



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ESCUELA SANTA JUANA DE LESTONNAC

SANTIAGO, RENCA 2020- 2023

INDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Características educativas.....	4
III.	Reseña histórica.....	8
IV.	Principios y fines de la educación.....	9
V.	Elementos del contexto.....	10
VI.	Ideario Escuela Santa Juana de Lestonnac.....	11
VII.	Dotación 2020.....	14
VIII.	Perfiles.....	18
IX.	Plan Anual Operativo.....	55
X.	Talleres co-programáticos.....	71
XI.	Anexo.....	72

Pág.



I. INTRODUCCIÓN

Este Proyecto de la Escuela N° 325 “SANTA JUANA DE LESTONNAC” es un instrumento de planificación, orientador de la gestión institucional que contiene en forma explícita las demandas que provienen del medio externo y las necesidades internas, basada en los principios y objetivos de orden filosófico, político y técnico que nos permite programar la Gestión Educativa, otorgándole carácter, dirección, sentido e integración.

Expresa en forma escrita su visión y misión, guía su acción de transformación que es compartida por todos los integrantes, en tanto es el fruto de un proceso de reflexión democrática, de todos los actores involucrados, en los aprendizajes de los estudiantes y de toda la comunidad.

Articula los diferentes ámbitos y dimensiones, en las cuales se desenvuelve la vida cotidiana, con una participación activa de toda la Comunidad Educativa. Se trabajó a nivel de estamentos con una persona a cargo de dirigir el desarrollo de las actividades.

Dependiendo del estamento se participó en reuniones grupales respondiendo a preguntas guías, entregadas por el MINEDUC

¿Qué etapas contemplarán para su desarrollo?

Se contemplaron las etapas de Diagnóstico, Desarrollo, Evaluación y Monitoreo. Con una vigencia de 4 años, desde...2020... a 2023.

II. CARACTERÍSTICAS EDUCATIVAS

Nombre Escuela	Santa Juana de Lestonnac
Dirección	Nueva Uno 1488, La Alborada
Comuna	Renca, Santiago, RM
Teléfono	964715682
Email de contacto	escuelasantajuana@edurenca.cl
Sostenedor	Corporación Municipal de Renca
Directora	María Clara Ruz Espinoza

Información Institucional:

RBD	10197-4
Reconocimiento Oficial	910
Dependencia	Municipal
Nivel de Enseñanza	Parvularia (NT1 – NT2) y Básica (1ro a 8vo Básico)
Cantidad de Estudiantes	306

Información de costos:

Establecimiento con convenio SEP	Resolución Exenta N°588 / 15/02/2013
----------------------------------	--------------------------------------

Características de formación del establecimiento

Énfasis del Proyecto Educativo	Gestión Curricular
Orientación Religiosa	Laica
Programa de formación en	Participación
Apoyo al aprendizaje	Apoyo psicopedagógico
Educación Especial	PIE

Oportunidades educativas

Idiomas	Inglés
Infraestructura Educativa	Adecuada
Conexión a Internet	Buena
Velocidad de Conexión	Buena
Incorporación de Tecnología Educativa	Muy Buena
Deportes	Fútbol Más / Cheerleader
Actividades Extraprogramáticas	Banda / Folklore / Refuerzo Educativo / Deportes/ Coro

Participación de padres, apoderados y alumnos

Programa y actividades para padres, madres y apoderados	Escuela para padres para estudiantes PIE y en reunión de subcentros
Medios de Comunicación y de Participación	Internet / Comunicaciones / Informes NAPSIS

Planta Docente

N° de Docentes Directivos	3
N° de Docentes	24
N° de Asistentes de la Educación	20
N° de profesionales SEP	3
N° de Profesionales PIE	7

Estudiantes Programa "JUNAEB" 2019

Servicio	N° de Beneficiadas
Almuerzo y desayuno / Once	245
Colaciones frías	46
TOTALES	291

Estudiantes con Subvención Especial

N° de estudiantes Prioritarias	196
N° de estudiantes Preferentes	62
N° de estudiantes PIE	34

Horario año escolar 2019

Horario 1° a 8° Lunes, Martes, Jueves, Viernes	Periodo de Clases	Colación	Responsable
08.30 a 09.15 hrs.	1°		Profesoras de Asignatura
09.15 a 10:00 hrs.	2°		Profesoras de Asignatura
10:20 a 11.05 hrs.	3°		Profesoras de Asignatura
11.05 a 11.50 hrs.	4°		Profesoras de Asignatura
12.10 a 12.55 hrs	5°		Profesoras de Asignatura
12.55 a 13.40 hrs.	6°		Profesoras de Asignatura
13.40 a 14.30 hrs.	7°	X	En patios: equipo directivo, paradocentes
14:30 a 16:00 hrs	8°		Profesoras de Asignatura

* Miércoles las y los estudiantes se retiran a las 14:15 hrs almorzadas.

Horario Pre Kinder de Lunes a Viernes	Periodo de Clases	Colación	Responsable
12.30 a 17.00 hrs.	13:00 a 17:00	12:30 a 13:00 hrs.	Educadora de Párvulos NT1

Horario de Lunes a Viernes Kinder	Periodo de Clases	Colación	Responsable
8.30 a 13.00 hrs.	08:30 a 12:30	12:30 a 13:00 hrs.	Educadora de Párvulos NT2

III. RESEÑA HISTORICA:

La Escuela N° 325, “Santa Juana de Lestonnac”, creada en el año 1966, ofrece una Educación de alta calidad, con actividades Extraprogramáticas, abierta a la Comunidad, integrando a los Apoderados a sus talleres. Cuenta con un local acogedor y amplio, con hermosos Jardines y glorietas que facilitan el descanso a las y los estudiantes. Se incorpora a Jornada Escolar Completa Diurna en el año 2001.

Desde el año 2019 el establecimiento comienza a impartir educación mixta en los niveles de pre-básica, sumándose paulatinamente la incorporación de varones a la Comunidad Escolar, lo que significa que el año 2021 se incorporan varones al Primer año Básico.

La escuela cuenta con un equipo Multidisciplinario de docentes y otros profesionales que apoyan a las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales asociadas a una discapacidad, profesoras especialistas para la atención de estudiantes con Trastornos Específicos de Aprendizaje y, por cierto, con un Equipo Docente de Aula de alta calidad y muy comprometidos con la Misión y Visión del Proyecto Educativo Institucional.

Las y los estudiantes matriculados en nuestra institución provienen de distintos sectores tales como: Arturo Prat, Esperanza, Hirmas Dos, José Miguel Infante, Manuel Rodríguez, Norte Grande, Norte Chico, Valle de Azapa, Isla de Chiloé, Valle Central, Valle Elqui, Lo Velásquez, Tucapel Jimenez, Maule I, Maule II, Sarmiento, La Quebrada, Villa Gestión, Oscar Castro, Piamonte y ciudad Nueva Renca.

IV. PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACIÓN

La educación se entiende como un derecho social. Todos los ciudadanos tienen derecho a educarse para poder elegir con libertad sus caminos en la vida.

A continuación, se presentan los siguientes lineamientos que guían la reforma:

1. La Educación es un derecho social fundamental. La Educación tiene un valor público Innegable y está a la base de una sociedad más justa, democrática y participativa.
2. El otorgamiento de garantías explícitas para los ciudadanos en materia educativa, tanto de Acceso, calidad y financiamiento.
3. El fortalecimiento del rol del Estado, como actor activo tanto en la entrega directa de Servicios educativos, como en una estricta fiscalización del sistema.
4. El fortalecimiento de la Educación Pública como motor y sello del proceso de la Reforma Estructural a la Educación. La Educación debe fijar los estándares de calidad y tener presencia relevante en todo el territorio. Esta es la base y herramienta más potente sobre la que se construirán el proyecto educativo, la cohesión y la integración social.
5. El sistema educativo debe promover la integración y la inclusión social en todos los niveles. No podemos olvidar que las actuales reglas y normas nos han conducido a ser uno de los Países cuyo sistema escolar es de los más segregados socialmente. El Estado debe Activamente abordar esta situación.
6. Poner al centro de las políticas el Proceso Educativo y los aprendizajes. Es necesario alinear el proceso educativo con los ciudadanos que deseamos formar, el país que soñamos y los desafíos de la enseñanza en todos sus niveles y especialmente la de los más vulnerables.
7. La generación de igualdad de oportunidades educativas desde la cuna, con acciones compensatorias para estudiantes que producto de las desigualdades pasadas hoy estén en desventaja. Las brechas educativas se manifiestan desde antes que las niñas y niños ingresen al colegio. Las políticas públicas, tanto en magnitud de los recursos invertidos como el diseño de instrumentos, deben contribuir a reducir y eliminar las brechas sociales.
8. El carácter global de la Reforma Educativa, incluyendo a los niveles Parvulario, General y Superior, de manera de integrar y cubrir a todo el ciclo de la Educación.

La escuela Santa Juana de Lestonnac, como institución y guía de la Comunidad Escolar, ha decidido abordar los siguientes aspectos; los cuales se encuentran articulados con el PEI y PME de esta Unidad Educativa.

- 1) Los resultados de aprendizajes y formación de los estudiantes que se espera mejorar.
- 2) Los aprendizajes, habilidades o actitudes que se considera necesario que los estudiantes desarrollen.
- 3) Los aspectos pedagógicos que requieren ser mejorados.
- 4) Las experiencias de desarrollo profesional de los docentes que requieren mayor desarrollo.
- 5) Las necesidades provenientes de los estudiantes, de sus familias y de la comunidad.
- 6) Otros antecedentes de la situación del establecimiento educacional que se consideren pertinentes.

V. ELEMENTOS DE CONTEXTO

Al realizar el análisis de lo logrado y definir proyecciones para el 2019-2022 se van a tener en cuenta los siguientes alcances de contexto:

A) Ejes del PADEM Comunal

- **RENCA ORGULLOSA:** que en educación integra **IDENTIDAD e INCLUSION**
- **RENCA PARTICIPA:** que en educación promueve el **PROTAGONISMO y PARTICIPACIÓN** de todos los integrantes de la comunidad educativa
- **RENCA CRECE:** que en educación nos compromete en el logro de **MÁS y MEJORES APRENDIZAJES** para nuestros estudiantes.

B) Colocar al centro del quehacer educativo a los estudiantes

Los estudiantes son el centro de todo el proceso educativo. al centro, partiendo de la profunda convicción de que todos los niños, niñas, pueden aprender.

Debemos saber quiénes son nuestros estudiantes: conocerlos y aprender a trabajar desde sus intereses y necesidades, reconociendo y valorando su diversidad.

C) La escuela como un lugar en que se aprende

La escuela es un lugar en que las personas aprenden aquello que cómo sociedad hemos definido que las nuevas generaciones deben aprender (currículum) y aprenden en el contexto de las relaciones sociales que se construyen en el espacio educativo.

VI. IDEARIO ESCUELA SANTA JUANA DE LESTONNAC

A. Sellos

**SELLOS ESCUELA SANTA
JUANA DE LESTONNAC**

-
- 1.- Escuela con excelencia académica

 - 2.-Apoyo multidisciplinario para nuestros/as estudiantes por profesionales idóneos en constante perfeccionamiento

 - 3.- Escuela inclusiva y abierta a la Comunidad.

 - 4.- Diversidad de talleres co-programáticos (deportivos, banda escolar, refuerzo educativo, folklore y Reciclaje.

 5. -Comunicación efectiva y asertiva entre todos los estamentos de la comunidad.

