

COLEGIO AGUSTIN EDWARDS
VALPARAISO



PROYECTO EDUCATIVO
INSTITUCIONAL
2025

COLEGIO AGUSTIN EDWARDS

El Colegio Agustín Edwards es un colegio católico, que sigue los principios de su santo patrono San Juan Bautista de la Salle e imparte su enseñanza en la modalidad científico-humanista con jornada escolar completa desde los cursos de Segundo Nivel de Transición hasta el Cuarto año de Enseñanza Media. Es un colegio particular adscrito al sistema de financiamiento compartido.

Información e identificación institucional

Nombre del Establecimiento	Colegio Agustín Edwards
Dirección	Carrera 636
Comuna	Valparaíso
Ciudad	Valparaíso
Provincia	Valparaíso
Región	V
Teléfono	322516726
Rol base de datos	1635-7
Dependencias	Subvencionado
Área	Científico humanista
Nivel de enseñanza	Pre básica, Básica, Media
Matricula	
Nombre Sostenedor	Mario González Tapia
Nombre Director(a)	Gremenicia Ponce Reyes

RESEÑA HISTORICA

El establecimiento deja de llamarse Colegio de la Salle y retoma su originario e histórico nombre de Colegio Agustín Edwards en el año 1995, después que la congregación de los “Hermanos de las Escuelas Cristianas”, emigran de Valparaíso en el año 1994 tras una permanencia de 109 años educando en este Puerto.

Los primeros pasos de los Hermanos de las Escuelas Cristianas en Valparaíso, cuyo fundador es San Juan Bautista de la Salle, se remontan al año 1885, cuando se hacen cargo de la Escuela San Vicente de Paul en la Avenida Las Delicias N° 213, hoy Avenida Argentina.

En 1888 se crea otra escuela por encargo de la Sociedad de Instrucción Católica, a cargo de los Hermanos de las Escuelas Cristianas.

En 1910 se crea un curso de Comercio en el edificio de calle Carrera N° 683, donado al obispado por la familia Edwards para fines educativos, allí se establece en la práctica una sección pagada, el Colegio Agustín Edwards, con el que se financia a la Escuela gratuita Arturo Edwards. Las dos instituciones, cuyos nombres son puestos en honor a la familia Edwards por su donación del edificio en que funcionaban ambas, fueron atendidas por la comunidad de los Hermanos de las Escuelas Cristianas.

A partir del año 1967, por decreto 3262, el Colegio Agustín Edwards cambia su histórico nombre al de “Colegio de la Salle”. Hasta el año 1971 el colegio De La Salle de Valparaíso era sólo para Varones, en 1972, los Hermanos de las Escuelas Cristianas, siguiendo el pensamiento de su fundador, San Juan Bautista De La Salle, integran a las aulas las primeras alumnas, convirtiéndose en un colegio mixto.

A partir del 01 de marzo de 1995, retoma nuevamente el nombre de “Colegio Agustín Edwards” siendo administrado por la “Sociedad Educacional Agustín Edwards Valparaíso S.A.”, conformada por profesores laicos.

Esta Institución educativa está bajo la administración de la “Corporación Educacional Agustín Edwards de Valparaíso” a contar del año 2019, está formada por profesores, cuyo único giro es la educación.

Se mantiene el primigenio himno del colegio Agustín Edwards y como su día el 15 de Mayo, históricamente jamás cambiados, conservando así mismo con estos hitos toda la tradición y carga histórica de más de 100 años que le respaldan.

SINTESIS DE ANTECEDENTES DEL ENTORNO

Colegio Agustín Edwards de gran tradición en la ciudad de Valparaíso por su vinculación con los Hermanos De La Salle, está ubicado en el centro de la ciudad en calle Carrera 636, entre calles Independencia y Colón.

Tiene un entorno privilegiado y diverso : prefectura de carabineros, Segunda comisaría (que resguardan la seguridad), municipalidad, centros de salud “Enrique Deformes”, Asomel, Comin, Templo como la Catedral y Sagrados Corazones; Centros comerciales : Falabella, Ripley, Supermercados Santa Isabel, cadena de Farmacias ,diversos locatarios, educacionales :escuelas .Colegios ,Facultad de Salud de la UPLA.

Para visitas el museo de historia natural, plaza Victoria y parque Italia.

IDEARIO

Sellos Educativos a 4 años

- Solidaridad : Valor y capacidad que permite reconocer a los miembros de nuestra comunidad educativa uniendo su dignidad y valor intrínseco como persona partiendo de la premisa : “mi desarrollo como persona no es posible sin la presencia, el apoyo, el afecto y la ayuda a los demás” uniendo lazos en torno a una misma meta o interacción común, mostrando capacidad de entregarse a otros pensando en ellos como semejantes.
- Ambiente familiar : Nuestro establecimiento se caracteriza por brindar un ambiente familiar donde nuestros alumnos se reconocen por sus características individuales y son acogidos junto a su familia en un ambiente propicio para promover la participación, integración y compromiso de los padres y apoderados en la formación valórica, social y académica de sus hijos e hijas en el establecimiento.
- Inclusivo : Predisposición a convivir en forma armoniosa y que formen parte de nuestra comunidad diversas personas y grupos sociales intentando que todos los/as estudiantes alcancen los objetivos generales de la educación en los ámbitos académico, artístico, cultural y deportivo

VISION

Queremos que juntos (el alumno, la familia y la toda nuestra comunidad educativa), logremos la realización integral de una persona responsable, tanto en lo personal y social, que sea libre y capaz de participar conscientemente en la Historia de nuestro país y que a su vez le permita realizarse en su vida estudiantil de educación superior y profesionalmente según su vocación, tomando en cuenta las altas exigencias de nuestra sociedad, rescatando nuestros valores culturales y relacionándolos con los adelantos tecnológicos, para así lograr alumnos activos en su proceso de aprendizaje.

MISION

La Comunidad del colegio tiene como misión fundamental el quehacer educativo, privilegiando la participación de todos sus miembros en su proceso de formación académica y social, en especial la de nuestros estudiantes, potenciando al máximo todas sus capacidades y cuyo aporte a la sociedad chilena consiste en formar jóvenes íntegros, analíticos, críticos, independientes, responsables, creativos, con confianza en sí mismo, tolerantes, libres de prejuicios o actitudes discriminadoras, respetuosos y solidarios con su prójimo, como también de su entorno, de sus orígenes y de su cultura necesarios para un desempeño exitoso en un mundo cambiante y comprometidos con el cuidado del medio ambiente.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un plan educativo que apunte a la formación integral y participativa del alumno permitiendo activar los pilares fundamentales del proceso educativo: familia, alumno y profesor.

Objetivos Estratégicos

1. Conocer, apoyar y trabajar en conjunto y coordinadamente en la consecución de los propósitos del Proyecto. Para ello se debe estructurar un sistema de organización que sea funcional, permitiendo definir y delimitar claramente las responsabilidades apoyando el manual de convivencia.
2. Potenciar las capacidades de los alumnos estimulando sus aptitudes físicas, intelectuales, afectivas y artísticas.

3. Integrar y comprometer a la familia en el proceso de formación educacional de sus hijos
4. el alumno deberá tomar conciencia, respecto de ser el gestor de sus propios procesos de aprendizaje y asuma el rol protagónico que le corresponde

MARCO VALORICO

Valores	Actitudes
<p>- Solidaridad : Actitud de adhesión a la causa, a las necesidades de otros, promoviendo una colaboración y ayuda mutua contribuyendo al crecimiento, progreso y desarrollo de todos los seres humano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar a quien lo necesite - Empatizar con las necesidades del otro - Ayudar a otro desinteresadamente
<p>- Respeto : manifestar consideración, deferencia a las personas, la naturaleza y a las cosas a través de actitudes, modales y gestos adecuados de cortesía y cuidado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tolerante y flexible - Considerar valorando al otro y su entorno - Se expresa adecuadamente, manifestando buenas costumbres
<p>- Honestidad : actuar en consecuencia en todo momento, con respecto de lo que se piensa , se hace y dice de sí mismo y de los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asumir los propios actos - Ser respetuoso de los bienes ajenos - Cumple con sus compromisos y obligaciones sin trampas ni engaños
<p>- Responsabilidad : cumplir seria y puntualmente con los deberes y compromisos adquiridos, asumiendo las consecuencias de sus actos, obligándose a responder ante un acuerdo contraído</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Puntual y diligente - Cumple con los compromisos que adquiere - Cuida tanto sus bienes personales como del entorno
<p>- Disciplina : minuciosidad, observancia de reglas, orden y método en la ejercitación en el cumplimiento de sus obligaciones, comportamiento ordenado, conjunto de reglas o normas cuyo cumplimiento de manera constante conducen a ciertos resultado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para dominar impulsos - Ordenado con sus hábitos - Compromiso en el cumplimiento de sus obligaciones

DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

Formar, estimular y fortalecer al educando, en normas y valores, que permitan el día de mañana interactuar con los demás miembros de nuestra comunidad educativa y la sociedad con el fin de mejorar y crecer tanto en su vida escolar como en la misma

Principios, propuesta y enfoque educativos

PERFILES DE COMPETENCIA DE CADA MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El personal del Colegio está constituido por el personal Directivo Docente (Rector(a), Inspector(a) General, Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica y Encargado(a) de la Unidad de pastoral,), los Profesores Jefes, los Docentes propiamente tales (Profesores de Educación Básica y Media, Orientador(a), Educadora de Párvulos y Personal Técnico Pedagógico), Personal para-académico (Bibliotecario, Encargado de Computación, Auxiliar de Párvulos y otros), Personal Administrativo (Administrador, contador, Secretarias y otros), y Personal de Servicios Menores (Auxiliares).

El personal Docente, Directivo y el Gerente ejercen un cargo de confianza con mando e inspección, con atribuciones decisorias sobre políticas y procesos en su área, por lo cual está afecto al artículo 81 D.F.L. 19.069.

Para los efectos del presente documento y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

a. Docentes Directivos :

1. Director(a)
2. Inspector(a) General
3. Jefe(a) de UTP
4. Encargado(a) de Pastoral

b. Docentes como:

1. Educadoras de Párvulos
2. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
3. Profesores de Educación Media con o sin jefatura
4. Educadora diferencial

c. Paradocentes

d. Administrativos

Docentes Directivos: son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

DIRECTOR(A)

Dependencia del cargo: Depende directamente del sostenedor o su representante

Definición

El Director(a) es el Profesional de nivel superior (docente directivo) que se ocupa de la dirección, administración, organización, supervisión y coordinación de la educación, que, como jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección y del funcionamiento total de la Unidad Educativa, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

El Director(a) es elegido(a) por votación de los integrantes de la Corporación Educacional Agustín Edwards de Valparaíso, que asume como Jefe Superior del establecimiento y, en consecuencia, es responsable ante el MINEDUC y la Corporación y/o su(s) representante(s), rindiendo cuenta ante estas entidades de su gestión directiva .

Requisitos para el Cargo

- Ser profesional de la educación, es decir, poseer título de profesor o educador, concedido por escuelas normales, universidades o institutos profesionales
- Haber ejercido funciones docentes al menos durante 5 años en un establecimiento educacional
- Perfeccionamiento a nivel de post-título o post-gradó
- Conocimiento teórico y práctico en formulación de proyectos pedagógicos y de inversión
- Conocimiento teórico y prácticos de informática educativa y aplicada a la gestión de organizaciones educativas
- Pro-actividad y alta capacidad de trabajo
- Habilidad para la interacción y relaciones públicas con integrantes de la Comunidad Educativa, de diversas características de edad, sexo y proveniencias y a diversos niveles y con agentes externos.
- Disponibilidad para dedicación exclusiva
- La elección del cargo y revisión de documentos será por los integrantes de la Corporación Educacional y el cargo durará 4 años

- La Corporación se reserva el derecho de remover a partir de una evaluación anual
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos ni hallarse condenado o crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325 sobre violencia intrafamiliar

Perfil del Director(a)

- Capacidad de liderazgo
- Ser proactivo(a)
- Capacidad para mediar y resolver conflictos, mantener un clima adecuado
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad para resolver situaciones difíciles
- Objetividad
- Capacidad organizativa
- Ser motivador(a), estimulador(a)

Competencias Funcionales.

- Gestionar la relación con la comunidad y el entorno: Capacidad de gestionar la organización y participación de los profesores, estudiantes y familias con el entorno del establecimiento.
- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección: Capacidad para participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad: Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia: Capacidad para propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio: Capacidad de comunicar efectivamente las principales actividades del Establecimiento.
- Dar cuenta pública de su gestión: Capacidad para responsabilizarse del funcionamiento y resultado del establecimiento a su cargo, informando a toda la comunidad educativa de los resultados de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento: Capacidad para hacer seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.