 - 6.- Incorporación de rutinas diarias.

 - 7.-Escuela con certificación ambiental.

 - 8.-Formadora de personas integrales, potenciando valores como el respeto, responsabilidad, autocuidado y sana convivencia.

 - 9.-Profesionales competentes en las diversas áreas del Currículo.

 - 10.- Trato igualitario entre los distintos funcionarios de la comunidad educativa

 - 11.- Equipamiento y uso de tecnología de manera transversal en el trabajo pedagógico.

 - 12.-Escuela acogedora y afectiva.

B. Visión

La comunidad educativa, Santa Juana de Lestonnac, espera convertirse en un respaldo socio-afectivo para las y los estudiantes, entregando herramientas que les permitan desarrollar sus potencialidades cognitivas, afectivas, valóricas y sociales, para que sean capaces de integrarse de manera adecuada en procesos formativos posteriores, de acuerdo a sus propios intereses.

C. Misión

“Acoger a la diversidad de niñas y niños que accedan a la unidad educativa, en un clima de afecto, valores y con metas académicas, a través de las capacidades y compromiso docente, reflejadas en sus prácticas pedagógicas eficientes y efectivas.

D. Valores

VALOR 1: RESPONSABILIDAD

Responsabilidad es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta

Creemos que la responsabilidad debe estar fundada en que toda la comunidad educativa tenga la capacidad de responder en la práctica, con los compromisos adquiridos siendo constantes y cumpliendo de forma ineludible con cada tarea propuesta dependiendo de la función que cada uno desarrolle en el establecimiento.

VALOR 2: RESPETO

Se entiende respeto como la capacidad de aceptar, considerar y valorar las características, opiniones y cualidades que otro posee o plantea. Por otro lado, supone la capacidad de desprenderse de creencias propias como las únicas coherentes y verdaderas, y disponerse a reconocer el universo de un otro, sin imponer lo propio como lo único verdadero y bueno.

Creemos que es necesario que nuestros y nuestras estudiantes se desenvuelvan y relacionen en un ambiente de respeto, esto implica ser capaces de escuchar, atender, reconocer, aceptar y valorar el mundo de otros. En este sentido, en nuestra escuela queremos que la comunidad escolar en su totalidad tenga a diario la esperanza de poder alcanzar metas, sueños e interés propios y comunitarios, en un ambiente que apropiado.

VALOR 3: TOLERANCIA

La tolerancia **es un valor moral** que implica el **respeto íntegro hacia el otro**, hacia sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que choquen o sean diferentes de las propias. La **tolerancia** es también el **reconocimiento de las diferencias** inherentes a la naturaleza humana, a la diversidad de las culturas, las religiones o las maneras de ser o de actuar.

Creemos que se debe fortalecer el desarrollo de la tolerancia en toda la comunidad educativa, ya que es un valor fundamental para poder desenvolverse en la sociedad actual. Nuestros/as estudiantes deben ser capaces de reconocer y respetar la diversidad de opiniones, comportamientos, culturas, maneras de ser y actuar, entre otros.

VALOR 4: SOLIDARIDAD

Solidaridad es lo que hace una persona cuando otro necesita de su ayuda, la solidaridad es la **colaboración que alguien puede brindar** para que se pueda terminar una tarea en especial, es ese sentimiento que se siente y que impulsa a ayudar a los demás, sin intención de recibir algo a cambio.

Creemos como escuela que es importante fomentar la solidaridad desde la niñez, ya que puede ser vista como la base de otros valores humanos que logra desarrollar relaciones de amistad, familiares y/o sociales basadas en la ayuda, apoyo, respeto y tolerancia.

VALOR 5: PERSEVERANCIA

Entendemos que la perseverancia dice relación con la capacidad de persistir en una meta, actividad, sin desfallecer. Esto supone convicciones en que lo propuesto es acertado y aunque se varíen métodos se renueva un accionar con el firme propósito y el empeño en conseguir lo anhelado.

Creemos que la perseverancia es un valor que nuestra comunidad necesita desarrollar para conseguir sus metas. Entonces debemos estimular en nuestros/as estudiantes y apoderados la capacidad de creer en que es posible conseguir los propósitos y deseos, propios y comunes, si se trabaja de manera ordenada y dedicada con paciencia y constancia.

VALOR 6: EMPATÍA

La empatía es la intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo. En la misma línea, permite a una persona comprender, ayudar y motivar a otra que atraviesa por un mal momento, logrando una mayor colaboración y entendimiento entre los individuos que constituyen una sociedad.

Desde el establecimiento buscamos desarrollar la empatía en todas y todos los estudiantes, ya que es una habilidad fundamental de la comunicación que permite una mejor adaptación al medio social.

VII. DOTACIÓN 2019

Dimensión Organizativa operativa Jefaturas cursos

N°	Profesora Jefe	Curso
1	Natalia Carreño Peña	Pre Kinder
2	Carol Díaz Vergara	Kinder
	Lorena Moraga Tapia	1° Básico
3	Denisse Cancino Ordoñez	2° Básico
4	Isabel Sanhueza Neira	3° Básico
5	Nidia Arriagada Baarrera	4° Básico
6	Linda Vera González	5° Básico
7	María Inés Alvarado Quiroga	6° Básico
8	Constanza Monsalve del Pino	7° Básico
9	Ximena Olate Vallejos	8° Básico

Planta personal docente directivo

N°	Nombre	Cargo
1	María Clara Ruz Espinoza	Directora
2	Teresa Castro Castro	Inspectora General
3	Ana María Pezoa Guzmán	UTP Coordinadora TP
4	Tania Campos Quijada	Convivencia Escolar

Personal docente PIE

N°	Nombre	Cargo
1	Macarena Pacheco Pinto	Terapeuta Ocupacional
2	Jimena Caviedes Menares	Profesora Diferencial
3	Masiel San Martín Muñoz	Profesora Diferencial
4	Juan Andrés Alfaro Ramos	Profesor Diferencial
5	Natalia Torres Reveco	Profesora Diferencial
6	Paula Espinoza Quezada	Fonoaudióloga
7	Ximena González Alastuey	Psicóloga PIE

Personal Docente

N°	Nombre	Cargo
1	Natalia Carreño Peña	Pre Kinder NT1
2	Carol Díaz Vergara	Kinder NT2
	Lorena Moraga Tapia	1° Generalista

3	Dennisse Cancino Ordoñez	2° Generalista
4	Isabel Sanhueza Neira	3° Generalista
5	Lorena Moraga Tapia	4° Generalista
6	Linda Vera González	4° Generalista
7	María Inés Alvarado Quiroga	Ciencias, artes visuales, Tecnología, Orientación
8	Constanza Monsalve del Pino	Matemática 5° a 8° , Orientación 7°
9	Ximena Olate Vallejos	Ed. Física 1° a 8° y Orientación 8°
10	Ana Varela Ramírez	Plan Lector Escuela
11	Giovanna Velásquez Espina	Inglés e Historia y Geografía
13	Patricia Pérez Nettle	Ayudante Inspectoría
14	Gloria Navia Rojas	Sala de Proyectos (enlaces)
15	Patricia Ruiz Burboa	Biblio CRA
16	Camila Contreras Molina	Música
17	Linda Vera González	Lenguaje 5° a 8°
18	Sandra Ulloa Muñoz	Religión

Personal SEP

N°	Nombre	Cargo
1	Javiera Chacón Jirón	Psicopedagoga SEP
2	Tania Campos Quijada	Psicóloga Encargada de Convivencia Escolar SEP
3	Paula Brito	Psicóloga SEP

Asistentes de la Educación

N°	Nombre	Cargo
1	Susanne Azocar Ahumada	Auxiliar de servicio
2	Ana María Berrocal Berrocal	Auxiliar de servicio
3	Olga Maldonado Yáñez	Auxiliar de servicio (función paradocente)
4	Nicole Reyes Molina	Auxiliar de servicio
5	Jeannette Hidalgo Muñoz	Auxiliar de servicio
6	Paula Zamora Toro	Paradocente
7	Ross Mary Chandía	Paradocente
8	Marta Manzano Paredes	Paradocente
9	Angélica González Gloria	Técnica en Párvulos
10	Paulina Vargas Frez	Técnica en Párvulos
11	Andrea Martínez Gippert	Ayudante de Aula
12	Jimena Cárdenas Geiwitz	Ayudante de Aula.
13	Alejandra Leiva Suazo	Ayudante de Aula

VIII. PERFILES

Perfil de la alumna

El perfil de nuestras alumnas al término del 8º año de Educación General Básica debe corresponder al de una persona íntegra con cuerpo y mente sana; participativa, asertiva, crítica, responsable, capaz de resolver problemas, solidaria, afectiva, comprometida con su medio ambiente. Alejada de los antivalores; con un alto espíritu de superación y un desarrollo y crecimiento personal adecuado, que le permita desenvolverse con seguridad y confianza en su relación con los demás y preparada para los desafíos de sus Estudios de Continuidad.

Perfil del apoderado

El perfil del apoderado de la escuela Santa Juana de Lestonnac, implica asumir un rol fundamental de colaboración proactiva en la labor educativa de sus hijos e hijas, en pos de apoyar y mejorar la calidad de su formación y aprendizajes. Es el primer formador de las actitudes, valores y hábitos de sus hijos/as. En el caso de los hábitos de estudio, el colegio juega un papel indiscutible, pero no suficiente. Por ende, la familia tiene una importante tarea en la adquisición de hábitos de estudio de sus hijos/as, en el interés por el aprendizaje y en la facilitación de un ambiente adecuado para la realización del trabajo escolar.

Por lo tanto, debe conocer y aceptar la propuesta educativa del Colegio, confiar en el hacer de la institución, reconocer espacios, tiempos de participación y apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes.

Buscamos desarrollar y potenciar la participación, la responsabilidad y un fuerte sentido de pertenencia de los Apoderados con la Escuela.

Perfil del Recurso Humano:

Perfil Directora	
NIVEL	Directivo
CARGO SUPERVISADO	Inspector / Jefa de UTP
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Directora de Educación
OBJETIVO DEL CARGO	Ser un líder pedagógico activo, que promueva acciones para la mejora permanente de los aprendizajes.
COMPETENCIAS	
1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.	

2. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
4. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
7. Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
8. Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
9. Gestionar el personal.
10. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
11. Dar cuenta pública de su gestión.
12. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
13. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
14. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
15. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
16. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
17. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
18. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
19. Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
20. Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
21. Gestionar el personal.
22. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
23. Dar cuenta pública de su gestión.
24. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.

FUNCIONES

1. Liderar el Proyecto Educativo Institucional.
2. Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.
3. Establecer políticas de participación de estudiantes y apoderados en la comunidad educativa.
4. Definir sistemas y aplicación de procedimientos sistemáticos para conocer a los estudiantes y sus familias.
5. Integrar la información recabada en la planificación anual del establecimiento. PAO.
6. Promover la utilización de procedimientos sistemáticos para conocer el nivel de satisfacción de los estudiantes, apoderados y profesores con la gestión institucional.