Competencias Conductuales.

Compromiso ético-social.

Orientación a la calidad.

Autoaprendizaje y desarrollo profesional.

Liderazgo.

Responsabilidad

Negociar y resolver conflictos.

Adaptación al cambio.

Rol del Director(a)

- Dirigir el PEI (Plan estratégico)
- Coordinar los diferentes roles y funciones
- Motivar a todo el personal educativo
- Gestionar recursos
- Promover el trabajo en equipo delegando funciones y atribuciones
- Mantener una relación permanente con las autoridades
- Dirigir el colegio teniendo presente que la principal función es educar y prevalece sobre la administrativa
- Representar al establecimiento ante diversas autoridades, siendo un vínculo con organismos sociales y educacionales de la comunidad
- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje
- Cautelar y velar por la conveniente distribución de los recursos humanos para ejercer la función
- Presidir los diferentes Consejos y delegar funciones cuando corresponda
- Mantener un buen canal de comunicación con los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo el mejoramiento del proceso educativo
- Delegar la ejecución y control de actividades pedagógicas y administrativas en quien corresponda, cuando estime conveniente
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional
- Asesorar a los estamentos de la Unidad Educativa en materias educacionales, culturales, sociales y deportivas
- Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de comunidad escolar en que se encuentra
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico de su establecimiento como estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, favorable al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del liceo
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades competentes
- Remitir al organismo correspondiente los informes, licencias médicas, documentos y ordinarios del establecimiento y toda documentación que se requiera Informar oportunamente las necesidades al DAEM, y sugerir las posibles soluciones

Son deberes del director(a):

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Colegio.
- b. Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Colegio.
- c. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales del Colegio, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- d. Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Colegio.
- e. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
- f. Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Colegio.
- g. Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos de la Reforma Educativa.
- h. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- i. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del curriculum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- j. Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- k. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- l. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.

- m. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- n. Informar a los representantes legales del Colegio respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento escolar.
- o. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con o sin goce de sueldo.
- p. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- q. Presentar el Informe de Gestión Anual al Directorio y Comunidad Escolar.
- r. Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.
- s. Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa.
- t. Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del Colegio.
- u. Representar al Colegio en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.
- v. Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
- w. Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- x. Garantizar que todo el personal del Colegio conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar lo educativo-administrativo conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), Plan Anual de Trabajo (P.M.E.) y Reglamento Interno, de manera participativa.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.

- Aprobar con su Equipo de Gestión, los instrumentos de gestión del Colegio.
- Promover y presidir el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar
- Establecer, con el Equipo de Coordinación, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar adecuándola a las características del colegio y localidad teniendo en cuenta las orientaciones regionales, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación para el inicio del año escolar.
- Delegar funciones a otros miembros de su comunidad educativa
- Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias innovaciones educativas y experiencias exitosas
- Promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos, alianzas con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa.
- Supervisar todos los detalles, a efecto de que nada contraríe el éxito de cada acto cívico educativo, (en ocasiones delegando funciones)

INSPECTOR GENERAL

Definición

Es el docente a cargo de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina, orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el Proyecto Educativo del colegio, responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución, encargado del resguardo de las normas de disciplina establecidas en nuestro establecimiento, de atender problemas disciplinarios del alumnado y de la resolución de conflictos dentro del establecimiento con los alumnos y supervisar y coordinar las funciones del personal Docente y paradocente a su cargo, resguardando las responsabilidades de ellos. En su labor, trabaja en equipo, coordinando y velando para que las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, respeto, bienestar y sana convivencia.

Entre las tareas del ámbito curricular le compete administrar los recursos de su área en función del PEI y coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.

El Inspector General es elegido, para este cargo, por los integrantes de la Corporación Educacional Agustín Edwards de Valparaíso, según sus propios estatutos

En ejercicio de su función debe relacionarse con los padres, apoderados, docentes, para docentes, auxiliares y alumnos del Colegio que tengan problemas en su área.

Perfil del inspector general.

Descripción:

El inspector o la inspectora de un establecimiento educacional debe ser un profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución. Entre las tareas del ámbito de gestión se encuentran establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno, gestionar el clima organizacional y la convivencia, asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, gestionar el personal, coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos, planificar y coordinar las actividades de su área. Entre las tareas del ámbito curricular le compete: administrar los recursos de su área en función del PEI, coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.

Competencias del Inspector General.

Competencias Funcionales.

- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno: Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
- Planificar y coordinar las actividades de su área: Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente: Capacidad para organizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.
- Administrar la disciplina del alumnado: Capacidad para promover un buen clima de convivencia escolar.

Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Negociar y resolver conflictos.
- Asertividad.

Requisitos para el Cargo

- Título de profesor u otro que determine la Corporación
- No estar inhabilitado para trabajar con niños y jóvenes

Son deberes del Inspector General:

- Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento educacional.
- Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Interno del Colegio.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los inspectores.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes para colegios subvencionados de financiamiento compartido.
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del establecimiento.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extraprogramáticas.
- Elaborar horarios de clases del personal docente.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Velar por la buena presentación del alumnado.
- Velar por el cumplimiento y realización de la operación DEYSE.
- Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
- Realizar la atención de los casos que le sean derivados al Consejo de Disciplina Escolar (CODE).
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Programa Salidas Seguras.
- Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
- Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.
- Suplir al Director cuando éste se ausenta.
- Administrar las Carpetas de Registros Escolares
- Participar en la evaluación del desempeño docente.

FUNCIONES:

Entre las tareas del ámbito de gestión se encuentran:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo docente
- Supervisar y mantener registro de las inasistencias, atrasos de profesores y atrasos de los alumnos.
- Supervisar y coordinar el horario de uso del Casino y almuerzo de los alumnos.
- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del sistema y reglamento de disciplina definido por el Colegio.
- Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares.
- Observar y controlar el comportamiento de los alumnos en sus diferentes ámbitos.
- Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere al registro de asistencia y firmas por parte de los profesores y el control ejercido por el Ministerio de Educación.
- Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extraprogramáticas organizadas por el colegio y que éstas se realicen de acuerdo a los principios y valores del proyecto educativo.
- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- Gestionar el personal
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Planificar en equipo las distintas actividades que tienen relación con su Unidad.
- Programar el Plan Anual Operativo de su Unidad, Responsabilizarse, junto a su equipo, de las actividades de rutina vinculadas a los horarios (horas de clases y recreos ,consejos de profesores, actividades extra curriculares, etc.)
- Supervisar y apoyar el trabajo de profesores, de modo que asegure el cumplimiento de sus respectivas funciones.
- Planificar y ejecutar la Operación Deyse y los puntos vinculados a la seguridad de los integrantes de la comunidad.
- Empezar acciones de Orientación Disciplinaria.
- Conversar con los cursos periódicamente para felicitarlos o amonestarlos por su comportamiento.
- Llevar un registro de hechos positivos y negativos significativos del personal docente.
- Apoyar a alumnos, padres y profesores en aquellos casos de alumnos con dificultades de conducta, mediante acciones orientadoras adecuadas que permitan superar el problema.
- Acompañar y orientar a los alumnos que presentan problemas de disciplina.
- Referir casos de alumnos que queden fuera de su ámbito y/o funciones a quien corresponda.
- Colaborar con el Director(a), en sus funciones, mediante una comunicación permanente.
- Poner en práctica las resoluciones que emanan de la Sociedad o Rectoría.
- Tomar decisiones en relación al diseño y cambio de horario.

- Suspender clases en situaciones imprevistas.
- Organizar y supervisar, personalmente, el comportamiento, disciplina, permanencia y seguridad de los alumnos, tanto en las aulas como en las demás dependencias del establecimiento.
- Autorizar algunas salidas extraordinarias de alumnos del establecimiento o retiro a sus hogares, antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen. Llevar el libro de registro de salidas con esta información y sus circunstancias.
- Autorizar entrada y / o salida de personas ajenas al Colegio.
- Autorizar salida extraordinaria del personal docente.
- Dirigir los Consejos de Profesores que la Dirección le delegue.
- Asistir a los Consejos de Profesores y participar activamente en ellos.
- Tomar medidas y responsabilizarse de ellas en casos de indisciplina, sean éstos individuales y / o grupales, informando a la Rectoría
- Vigilar para que las normativas disciplinarias se den en forma gradual, progresiva y continua.
- Determinar la suspensión de clases de los alumnos cuando sea pertinente de acuerdo a lo establecido en el manual de convivencia .
- Controlar el correcto cumplimiento del Proceso Educativo.
- Revisar y timbrar los Libros de Clases, en relación a la asistencia de los alumnos y, horas hechas y firmas de los profesores.
- Llevar control de los atrasos de los alumnos, aplicando las medidas correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del personal docente.
- Revisar Libro de asistencia de los Profesores (horario de entrada y salida).
- Responsabilizarse de las salidas de los alumnos FUERA DEL HORARIO NORMAL.
- Colaborar en la coordinación de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y las relacionadas con el Centro de Alumnos y el Centro de Padres y Apoderados.
- Evaluar semestral y anualmente todas las actividades planificadas en su jornada, de acuerdo con sus funciones.
- Aportar antecedentes para la evaluación docente.
- Informar a la Dirección de enfermedades o accidentes de los alumnos y profesores.
- Velar por el orden de los alumnos al inicio de las actividades diarias.
- Velar por el buen comportamiento de los alumnos en las distintas dependencias del Colegio, durante el desarrollo de las actividades diarias.
- Vigilar la salida de los alumnos del Colegio, al término de la jornada.
- Velar por el buen comportamiento del alumnado, preocupándose, especialmente, de la disciplina, asistencia y puntualidad.
- Poner en acción la planificación de la Unidad.
- Disponer la revisión permanente de la infraestructura.
- Poner en práctica la Operación Deyse.

- Velar por la conservación del material de las dependencias a su cargo, comunicando a quien corresponda, oportunamente, de los deterioros, con el fin de que los responsables cancelen el daño.
- Hacer que se cumplan los horarios de clases, las horas de Actividades Curriculares No Lectivas (coprogramáticas), recreos y horario general del Colegio, por parte de los docentes y/o alumnos, según corresponda.
- Supervisar la adecuada asistencialidad de los alumnos.
- Elaborar informe anual de la labor realizada por la Inspectoría.

JEFE(A) DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

DEFINICIÓN.-

El jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el profesional, responsable de asesorar al Rector(a) y de implementar técnicamente, el Plan Anual Operativo del Colegio; y para ello coordina, programa, organiza, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades curriculares y de todo el Colegio.

El Coordinador de esta Unidad es elegido para el cargo por los integrantes de la Sociedad Educacional Agustín Edwards Valparaíso SA., de acuerdo a sus propios estatutos.

Para llevar adelante su labor, propone al Rector del establecimiento, de quien depende, su Plan Anual Operativo, quien lo sanciona y ante quien responde por su funcionamiento.

Bajo su responsabilidad están todos los docentes del Establecimiento en el aspecto técnico-pedagógico. Además de BiblioteCrac, laboratorios de computación y de química, departamento de asignaturas, y del coordinador pedagógico del Colegio.

Competencia del Jefe(a) Unidad Técnico Pedagógica.

Descripción: capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

Competencias Funcionales.

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles: Capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno: Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones: Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.

- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento: Capacidad para alinear el trabajo de los Jefes de Departamento con los objetivos del Proyecto Técnico Pedagógico del Establecimiento.
- Dirigir el proceso de evaluación docente: Capacidad para coordinar, implementar , evaluar y optimizar
- Administrar los recursos de su área en función del PEI: Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje

Competencias Conductuales.

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Negociar y resolver conflictos.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

Requisitos para el Cargo

- Profesional de la educación, o Licenciatura de al menos 4 años obtenido en la Universidad
- Haber ejercido funciones docentes al menos durante 4 años en un establecimiento educacional
- Perfeccionamiento a nivel de post-título o post-grado
- Conocimiento teórico y práctico en formulación de proyectos pedagógicos y de inversión
- Conocimiento teórico y prácticos de informática educativa y aplicada a la gestión de organizaciones educativas
- Pro-actividad y alta capacidad de trabajo
- Habilidad para la interacción y relaciones públicas con integrantes de la Comunidad Educativa, de diversas características de edad, sexo y proveniencias y a diversos niveles y con agentes externos.
- Disponibilidad para dedicación exclusiva
- La elección del cargo y revisión de documentos será por los integrantes de la Corporación Educacional y el cargo durará 4 años
- La Corporación se reserva el derecho de remover a partir de una evaluación anual

Desempeño

1. Se ocupa de desarrollar las políticas formativas de la institución, yendo más allá de la realización de actividades aisladas.