7. Promover procedimientos sistemáticos para conocer las necesidades del entorno del establecimiento.
8. Considerar las necesidades del entorno del establecimiento en la planificación anual, considerando la escuela como parte integral del entorno.
9. Poner al servicio de la Unidad Educativa sus instalaciones; ENLACES y CRA.
10. Estar informado sobre los principales acontecimientos de la comunidad en la que está inserto el establecimiento.
11. Saludar y/o felicitar, en ocasiones especiales, a las instituciones de la comunidad con las que el establecimiento se relaciona habitualmente.
12. Convocar a la comunidad educativa a reflexionar acerca del Proyecto Educativo Institucional.
13. Diseñar los Objetivos Estratégicos asegurándose de que en ellos están contemplados los cambios de contexto que va a experimentar la escuela.
14. Gestionar la actualización periódica del PEI.
15. Asumir el rol de nexo entre los intereses y valores de la comunidad escolar y los de la comuna. Incentiva la participación del establecimiento en el desarrollo comunal.
16. Motivar a toda la comunidad educativa para que haga suya la Misión y Visión del Establecimiento.
17. Utilizar diversas estrategias para diagnosticar la realidad del establecimiento en sus ámbitos pedagógico, administrativo y financiero.
18. Determinar y mejorar las áreas o procesos de gestión institucional y curricular deficitarios
19. Elaborar un Plan de Calidad o De Mejoramiento para el Establecimiento.
20. Definir los procedimientos para evaluar el grado de avance de la implementación del Plan de Calidad o Plan de Mejoramiento del Establecimiento.
21. Definir los procedimientos para evaluar y gestionar los resultados.
22. Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
23. Declarar y comunicar formalmente los Principios y las Políticas Institucionales.
24. Realizar acciones para comunicar y comprometer con la Planificación Estratégica del Establecimiento a todos los estamentos.
25. Velar por que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados.
26. Demostrar compromiso con los valores institucionales.
27. Promover un clima de igualdad de oportunidades para todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
28. Asumir responsabilidad en el desarrollo profesional de los profesores.
29. Mantener abiertos los canales de comunicación y diálogo.
30. Abordar los conflictos colaborando en la búsqueda de soluciones.
31. Comunicar efectivamente.
32. Establecer metas individuales y claras.
33. Retroalimentar oportunamente el desempeño de los Asistentes de la educación.
34. Promover un clima de trabajo armónico.
35. Difundir las Normas de Convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa.
36. Hacer cumplir las normas de convivencia del establecimiento.
37. Informar oportunamente a la comunidad escolar del estado de la disciplina de los estudiantes.

38. Monitorear permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia.
39. Reforzar positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la Institución.
40. Establecer y velar por el cumplimiento de norma de seguridad y autocuidado al interior y salida del establecimiento.
41. Definir políticas, sistemas y procedimientos de comunicación formal con los padres y apoderados.
42. Sistematizar la información cuantitativa de resultados de aprendizaje y hacer llegar por diversas vías a los apoderados.
43. Definir procedimientos para que todos los apoderados tengan acceso a la información en forma oportuna.
44. Implementar sistemas y asigna responsabilidades y recursos para que la información sea actualizada permanentemente.
45. Aplicar estrategias para conocer la oferta educativa de su sector.
46. Aplicar estrategias para determinar las necesidades de inversión del establecimiento.
47. Aplicar encuestas de satisfacción para conocer expectativas y grado de satisfacción de los padres y apoderados con relación a las inversiones realizadas.
48. Evaluar los riesgos de las inversiones.
49. Verificar la coherencia de las decisiones con los objetivos estratégicos del establecimiento.
50. Verificar que las decisiones estén orientadas a la mejora de los aprendizajes de nuestras y nuestros estudiantes.
51. Verificar que la distribución de los recursos refleje las prioridades del establecimiento.
52. Administrar la dotación de personal en acuerdo con el sostenedor.
53. Generar planes de mejoramiento de la infraestructura necesaria para crear un clima de trabajo y aprendizaje efectivo.
54. Definir procedimientos para asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos.
55. Monitorear, evaluar y controlar el uso de los recursos.
56. Definir los perfiles profesionales basados en competencias de acuerdo con el PEI.
57. Utilizar como criterios de referencia perfiles de competencias en la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.
58. Gestionar el desarrollo continuo de las competencias de los profesores.
59. Incentivar el autoaprendizaje y desarrollo profesional.
60. Vincular la selección del personal, el desarrollo profesional y las metas de la escuela.
61. Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
62. Retroalimentar el desempeño profesional de los profesores oportunamente.
63. Diagnosticar las necesidades de capacitación de los docentes.
64. Priorizar las necesidades de los docentes en función del PEI.
65. Aplicar estrategias para desarrollar la confianza y autoestima de los profesores.
66. Definir la capacitación del cuerpo docente a partir de los resultados de los procesos de evaluación aplicados.
67. Proponer desafíos interesantes de perfeccionamiento.
68. Relacionar el desarrollo profesional con el logro de las metas de la escuela.
69. Requerir a los profesores autoevaluar su desempeño y definir áreas de desarrollo profesional en conjunto con UTP y Jefes de Departamento.

70. Gestionar recursos para capacitación de los profesores.
71. Definir procedimientos para transferir los aprendizajes de la capacitación a la sala de clases.
72. Requerir a la UTP y Jefes de Departamento incluir la evaluación de dicha transferencia en la pauta de observación de clases.
73. Evaluar los resultados de su gestión contrastando metas y logros.
74. Asumir responsabilidad por los resultados.
75. Explicar los resultados, reconociendo la colaboración del equipo directivo y profesores.
76. Contestar las dudas que la Rendición de cuentas puede suscitar.
77. Presentar una Cuenta Anual a la comunidad.
78. Presentar a la comunidad escolar en pleno los datos relevantes de su gestión.
79. Dejar el informe a disposición de los apoderados o profesores que deseen consultarlo.
80. Evaluar la coherencia del proceso con las metas propuestas.
81. Desarrollar la capacidad del equipo directivo para recolectar información, analizar los datos y preparar informes.
82. Implementar procedimientos para la auto revisión periódica de la escuela.
83. Estimular al personal directivo a trabajar en forma colaborativa para hacer el seguimiento de los procesos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
84. Asignar funciones, tareas y responsabilidades a docentes y asistentes de educación
85. Determinar las cargas docentes
86. Solicitar a la Corporación las contrataciones de docentes (a contrata) y asistentes de educación, para cubrir determinado número de horas, funciones y tareas.
87. Dirigir/Participar en Reuniones de Coordinación con equipo directivo (Director, Jefe Técnico UTP, Orientador e Inspector General). Coordinación de actividades semanales y resolución de problemas inmediatos Frecuencia: semanal.
88. Equipo de Gestión Educativa (EGE) Participantes: Director, Jefe Técnico UTP, Orientador, Inspector General y representantes de docentes, representantes de paradocentes, representante del centro de recursos de aprendizaje (CRA).
89. Análisis y toma de decisiones sobre asuntos técnicos pedagógicos y administrativos, además de informar a los demás estamentos sobre las decisiones de la dirección.
90. Encabezar Reuniones de Reflexión. Abordar temas técnico-pedagógicos de interés transversal, para tomar acuerdos y proponer soluciones (algunos establecimientos implementan talleres de capacitación interna)
91. Dirigir el consejo de profesores
92. Dirigir el Consejo escolar integrado por director, presidente del centro padres, presidente centro alumnos y representativo de los docentes y un representante de la corporación.
93. Dirigir/Participar en Reuniones de coordinación y planificación con el centro de padres, como ente colaborador del colegio.
94. Participar de Reuniones con Dirección de Educación, donde se reciben las directrices principales de parte de la Dirección, identificar necesidades particulares y determinar acciones a seguir.
95. Responsable de realizar las evaluaciones internas de desempeño laboral de profesores en labor conjunta con Jefe de UTP

96. Reportar a la Dirección de Educación vía oficio las necesidades de reparación y mantenimiento del establecimiento. Responsable de la relación con contratistas, supervisión de trabajo realizado y recepción de obras
97. Supervisar el registro diario y declaración mensual de asistencia que realiza el inspector general en sistema SIGE del MINEDUC.
98. Administrar recursos: caja chica (fondo fijo asignado por corporación y rendido contra factura)
99. Administrar recursos generados por la recaudación de kiosco entregado a concesión, para actividades en beneficio de los alumnos.
100. Administrar recursos premios por participación en concursos y muestras culturales y recreacionales
101. Recibir informes periódicos (generalmente verbales) de parte de Jefe de UTP, respecto de la supervisión realizada a profesores en su desempeño en el aula y rendimiento de cada curso por asignatura, implementando las acciones de apoyo que correspondan
102. Actualización del plan de mejora (PME): conjunto de medidas y acciones educativas específicas dirigidas a disminuir las falencias detectadas en el desempeño escolar.
103. Evaluación del desempeño escolar a través de evaluaciones internas, PDN (pruebas de nivel), resultados en prueba SIMCE. Detección de falencias para actualización del PME.
104. Supervisar la actualización y mejoramiento del manual de convivencia escolar, en labor conjunta con centro de padres, centro de alumnos, encargada de convivencia, Inspector General y representantes de docentes.
105. Supervisar reporte a MINEDUC al final del año lectivo, con los resultados académicos del establecimiento, por curso, por alumno y por subsector, a través de sistema SIGE. (en esta tarea participan en distintos momentos, el jefe técnico, el profesor, el inspector general)
106. Participar en las reuniones de desarrollo del PADEM (plan anual de educación municipal).
107. Comunicación continua con organismos ATE (asesorías técnicas externa), participando en reuniones de coordinación y recibiendo los informes sobre estado de avance de cada programa, y resultados obtenidos.
108. Participar de instancias de perfeccionamientos atingentes al cargo.

Perfil Inspectora General

NIVEL	Directivo
OBJETIVO DEL CARGO	El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente ordenado y se cumpla con la normativa señalada en la circular N°1 de la Superintendencia de Educación

Principales Funciones y Responsabilidades

1. Controlar diariamente el registro de asistencia en libros de clases y firmas de docentes, con personal a su cargo.
2. Controlar el ingreso actualizado de información de los/las estudiantes al libro de clases.
3. Ingresar asistencia a SIGE en los tiempos y forma que señale la normativa y cierre mensual.

4. Controlar el cumplimiento de horarios de los estudiantes, registrar atrasos e inasistencias e informar a los apoderados.
5. Controlar el cumplimiento de los horarios del personal del establecimiento.
6. Mantener actualizado el SIGE, tanto la información correspondiente a los estudiantes como al personal.
7. Llevar los libros de control y toda la documentación exigida en Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación.
8. Autorizar las salidas o ingresos extraordinarias de los estudiantes.
9. Programar y supervisar la labor de los Auxiliares de Servicios en el cumplimiento de sus funciones para una mejor higiene ambiental del establecimiento,
10. Programar y supervisar las labores de los Paradocentes para un buen funcionamiento del establecimiento.
11. Retroalimentar a personal auxiliar y paradocentes, respecto al cumplimiento de sus funciones y para la mejora.
12. Evaluar sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, tomando las medidas necesarias para corregir las deficiencias.
13. Implementar medidas para el cuidado y seguridad de los estudiantes: seguridad escolar, accidentes escolares, control de ingresos y salidas. Implementar simulacros de evacuación (plan Cooper).
14. Implementa procedimientos para que los profesores prevengan los riesgos de accidentes escolares.
15. Llevar el control del inventario de mobiliario, equipamiento, recursos pedagógicos y material fungible.
16. Realizar levantamiento de necesidades de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento y realizar las solicitudes correspondientes.
17. Planificar su área de trabajo en coherencia con el PEI, la planificación del centro educacional y las orientaciones comunales.
18. Entregar reportes en forma periódica a la Dirección.
19. Diseñar y organizar sistemas para recoger y reportar información.
20. Seleccionar, jerarquizar y actualizar información relevante.
21. Analizar datos para la toma de decisiones del equipo de gestión y/o Dirección. Ejemplo: asistencia y atrasos de estudiantes y funcionarios.
22. Definir mecanismos conocidos y utilizados por el equipo de gestión para tener acceso a la información necesaria para su trabajo.
23. Realizar trabajo colaborativo con el equipo de gestión.
24. Participar en instancias formativas en procesos de superación profesional programadas por la corporación y/o en centro educativo.
25. Planificar y ejecutar, junto al equipo de gestión, la inducción a apoderados(as) y estudiantes nuevos.
26. Participar en las actividades comunales, de acuerdo a las necesidades del centro educacional y la corporación.
27. Organiza y coordina proceso de admisión y matrícula.
28. Entrega información completa a los Profesores Jefes de los estudiantes que se incorporan a su curso.
29. Revisar diariamente el registro de asistencia y firmas de docentes.
30. Atender los requerimientos de apoderados(as), estudiantes y funcionarios. (Escuchar, dar solución o derivar)

Competencias conductuales y requisitos

1. Se mantiene actualizado y en constante desarrollo profesional.
2. Título Docente otorgado por una Universidad

3. Formación de postgrado en ámbitos vinculados a administración escolar.
4. Adhesión al Proyecto Educativo Comunal y al Proyecto Educativo Institucional.
5. Capacidad para liderar equipos de trabajo.
6. Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.
7. Buenas relaciones interpersonales
8. Propiciar un ambiente de buena convivencia entre miembros de la comunidad educativa.
9. Conocer y responsabilizarse con el cumplimiento de los diferentes instrumentos de gestión del establecimiento educacional.
10. Conocimiento Marco para la Buena Dirección
11. Conocimiento de Normativa y procesos administrativos de Ministerio y Superintendencia de Educación.
12. Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica y la adecua según requerimientos del centro educacional.
13. Demuestra compromiso con la institución (Corporación y centro educativo).
14. Propicia un ambiente de buena convivencia con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
15. Trabaja en equipo.

Perfil Coordinadora Pedagógica / Jefa UTP

NIVEL	Directivo
OBJETIVO DEL CARGO	La Coordinadora Pedagógica es la docente que coordina, orienta y monitorea los procesos de enseñanza – aprendizaje y la gestión curricular de la escuela

Principales Funciones y Responsabilidades

1. Definir los objetivos de su área en concordancia con los objetivos de la planificación del centro educativo y los lineamientos del PEI y comunales.
2. Verificar que su planificación esté coordinada con las planificaciones de las otras áreas, especialmente Convivencia, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo.
3. Monitorear el avance de la planificación de su área retroalimentando el proceso permanentemente.
4. Evaluar los resultados y productos de su planificación e informa oportunamente a la Dirección.
5. Planificar y ejecutar y/o apoyar las reuniones técnico- pedagógicas, planificadas por el centro educativo y/o la corporación, por ejemplo: reflexión pedagógica, reuniones de departamento, nivel, ciclo, otras.
6. Generar sentidos compartidos en docentes y asistentes de la educación, acerca de la tarea de educar y de asumir la responsabilidad que les cabe en su conjunto, en la formación integral de las/los niñas y los niños.
7. Coordinar la implementación general de las Bases Curriculares y de los programas de estudio.

8. Revisar, en conjunto con los docentes (E.B.) y coordinadores de Departamento (E.M.), las redes de contenidos y las planificaciones presentadas por los/las profesores(as).
9. Entregar a los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.
10. Proponer mejoras en las políticas del establecimiento en relación con la innovación pedagógica y sensibiliza a la comunidad para lograr que se interese.
11. Analizar si la evaluación cumple con los siguientes aspectos: Las tareas de evaluación se consideran como tareas de aprendizaje. Se provee de retroalimentación a los/las estudiantes y su calidad. Se Implica a los/las estudiantes en el proceso de evaluar su propio trabajo.
12. Acompañar y apoyar a los docentes mediante la observación de clases, la revisión de planificaciones y de otros materiales educativos con el fin de mejorar las estrategias metodológicas y oportunidades de aprendizaje que se le brindan a los/las estudiantes.
13. Retroalimentar a los/las docentes después de realizado los acompañamientos.
14. Promover entre los docentes, técnicos y profesionales de apoyo el aprendizaje colaborativo, el intercambio de saberes y recursos educativos y el desarrollo de proyectos innovadores.
15. Monitorear y acompañar la implementación de innovaciones pedagógicas.
16. Instalar prácticas sistemáticas de reflexión pedagógica y evaluación orientadas a la mejora.
17. Orientar, monitorear y evaluar los procesos de articulación entre niveles y ciclos (Dcto. N° 373 de 2017, articulación NT1 con jardines de la red de educación pública de Renca, 8° con 1° EM de liceos, 1° y 2° ciclo, otros que sean pertinentes).
18. Identificar oportunamente, junto a los/las docentes, a los y las estudiantes que presentan dificultades en el aprendizaje y gestionar la implementación de estrategias efectivas para atender las necesidades de todos los estudiantes.
19. Orientar y supervisar el funcionamiento del Programa de Integración Escolar (PIE) para la implementación de acciones que favorezcan la inclusión y la diversificación de la enseñanza.
20. Monitorear la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje
21. Analiza los resultados de los/las estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
22. Gestionar la implementación de las acciones del PME del área de su competencia.
23. Orientar y supervisar el trabajo de Encargado CRA y Encargado de Enlaces para el apoyo pedagógico y el desarrollo de la enseñanza.
24. Gestionar recursos educativos de apoyo al aprendizaje.
25. Planificar junto al director del centro educativo y la Dirección de Educación el Plan de Desarrollo Docente.
26. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el área de su competencia, en especial, orientar, monitorear y evaluar la implementación del Decreto N°83 de 2015 y Decreto N°373 de 2017.
27. Participar en instancias formativas en procesos de superación profesional programadas por la corporación y/o en centro educativo.
28. Planificar y ejecutar y/o apoyar las reuniones docentes planificadas por el centro educativo y/o la corporación, por ejemplo: reflexión pedagógica, reuniones de departamento, nivel, ciclo, otras.
29. Realizar trabajo colaborativo con sus pares y otros profesionales para el desarrollo profesional docente a nivel de centro educativo y comunal.

30. Cumplir con las tareas administrativas propias del cargo y las que defina el centro educativo
31. Apoyar y orientar a los/las docentes en la implementación de Tutoría.
32. Participar en las actividades comunales, de acuerdo a las necesidades del centro educacional y la corporación.
33. Organizar los tiempos para que los docentes puedan realizar trabajo colaborativo: por ciclos o departamentos, PIE y tutorías.
34. Diseñar y organizar sistemas para recoger y reportar información
35. Analizar datos para la toma de decisiones. Ejemplo: Lleva un registro histórico con los resultados académicos y establece comparaciones.
36. Definir mecanismos conocidos y utilizados por equipo de gestión y docentes para tener acceso a la información necesaria para su trabajo.
37. Define mecanismos para mantener confidencialidad de información que así lo requiera.
38. Se reúne periódicamente con cada uno de los docentes para analizar el avance de los aprendizajes de los estudiantes y retroalimentar al docente.
39. Atender requerimientos de apoderados(as), estudiantes y funcionarios (Escuchar, dar solución o derivar).
40. Generar mecanismos para la no interrupción de clases en ausencia de un docente. Ejemplo: mantener banco de guías actualizado.
41. Planificar y ejecutar, junto al equipo de gestión, la inducción a apoderados(as) y estudiantes nuevos.
42. Revisar diariamente, el registro de las clases en leccionario

Competencias conductuales y requisitos

1. Título Docente otorgado por una Universidad
2. Formación de postgrado en ámbitos vinculados a la coordinación pedagógica: currículum, evaluación, liderazgo educacional u otra afín.
3. Adhesión al Proyecto Educativo Comunal y al Proyecto Educativo Institucional.
4. Capacidad para liderar equipos de trabajo
5. Buenas relaciones interpersonales
6. Propiciar un ambiente de buena convivencia entre miembros de la comunidad educativa.
7. Conocer y responsabilizarse con el cumplimiento de los diferentes instrumentos de gestión del establecimiento educacional.
8. Manejo de Marcos para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección
9. Conocimiento de Bases Curriculares de Enseñanza Parvularia, Básica y/o Media según corresponda.
10. Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica y la adecúa según las necesidades de mejora.
11. Se mantiene actualizado y en constante desarrollo profesional.
12. Demuestra compromiso con la institución (Corporación y centro educativo).
13. Trabaja en equipo
14. Demuestra conocimiento sobre normativa vigente y la adecua pertinentemente a su tarea.
15. Demuestra conocimiento sobre el PEI y otros instrumentos de gestión de su centro educativo, aportando a su implementación.
16. Demuestra ética profesional y compromiso social en todas sus acciones.
17. Contribuye a un trabajo responsable a nivel de su equipo.

18. Demuestra habilidades comunicacionales en su relación con los diferentes actores de la comunidad educativa y con quienes debe relacionarse por su tarea.
19. Participa de las actividades de la escuela y/o liceo.
20. Adaptación al cambio.
21. Habilidad para resolver conflictos.
22. Capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.
23. Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
24. Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas.

Perfil Coordinadora de Convivencia Escolar

NIVEL	Directivo
OBJETIVO DEL CARGO	Es el funcionario (docente o profesional no docente) responsable de la gestión de la convivencia al interior del centro educativo. Integra el equipo de gestión, pero no es docente directivo.

Principales Funciones y Responsabilidades

1. Mantener una comunicación fluida con el equipo de Convivencia Escolar, Inclusión y Resguardo de Derechos de la Corporación Municipal de Renca, informando oportunamente en casos de mediana y alta complejidad, para abordarlos de forma conjunta.
2. Atender a padres, madres y apoderados, funcionarios del establecimiento educacional con problemáticas vinculadas a convivencia escolar que se presenten como desafíos de baja complejidad.
3. Realizar derivaciones externas de estudiantes, padres, madres y apoderados/as en casos de mediana y alta complejidad.
4. Mantener el registro actualizado de cada una de las acciones realizadas por el comité de convivencia escolar y por el equipo de convivencia escolar/Aulas del Bienestar del centro educativo.
5. Realizar informes semestrales sobre gestión de casos atendidos por el equipo de convivencia escolar/ABE y de avance en la implementación del plan de gestión de la convivencia escolar.
6. Participar en reuniones técnicas con la comunidad educativa, con el equipo comunal de convivencia escolar, inclusión y resguardo de derechos; y con redes provinciales y regionales vinculadas al tema.
7. Coordinar la construcción del plan anual de gestión de la convivencia escolar y el plan de acción de "Aulas del Bienestar".
8. Delinear, en conjunto con la dirección de los establecimientos, la conformación de grupos de trabajo y, con el equipo técnico preparar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del plan.
9. Supervisar a la dupla psicosocial de psicólogo(a) y trabajador(a) social, en todas las actividades y estrategias que realizan en el marco de su rol de apoyo a la convivencia escolar/aulas del bien estar.