2. Motiva y ejecuta proyectos innovadores que integren los aprendizajes, alineando el currículo con el PEI.
3. Está presente en las actividades escolares, interesándose y participando, dando valor a todo tipo de aprendizajes.
4. Está abierto a escuchar las consultas de los estudiantes profesores y apoderados, siendo ampliamente reconocido/a por ello.

Conocimientos Básicos.

- Marco de la Buena Dirección y liderazgo (M.B.D.L.)
- Marco de la Buena Enseñanza (M.B.E.)
- Legislación relativa a la institucionalidad escolar.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Planes y Programas de Asignatura.
- Computación educativa.

ROL DEL(A) JEFE(A) DE UTP

- El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente directivo responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores
- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles
- Entregar asesoría técnica
- Coordinar y apoyar al profesorado
- Rol de fiscalización y supervisor
- Liderazgo técnico
- Rol de acompañamiento en la acción en el aula
- Buena comunicación para favorecer el clima organizacional
- Promover el trabajo en equipo
- Debe ser eficiente
- Presentar un análisis del rendimiento general del Establecimiento, y no curso por curso
- Integrar el equipo de gestión
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del Establecimiento
- Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento

- Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio
- Supervisar los procesos de aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos
- Cuidar de la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de Planes de Programas
- Programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al proyecto educativo del Establecimiento
- Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes
- Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de su Unidad
- Visitar las aulas, talleres, laboratorios para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia
- Proponer los horarios de clases de los profesores, en coordinación y en concordancia con el jefe de Producción
- Participar en los Consejos Técnicos
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículo y otros
- Preparar trimestralmente un informe sobre su Unidad y cuando se le encomienden proyectos especiales

FUNCIONES:

1. Conducir el Proceso Educativo, según los Evangelios y la espiritualidad del Celeste Patrono San Juan Bautista de la Salle.
2. Hacer efectivas las normas emanadas por la autoridad para el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas de la Unidad Educativa.
3. Apoyar la gestión curricular para el desarrollo de las actividades del Proceso Enseñanza – Aprendizaje.
4. Optimizar el Proceso Enseñanza – Aprendizaje.
5. Promover la correcta aplicación de las normas técnicas que permiten el desarrollo curricular.
6. Apoyar la gestión de los distintos estamentos.
7. Crear condiciones para el desarrollo del estudiante.
8. Recopilar información para retroalimentar el Proceso de Enseñanza - Aprendizaje. (PRENAP).

COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD DE PASTORAL.

DEFINICIÓN:

El coordinador de la Unidad de Pastoral es el Docente Directivo elegido por los integrantes de la Corporación Educacional Agustín Edwards de Valparaíso, que hace posible, que los miembros de la comunidad escolar vivan de acuerdo con los principios y valores del cristianismo; y para ello, coordina, programa, organiza, supervisa y evalúa el desarrollo del plan pastoral del Colegio.

Bajo su responsabilidad quedan todos los Departamentos del área de Pastoral de: alumnos, ex – alumnos, docentes, administrativos y auxiliares, padres y apoderados. En las áreas de la educación de la Fe, el departamento de religión, catequesis de diversos tipos (sacramental, grupos apostólicos, etc.) Para llevar adelante su labor, propone a la Dirección del Colegio, de quien depende, su Plan Anual Operativo, quien lo sanciona y ante quien responde de su funcionamiento.

El Coordinador de la Unidad de Pastoral es designado, para el cargo, por la citada Sociedad, según sus estatutos.

FUNCIONES

1. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades pastorales del establecimiento.
2. Propiciar el carácter formativo de los planes y programas de las diferentes asignaturas.
3. Evaluar constantemente el desarrollo del plan pastoral propuesto.
4. Asegurar la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas de la asignatura de Educación de la Fe (Religión). Proponer la readecuación de planes y programas de acuerdo con las necesidades, realidades y características del Colegio.
5. Participar en la elaboración de la planificación general del Colegio y compartir la responsabilidad de la labor educativa del mismo, a la luz de los valores cristianos.
6. Participar en la planificación y realización de los Consejos Pastorales.
7. Estudiar, con la asesoría de los integrantes de la Unidad de Pastoral, las necesidades de perfeccionamiento religioso de los docentes, administrativos y auxiliares.
8. Supervisar y participar, en la medida de lo posible, en las diversas actividades pastorales.
9. Participar en las reuniones de los Consejos de Rectoría.
10. Asumir las funciones que le sean delegadas por Rectoría.

11. Procurar que la información relativa a la Pastoral, emanadas de las autoridades eclesiásticas, llegue oportunamente a los miembros de la comunidad educativa.
12. Informar periódicamente al Rector sobre el funcionamiento y actividades de su Unidad.
13. Informar oportunamente de cualquier cambio que se produzca en su Unidad.
14. Supervisar y coordinar el trabajo de los miembros de su Unidad.
15. Responsabilizarse de que los diferentes departamentos, a su cargo, mantengan los planes y programas vigentes, correspondientes al establecimiento.
16. Asegurar que la línea cristiano – católica , esté presente en todos los aspectos del Proceso de Enseñanza Aprendizaje, y en la formación de valores.
17. Realizar las acciones necesarias para que dentro de la labor pedagógica, disciplinaria, y de compromiso social se logre, paulatinamente, una educación más centrada en la persona.
18. Mantener un estrecho contacto con los medios eclesiales (Obispado, Vicarías, Parroquias).
19. Revisar, periódicamente, su quehacer, a efecto de evaluar, fortalecer y perfeccionar los propósitos educativos y pastorales, conforme a los lineamientos básicos que nos orientan, expresados en el Proyecto Educativo.
20. Coordinar, en forma armónica, su acción con otras Unidades de su establecimiento, tales como: Técnico – Pedagógica; de Orientación Disciplinaria, etc..
21. Programar y solicitar los recursos necesarios para desarrollar las acciones contempladas en el Plan Pastoral.
22. Asesorar a la Dirección del Establecimiento en materias de su competencia.
23. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren una buena transmisión del mensaje evangélico.
24. Evaluar, durante el proceso y al término del mismo, las acciones pastorales realizadas con el fin de verificar el nivel de los logros alcanzados y sugerir las decisiones pertinentes.
25. Mantener un fichero actualizado de datos pastorales de los alumnos.

26. Apoyar y asesorar a los profesores jefes en la reflexión diaria y demás aspectos de su labor educativa que tengan relación con la Pastoral.
27. Empezar acciones y acoger iniciativas concretas, tendientes a mejorar cualitativa y cuantitativamente, el proceso educativo pastoral.
28. Proyectar, a nivel de los miembros de la comunidad educativa, acciones solidarias con sectores marginados de nuestra sociedad.

ORIENTADOR(A).

DEFINICION:

Es el Profesional Docente, Consejero Educativo y Vocacional, integrante y dependiente de la Unidad Técnico – Pedagógica, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y el proceso de orientación educativa, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual, conforme a las directrices emanadas de la Dirección del establecimiento.

El cargo de Orientador(a) del Colegio es de la exclusiva confianza de la Corporación Educativa Agustín Edwards de Valparaíso, de quien lo nominará o hará los cambios que estime convenientes, de acuerdo a sus propios estatutos.

En ausencia de este docente asume este papel el Jefe(a) de U.T.P.

Competencias Funcionales:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles: capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno: Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones: Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.
- Planificar y coordinar las actividades de su área: Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI: Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.

- Elaborar y gestionar proyectos: Capacidad para detectar necesidades de su área, seleccionar objetivos, actividades, obtener recursos y generar metas e indicadores de logro.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal: Capacidad para diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de orientación vocacional y atender problemas de Orientación a nivel grupal e individual.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso: Capacidad para asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados: Capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.

Competencias Conductuales:

Compromiso ético-social.

Orientación a la calidad.

Autoaprendizaje y desarrollo profesional.

Liderazgo.

Relaciones interpersonales.

Trabajar en equipo.

Asertividad.

Iniciativa e innovación.

Requisitos para el Cargo:

1. Título de Profesor/a.
2. Post-Título en Orientación.
3. Otros propios del establecimiento.

ROL DEL ORIENTADOR

- Es el docente responsable de conducir el proceso de orientación que se desarrolla en el establecimiento
- Integrar el equipo de gestión y la UTP del Liceo
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del liceo con la colaboración de las especialidades
- Asesorar y supervisar a los profesores jefes y de asignatura en sus funciones de orientación y consejo de curso, como también, en las reuniones de padres; proporcionándoles apoyo y material cuando así lo requieran
- Contribuir al perfeccionamiento de los docentes, en materias de orientación
- Coordinar los procesos de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades de continuación de estudios, según sean las necesidades de los alumnos

- Colaborar en el proceso de selección y acogida de los nuevos alumnos y apoderados
- Asesorar los consejos técnicos especiales
- Colaborar con Dirección, Inspección General, UTP en materias de orientación
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos
- Analizar técnicamente e informar las circulares y otros documentos sobre orientación
- Sugerir fórmulas de tratamiento pedagógico que le soliciten para resolver problemas de los alumnos
- Informar sobre postulaciones a beneficios de los alumnos (becas, ingreso a la universidad y otros) y tramitar la documentación legal para su realización
- Coordinar los programas de salud mental con organismos oficiales.
- Relacionar al liceo con las diferentes redes de apoyo (Serv. De salud, Universidad, Policiales, Instituciones públicas y privadas.)
- Presidir consejos técnicos de Profesores Jefes
- Planificar, organizar y coordinar el proceso de selección y admisión de alumnos a las especialidades

FUNCIONES:

1. Conducir el Proceso Educativo según el Evangelio de Jesucristo y la espiritualidad de nuestro Patrono San Juan Bautista De La Salle
2. Asesorar técnicamente a diferentes estamentos.
3. Asesorar acción orientadora del Profesor Jefe.
4. Realizar Orientación Educativa.
5. Orientar Vocacional y profesionalmente.
6. Ofrecer servicio de consejería individual y grupal.
7. Cumplir funciones técnico administrativas.
8. Relacionar el establecimiento con la comunidad.
9. Promover Perfeccionamiento.

PROFESOR JEFE

DEFINICIÓN.

El Profesor Jefe es el Docente responsable de planificar, coordinar, aplicar y evaluar la acción educativa en el curso que le ha sido asignado por la Rectoría del establecimiento, es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

El cargo de Profesor Jefe será de exclusiva confianza de Rectoría, quien podrá hacer los cambios que estime convenientes. Debe ser animador del proceso educativo y procurar infundir el espíritu del evangelio de San Juan Bautista De La Salle a su grupo

curso, siendo él un testimonio tanto en su vida personal, como profesional de compromiso cristiano.

La reflexión diaria será para él un momento importante dentro del trabajo del día y la considerará una de sus principales acciones, base y motor para su labor educativa.

El Profesor Jefe es el docente encargado de aplicar en su respectivo curso los acuerdos del Consejo de Profesores de curso y de otros organismos oficiales del Colegio.

PROFESOR/A JEFE DE ENSEÑANZA MEDIA.

Descripción del Cargo

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

COMPETENCIAS PROFESOR/A JEFE DE ENSEÑANZA MEDIA.

Competencias Funcionales.

- Coordinar las actividades de Jefatura de Curso de Enseñanza Media: Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Enseñanza Media: Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Enseñanza Media y sus familias: Capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.
- Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Enseñanza Media en las actividades del establecimiento: Capacidad para generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

Competencias Conductuales.

- Liderazgo.
- Relaciones interpersonales.
- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.

PROFESOR/A JEFE DE SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA BÁSICA.

Descripción del Cargo

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

COMPETENCIAS PROFESOR/A JEFE DE SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA BÁSICA.

Código Competencias Funcionales.

- Coordinar las actividades de Jefatura de Curso en Segundo Ciclo Básico: Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Segundo Ciclo Básico: Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Segundo Ciclo Básico y sus familias: Capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.
- Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Segundo Ciclo Básico en las actividades del establecimiento: Capacidad para generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

Código Competencias Conductuales.

- Liderazgo.
- Relaciones interpersonales.
- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.

PROFESOR/A JEFE DE PRIMER CICLO DE ENSEÑANZA BÁSICA.

Descripción del Cargo

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

COMPETENCIAS PROFESOR/A JEFE DE PRIMER CICLO DE ENSEÑANZA BÁSICA.

Competencias Funcionales.

- Coordinar las actividades de Jefatura de Curso en Primer Ciclo Básico: Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de

los estudiantes de su curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.

- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Primer Ciclo Básico: Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Primer Ciclo Básico y sus familias: Capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.
- Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Primer Ciclo Básico en las actividades del establecimiento: Capacidad de generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

Competencias Conductuales.

- Liderazgo.
- Relaciones interpersonales.
- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.