10. Apoyar al equipo directivo del establecimiento en la toma de decisiones respecto de la gestión de la convivencia escolar.
11. Promover lineamientos preventivos y formativos al interior del establecimiento educativo, difundiendo el plan de gestión de la convivencia escolar, asegurando la participación de la comunidad educativa y su entorno.
12. Desarrollar actividades de formación para docentes, estudiantes, padres y apoderados en el ámbito de la convivencia escolar.
13. Asesorar a la comunidad educativa en beneficios sociales, sistemas de protección social, temática migratoria, competencias parentales, y otros temas considerados relevantes por la comunidad educativa.
14. Atender hechos de violencia escolar por medio de estrategias de mediación y resolución pacífica de conflictos, velando por la implementación de un debido proceso en los casos de mayor complejidad.
15. Colaborar con el programa de integración escolar (PIE) en beneficio de la inclusión de estudiantes con NEE.
16. Revisar, aplicar y actualizar el reglamento de convivencia escolar y protocolos del establecimiento educacional en situaciones requeridas.
17. Participar en reuniones de apoyo técnico para la implementación de tutorías desde los profesores(as) Jefe de cada establecimiento.
18. Asesorar en aula a profesores(as) jefe en el marco del proceso de tutorías, y a otros profesores según sean las necesidades del establecimiento educativo.
19. Apoyar la implementación del programa “Habilidades para la Vida 1” en el establecimiento educacional, incluyendo todas las líneas de acción.
20. Coordinar y monitorear el trabajo con la mesa comunal de Aulas del Bien Estar, estableciendo criterios y prioridades para la implementación de programas de instituciones externas y realizar el seguimiento de los casos derivados a la red.

Competencias conductuales y requisitos

1. Profesor(a), Psicólogo(a) o Trabajador(a) Social, titulada(o) en una Universidad reconocida por el Estado de Chile.
2. Estudios de postítulo o cursos de especialización en el ámbito de la convivencia escolar. Formación en temas como enfoque de género y derechos humanos, diversidad sexual, diversidad de género, inclusión educativa, educación intercultural.
3. Adhesión al Proyecto Educativo Comunal y al Proyecto Educativo Institucional.
4. Capacidad para liderar equipos de trabajo
5. Conocimiento del marco normativo y legal internacional y nacional sobre inclusión, educación y derechos humanos.
6. Conocimiento del marco normativo y legal de los programas de JUNAEB.
7. Comprensión de las implicancias del enfoque de derechos humanos en el ámbito educativo y escolar
8. Habilidades interpersonales de comunicación (especialmente empatía, escucha activa, confidencialidad y respeto).

Perfil Profesor/a de Asignatura de Enseñanza Básica

NIVEL	Docente
OBJETIVO DEL CARGO	Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, guía del proceso de aprendizaje de los/las estudiantes y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en la escuela.

Principales Funciones y Responsabilidades

1. Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje incorporando las relaciones que existen entre los conocimientos y procedimientos de su asignatura con otras disciplinas.
2. Diseñar el proceso enseñanza-aprendizaje considerando los conocimientos previos y los intereses de sus estudiantes.
3. Preparar actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior, contenidos tratados en cursos anteriores y las experiencias previas de los estudiantes.
4. Diseñar variadas estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con el currículum y adecuadas a la diversidad de sus estudiantes.
5. Seleccionar, preparar y elaborar materiales didácticos que faciliten el aprendizaje de los/las estudiantes.
6. Realizar explicaciones que permitan a sus estudiantes establecer relaciones significativas y que entiendan la explicación de una habilidad o procedimiento.
7. Registrar, monitorear y analizar información de los procesos de aprendizaje de los/las estudiantes para realizar ajustes al proceso de enseñanza.
8. Organizar actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase.
9. Elaborar estrategias de evaluación considerando variados momentos e instrumentos adecuados a la diversidad de sus estudiantes.
10. Aplicar rutinas y procedimientos efectivos para un uso eficiente del tiempo en la clase.
11. Apoyar el desarrollo y la implementación de acuerdos de tutoría, promoviendo en los estudiantes el desarrollo de habilidades para el logro de la autonomía y el autocontrol, asumiendo responsabilidades y esforzándose por lograr sus objetivos.
12. Implementar prácticas innovadoras para facilitar el aprendizaje de los estudiantes y el desarrollo de habilidades superiores, generando la participación activa de los/las estudiantes de manera que todos aporten al desarrollo de la clase.
13. Demostrar altas expectativas sobre las posibilidades de sus estudiantes animándolos a trabajar en tareas desafiantes y entregándoles herramientas para el logro de sus objetivos de modo que confíen en sus capacidades.
14. Monitorear permanentemente, el trabajo individual y colaborativo de los/las estudiantes, durante el desarrollo de la clase realizando una mediación y retroalimentación efectivas.
15. Incluir, en el trabajo de la clase, espacios para que los estudiantes, problematicen situaciones: reflexionen sobre qué aprendieron y cómo lo hicieron, transfiriendo los aprendizajes a otros temas.
16. Generar un clima de respeto, cercanía, cooperación y confianza permitiendo potenciar los aprendizajes de los/las estudiantes y que se sientan valorados.
17. Promover en los/las estudiantes el respeto mutuo, la reciprocidad y el compañerismo.

18. Promover el trabajo colaborativo entre estudiantes.
19. Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
20. Diseñar y desarrollar procesos de restitución de saberes y/o nivelación de estudios.
21. Aprovechar todos los momentos de la vida escolar con fines pedagógicos.
22. Mantener informada al coordinador(a) técnico pedagógico(a) (JUTP) de los resultados cuantitativos, a través de gráficos y tablas, presentando su interpretación de ellos, las causas de los fracasos y de los éxitos, proponiendo estrategias para mejorar.
23. Participar en instancias formativas en procesos de superación profesional programadas por la corporación y/o en centro educativo.
24. Asistir y apoyar las reuniones docentes planificadas por el centro educativo y/o la corporación, por ejemplo: reflexión pedagógica, reuniones de departamento, nivel, ciclo, otras.
25. Realizar trabajo colaborativo con sus pares y otros profesionales para el desarrollo profesional docente a nivel de centro educativo y comunal.
26. Solicitar a profesor jefe de curso, la derivación a otros profesionales, de estudiantes con dificultades.
27. Colaborar en la realización de actividades del centro educativo (celebración de efemérides, aniversarios, actividades programadas por la corporación, otras).
28. Establecer relaciones positivas con todos los miembros del centro educativo.
29. Buscar diferentes estrategias para conocer a sus estudiantes y adecuar las estrategias de enseñanza aprendizaje.
30. Reunirse con apoderados y estudiantes, si tiene horas asignadas, para informar y apoyar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
31. Cumplir con las tareas administrativas propias del cargo y las que defina el centro educativo, entre otras: Registrar asistencia de estudiantes, completar leccionario, registro de evaluaciones, uso de Napsis, otros.
32. Otras que le sean asignadas por las instancias correspondientes.

Competencias conductuales y requisitos

1. Habilidades comunicacionales.
2. Capacidad para coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
3. Capacidad para involucrar colaborativamente a los apoderados.
4. Experiencia en implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
5. Capacidad para involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento.
6. Liderazgo
7. Adaptación al cambio.
8. Habilidad para resolver conflictos
9. Se mantiene actualizado y en constante desarrollo profesional.
10. Demuestra compromiso con la institución (Corporación y escuela o instituto).
11. Propicia un ambiente de buena convivencia con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

12. Trabaja en equipo
13. Demuestra conocimiento sobre normativa vigente y la adecua pertinentemente a su tarea docente.
14. Demuestra conocimiento sobre el PEI y otros instrumentos de gestión de su centro educativo, aportando a su implementación.
15. Demuestra ética profesional y compromiso social en todas sus acciones dentro y fuera del aula.
16. Contribuye a un trabajo responsable a nivel del equipo docente.
17. Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica y la adecúa según las necesidades de sus estudiantes.
18. Demuestra compromiso en la participación de actividades del centro educativo y corporación

Perfil Profesor/a Jefe

NIVEL	Docente
OBJETIVO DEL CARGO	Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Principales Funciones y Responsabilidades

1. Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de los estudiantes de su curso. Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
2. Llevar un registro periódico de las conductas relevantes de los estudiantes, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
3. Observar a sus estudiantes, estando atento a los cambios de comportamiento para registrarlos y comunicarse oportunamente con los apoderados.
4. Entrevistar periódicamente a todos los estudiantes de su curso.
5. Derivar oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales a coordinación técnico profesional y coordinación de convivencia escolar.
6. Integrar e informar a los otros profesores que atienden al curso, alineando las estrategias y formando un equipo de trabajo unido por metodología y metas comunes.
7. Diseñar y realizar las instancias de Tutoría con los estudiantes a fin de desarrollar habilidades de autonomía y autocontrol (desde 3° año).
8. Participar activamente en las instancias de trabajo colaborativo de Tutoría, con otros profesores jefes.
9. Participar con entusiasmo en las actividades del curso.
10. Demostrar disponibilidad para escuchar a los estudiantes con actitud de entrega cariñosa y comprometida con su proceso de crecimiento personal.
11. Hacer seguimiento sistemático a los estudiantes con dificultades académicas o socio afectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y su permanencia en la institución.

12. Orientar a la directiva de curso para dirigir democráticamente las actividades del Consejo de Curso.
13. Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
14. Promover la buena convivencia y disciplina, basada en la amistad y la solidaridad
15. Realizar actividades orientadas al desarrollo de los Factores Protectores en los estudiantes.
16. Desarrollar las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otras, en coordinación con la coordinación técnico pedagógica y coordinación de convivencia escolar.
17. Informar oportunamente a los apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios.
18. Entrevistar periódicamente a todos los apoderados de su curso.
19. Planificar, desarrollar y motivar las reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación y evalúa.
20. Recibir a los apoderados cada nuevo año e informarles de la metodología de trabajo, lo que facilita la transición de un curso o nivel a otro.
21. Entrevistar en forma conjunta a apoderados y estudiantes, para facilitar el diálogo al interior de la familia e integrar a los apoderados en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus hijos/as, cuando se estime conveniente.
22. Recoger información respecto a los factores de riesgo de los estudiantes y sus familias para derivar oportunamente al equipo de convivencia escolar o aulas del bienestar.
23. Desarrollar talleres de apoyo a las familias, en conjunto con equipo de convivencia escolar.
24. Colaborar con la directiva del centro de apoderados del curso, en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
25. Estimular a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.
26. Difundir el Proyecto Educativo Institucional de la escuela y la Propuesta Comunal de Educación, entre sus apoderados.
27. Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del centro educativo y/o comuna.
28. Participar de instancias de desarrollo profesional organizadas por la Corporación y/o el centro educativo.
29. Participar en las instancias de reflexión y aprendizaje entre pares organizadas por la Corporación y/o centro educativo (Reflexión pedagógica,
30. redes pedagógicas, otras.

Competencias conductuales y requisitos

1. Habilidades comunicacionales.
2. Capacidad para coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
3. Capacidad para Involucrar colaborativamente a los apoderados.
4. Experiencia en implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
5. Capacidad para involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento.