FUNCIONES EN GENERAL:

1. Administrar programas de Orientación Educacional.
 - 1.1. Diagnosticar necesidades de orientación del curso.
 - 1.2. Analizar el rendimiento escolar.
 - 1.3. Elaborar Plan de Trabajo.
 - 1.4. Adecuar unidades de orientación.
 - 1.5. Elaborar unidades de orientación.
 - 1.6. Aplicar unidades de orientación.
 - 1.7. Organizar la directiva y los comités del curso.
 - 1.8. Asesorar a la directiva de los alumnos.
 - 1.9. Analizar reglamentos con los alumnos.
 - 1.10. Coordinar actividades formativas.
 - 1.11. Velar por el comportamiento adecuado de los alumnos.
2. Velar por la salud y el bienestar de los alumnos..
 - 2.1. Promover un clima de sana convivencia.
 - 2.2. Recoger información, estado físico, mental y social de los alumnos.
 - 2.3. Buscar estrategias para solución de problemas.
 - 2.4. Asesorar individual y grupalmente sobre cuidado de la salud.
 - 2.5. Vincular al curso con servicios y organismos de salud.
 - 2.6. Vincular al curso con organismos recreativos y culturales.

3. Atender necesidades de orientación personal de los alumnos.

3.1. Aplicar técnicas de conocimiento del alumno.

3.2. Trabajar técnicas de autoconocimiento.

3.3. Detectar problemas en los alumnos.

3.4. Planificar acciones remediales.

3.5. Referir casos de alumnos a quien corresponda.

3.6. Evaluar resultados.

4. Orientar vocacional y profesionalmente a alumnos .

4.1. Diagnosticar necesidades de orientación.

4.2. Detectar intereses.

4.3. Explorar aptitudes y habilidades.

4.4. Aplicar Tests.

4.5. Tabular los test.

4.6. Interpretar los resultados.

4.7. Informar los resultados.

4.8. Utilizar la información

4.9. Entregar información sobre alternativas de estudio.

4.10. Asesorar en la utilización del tiempo libre.

4.11. Realizar seguimiento de alumnos.

4.12. Vincular a los alumnos con centros de educación superior.

4.13. Organizar visitas a terreno.

5. Trabajar con los padres.

5.1. Organizar directiva.

5.2. Planificar escuela para padres.

5.3. Realizar reuniones con padres y apoderados.

5.4. Asesorar al Subcentro de padres y apoderados del curso.

5.5. Entregar informes educacionales.

5.6. Realizar entrevistas a alumnos y padres o apoderados.

5.7. Velar por una relación armónica familiar.

6. Interactuar con los estamentos de la Comunidad.

6.1. Participar en consejos.

6.2. Participar en reuniones técnicas de profesores jefes.

6.3. Coordinar trabajos con profesores de asignaturas.

6.4. Dirigir consejo de orientación de profesores de curso.

6.5. Consultar a diferentes estamentos del Colegio sobre aspectos generales de los alumnos.

- 6.6. Asesorar convivencia de alumnos.
- 6.7. Participar en la licenciatura y titulación.
- 6.8. Asesorar la participación de alumnos en actos cívicos.
- 6.9. Participar en visitas de estudio.

7. Manejar documentos administrativos.

- 7.1. Registrar la información en el Libro de Clases.
- 7.2. Confeccionar expedientes individuales.
- 7.3. Actualizar expedientes individuales.
- 7.4. Registrar entrevistas a padres y alumnos.
- 7.5. Confeccionar informes de comportamiento escolar.
- 7.6. Entregar informes parciales de rendimiento y asistencia.
- 7.7. Firmar Actas y Certificados.
- 7.8. Elaborar Concentraciones de Notas.

Son deberes del profesor jefe:

- a. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
- b. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso u orientación.
- c. Velar, junto con el inspector(a), por el buen comportamiento y actitudes del curso a su cargo y de cada uno de sus alumnos en particular, acorde el marco valórico y el perfil del alumno postulados por el colegio.
- d. Velar, junto con el Jefe(a) de UTP, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
- e. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- f. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- g. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos.
- h. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.

- i. Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
- j. Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
- k. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del Colegio, Fiestas Patrias en el Colegio, muestra de talleres, Gira de Estudios, etc.
- L. Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo.
- m. Mantenerse informado de la problemática de su curso.
- ñ. Coordinar con el Programa de Desarrollo Humano aprovechando esta instancia como un recurso para su gestión como Profesor Jefe.
- k. Asistir al Consejo de Coordinación cuando éste lo requiera.
- o. Supervisar que las notas estén actualizadas en SISBO antes de la entrega de información oficial del Colegio.
- p. Liderar frente a la Dirección del Colegio de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.

DOCENTE DE AULA

“Todo profesor del colegio debe ser un educador en la fe “

DEFINICIÓN:

El docente de aula, es la persona titulada en educación con la idoneidad requerida para impartir y orientar el proceso educativo a través de la asignatura, curso, especialidad y en el ciclo o nivel que le corresponda, de conformidad con los objetivos generales de la educación y en el espíritu propio del establecimiento, como educador católico, formador de valores humanos y cristianos.

1. Actividades fundamentales

- Planificar de acuerdo a los Programas
- Lograr aprendizajes significativos
- Planificar de acuerdo a los intereses de los alumnos
- Manejar conflictos, mediador y consecuente

- Transmisión de valores

2. **Actividades importantes de realizar**

- Coordinar y orientador de los alumnos y apoderados
- Trasmistir modelo ejemplar (vocabulario, presentación personal)

3. **Actividades asociadas al rol**

4. **Actitud apropiada**

- Responsable
- Creativo (estrategias innovadoras)
- Motivador (cautivar la atención en clases)
- Empático
- Tener buen conocimiento de los alumnos

ROLES

- Mostrar dominio del material que están enseñando y confianza en su habilidad para enseñar.
- Comprometerse a enseñar y cuidar a sus alumnos/as, exigiéndoles un alto nivel académico, moral y de comportamiento social basado en su propia presencia y coherencia de vida.
- Planificar en forma rigurosa y a tiempo los programas de estudio, materiales de clase y otras actividades escolares, evaluando constantemente sus objetivos y procesos de enseñanza y haciendo los cambios necesarios para el mejoramiento de su labor.
- Comunicar a estudiantes y padres de familia las expectativas académicas y sociales que se tiene de los alumnos.
- Supervisar con frecuencia el progreso de los estudiantes hacia el logro de las distintas metas/objetivos.
- Ser puntual y mantener una asistencia adecuada.
- Trabajar en conjunto con otros profesores en la planificación de programas de estudio o actividades extraescolares del Colegio.
- Mantenerse actualizado en lo relacionado con su disciplina y metodología.
- Mantener rutinas de clases fluidas y eficientes, evitando las pausas prolongadas.
- Crear un ambiente armonioso, cálido y organizado dentro de la sala de clases.
- Exigir una disciplina consistente con las normas y reglas definidas.
- Preocuparse de fomentar y mantener un clima de trabajo armonioso y constructivo entre los compañeros de trabajo y una actitud leal, directa y veraz con la Dirección del establecimiento

FUNCIONES:

- Asumir a cabalidad los fines y objetivos del proyecto educativo y aplicar las teorías modernas de aprendizaje que estén en concordancia con el mismo.
- Comprometerse con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Demostrar permanentemente un espíritu de superación personal y profesional, desarrollando sus habilidades, aumentando y/o actualizando sus conocimientos, de modo de lograr un mejoramiento continuo en su quehacer pedagógico
- Interiorizarse oportunamente de los cambios ocurridos, tanto en Planes y Programas , como aquéllos que afecten el proceso de evaluación.
- Poseer un espíritu de compromiso con la educación y los estudiantes que le mueva a investigar, diagnosticar, evaluar, corregir y/o superar problemas académicos y/o metodológicos en su quehacer educacional.
- Aplicar técnicas metodológicas adecuadas para alcanzar los objetivos de su asignatura. En situaciones especiales, hacerlo de común acuerdo con la U.T.P.
- Participar en aquellas acciones que tienden a su perfeccionamiento profesional cuando las autoridades educacionales o la Rectoría del Colegio lo ofrezcan y / o recomienden.
- Asumir como misión fundamental su función la potencialización de las actitudes, aptitudes y habilidades de los alumnos.
- Planificar, coordinar y controlar eficientemente su trabajo docente, en lo relativo a los programas de asignaturas, de cursos, de unidades, de clases y de actividades extracurriculares complementarias.
- Dirigir a sus alumnos con un estilo que facilite en ellos los hábitos de disciplina y autocontrol que les permita vencerse a sí mismos, en todas las circunstancias.
- Contribuir al desarrollo de la personalidad del alumno mediante su testimonio, promoviendo buenos hábitos de estudio, de conducta y presentación personal.
- Velar para que la línea educativa del Colegio esté presente en todos los aspectos del Proceso Enseñanza Aprendizaje.
- Procurar que los alumnos de su curso asuman responsablemente las disposiciones reglamentarias del Colegio.

- Desarrollar un proceso de orientación con los alumnos que presentan situaciones conductuales negativas y / o bajo rendimiento.
- Organizar y desarrollar el proceso de orientación de sus alumnos que responda a las necesidades detectadas y enmarcadas en la línea del Proyecto Educativo del Colegio
- Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso de elementos y materiales de enseñanza de su respectiva asignatura y/o especialidad.
- Ser modelo positivo de vida para sus alumnos, expresado y testimoniado en acciones enmarcadas en el contexto ético y moral de los valores fundacionales y de nuestra cultura.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad escolar, basadas en la práctica constante del respeto hacia los demás, honestidad y lealtad.
- Tener una disposición favorable hacia la evaluación del desempeño de su gestión pedagógica.
- Demostrar un alto sentido de responsabilidad, cumpliendo con las normas administrativas que regulan el Colegio, en lo que compete a asistencia, puntualidad, firmas y constancias en los libros correspondientes, presentación personal y en lo relativo a los procedimientos metodológicos, evaluativos y de orientación.
- Tener capacidad de crear compromiso con la misión formativa y educacional del Proyecto Educativo del Colegio.
- Demostrar un alto sentido de responsabilidad, cumpliendo con las normas administrativas que regulan el Colegio, en lo que compete respecto de la asistencia, puntualidad, presentación personal y en lo relativo a los procedimientos metodológicos, evaluativos y de orientación.
- Interiorizarse la vida y obra de San Juan Bautista De La Salle y darla a conocer.
- Procurar una evangelización a través de la asignatura.
- Evaluar el rendimiento de los alumnos en las fechas y formas acordadas y sin modificar las calificaciones.
- Procurar el desarrollo y logro de los objetivos de aprendizaje propuestos dentro de los períodos acordados en los consejos correspondientes.

- Mantener la disciplina y responsabilizarse por el comportamiento de los alumnos durante el desarrollo de sus clases y otras actividades educativas en las que tenga un grupo o curso a cargo.
- Participar en las actividades para las cuales se solicita su colaboración.
- Poner en práctica las normas de seguridad, de higiene y otras instrucciones del establecimiento.
- Procurar la integración de los contenidos programáticos de su asignatura con los de otras disciplinas, acordados por el Consejo respectivo y asesorado por la U.T.P. (ASIGNATURA, NIVEL, TRAMO,..)
- Realizar entrevistas con apoderados y / o Alumnos cuando la ocasión lo requiera o cuando el apoderado la solicite.
- Guardar discreción sobre los temas tratados en los Consejos de Profesores y otras situaciones que lo exijan.
- Evitar, por ética profesional, la emisión de juicios y opiniones que dañen la imagen de sus colegas, alumnos u otras personas que integran o estén vinculadas, directa o indirectamente, a nuestra Comunidad Educativa.
- Tomar y dejar a tiempo el curso asignado, respetar los horarios y retirarse último del aula al terminar la hora de clases.
- Informar oportunamente de su ausencia, y / o atrasos a la persona que corresponda, siguiendo el conducto regular, y a su reintegro dar las debidas explicaciones.
- Mantener una permanente comunicación con el Inspector General, con respecto a situaciones de comportamiento, problemas de inasistencias, citaciones a entrevistas extraordinarias.
- Solicitar oportunamente a la Dirección del Colegio los permisos de ausencias de trabajo, con goce de sueldo o sin él.
- Participar en los exámenes, visitas, excursiones escolares y actos oficiales de carácter cívico cultural del Colegio y de la Comunidad dentro de su horario de trabajo y / o cuando le sea solicitado, conforme a horas de colaboración.

- Anotar oportuna y adecuadamente, en los medios que disponga el Colegio, lo que corresponda a sus responsabilidades educativas referidas a alumnos y / o apoderados: asistencia, puntualidad, evaluaciones, rendimiento, objetivos y / o contenidos tratados, aspectos conductuales y demás datos que fueren necesarios.

Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- Educar al alumno y entregar los contenidos de su especialidad con las adecuadas metodologías y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.
- Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- Mantener al día el libro de clases, con las notas y en las fechas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar
- Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- Informar a Inspectoría General de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no esté de acuerdo con la declaración de principios del Colegio, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
- Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
- Cumplir puntualmente con las horas en que se haya citado a apoderados o a sus reuniones de curso.
- En el libro de clases las notas deberán colocarse con lápiz pasta. Deberá evitar los borrones, jamás
- usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.

- Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.
- Cumplir con el procedimiento de "Salidas Seguras" de acuerdo al respectivo Reglamento, cuando tenga actividades fuera del Colegio, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a Inspectoría General e informando a UTP los objetivos correspondientes a la salida.
- Requerir de la UTP la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
- Mantenerse siempre atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, o cuando la situación lo amerite, el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos, Manual de Convivencia Escolar, Reglamento Interno y otros.
- Cumplir con las horas de colaboración correspondientes a horas excedentes entre las horas de trabajo respecto de las horas de contrato.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución.
- Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Coordinación Académica.
- Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Coordinación Académica.
- Producir, como actividad propia de las horas de colaboración, el material didáctico que se le solicite.
- Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el MINEDUC y el Colegio.
- Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Colegio.

- En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
- La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de noviembre con el 20% necesario para su movilidad, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.

Profesores de Educación Física:

- Son deberes complementarios del profesor de Educación Física:
- Los profesores de Educación Física supervisarán el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta.
- Deben permanecer en todo momento con sus estudiantes.
- Han de garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio.
- Llevar a los alumnos desde la sala de clases hasta el gimnasio o multicancha donde se realizan las actividades y concluir la clase en la sala respectiva.
- Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
- Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva.
- Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha o gimnasio según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
- Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.

- Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
- Producir el material didáctico que se utilizará en los Cuadernos de Trabajo Alcántara para la consecución de los objetivos pedagógicos de su actividad.
- Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases.
- Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectare problemas físicos o de salud de algún alumno.
- Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas como en lo referido al programa de Salidas Seguras.
- Contribuir activamente en la organización y participación del Colegio en las Olimpíadas Alcántara-Alicante.

Paradocentes

Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspectoría, biblioteca y auxiliares de educación de párvulos.

Son deberes del paradocente:

- a. Apoyar la labor docente y de inspectoría.
- b. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d. Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le fueran encomendados.
- e. Controlar atrasos, inasistencias y justificaciones presentados por los alumnos, etc.
- f. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- g. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- h. Preparar material didáctico (no contenidos) si le fuere encomendado por un directivo docente.
- i. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- j. Usar el uniforme y elementos de seguridad que le fuesen asignados.
- k. Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su actividad dentro del Colegio.

ASISTENTE DE PÁRVULOS

DEFINICIÓN:

Es la profesional que cumple la función de apoyo y colaboración a la función docente de la Educadora de Párvulos, trabajando directamente bajo sus órdenes y cumpliendo aquellas tareas que facilitan y complementan la función educativa.

FUNCIONES:

Son funciones específicas de la Auxiliar de Párvulos:

- a.- Preparar y facilitar los materiales de trabajo que la Educadora de Párvulos le solicite o encargue.
- b.- Velar por la higiene y limpieza de los materiales, instalaciones e implementos con que se realiza la función pedagógica.
- c.- Velar por la salud e integridad física de los párvulos durante la función educativa.
- d.- Colaborar en las tareas de alimentación, aseo, recepción y salida de los párvulos.
- e.- Colaborar en las tareas de evaluación y control propias de la función educativa.
- f.- Esforzarse en la adecuada estimulación, comprensión y afecto de los párvulos, atendiendo especialmente a las características individuales de cada uno.
- g.- Representar inmediatamente a la Educadora de Párvulos en cualquier anomalía o circunstancia especial que detecte en los párvulos o sugerir oportunamente cualquier observación que mejore la función educativa.
- h.- En general, cumplir adecuadamente las instrucciones o recomendaciones dadas por la Educadora de Párvulos.

ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA (C.R.A.)

DEFINICIÓN:

Es la profesional responsable de mantener, clasificar, ordenar y renovar el material del C.R.A., dando una atención esmerada a todos los usuarios de este servicio. Depende directamente de U.T.P.

Son funciones específicas de la Encargada de la Biblioteca:

- a.- Atender el C.R.A., en los horarios correspondientes.
- b.- Mantener ordenado y debidamente clasificado el material y documentación existente.
- c.- Informar y facilitar la consulta de los alumnos y personal que requiera el uso del C.R.A.
- d.- Actualizar periódica y constantemente los Kardex y sistemas de clasificación del material a su cargo.
- e.- Revisar periódicamente la correspondencia o materiales que puedan recibirse y mantenerlos clasificados adecuadamente.
- f.- Mantenerse al día en relación con las nuevas publicaciones que puedan ser adecuadas así como velar por la constante actualización y adecuación de sus conocimientos.
- g.- Solicitar o sugerir la adquisición de nuevos materiales a la Dirección del Colegio.
- h.- Velar por el buen estado y conservación del material a su cargo.
- i.- Mantener un sistema de control que garantice la oportuna e íntegra devolución del material.
- j.- Velar por el silencio y la disciplina adecuada al buen funcionamiento del Servicio.

ENCARGADO DE SOPORTE TECNICO

Es el funcionario responsable de responder a las necesidades informáticas del Establecimiento, tanto para los alumnos, funcionarios y apoderados.

Son deberes del encargado del Servicio de Soporte Técnico:

- a. Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez.
- b. Capacitar periódicamente a los usuarios para el más eficiente uso de los recursos computacionales dispuestos en el Colegio.
- c. Cotizar y negociar con proveedores la compra de insumos o sistemas informáticos.
- d. Asistir en la instalación de equipos en los sectores de uso que se requieran.
- e. Planificar el uso de los equipos a su cargo.

- f. Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software de utilidad para facilitar y mejorar la labor del Colegio.
- g. Mantener actualizada la base de datos de los envíos masivos de las publicaciones electrónicas.
- h. Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica.
- i. Mantener las redes internas.
- j. Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.
- k. Producir los informes estadísticos resultado de la aplicación de encuestas o de la información registrada.
- l. Garantizar el funcionamiento de los sistemas, manteniéndolos actualizados y coordinando permanente el servicio con los proveedores de los mismos.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Personal Administrativo Contable

Es el profesional técnico, que se desempeña en el ámbito contable, que no desempeñan funciones docentes y que no están comprendidos en los otros grupos del personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de la Administración.

Son deberes del **tesorero o gerente**

- a. Supervisar los procesos del Departamento de Contabilidad y garantizar que se cumplan eficientemente.
- b. Ingresar los Estados del Cedente.
- c. Contabilizar los cargos bancarios.
- d. Ingresar o responsabilizarse por el ingreso las cartolas bancarias.
- e. Recaudar o responsabilizarse por el recaudo del dinero de las contrataciones que corresponda y transferirlos al proveedor.
- f. Enviar o responsabilizarse por el envío oportuno de las letras en cartera al banco respectivo.
- g. Llevar o responsabilizarse por la contabilidad de las letras al banco.
- h. Administrar o responsabilizarse por la caja chica.
- i. Atender eficientemente a los apoderados que lo requieran.
- j. Revisar sistemáticamente cajas e ingresos o responsabilizarse por su revisión.
- k. Revisar sistemáticamente el libro de compra y honorarios.
- l. Ingresar facturas en el módulo de activos fijos o responsabilizarse por su ingreso.
- m. Mantener la información contable actualizada o responsabilizarse por ella, para la confección del Informe de Gestión Presupuestaria a la Sociedad sostenedora.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN.

DEFINICIÓN:

Es la persona de confianza del Rector(a), con quien colabora directamente en las tareas que le encomiende.

FUNCIONES:

- Facilitar las comunicaciones entre la Dirección del establecimiento, con la Comunidad Educativa y otros organismos.
- Mantener los archivos actualizados de Rectoría resguardando la privacidad de ellos.
- Atender a padres, alumnos y personal del Colegio, proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados cuando sea procedente.
- Ordenar y presentar al Rector(a) el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniendo absoluta discreción en todos los asuntos de los cuales se imponga.
- Tomar y transcribir dictados y llamados telefónicos que correspondan a Rectoría.
- Recibir y registrar, archivar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de la Dirección, en forma oportuna.
- Proporcionar al público y al personal del Colegio que lo requiera, informaciones acerca de la tramitación y flujo de la documentación ordinaria de interés, así como también del proceso de admisión.

Son funciones específicas de la Secretaria de la Dirección:

- a. Centralizar todo trabajo de índole administrativo que tienda a facilitar las comunicaciones internas y externas del plantel.
- b. Organizar y mantener los archivos actualizados que correspondan, asegurando la conservación de la documentación.
- c. Atender a padres, alumnos y personal del Colegio, proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados y cuando sea procedente.
- d. Agilizar el tránsito de la documentación, según el conducto regular.
- e. Elaborar la documentación correspondiente a su función, cuyo formato, redacción, minuta y anexos, le soliciten las Unidades del Plantel y otros docentes.
- f. Ordenar y presentar al Rector el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniendo absoluta discreción en todos los asuntos de que se imponga.
- g. Tomar y transcribir dictados y llamados telefónicos.
- h. Recibir, registrar, archivar y distribuir la documentación que ingrese y egrese de su oficina, en forma oportuna.

- i. Numerar y distribuir copias de documentos oficiales a las Unidades que correspondan.
- j. Proporcionar al público y al personal del Colegio que lo requiera, informaciones acerca de la tramitación y flujo de la documentación ordinaria de interés, así como también del proceso de admisión

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

DEFINICIÓN:

Es la persona de confianza del Rector, que colabora en el área administrativa contable, bajo la dirección del Tesorero(a) de la Sociedad Agustín Edwards y Compañía Limitada, recibiendo los ¿aportes? económicos de los padres y apoderados del establecimiento. En ejercicio de su cargo, guarda absoluta reserva de lo que conoce.

FUNCIONES:

- Apoyar la labor administrativa contable de su superior inmediato.
- Mantener los archivos de pago, ya sean computacionales o manuales, actualizados resguardando la privacidad de ellos.
- Atender a padres, alumnos y personal del Colegio, con diligencia y buen trato.
- Ordenar y presentar a su superior inmediato el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos
- Proporcionar la información y documentos actualizados que le sean solicitados por la Dirección.

EI INSPECTOR DE PATIO

Los Inspectores de Patio tienen la función de apoyar la labor de Inspectoría General y colaborar en las necesidades de los profesores, promoviendo y siendo responsables de mantener una buena convivencia y disciplina escolar, cautelando y sancionando a todos aquellos alumnos (as) que no cumplan con las disposiciones que establece el Manual de Convivencia de nuestro establecimiento.

Son deberes de los Inspectores de Patio:

- a. Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio, dentro de la JEC o fuera de ella.
- b. Garantizar la eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria al Inspector General o encargado.

- c. Administrar las Carpetas de Registro de vida Escolar, donde se consignan las observaciones positivas o negativas de los estudiantes, facilitándolas a los docentes que las requieran.
- d. Informar al Profesor Jefe, del estado de observaciones de los estudiantes para entrevistas a apoderados.
- e. Retirar alumnos en el Libro de Salida, consignando todos los datos ahí solicitados,
- f. Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes llevando registro de éstas y su resolución.
- g. Fiscalizar el buen uso de los pases de salida en horario de clases, a Inspectoría, a los servicios higiénicos o de atención por enfermedad.
- h. Controlar la salida y regreso de los estudiantes que están autorizados para colación fuera del colegio.
- i. Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los estudiantes en cada jornada escolar.
- j. Responsable de supervisar las “Autorizaciones de Salida” de los cursos a actividades académicas.
- k. Intervenir como mediador frente a conflictos entre los alumnos y mantener informado al Inspector General de todo aquello que atente contra la buena convivencia.

PERSONAL AUXILIAR.

DEFINICIÓN:

El personal auxiliar del Colegio, son las personas encargadas de cuidar y atender el funcionamiento del local del Colegio, la mantención de su mobiliario, enseres e instalaciones, así como, en general, mantener y facilitar la prestación de los servicios que el Colegio otorga de acuerdo a su finalidad educativa.

Se considerará Personal Auxiliar a las personas que ocupen cargos como: portero, aseo, etc. Les corresponde cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc. los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Colegio.

El Personal Auxiliar dependerá directamente del Rector del establecimiento o de quien él designe.

FUNCIONES:

- Tener siempre presente que como todo trabajador del Colegio, contribuyen a la educación de los alumnos.
- Cumplir las órdenes que sean entregadas por una autoridad superior.
- Mantener el orden de las dependencias a su cargo y sus implementos, y el aseo en todo lugar que le fuere asignado.
- Evitar el mal uso de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc... en el desempeño de sus funciones.
- Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden.
- Mantener en todo momento una correcta presentación personal.