6. Liderazgo
7. Adaptación al cambio.
8. Habilidad para resolver conflictos
9. Se mantiene actualizado y en constante desarrollo profesional.
10. Demuestra compromiso con la institución (Corporación y escuela o instituto).
11. Propicia un ambiente de buena convivencia con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
12. Trabaja en equipo
13. Demuestra conocimiento sobre normativa vigente y la adecua pertinentemente a su tarea docente.
14. Demuestra conocimiento sobre el PEI y otros instrumentos de gestión de su centro educativo, aportando a su implementación.
15. Demuestra ética profesional y compromiso social en todas sus acciones dentro y fuera del aula.
16. Contribuye a un trabajo responsable a nivel del equipo docente.
17. Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica y la adecúa según las necesidades de sus estudiantes.
18. Demuestra compromiso en la participación de actividades del centro educativo y corporación

Perfil Educadora de Párvulos

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

Principales Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar variadas estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con las Bases Curriculares y adecuadas a la diversidad de sus estudiantes.
2. Seleccionar, preparar y elaborar materiales didácticos concretos, atractivos y significativos que faciliten el aprendizaje de los niños y niñas.
3. Registrar, monitorear y analizar información de los procesos de aprendizaje de los/las niños(as) para realizar ajustes al proceso de enseñanza.
4. Hacer un seguimiento constante y sistemático del rendimiento, asistencia y responsabilidad de cada niño(a).
5. Aplicar rutinas y procedimientos efectivos para un uso eficiente del tiempo en la clase y en favor del aprendizaje de las y los estudiantes.
6. Emplear el juego y las actividades lúdicas como estrategias movilizadoras de aprendizaje.
7. Reafirmar las explicaciones vinculando los contenidos con hechos familiares o conocidos por ellos.
8. Integrar a todos los/las párvulos a las actividades, estableciendo climas cálidos y desafiantes.
9. Definir metas y objetivos planificando y fortaleciendo logros con niños y niñas, a través de las experiencias de aprendizaje que desarrollan semanalmente en la escuela.

10. Demostrar altas expectativas sobre las posibilidades de sus estudiantes.
11. Monitorear permanentemente, el trabajo individual y colaborativo de los niños y niñas, durante el desarrollo de la clase realizando una mediación y retroalimentación efectivas.
12. Considerar criterios de inclusión y respeto por la diversidad.
13. Buscar diferentes estrategias para conocer a sus estudiantes y adecuar las estrategias de enseñanza aprendizaje.
14. Generar un ambiente en el que niños y niñas se sientan acogidos(as) en un clima estimulante, estableciendo relaciones satisfactorias con sus compañeros y con la educadora y técnico en párvulo.
15. Preparar e implementar ambientes enriquecidos de aprendizaje, desafiantes y que le brinden confianza a niñas y niños sobre sus potencialidades.
16. Promover en los párvulos el respeto mutuo, la reciprocidad y el compañerismo.
17. Promover el trabajo colaborativo entre estudiantes.
18. Aprovechar todos los momentos de la vida escolar con fines pedagógicos.
19. Participar en instancias formativas en procesos de superación profesional programadas por la corporación y/o en centro educativo.
20. Asistir y apoyar las reuniones docentes planificadas por el centro educativo y/o la corporación, por ejemplo: reflexión pedagógica, reuniones de departamento, nivel, ciclo, otras.
21. Colaborar en la realización de actividades del centro educativo (celebración de efemérides, aniversarios, actividades programas por la corporación, otras).
22. Realizar trabajo colaborativo con sus pares y otros profesionales para el desarrollo profesional docente a nivel de centro educativo y comunal.
23. Establecer relaciones positivas con todos los miembros del centro educativo.
24. Generar alianzas con las familias de los párvulos y una relación cercana con ellas para cooperar mutuamente en una labor formativa conjunta y coherente.
25. Reunirse con apoderados, para informar y apoyar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
26. Cumplir con las tareas administrativas propias del cargo y las que defina el centro educativo, entre otras: Registrar asistencia de estudiantes, completar leccionario, registro de evaluaciones, uso de Napsis, otros.
27. Elaborar y aplicar articulación de NT2 con docentes de 1° año básico (D.N° 373 de 2017) y NT1 con jardines infantiles de la red de educación pública de Renca.
28. Otras que le sean asignadas por las instancias correspondientes.

Competencias conductuales y requisitos

1. Título profesional otorgado por una Universidad reconocida.
2. Conocimiento profundo de cómo aprenden y se desarrollan los párvulos.
3. Conoce y aplica los principios de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
4. Realizar trabajo colaborativo con sus pares y otros profesionales para el desarrollo profesional docente a nivel de centro educativo y comunal.
5. Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica y la adecúa considerando los logros de aprendizaje de sus estudiantes.
6. Se mantiene actualizado y en constante desarrollo profesional.

7. Demuestra compromiso con la institución (Corporación y escuela o instituto).
8. Propicia un ambiente de buena convivencia con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
9. Trabaja en equipo
10. Demuestra conocimiento sobre normativa vigente y la adecua pertinentemente a su tarea docente.
11. Demuestra conocimiento sobre el PEI y otros instrumentos de gestión de su centro educativo, aportando a su implementación.
12. Demuestra ética profesional y compromiso social en todas sus acciones dentro y fuera del aula.
13. Contribuye a un trabajo responsable a nivel de su equipo docente.
14. Demuestra liderazgo pedagógico en aula.
15. Demuestra habilidades comunicacionales en su relación con los diferentes actores de la comunidad educativa y con quienes debe relacionarse por su tarea

Perfil Psicóloga Dupla Psicosocial

NIVEL	Asistente de la Educación
OBJETIVO DEL CARGO	Profesional que integra la dupla psicosocial del centro educativo. Integra el Equipo de Convivencia Escolar/Aulas del Bien Estar.

Principales Funciones y Responsabilidades

1. Bajo la supervisión directa de la persona coordinadora de convivencia escolar en el establecimiento, mantener una comunicación fluida con el trabajador(a) social de la dupla, el equipo Directivo del establecimiento y con el equipo de convivencia escolar, inclusión y resguardo de derechos de la Corporación Municipal.
2. Contribuir al diseño, implementación y evaluación del plan de gestión de la convivencia escolar, el plan de educación en sexualidad, el plan de educación en ciudadanía y el plan de apoyo a la inclusión.
3. Contribuir al diseño, implementación y evaluación de programas en el ámbito del apoyo social para la convivencia escolar, inclusión y la retención escolar.
4. Atender, derivar a la red comunal, y hacer seguimiento a casos individuales que requieren apoyo psicosocial en el establecimiento educacional (mediana y alta complejidad).
5. Realización de visitas domiciliarias y redacción de informes psicosociales en casos requeridos desde el equipo de convivencia escolar o desde la Dirección del establecimiento.
6. Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones de trabajo con madres, padres y apoderados en el ámbito de la convivencia escolar.
7. Redactar informes de avance (semestrales) y de resultados (anuales) de su gestión.
8. Realizar apoyo técnico en aula a profesores(as) jefe en el marco de la implementación de tutorías, y a todo el equipo docente de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
9. Diseñar, implementar y evaluar talleres que se realicen con grupos curso, de acuerdo con los requerimientos del equipo docente.
10. Participar en reuniones de trabajo periódicas con el equipo del área de convivencia escolar, con los equipos territoriales y con los equipos psicosociales de cada establecimiento.

11. Mantener un lenguaje y un trato respetuoso y cordial hacia todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
12. Asistir y participar activamente de las reuniones técnicas, informativos e instancias de formación a las que se le convoque.
13. Respetar canales de comunicación y conductos regulares establecidos, comunicando al Encargado de Convivencia o en su ausencia a un miembro del equipo directivo del establecimiento toda situación que merezca particular atención.

Competencias conductuales y requisitos

1. Psicólogo(a), titulada(o) en una Universidad reconocida por el Estado de Chile.
2. Estudios de post título o cursos de especialización en el ámbito de la educación.
3. Formación en temas como enfoque de género y derechos humanos, diversidad sexual, diversidad de género, inclusión educativa, educación intercultural.
4. Experiencia de trabajo en equipos interdisciplinarios y programas psicosociales intersectoriales a nivel local.
5. Experiencia en gestión y coordinación de programas para el apoyo a la retención escolar.
6. Experiencia en diseño, implementación y evaluación de programas de promoción de la salud escolar.
7. Experiencia de trabajo con profesores, paradocentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados y equipos directivos de establecimientos públicos.
8. Trabajo colaborativo.
9. Conocimiento del marco normativo y legal internacional y nacional sobre inclusión, educación y derechos humanos.
10. Conocimiento del marco normativo y legal de los programas de JUNAEB.
11. Comprensión de las implicancias del enfoque de derechos humanos en el ámbito educativo y escolar.
12. Habilidades interpersonales de comunicación (especialmente empatía, escucha activa, confidencialidad y respeto).
13. Conocimiento y valoración de la diversidad sexual, de género y cultural.
14. Conocimiento y comprensión de aspectos clave de la reforma educacional en materia de inclusión y derechos humanos.

Perfil Trabajadora Social Dupla Psicosocial

NIVEL	Asistente de la Educación
OBJETIVO DEL CARGO	Profesional que integra la dupla psicosocial del centro educativo. Integra el Equipo de Convivencia Escolar/Aulas del Bien Estar.

Principales Funciones y Responsabilidades

1. Bajo la supervisión directa de la persona encargada de convivencia escolar, mantener una comunicación fluida con el psicólogo(a) de la dupla, el equipo Directivo y con el equipo de convivencia escolar, inclusión y resguardo de derechos de la Corporación Municipal.
2. Contribuir al diseño, implementación y evaluación del plan de gestión de la convivencia escolar, el plan de educación en sexualidad, el plan de educación en ciudadanía y el plan de apoyo a la inclusión.

3. Contribuir a la implementación de las acciones y estrategias incluidas en el
 - a. modelo “Aulas del Bien Estar”.
4. Apoyar el diseño, implementación y evaluación de programas en el ámbito del apoyo psicosocial para la convivencia escolar, inclusión y la retención escolar.
5. Atender, derivar a la red comunal, y hacer seguimiento a casos individuales que requieren apoyo social en el establecimiento educacional.
6. Realización de visitas domiciliarias y redacción de informes sociales en casos requeridos desde el equipo de convivencia escolar o desde la Dirección del establecimiento.
7. Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones de trabajo con madres, padres y apoderados en el ámbito de la convivencia escolar.
8. Redactar informes de avance (semestrales) y de resultados (anuales) de su trabajo.
9. Participar en reuniones de trabajo periódicas con el equipo del área de convivencia escolar, con los equipos territoriales y con los equipos psicosociales de cada establecimiento.
10. Participar en el diseño, la implementación y la evaluación de las actividades y estrategias del programa Habilidades para la Vida 1 (HPV 1), con apoyo del equipo comunal.
11. Realizar apoyo técnico en aula a profesores(as) jefe en el marco de la implementación de tutorías, y a todo el equipo docente de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
12. Mantener un lenguaje y un trato respetuoso y cordial hacia todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
13. Asistir y participar activamente de las reuniones técnicas, informativos e instancias de formación a las que se le convoque.
14. Respetar canales de comunicación y conductos regulares establecidos, comunicando al Encargado de Convivencia o en su ausencia a un miembro del equipo directivo del establecimiento toda situación que merezca particular atención.

Competencias conductuales y requisitos

1. Trabajador(a) Social, titulada(o) en una Universidad reconocida por el Estado de Chile.
2. Estudios de post título o cursos de especialización en el ámbito de la educación.
3. Formación en temas como enfoque de género y derechos humanos, diversidad sexual, diversidad de género, inclusión educativa, educación intercultural.
4. Experiencia de trabajo en equipos interdisciplinarios y programas sociales intersectoriales a nivel local.
5. Experiencia en gestión y coordinación de programas para el apoyo a la retención escolar.
6. Experiencia en diseño, implementación y evaluación de apoyo social a estudiantes y sus familias.
7. Trabajo colaborativo.
8. Conocimiento del marco normativo y legal internacional y nacional sobre inclusión, educación y derechos humanos.
9. Conocimiento del marco normativo y legal de los programas de JUNAEB.
10. Comprensión de las implicancias del enfoque de derechos humanos en el ámbito educativo y escolar.
11. Habilidades interpersonales de comunicación (especialmente empatía, escucha activa, confidencialidad y respeto).