El Auxiliar de Aseo: es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Colegio.

Sus funciones específicas son:

- Asear y ordenar oficinas, salas, patio, comedor, laboratorios, cocinas y sus menajes, losa, etc. efectuando trabajos tales como: limpiar y encerar pisos, lavar ventanas y limpiar vidrios, desempolvar muebles; limpiar sanitarios, asear y ordenar elementos de laboratorio, cumplir mandados que se le asignen.
- Responder eficientemente en las funciones específicas del sector que le ha sido asignado.
- Desempeñar, eventualmente, otras funciones que se le encomienden.
- Cooperar en las reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones que determinen las autoridades respectivas dentro del Colegio.
- Informar a quien corresponda (Rector(a) o a quien haya sido designado) sobre las necesidades de elementos y suministros indispensables para el cumplimiento de sus tareas.
- Responsabilizarse del uso, conservación y mantención de equipos y herramientas que se le hubieren asignado.
- Mantener actualizado el inventario de los enseres y útiles a su cargo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección del establecimiento.
- Informar inmediatamente, a quien corresponda, de situaciones problemáticas que se presenten en sus dependencias (accidentes, deterioros, etc.).

Son deberes del Auxiliar de Aseo:

- Asear el establecimiento según los sectores y horarios designados por la administración.
- Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo).

- Informar al administrador de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.
- Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en inspección.

Personal Auxiliar de Portería

Son funciones específicas del Personal Auxiliar de Portería las siguientes:

- a. Atender responsablemente la portería durante su jornada de trabajo, manteniendo cerrada la puerta en forma habitual.
- b. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo que le corresponda.
- c. Ser cuidadoso en su desempeño, manteniendo ordenados y aseadas las dependencias a su cargo.
- d. Evitar guardar objetos en custodia en las dependencias a su cargo.
- e. Hacer respetar las normas establecidas sobre el uso del teléfono y atender oportuna y solícitamente el timbre, teléfono y / o citófono.
- f. Atender solícitamente al personal del Colegio y guardar la debida reserva sobre asuntos de que tome conocimiento.
- g. Evitar que los alumnos atrasados ingresen a la sala de clases sin previa autorización. Sólo permitirá la salida fuera del horario normal a los alumnos debidamente autorizados.
- h. Responsabilizarse del ingreso de personas extrañas al Colegio, identificándolas e informando a quien corresponda.
- i.- Velar porque los padres y apoderados que ingresen al Colegio permanezcan en la sala de espera para ser atendidos, sin ingresar a otras dependencias sin autorización.
- j.- Estará debidamente informado respecto de:
 - j.1.- Los alumnos que por vivir lejos del Colegio tienen autorización especial de ingreso a clases.
 - j.2.- Horarios de clases de los alumnos de Enseñanza Básica y Media.
 - j.3.- Horario de atención a apoderados.
 - j.4.- Reuniones de apoderados.
 - j.5.- Horario de actividades coprogramáticas y del lugar donde serán realizadas.

Perfil del Alumno

Los alumnos del colegio Agustín Edwards deben :

- Afianzar los valores universales tales como : solidaridad, respeto y responsabilidad
- Aprender a conocerse a sí mismo y al resto, aceptando y desarrollando las diversas capacidades y potencialidades existentes en nuestra comunidad educativa
- Respetar a la diversidad (inclusión)
- Ser solidarios y empáticos frente al sufrimiento y las necesidades.
- Ser honestos y auténticos consigo mismo y con los demás actuando de manera correcta y honrada en todo momento.
- Ser comprometidos y disciplinados con las reglas y normas establecidas por el Colegio haciéndose cargo de sus actos y asumiendo las consecuencias de estos
- Ser participativos en las actividades del colegio, demostrando iniciativa y perseverancia
- Cuida e internaliza los hábitos de higiene

Proyecto Educativo

Principios Orientadores

Marco de Políticas Educativas

- El alumno/a es el eje central de los esfuerzos y objetivos de la comunidad educativa, es en beneficio de su buena formación que se estructurará un proyecto educativo que garantice la consecución del propósito planteado.
- La formación es un proceso con una perspectiva de futuro; el presente tiene una importancia vital para los alumnos y no será por tanto considerado sólo como el

medio de la actividad escolar para el logro de unos aprendizajes de aplicación posterior, sino como un fin en sí.

- El Colegio tiene responsabilidad en el proceso de socialización de su alumnado y le corresponderá preparar a los jóvenes para las presentes y futuras responsabilidades de servicio dentro de la familia, el trabajo y la sociedad.
- El Colegio, en conjunción con la familia, se preocupará de promover el desarrollo de la autoestima, estabilidad y equilibrio afectivo de cada estudiante de modo de ayudarlos a configurar un sano y pleno proyecto de vida.
- El Colegio cree firmemente en las potencialidades que tienen sus alumnos, y en consecuencia propone un programa formativo de alta calidad y exigencia y un acompañamiento estimulante y exigente, de parte de todos los miembros de la comunidad. Estos dos elementos son constitutivos en el desarrollo de las capacidades y talentos y la formación sólida y segura de la personalidad de cada alumno/a.
- El proyecto curricular propuesto por el Colegio tiene como meta el proporcionar las herramientas, conocimientos y capacidades básicas a los egresados de la enseñanza media, como para integrarse a la vida y continuar con estudios superiores desempeñándose, en ambos casos, de una manera efectiva y responsable.
- El profesor es la pieza fundamental en el proceso de formación académica y valórica de los estudiantes, en consecuencia, el Colegio dispondrá de los recursos necesarios para velar por su bienestar y su desarrollo personal y académico
- En este sentido, el profesor contará con el tiempo necesario para realizar su labor docente, conforme a las exigencias que el colegio demanda, involucrando su dedicación, compromiso y nivel profesional, lo que implicará la posibilidad de mantenerse preparado y actualizado en la disciplina que imparte y en los métodos pedagógicos existentes.
- El Colegio tiene la responsabilidad exclusiva del logro de las metas propuestas, y en consecuencia, creará las condiciones educativas y administrativas adecuadas para el cumplimiento de éstas.
- Para el cumplimiento de sus metas el colegio cuenta con el decreto cooperador pertinente, otorgado por el MINEDUC, N° 907 del 07 de Octubre de 1953, Con RBD N° 1635-7 y se rige por los decretos educacionales correspondientes a educación prebásica N° ... básica N° 511/97 exento modif. 158/99 511/97, educación media N° 112/19, 83/01 y 158/99, modif.112
- Considerando que el Colegio no es un ambiente transitorio, sino un lugar en que se vive junto a otros, una parte importante de la vida, cuenta con un manual que regula nuestra convivencia. Esto significa el desarrollo de un ambiente en donde exista una convivencia armoniosa y respetuosa regida por reglas y normas claras, aceptadas y conocidas por todos y aplicadas con imparcialidad y ecuanimidad.
- El Colegio considera importante estimular y fortalecer las dotes intelectuales, artísticas, deportivas, sociales y culturales de sus alumnas/os y facilitará los medios

para que ellos se realicen en forma adecuadas y se preocupará de incorporar a la comunidad en la realización conjunta de estas actividades.

- Concientes de que la familia es el principal agente educativo de los hijos, el colegio se preocupará especialmente de que este proyecto educativo sea compartido, aceptado y apoyado por los padres, y de lograr la participación activa de la familia en el proceso formativo de sus hijos.
- El colegio, además del apoyo familiar, busca instancias de colaboración formativa en diversas redes e instituciones afines al proceso educativo, tales como Carabineros de Chile, PDI, CONACE, DIBAM, Universidades, Institutos de Educación Superior, Departamento de Educación Católica (DEC), Escuelas de Oficiales de las Fuerzas Armadas, etc .
- Considerando que la dimensión formativa más profunda de la experiencia escolar es el ejemplo y coherencia de vida de los adultos que rodean a los jóvenes, el Colegio exigirá a docentes, administrativos y directivos consecuencia con dicho postulado.

Criterios para la Misión del Proyecto Educativo

- El Proyecto Educativo tiene como objetivo principal el desarrollo integral de los jóvenes, de ambos sexos.
- Su meta es proporcionar a sus alumnos las herramientas, conocimientos y hábitos fundamentales para poder desempeñarse tanto en su vida profesional como en estudios superiores en forma eficiente y destacada.
- Busca entregar una formación sólida y consistente con las necesidades del país y de una sociedad cimentada en los valores del cristianismo, de modo que sus alumnos logren ser personas íntegras, responsables y comprometidas con su fe, el país y el prójimo.
- Aspira a que la educación cristiana entregada a sus alumnos tenga un efecto irradiador en el medio en que les toque vivir, concretándose en su formación y programas de estudio, para formar hombres y mujeres que vivan su fe, que sean intelectualmente inquietos y abiertos, con un marcado espíritu de superación, respetuosos y tolerantes, que internalicen estos valores y los proyecten al campo laboral, familiar y social.
- Centra su educación en la construcción de una autoimagen positiva de sus alumnos como un medio poderoso para formar en ellos personas positivas y alegres, seguras y confiadas en sus capacidades, autónomas y responsables de sus decisiones y que estén en condiciones de realizar sus funciones con creatividad y convicción.
- Cree en la necesidad de que el ser humano trabaje en pos de un dominio sano, respetuoso y equilibrado de la naturaleza y, por ende, fomentará en sus alumnos el cuidado y la responsabilidad por el medio ambiente.

- Tiene como meta formar una comunidad educativa en donde todos sus miembros se sientan acogidos y valorados, se comprometan y trabajen conjunta y coordinadamente en la consecución de los objetivos propuestos.

Principios Pedagógicos

Nuestro Proyecto Curricular se traduce en un conjunto de decisiones articuladas y compartidas por el equipo docente del establecimiento, tendientes a dotar de mayor coherencia su actuación, a través de propuestas globales de intervención pedagógica, adecuadas a un contexto específico. La actividad docente sigue la línea constructivista, el cual favorece la realización y adquisición de los saberes por parte del estudiante. Es este quién modifica y reelabora los esquemas de conocimiento, construyendo su propio aprendizaje.

En este proceso, los profesores del Colegio actúan como guía y mediador para facilitar la construcción de aprendizajes significativos que permitan establecer relaciones entre los conocimientos previos del joven, sus experiencias iniciales y los nuevos contenidos

Objetivos del Proyecto Curricular

1. Contribuir a la formación y al perfeccionamiento profesional de los profesores.
2. Estimular la renovación y la creatividad pedagógica.
3. Cooperar al mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
4. Desarrollar una instancia de reflexión continua en torno a las prácticas pedagógicas.
5. Hacer funcional el Proyecto Educativo Institucional.

El colegio propone para sus alumnos un plan de estudios organizado, actualizado y de un alto nivel académico, fundado en las áreas fundamentales de la experiencia humana: afectiva, ética, espiritual, estética, creativa, intelectual, biológica, cultural, personal y social.

El colegio entrega una pedagogía que valora la interactividad profesor-alumno y el desarrollo de las capacidades de auto-aprendizaje.

El Proyecto Educativo del Colegio se centra en una pedagogía que apunta al rol activo del alumno en relación a su aprendizaje, al rol de guía estimulante e instruido del profesor y a la construcción de aprendizajes significativos y funcionales para la vida del educando.

El Colegio estima que el uso de una variedad de estrategias metodológicas que se acomoden mejor a las diferencias individuales y ritmos de aprendizaje de los estudiantes favorece la efectividad de los aprendizajes.

El Colegio cree que otro de los factores que determinan la efectividad del aprendizaje es la distribución horaria, centrada en el estudiante y el uso eficiente del tiempo en clase; por tanto, se preocupará de la racionalización del horario y supervisión de su correcta utilización.

En relación al logro de los aprendizajes se considera que el clima de aula es un factor relevante; por tal razón la puntualidad, asistencia y comportamiento adecuado en clase, se contemplan en el manual de convivencia.

El Colegio considera importante contar con los materiales y recursos de apoyo educativo necesarios y suficientes para profesores y alumnos. Por tal razón se contempla un análisis y evaluación permanente de los recursos y materiales adquiridos y una revisión y estudio periódico de las diferentes ofertas en esta área.

En relación a los logros académicos, la evaluación de los alumnos es considerada como parte crucial del proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que es definida como un instrumento orientador para profesores, alumnos y apoderados.

El colegio adhiere a los planes y programas de estudio y los decretos de evaluación establecidos por el MINEDUC, considerando los trabajos, tareas y evaluaciones de los alumnos/as como elementos de diagnóstico, estados de avance, monitoreo y retroalimentación inmediata y continua.

Perfil de los Padres y Apoderados

Ningún sistema educacional puede alcanzar niveles óptimos de rendimiento si no cuenta con el apoyo de una sólida estructura familiar. La familia tiene la primera y fundamental responsabilidad en la educación de los hijos. El temprano desarrollo de las capacidades cognitivas y morales ocurre en el seno de la familia. Allí empieza el uso del lenguaje que es la base de todas las habilidades simbólicas requeridas para vivir en comunidad y que es además el principal medio para los aprendizajes posteriores en el Colegio. También se establecen las primeras relaciones sociales del niño, inicia en la familia su comunicación con otros, su contacto con la cultura y adquiere las primeras señas de su identidad. Gran parte del éxito de la empresa educacional depende, por lo mismo, de la estabilidad emocional, la riqueza de estímulos y las oportunidades de desarrollo temprano que ofrece la familia.

El padre y/o apoderado debe ser un adulto capaz de:

- Estar informado a través de los canales adecuados y Responsabilizarse del comportamiento académico y desarrollo del quehacer educativo, formativo y espiritual de sus hijos y/o pupilos.
- Responder por los compromisos contraídos con el colegio. Cumplir fielmente con el articulado del Contrato de Educación celebrado entre el Apoderado y la Sociedad.

- Respalda la función educativa que cumple el Colegio en la formación de sus hijos.
- Expresar un fuerte apoyo a la labor y política formativa y académica del Colegio expresándola en forma activa aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Conocer y aceptar las normas que rigen el desarrollo de la función educativa de la Institución.
- Comprometerse al logro de los propósitos que el colegio ha definido para con sus alumnos y alumnas.
- Plantear a través de los canales adecuados y jerárquicos establecidos, sus intereses, dudas e inquietudes sobre la educación y formación de sus hijos o pupilos, ya sea relacionada con su pupilo en particular, del curso o del Colegio en general.
- Preocuparse de enviar a sus hijos y/o pupilos al Colegio con buena disposición para el aprendizaje y con sus necesidades básicas cubiertas.
- Proporcionar al alumno un ambiente familiar sano y con el máximo de estabilidad para un mejor cumplimiento de sus deberes y obligaciones escolares.
- Preocuparse de los hábitos higiénicos, de comportamiento y presentación de su hijo o pupilo en las actividades dentro y fuera del Colegio.
- Apoyar y monitorear el trabajo académico del estudiante en la casa y proporcionar al alumno, oportunamente, los materiales necesarios para llevar a cabo la tarea educativa.
- Mantener una comunicación fluida, frecuente, respetuosa y significativa con los integrantes de cada uno de los estamentos que conforman esta comunidad educativa, especialmente profesor(a) jefe de curso, de modo tal de estar oportunamente informado del quehacer de su pupilo y el avance en el plano cognoscitivo, emocional, conductual y proceder a implementar las medidas remediales cuando procediere.
- Participar en las actividades extracurriculares diseñadas por el Colegio para su integración y formación como apoderado. Participar en las actividades planificadas para mejorar el rol formativo del Colegio.
- Tener una actitud crítico-constructiva y de colaboración para con todo el quehacer del Colegio.

- Proteger por medio de la palabra y de la acción el prestigio del Colegio y de los miembros de su comunidad.
- Apoyar toda iniciativa del Sub-Centro o del Centro General de Padres, destinada a mejorar o enriquecer el proceso educativo.
- El apoderado(a) no podrá inmiscuirse en aspectos técnico-pedagógicos los cuales le competen exclusivamente al personal Docente-Directivo y docente, de acuerdo a la legislación vigente. Del mismo modo en lo se relaciona con los aspectos administrativos.

PERFIL DEL EDUCADOR

Área de la Fe:

El educador debe ser una persona comprometida con la evangelización, la verdad, la justicia, la tolerancia, la paz y la doctrina del colegio.

Área valórica:

El educador debe ser modelo y testimonio de los valores postulados en nuestro PEI, por medio de su diario quehacer, su misión formativa y orientadora, inspirando confianza, siendo responsable y comprometido con este proyecto.

Área académica:

El educador debe ser un profesional: Creativo e innovador, comunicador de la cultura y el saber, con un buen dominio de los contenidos propios de su especialidad, con un permanente perfeccionamiento profesional, propositivo, proactivo, resiliente, empático.

Capaz de

- planificar y realizar un trabajo académico sistemático
- Cumplir con sus obligaciones administrativas
- Desarrollar estrategias y crear un ambiente de aprendizaje motivador.
- Desarrollar capacidades de liderazgo y trabajo en equipo
- Evaluar y adecuar estrategias metodológicas de enseñanza para el aprendizaje y
- mejorarlas de acuerdo a los resultados y la realidad de sus alumnos.

Área administrativa

- El educador debe cumplir fielmente con todas las obligaciones contraídas con el empleador al firmar de su contrato, además debe cumplir a tiempo con las

obligaciones administrativas que el MINEDUC impone a los establecimientos como el Colegio Agustín Edwards.

Colegio Agustín Edwards de Valparaíso

PLAN DE ACCIÓN PARA EL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

1.- IDENTIFICACIÓN ESTAMENTO:

RECTORÍA

MARÍA G. PONCE REYES

OBJETIVO GENERAL: Dirigir, administrar, supervisar y coordinar la educación de la unidad educativa Colegio Agustín Edwards. El principal es liderar y dirigir, coordinar y monitorear el Proyecto Educativo Institucional. Elaborar y coordinar planes, acciones y proyectos que se desarrollan en el establecimiento

OBJETIVO

METAS PROPUESTAS	DESPLIEGUE DE ACCIONES	PERÍODO DE EJECUCIÓN	RECURSOS
1) Verificar actualizaciones	a) Verificación en SIGE matrícula. b) Registro de listas oficiales. c) Leccionarios d) Fichas alumnos e) Listas oficiales.	Marzo a Diciembre	Artículos de escritorio Computador Impresora Fotocopiadora Papel Cuaderno y libros de registro, otros
2) Informe y entrega de boletín de subvenciones a SECREDOC diaria y mensualmente.	Verificar asistencia diaria en leccionario. Cada quince días. Verificar cada quince días ingreso y retiros de alumnos en registro escolar y libro de clases.	Marzo a Diciembre	
3) Coordinar programas internos del establecimiento. JEC, PROGRAMA DE REFORZAMIENTO EDUCATIVO, ACTIVIDADES COPROGRAMÁTICAS Y PROGRAMA DE MEJORAMIENTO SIMCE-PSU	Planificación y Pauta de seguimiento a los procesos.	Marzo junio y noviembre	
4) Supervisar, monitorear y orientar los procesos pedagógicos, a través de estados de avance, resultados académicos y promoción escolar-	Informes bimensuales de los cursos. Triangulación Revisión mensual de cronograma interno y calendario escolar con el	Abril, Junio, agosto, octubre diciembre	

<p>5) Velar por la atención de todos los cursos por ausencia de docente.</p>	<p>fin de velar su cumplimiento. Monitorear el desarrollo de los programas y proyectos del establecimiento.</p> <p>Envío oportuno de proyectos del establecimiento a entidades externas. Banco de datos actualizados. Asistentes de educación con apoyo de documentos, Verificar que se realicen las actividades. (documentos deben ser reintegrados a UTP con los productos de los alumnos) Formar banco de datos para Enseñanza Básica y Media.</p>	<p>Marzo a noviembre</p>	
<p>6) Apoyar la función docente con aplicación de orientación pedagógica y entrega de recursos.</p>	<p>Aplicar mensualmente pruebas de lenguaje y matemática. Trabajar con docente de aula los resultados. Monitorear semestralmente los avances. Velar por el cumplimiento de la manutención de salas con todo el mobiliario.</p>	<p>Marzo a noviembre</p>	
<p>7) Coordinar asesorar programas y proyectos del Colegio. SIMCE, CRA, REFUERZO EDUCATIVO y participación en elaboración de proyectos.</p>	<p>Planificación anual con copia a cada docente para la aplicación de pruebas de diagnóstico. Calendario de pruebas y devoluciones técnicas.</p> <p>Planificación anual de los programas. Cronograma Planificar acciones Formar grupo de trabajo docentes y directivos.</p>	<p>Marzo a noviembre</p>	
<p>8) Monitorear equipos de trabajo que reformulen los instrumentos de gestión. (PEI, REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE CONVIVENCIA, PLAN DE SEGURIDAD...)</p>	<p>Coordinar con inspectoría , UTP, orientación reuniones.</p> <p>Participar en equipos de trabajo. Fomentar la participación en la elaboración de los instrumentos de gestión.</p>	<p>Abril a noviembre</p>	
<p>9) Supervisar en coordinación con UTP cobertura de los planes y programa de estudio.</p>	<p>Plan de supervisiones de cobertura curricular cada tres meses. (en todos los niveles)</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	
<p>10) Apoyar a inspectoría en asistencia, puntualidad y sana convivencia de los alumnos.</p>	<p>Coordinar acciones con inspectoría general Detectar causas de inasistencias y conflictos de alumnos, para la citación de apoderados, entrevista con alumnos y apoderados, derivar a</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	

<p>11) Apoyar alumnos beneficiadas con beca JUNAEB y programa de salud escolar y otros programas de asistencialidad.</p>	<p>especialistas. Confeccionar nóminas de alumnos que reciben beneficio JUNAEB y/o reciben algún otro beneficio, como becas. Supervisar los procesos.</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	
<p>12) Coordinar con los departamentos la ejecución de las efemérides.</p>	<p>Coordinar con los estamentos los eventos planificados, Verificar su ejecución.</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	
<p>13) Apoyar la elaboración, monitoreo y evaluación de los GPT.</p>	<p>Apoyar UTP, en la elaboración de los GPT.</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	
<p>14) Atender, cuando lo amerite, a los apoderados de los niveles de prebásica y Básica.</p>	<p>Atender los requerimientos de los apoderados de los niveles prebásica y básica.</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	
<p>15) Coordinar actividades académicas con docentes de educación prebásica, básica y media.</p>	<p>Apoyar técnicamente a los docentes de los niveles prebásica y básica</p>	<p>Marzo a diciembre</p>	
<p>16) Liderar y coordinar equipo de gestión (directivos docentes)</p>	<p>Dirigir y coordinar reuniones técnicas y de gestión semanales de los docentes y directivos docentes</p>	<p>Febrero a enero</p>	
<p>17) Representar a la unidad educativa frente al MINEDUC y otros organismos.</p>	<p>Asistir y/o delegar participación en representación del colegio, a jornadas, reuniones, entrevistas y otros eventos.</p>	<p>Febrero a enero</p>	

1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTAMENTO
INSPECTORIA GENERAL

MARIA PACHECO PACHECO

OBJETIVO GENERAL: “ Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las diferentes áreas del establecimiento con el propósito de contribuir a desarrollar una gestión pedagógica eficiente y de calidad”

2.- PLAN DE EJECUCIÓN

METAS PROPUESTAS	DESPLIEGUE DE ACCIONES	PERÍODO DE EJECUCIÓN	RECURSOS	RESPONSABLES
I.- ASISTENCIA - Mantener y/o mejorar la asistencia anual alcanzando el 90%	- Monitoreo continuo por cursos y niveles, indicando procedimientos , acciones y responsables (Asistentes de la Educación, Profesores jefes, Inspectoría General). - Aplicar Plan formativo a alumnos críticos. - Publicar un cuadro estadístico de honor mensual por curso para estimular la asistencia. - Registro diario de control de asistencia. - Aplicar un programa especial formativo para alumnos y cursos críticos.	- Marzo a Diciembre	-Asistentes de la educación -Profesores -Inspectores Orientadora .Apoderados	Inspectoría General
II.- PUNTUALIDAD - Disminuir los atrasos a un porcentaje inferior al 20% por curso de alumnos con más de 12 atrasos,	- Aplicar sanciones según Manual de Convivencia Escolar a la cantidad de atrasos. -Entrevistas a alumnos	Marzo a Diciembre	- Asistentes de la educación -Profesores -Inspectores Orientadora	Inspectoría General.