12. Conocimiento y valoración de la diversidad sexual, de género y cultural.
13. Conocimiento y comprensión de aspectos clave de la reforma educacional en materia de inclusión y derechos humanos

Perfil Psicopedagoga

NIVEL	Asistente de la Educación
OBJETIVO DEL CARGO	Profesional que realiza acompañamiento a estudiantes que no se encuentran en PIE y que presentan necesidades educativas (NEE, retraso pedagógico, otros).

Principales Funciones y Responsabilidades

1. Planificar su quehacer en el establecimiento Educativo para el año escolar.
2. Confección de horario de atención aula de recursos o en aula común según necesidades de la Unidad Educativa. (para aula común se requiere autorización docente)
3. Revisión de material y confección de inventario con la lista de insumos de materiales fungibles, didácticos y otros a utilizar durante el año escolar.
4. Revisión de materiales didácticos, concretos, bibliográficos, musicales, etc existentes en el Establecimiento y posibles de utilizar durante el año.
5. Mantención actualizada del inventario de materiales adquiridos con recursos SEP.
6. Revisión de documentación de estudiantes Continuantes (Anamnesis, Pauta de despistaje Psicopedagógico, autorización de apoderado para la evaluación, Informe psicopedagógico inicial, estado de avance, informe psicopedagógico de reevaluación)
7. Confección de planilla de derivaciones de estudiantes a Programa de Integración
8. Escolar y entrega de documentación (Informe Psicopedagógico, Protocolos de Evaluación).
9. Despistaje de alumnos con dificultades de aprendizaje, en conjunto con profesores de aula común, Profesionales Programa de Integración Escolar y Profesionales de Atención a la Diversidad.
10. Entrevistas con apoderados para informarlos sobre el proceso de evaluación, solicitar autorización, entrega de informes de avance y final entre otros aspectos.
11. Evaluación y aplicación de Test Psicopedagógicos estandarizados a estudiantes con posibles Necesidades Educativas.
12. Aplicación de Anamnesis a alumnos nuevos.
13. Elaboración de Informes psicopedagógicos de ingreso.
14. Participación en Reuniones de Equipo de Aula (Horas Decreto N° 170).
15. Articulación con los otros especialistas del establecimiento educacional.
16. Realización Plan de Intervención para cada estudiante de acuerdo a sus NE.

17. Planificación Aula de Recursos y Aula Común.
18. Planificación en colaboración con Docente de Aula, basado en estrategias diversificadas.
19. Apoyo psicopedagógico en Aula Común.
20. Periodo de intervención grupal a estudiantes con NE en aula de Recursos según necesidad focalizada.
21. Derivación a Redes de Apoyo de la comuna cuando corresponda.
22. Realización de talleres, charlas y entrega de estrategias de enseñanza y desarrollo de habilidades a todo el cuerpo docente durante Reflexión Pedagógica.
23. Participación en el Diseño de actividades extracurriculares para estimular el desarrollo de estilos cognitivos, inteligencias múltiples y fomentar aprendizajes significativos.
24. Participar en la ejecución de Jornadas “Familia y Educación”.
25. Evaluación de avances de los estudiantes con NE al finalizar el primer semestre.
26. Realización de Estados de Avances de los estudiantes.
27. Incorporación y evaluación de estudiantes nuevos que presenten NE.
28. Revaluación y aplicación de Tests Psicopedagógicos estandarizados a Estudiantes al final del año lectivo.
29. Elaboración de Informes Psicopedagógicos finales.
30. Entrega de Informes a, profesores y directivos y apoderados de estudiantes.
31. Elaboración de Planilla de Informes finales.
32. Colabora con los docentes de aula para trabajar con los estudiantes que son atendidos por la Psicopedagoga o Psicopedagogo y para el desarrollo de habilidades en todos los estudiantes

Competencias conductuales y requisitos

1. Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica y la adecua considerando los logros de aprendizaje de los estudiantes.
2. Se mantiene actualizado y en constante desarrollo profesional.
3. Demuestra compromiso con la institución (Corporación y centro educativo).
4. Propicia un ambiente de buena convivencia con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
5. Trabaja en equipo
6. Demuestra conocimiento sobre normativa vigente y la adecua pertinentemente a su tarea.
7. Demuestra conocimiento sobre el PEI y otros instrumentos de gestión de su centro educativo, aportando a su implementación.
8. Demuestra ética profesional y compromiso social en todas sus acciones.
9. Contribuye a un trabajo responsable a nivel de su equipo.
10. Demuestra habilidades comunicacionales en su relación con los diferentes actores de la comunidad educativa y con quienes debe relacionarse por su tarea.
11. Se integra al equipo de trabajo de la escuela y/o liceo.
12. Participa de las actividades de la escuela y/o liceo.

13. Adaptación al cambio.
14. Habilidad para resolver conflictos

Perfil Coordinadora de PIE

NIVEL	Docente PIE
-------	-------------

OBJETIVO DEL CARGO	
--------------------	--

Principales Funciones y Responsabilidades

Proceso de postulación – reevaluación estudiantes PIE:

1. Sensibilizar y socializar el Proceso de Postulación de estudiantes al Programa de Integración Escolar con toda la Comunidad Educativa.
2. Determinar cupos disponibles por cursos de estudiantes con N.E.E.P. y N.E.E.T.
3. Coordinar al equipo de aula en relación al Proceso de Postulación al Programa de Integración Escolar, en consideración a los cupos disponibles.
4. Coordinar el Proceso de Evaluación Psicopedagógica y Curricular de estudiantes nuevos.
5. Gestionar autorizaciones de apoderados para evaluación de estudiantes nuevos.
6. Coordinar al interior del Establecimiento las Valoraciones Médicas.
7. Recepcionar y analizar las planillas con los resultados de las evaluaciones y documentos requeridos por el Ministerio de Educación y la Dirección de Educación de Renca.
8. Completar las Planillas de Postulación a Plataforma P.I.E.
9. Participar del Proceso de Registro y Validación de Información en Plataforma P.I.E.
10. Gestionar que los apoderados y estudiantes se encuentren informados de los resultados de la Evaluación NEE de Ingreso a PIE.
11. Coordinar el Proceso de Reevaluación Anual de Estudiantes PIE (octubre).
12. Socializar con la Comunidad Educativa los resultados finales del Proceso de Postulación al PIE, a fin de diseñar de manera colaborativa, estrategias que potencien Unidades Educativas con enfoque inclusivo.

Expedientes estudiantes

13. Crear, cautelar, revisar y resguardar los expedientes de estudiantes PIE con toda la documentación y firmas requeridas por el Decreto Supremo N° 170 y por la Corporación de Educación Municipal, dentro de los cuales se destacan:
14. Certificado de Matrícula.
15. Certificado de Nacimiento.
16. Evaluación Pedagógica y Curricular.
17. Autorización para la Evaluación.

18. Anamnesis.
19. Informes y protocolos de Especialistas (Firmados y timbrados).
20. Pruebas Pedagógicas.
21. Formulario Único de Valoración Médica.
22. Formulario Único de Valoración Médica de Discapacidad o Déficit o Certificado Médico.
23. Formulario Único Síntesis de Ingreso.
24. Informe a la Familia.
25. Informes Trimestrales y de Estados de Avance Semestrales.
26. Informes Finales.
27. Informes y Protocolos de Revaluación de Especialista (cuando corresponda).
28. Formulario Único Síntesis de Revaluación (cuando corresponda).
29. Informe de Promoción Escolar.

Supervisión libro de registro de planificación y evaluación de actividades del curso:

1. Cautelar registro y actualización diaria de las acciones realizadas por cada especialista en el Libro de Registro del Curso.

Aspectos Administrativos

1. Coordinar la socialización de los Planes Anuales de las distintas áreas con la Comunidad Educativa.
2. Coordinar las atenciones en Aula Común y Aula de Recursos.
3. Recepcionar las planificaciones mensuales de atención en Aula Común y Aula de Recursos, según corresponda

Principales funciones y responsabilidades

1. Coordinar con equipo de aula atención de apoderados.
2. Coordinar con equipo de aula trabajo con la Comunidad Educativa.
3. Coordinar la planificación y ejecución de Jornada Familia y Educación (julio – octubre).
4. Mantener Inventario actualizado de los materiales P.I.E.

Apoyo a la función de UTP

1. Coordinar las reuniones de Equipo de Aula (Horas Decreto Supremo N° 170).
2. Participar del proceso de implementación del Decreto Supremo N° 83/2015.
3. Desarrollar estrategias de trabajo colaborativo con todas los Estamentos (Equipo de Gestión - Equipo PIE / Equipos de Aula / Relación Centro educativo - Centro de Padres / Relación centro educativo - Centros de Alumnos).
4. Participar de la conformación de Equipos de Aula.

5. Fomentar la aplicación de estrategias de co-enseñanza (antes de la clase, durante la ejecución y después de terminada).
6. Monitoreo al aula y retroalimentación de estrategias de co-enseñanza.
7. Participar de la actualización del Reglamento de Evaluación y Promoción, a fin de que responda a las Necesidades Educativas de todos los Estudiantes (debiendo considerar: Procedimientos de detección de NEE, Procedimientos de evaluación adaptados y Criterios de promoción y certificación de los estudiantes que presentan NEE asociadas a discapacidad intelectual).
8. Cautelar y asesorar la elaboración y adaptación de Instrumentos y de Procedimientos de Evaluación de Aprendizajes.
9. Participar del desarrollo de Guiones Metodológicos.
10. Cautelar la existencia, pertinencia y ejecución de los Planes de Apoyo Individual (PAI).
11. Cautelar la existencia, pertinencia y ejecución del Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI).
12. Participar de la articulación con Redes Territoriales (Institucionales y Comunitarias).
13. Cautelar que los apoderados y estudiantes estén informados y participen de los procesos de aprendizaje y de evaluación.
14. Participar del diagnóstico de necesidades de perfeccionamiento docente y de asistentes de la educación.
15. Participar en actividades de formación orientadas desarrollo de competencias y conocimientos relacionadas con su función, programas por la Corporación y/o centro educativo.
16. Participar de la elaboración de un Presupuesto Participativo.
17. Participar de la elaboración y presentación de Informe Anual de Evaluación y Gastos PIE

Gestión de coordinación con otros estamentos

1. Implementar y socializar los lineamientos y acuerdos corporativos.
2. Participar como colaborador activo (exponente, elaboración de doc., otros) o como invitado, en actividades de carácter comunal, a solicitud de la Dirección de Educación de la Corporación.
3. Participar en las Redes Pedagógicas Comunes.

Participar de la Gestión del Equipo de Convivencia Escolar

1. Implementar las estrategias y los apoyos definidos para los estudiantes y comunidad escolar.

Participar de las Reuniones Comunes por nivel y/o asignatura

1. Participar en el diseño e implementación de estrategias diversificadas e inclusivas y trabajo colaborativo.
2. Participar en Redes Pedagógicas.
3. Participar en Jornadas de Reflexión Pedagógica.