<p>III CONVIVENCIA ESCOLAR</p> <p>-Optimizar la disciplina escolar disminuyendo el porcentaje de alumnos sancionados en relación al año anterior</p>	<p>y apoderados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer un monitoreo continuo y sistemático por curso, estableciendo procedimientos remediales y responsables del monitoreo. - Difusión de las normas contenidas en el Manual de Convivencia Escolar. - Derivación interestamental de casos críticos. - Aplicar sanciones según lo indicado en el Manual de Convivencia Escolar. - Entrevistas formativas a alumnos y apoderados. - Establecer un monitoreo continuo y sistemático por curso, estableciendo procedimientos remediales y responsables del monitoreo. 	<p>Marzo a Diciembre</p>	<p>.Apoderados</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asistentes de la educación -Profesores -Inspectores Orientadora .Apoderados -Dirección 	<p>Inspectoría General.</p>
<p>IV.- PRESENTACION PERSONAL</p> <p>- Conseguir que el 95% de los alumnos observen una conducta adecuada respecto del correcto uso del uniforme escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de las normas contenidas en el Manual de Convivencia Escolar. - Derivación interestamental de casos críticos. - Aplicar sanciones según lo indicado en el Manual de Convivencia Escolar. 	<p>Marzo a Diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Asistentes de la educación -Profesores -Inspector Orientadora .Apoderados -Dirección -Inspector General. 	<p>Inspectoría General.</p>
<p>V.- SEGURIDAD ESCOLAR</p> <p>- Desarrollar capacidades para responder adecuadamente a las amenazas a la Seguridad Escolar de los miembros de la Comunidad Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas formativas a alumnas y apoderados. - Realización de Consejos especiales de cursos críticos. - Fiscalizar el uso del uniforme al inicio, desarrollo y término de la jornada escolar, llevando un registro estadístico. 	<p>Marzo a Diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Asistentes de la educación -Profesores -Inspectores Orientadora .Apoderados - Profesores Jefes 	<p>Inspectoría General</p>
<p>VII.- MANTENCION DEL ESTABLECIMIENTO</p> <p>- Mantener en buen estado y aseados el mobiliario y dependencias del Colegio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas formativas a alumnos y apoderados. - Sancionar conductas reincidentes según Manual de Convivencia.. 	<p>Marzo a Diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes de aula - Asistentes de la educación. - auxiliares de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sostenedor - Gerente Sociedad. - Rectoría - Inspector General.

	<ul style="list-style-type: none">- Aplicar talleres y realizar charlas de seguridad escolar con apoyo de redes externas como : Carabineros de Chile, PDI, Bomberos,etc. - Mantención en lugares visible de señalética de seguridad. - Realización de operativos mensuales de seguridad. - Control diario de salas, baños y otras dependencias del establecimiento. -Realizar operativos de aseo por cursos en toda la jornada en forma mensual. - Apoyar talleres de formación de hábitos de aseo y mantención de salas coordinados por el departamento de Orientación.			
--	---	--	--	--

PLAN DE ACCIÓN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

1.- IDENTIFICACIÓN ESTAMENTO:

Unidad Técnica Pedagógica Juana E. Hernández Cuevas

OBJETIVO GENERAL: Implementar un modelo de elaboración de planificaciones y de seguimiento de los diseños de aula de los docentes que permita asegurar el avance en la cobertura curricular y el mejoramiento de aprendizajes de los alumnos en los Subsectores de Educación Matemática y Lenguaje, con despliegue a los demás subsectores.

OBJETIVO GENERAL:

1- PLAN DE EJECUCIÓN

METAS PROPUESTAS	DESPLIEGUE DE ACCIONES	PERIODO DE EJECUCION	RECURSOS	RESPONSABLE
<p>I.-Área de Gestión Curricular:</p> <p>1. Articular el Marco Curricular, el Proyecto Educativo Institucional y los planes y Programa de Estudios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión del Proyecto Educativo ▪ Análisis del Marco Curricular ▪ Definir ejes articuladores entre el PEI y el Marco Curricular 	* Marzo	PEI Marco Curricular Planes y Programas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • UTP
<p>2. Asegurar la cobertura y coherencia de los OF-CMO e inserción de los OFT entre los ciclos y niveles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión, Análisis y orientación de los OF-CMO por subsectores y niveles con docentes de asignaturas. • Supervisión, Análisis y orientación de las planificaciones anuales y las planificaciones mensuales de asignaturas y programas de mejoramiento educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo a Diciembre • Marzo a Diciembre • Revisión 	Planes y Programas Carpetas de planificación	<ul style="list-style-type: none"> • UTP • Departamentos de asignaturas. • Docentes

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y monitoreo de planificaciones acordes con los programas de estudio. • Análisis del desarrollo de los aprendizajes esperados en las distintas asignaturas y niveles 	<p>ión y registro mensual de las planificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marzo a Diciembre 		
3. Asegurar la coherencia entre los procedimientos de evaluación de los aprendizajes y las estrategias de enseñanza diseñadas por los docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las planificaciones y necesidades por nivel. • Revisión de estrategias de enseñanza con los instrumentos de evaluación. 	<p>* Marzo</p> <p>Mensual a partir de Marzo</p>	<p>Carpetas de Planificaciones</p> <p>Banco de instrumentos de evaluación,</p> <p>Planes y programas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UTP • Docentes
4. Optimizar el uso del tiempo de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de todos los alumnos, de acuerdo a los diseños de clases presentados por los docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución temporal de unidades, contenidos y evaluaciones • Elaborar carta Gantt con la distribución temporal de las unidades • Revisión del avance temporal de las unidades 	<p>Marzo</p> <p>Marzo</p> <p>Mensual: Marzo a Diciembre</p>	<p>Diseños de clases</p> <p>Carta Gantt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UTP • Docentes
5. Instalar prácticas de reflexión pedagógica sobre la implementación curricular para realizar los ajustes necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de reunión semanal de GPT para estos temas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marzo a Diciembre 	<p>Evaluación diagnóstica inicial, medio y final.</p> <p>Estados de avances de rendimiento bimensual.</p> <p>Estados de avances de cobertura curricular bimensual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Departamentos de asignatura. • UTP • Docentes
<p>II.- Área de Convivencia:</p> <p>1.-Asegurar la participación de los padres y apoderados en la elaboración y conocimiento del PEI y Manual de Convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de apoderados ampliadas y por curso. 	<p>Marzo a diciembre</p> <p>Marzo</p>	<p>Jornadas y presentaciones del PEI y Manual de Convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • UTP

<p>2.- Facilitar el desarrollo y aprendizaje de todos los alumnos considerando sus características y necesidades individuales y grupales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar programas externos instalados en el Colegio y fortalecer los programas internos. • Elaborar y supervisar programa de refuerzo educativo para la atención de alumnos con dificultades en su rendimiento escolar. 	<p>Marzo a diciembre</p>	<p>Estados de avances de rendimiento</p> <p>-Reglamento de Evaluación. -Redes externas de universidades e Institutos de educación superior. -Profesores con horas excedentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UTP • Profesores Jefes • Profesores de aula.
<p>III.- Área de Recursos:</p> <p>1.- Asegurar la Mantenición de los recursos materiales, tecnológicos y de equipamiento que requiere la implementación del PEI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inventario de los recursos materiales, tecnológicos y de equipamiento didáctico disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Primer Semestre 	<p>Banco de datos y recursos pedagógicos para el aula</p> <p>Talleres reforzamiento alumnos críticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia UTP
<p>IV.- Área de Resultados:</p> <p>1.- Aumentar en un 10 % el logro de resultados de rendimiento escolar de los alumnos en los subsectores de Lenguaje y Matemáticas en comparación al año anterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar instrumentos de verificación de logros de rendimiento escolar en lenguaje y Matemática. • Monitorizar resultados y aplicar acciones remediales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bimestral y Semestral • Bimestral y Semestral 	<p>Instrumentos de verificación de resultados.</p> <p>Seguimiento de aprendizajes y acciones remediales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rectoría • UTP
<p>2.- Mejorar en 10 puntos los resultados del Simce anterior en comparación con los resultados de Simce anterior</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar instrumentos evaluativos con el formato usado en el Simce 	<ul style="list-style-type: none"> • Quincenal 	<p>Bancos de Pruebas con el formato del Simce</p> <p>Resultados SIMCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UTP • Departamentos de asignatura.
<p>3.- Mejorar el desarrollo profesional y el desempeño de los docentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los cursos de perfeccionamiento organizados por el Mineduc y Redes Académicas. • Monitoreo y Calendarización de visitas a aula 	<p>Marzo a diciembre</p> <p>Marzo a diciembre</p>	<p>Oferta de perfeccionamiento ministerial</p> <p>Calendario visitas aula</p> <p>Formato de observación de clases</p>	<p>Sostenedor Gerencia Dirección UTP</p>

PLAN DE ACCION PARA EL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

**1.- IDENTIFICACIÓN ESTAMENTO:
Departamento de Pastoral**

OBJETIVO GENERAL: Promover, animar y acompañar el proceso de Fe de todos los miembros de la Comunidad Educativa, para que adhieran a Jesucristo y se transformen en profetas y fermento del amor a Dios y luchan por la premiación de la justicia en la sociedad actual

METAS	ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> - Evangelización de 1. profesores 2. Familia (padres y apoderados) 3. Alumnos 4. Asistentes de la educación - La liturgia: Celebración y vivencia de los Sacramentos 	<ul style="list-style-type: none"> Intervenciones en Consejos de Profesores Intervenciones en Reuniones del Centro General de Padres y Apoderados. Reuniones de subcentros de Padres y Apoderados Intervenciones en horas de consejos de curso y orientación Reuniones especiales en horas de trabajo del personal Conversaciones personales con los asistentes de la educación Primera comunión, bautizo, confirmación 		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, - Coordinador de Pastoral. - Capellán. - Profesores de Religión. - Animadores de Pastoral. - Alumnos encargados de pastoral

PLAN DE ACCION PARA EL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

OBJETIVOS:

- Colaborar en el proceso enseñanza aprendizaje, atendiendo a los intereses y necesidades de los alumnos.
- Ayudar a los alumnos a crecer hacia la socialización, utilizando y potenciando sus propios recursos.
- Preservar la salud física y mental de nuestros alumnos a través de programas de prevención de adicciones, prevención de riesgos. autoconocimiento, afectividad y sexualidad, vida y alimentación saludable y habilidades sociales.
- Colaborar con la labor orientadora del Profesor jefe y de Inspectoría General, UTP y Pastoral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLES
Facilitar la integración de los alumnos en sus respectivos cursos, creando un clima de aceptación y respeto mutuo entre ellos y con sus profesores y con los demás integrantes de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de estrategias motivacionales en todos los cursos, basada en diseños de conocimiento en integración elaborados por los departamentos de asignaturas. - Aplicación de actividades de integración específicas para cursos según necesidades detectadas por los profesores jefes. - Reflexión, análisis de normativa presente en Manual de Convivencia Escolar, elaborando en conjunto entre alumnos, profesores y apoderados compromiso de cumplimiento - Actividades de mediación y reflexión en forma personalizada ante situaciones de conflicto. 	<p>MARZO ABRIL MAYO</p> <p>MARZO A DICIEMBRE</p>	<p>Equipo Orientación, Profesores Jefes, Docentes.</p> <p>Equipo de Mediación De conflictos.</p>
Diagnosticar intereses y necesidades en los alumnos aplicando instrumentos de evaluación cuantitativos y	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación, tabulación y análisis de encuestas, documentos, datos, cuestionarios, informes que apunten a un mayor conocimiento de los 	<p>ABRIL MAYO JUNIO JULIO</p>	<p>Equipo Orientación, Profesores Jefes.</p>

<p>cualitativos.</p> <p>Atender a los intereses y necesidades específicas de cada nivel, diseñando actividades y/o aplicando programas de mejoramiento académico y de convivencia.</p>	<p>alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un panorama de cada curso con el Profesor Jefe, con datos obtenidos a través de ficha personal. 	<p>ABRIL MAYO JUNIO JULIO</p>	<p>Equipo Orientación, Profesores Jefes</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar programas internos y externos, interactivos y participativos de prevención de adicciones, prevención de riesgos. autoconocimiento, afectividad y sexualidad, vida y alimentación saludable y habilidades sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de programas de CONACE. - Coordinación de talleres sobre Sexualidad y Afectividad. - Realización de jornadas formativas. 	<p>MARZO A DICIEMBRE</p>	<p>Equipo Orientación, Profesores Jefes Redes de apoyo institucionales externas.</p>
<p>Prevenir la repitencia y conductas inadecuadas en el aula.</p>	<p>Análisis de ficha personal e informe personal de notas.</p> <p>Entrevistas personales con alumnos y/o apoderados.</p>	<p>MARZO A DICIEMBRE</p>	<p>Equipo Orientación, Profesores Jefes Inspección</p>
<p>Orientar en la adecuada elección de estudios superiores de los alumnos de los últimos años de enseñanza media.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de instrumentos de conocimiento de si mismo, intereses vocacionales y profesionales. - Realización de catastro sobre proyecciones de estudios superiores o expectativas técnico profesional en alumnos de 2°, 3° y 4° año de E.M. - Coordinación de charlas motivacionales a alumnos de 2°, 3° y 4° año E.M. 	<p>ABRIL A DICIEMBRE</p>	<p>Equipo Orientación, Profesores Jefes UTP</p>