Competencias conductuales y requisitos

1. Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica y la adecua considerando los logros de aprendizaje de los estudiantes.
2. Se mantiene actualizado y en constante desarrollo profesional.
3. Demuestra compromiso con la institución (Corporación y centro educativo).
4. Propicia un ambiente de buena convivencia con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
5. Trabaja en equipo
6. Demuestra conocimiento sobre normativa vigente y la adecua pertinentemente a su tarea.
7. Demuestra conocimiento sobre el PEI y otros instrumentos de gestión de su centro educativo, aportando a su implementación.
8. Demuestra ética profesional y compromiso social en todas sus acciones.
9. Contribuye a un trabajo responsable a nivel de su equipo.
10. Demuestra liderazgo para guiar su equipo de trabajo.
11. Demuestra habilidades comunicacionales en su relación con los diferentes actores de la comunidad educativa y con quienes debe relacionarse por su tarea

Perfil Docente PIE

NIVEL	Docente PIE
OBJETIVO DEL CARGO	

Principales Funciones y Responsabilidades

Aspectos Administrativos

1. Confeccionar horario de atención Función Docente, para ser validado por el área de UTP del Establecimiento
2. Mantener actualizado el Libro de Registro de Planificación y Evaluación de Actividades del Curso.
3. Realizar requerimiento de insumos de materiales fungibles, didácticos y específicos a utilizar durante el año escolar.
4. Mantener actualizado del inventario de materiales del área de Función Docente.

Aspectos Técnicos

1. Participar del Proceso de socialización y sensibilización del Programa de Integración Escolar con toda la Comunidad Educativa.
2. Brindar atención a los estudiantes del año anterior, registrando los apoyos en el Libro de Registro de Evaluación y Planificación del Curso y en el Libro de Clases, desde el primer día lectivo.

3. Participar, en la función de co-docencia, de la planificación, ejecución y evaluación de la clase.
4. Participar de la Evaluación Psicopedagógica y Curricular de estudiantes nuevos postulantes al PIE (en conjunto con equipo de aula).
5. Participar de la gestión de las autorizaciones para evaluación de estudiantes postulantes.
6. Evaluar con instrumentos psicopedagógicos estandarizados a los estudiantes a fin de determinar Dificultades Específicas de Aprendizaje.
7. Evaluar pedagógicamente a los estudiantes postulantes al PIE (pruebas comunales forma A).
8. Realizar reunión con la familia a fin de recabar antecedentes relevantes del estudiante y su entorno (anamnesis).
9. Participar en Reuniones de Equipo de Aula (Horas Decreto Supremo N° 170).
10. Elaborar Informes diagnósticos y Formularios Únicos de Ingreso al PIE, cuando corresponda.
11. Socializar con la Familia resultados del proceso de evaluación (Informe a la Familia).
12. Elaborar Planificaciones Mensuales de Atención Aula de Recursos (Estudiantes con NEEP que lo requieran).
13. Brindar atención a los cursos con estudiantes que se incorporan al PIE, registrando los apoyos en el Libro de Registro de Evaluación y Planificación del Curso y en el Libro de Clases, desde la fecha de postulación en Plataforma Ministerial.
14. Participar en el diseño e implementación de estrategias diversificadas e inclusivas en el aula común.
15. Participar de la realización de Jornadas con la Comunidad Educativa, según necesidad de cada Establecimiento.
16. Participar de la planificación y realización de las Jornadas “Familia y Educación”.
17. Realizar reuniones constantes con los Padres y Apoderados de estudiantes integrados.
18. Elaborar Informes de Estado de Avances Semestrales de los estudiantes integrados.
19. Reevaluar con instrumentos psicopedagógicos estandarizados a los estudiantes con Dificultades Específicas de Aprendizaje (según corresponda).
20. Reevaluar pedagógicamente a los estudiantes integrados, aplicando pruebas comunales forma B (Informe Pedagógico Final).
21. Completar Formulario Único de Revaluación.
22. Participar de la elaboración de Informe Promoción Escolar, cuando corresponda.
23. Completar Formularios Síntesis de Ingreso. (Estudiantes cambio de diagnóstico y 3er año de continuidad con el mismo diagnóstico).
24. Socializar con la Familia resultados del proceso de revaluación (Informe a la Familia y actualización Anamnesis).
25. Participar en la realización de los diálogos participativos, a fin de conocer las necesidades biopsicosociales de la Comunidad Escolar.
26. Participar de las reuniones comunales por nivel y/o asignatura.
27. Participar activamente en las jornadas de Reflexión Pedagógica, tanto como asistente, como en temas que se le solicite su colaboración.
28. Efectuar todas actividades que le correspondan de acuerdo a la normativa vigente.

29. Participar como colaborador activo (exponente, elaboración de doc., otros) o como invitado, en actividades de carácter comunal, a solicitud de la Dirección de Educación de la Corporación.
30. Participar en Redes Pedagógicas Comunales.

Competencias conductuales y requisitos

1. Liderazgo.
2. Adaptación al cambio.
3. Habilidad para resolver conflictos
4. Se mantiene actualizado y en constante desarrollo profesional.
5. Demuestra compromiso con la institución (Corporación y escuela o liceo).
6. Propicia un ambiente de buena convivencia con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
7. Trabaja en equipo
8. Demuestra conocimiento sobre normativa vigente y la adecua pertinentemente a su tarea docente.
9. Demuestra ética profesional y compromiso social en todas sus acciones dentro y fuera del aula
10. Contribuye a un trabajo responsable a nivel de su equipo.
11. Se integra al equipo de trabajo de la escuela y/o liceo.
12. Participa de las actividades de la escuela y/o liceo.

Perfil Psicólogo/a PIE

NIVEL	Asistente de la Educación
--------------	---------------------------

OBJETIVO DEL CARGO	
---------------------------	--

Principales Funciones y Responsabilidades

Aspectos administrativos

1. Revisar nómina y antecedentes de los estudiantes integrados que requieran apoyo del área de psicología.
2. Confeccionar Horario de Atención del Área de Psicología, según lineamientos corporativos, para ser validado por el área de UTP del Establecimiento.
3. Mantener actualizado el Libro de Registro de Evaluación y Planificación de Actividades del Curso.
4. Mantener actualizadas las Planificaciones y Evaluación de Planes de Apoyo.
5. Realizar requerimiento de insumos de materiales fungibles, didácticos y específicos a utilizar durante el año escolar.
6. Mantener actualizado el inventario de materiales del Área de Psicología.

Aspectos Técnicos

1. Participar del Proceso de socialización y sensibilización del Programa de Integración Escolar con toda la Comunidad Educativa.
2. Confeccionar e implementar el Plan Anual del Área de Psicología.
3. Realizar evaluaciones de Ingreso a estudiantes pesquisados, a través de la aplicación de baterías psicométrica WISC-III v.ch, WAIS IV y pruebas de funciones adaptativas.
4. Realizar Informes de Evaluación de Capacidad Intelectual y Conducta Adaptativa.
5. Completar el Formularios Único de Síntesis de Ingreso de Estudiantes.
6. Revisar y analizar con el Equipo de Aula el perfil cognitivo y estilos de aprendizaje de los estudiantes PIE, con Discapacidad Intelectual y Funcionamientos Intelectual en Rango Limítrofe.
7. Realizar observaciones en aula común a fin de conocer las necesidades del curso.
8. Apoya el diseño y elaboración de estrategias diversificadas a implementar en el aula común.
9. Realizar trabajo colaborativo en aula común de acuerdo al PEI y a las necesidades de cada Unidad Educativa.
10. Realizar trabajo colaborativo con equipo de aula (horas Decreto Supremo N° 170).
11. Realizar atenciones a Padres y/o Apoderados de estudiantes integrados, a través de entrevista individual o talleres.
12. Realizar atenciones emergentes a estudiantes (Contención – Urgencias).
13. Realizar atenciones en aula de recursos en modalidad grupal a los estudiantes que lo requieran, con enfoque formativo y cautelando que no se vea afectada su participación en el aula común (casos excepcionales).
14. Trabajar de manera colaborativa con el Equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento en relación a los estudiantes que lo requieran, articulándose con las redes de apoyo comunales.
15. Elaborar Informes de Estado de Avance Semestral (Julio).
16. Participar en la planificación y realización de las Jornadas “Familia y Educación” (julio – octubre).
17. Realizar revaluaciones psicométricas (WISC III v.ch –WAIS IV) y de Funciones Adaptativas de los estudiantes integrados, cuando corresponda.
18. Realizar evaluaciones psicométricas a estudiantes por cambio de diagnóstico.
19. Realizar Informes de Evaluación de Capacidad Intelectual y Conducta Adaptativa a los estudiantes reevaluados y a los evaluados por cambio de diagnóstico.
20. Confeccionar Formulario Único Síntesis de Revaluación.
21. Confeccionar Formulario Único Síntesis de Ingreso por cambios de diagnóstico.
22. Participar de la confección de Informes a la Familia.
23. Participar de la confección de Informes de Promoción Escolar.
24. Elaborar Informes de Estado de Avance Final (diciembre).

25. Participar de las Reuniones de Trabajo con Coordinación PIE Central.
26. Participar de las Redes de Apoyo Territoriales.
27. Participar en la realización de los diálogos participativos, a fin de conocer las necesidades biopsicosociales de la Comunidad Escolar.
28. Participar de las reuniones comunales por nivel y/o asignatura.
29. Participar activamente en las jornadas de Reflexión Pedagógica, tanto como asistente, como en temas que se le solicite su colaboración.
30. Efectuar todas actividades que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente.
31. Participar como colaborador activo (exponente, elaboración de doc., otros) o como invitado, en actividades de carácter comunal, a solicitud de la Dirección de Educación de la Corporación.
32. Participar en Redes Pedagógicas Comunales.

Competencias conductuales y requisitos

1. Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica y la adecua considerando los logros de aprendizaje de los estudiantes.
2. Se mantiene actualizado y en constante desarrollo profesional.
3. Demuestra compromiso con la institución (Corporación y centro educativo).
4. Propicia un ambiente de buena convivencia con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
5. Trabaja en equipo
6. Demuestra conocimiento sobre normativa vigente y la adecua pertinentemente a su tarea.
7. Demuestra conocimiento sobre el PEI y otros instrumentos de gestión de su centro educativo, aportando a su implementación.
8. Demuestra ética profesional y compromiso social en todas sus acciones.
9. Contribuye a un trabajo responsable a nivel de su equipo.
10. Demuestra habilidades comunicacionales en su relación con los diferentes actores de la comunidad educativa y con quienes debe relacionarse por su tarea.
11. Se integra al equipo de trabajo de la escuela y/o liceo.
12. Participa de las actividades de la escuela y/o liceo.
13. Adaptación al cambio.
14. Habilidad para resolver conflictos

Perfil Fonoaudióloga PIE

NIVEL	Asistente de la Educación
-------	---------------------------

OBJETIVO DEL CARGO	
--------------------	--

Principales Funciones y Responsabilidades

Aspectos Administrativos

1. Confeccionar Horario de Atención Fonoaudiológica, según lineamientos corporativos, para ser validado por el área de UTP del Establecimiento.
2. Revisar nómina y antecedentes de los estudiantes integrados por Trastorno Específico del Especifico del Lenguaje, según normativa y lineamientos corporativos.
3. Lenguaje y Necesidades Educativas Permanentes que requieran apoyo fonoaudiológico
4. Mantener actualizado el Libro de Registro de Evaluación y Planificación de Actividades del Curso.
5. Mantener actualizadas las Planificaciones y Evaluación de Planes de Intervención.
6. Realizar requerimiento de insumos de materiales fungibles, didácticos y específicos a utilizar durante el año escolar.
7. Mantener actualizado el inventario de materiales del área de fonoaudiología.

Aspectos Técnicos

1. Participar del Proceso de socialización y sensibilización del Programa de Integración Escolar con toda la Comunidad Educativa.
2. Confeccionar e implementar el Plan Anual del Área de Fonoaudiología.
3. Realizar atenciones en aula de recursos a los estudiantes con Trastorno Especifico del Lenguaje, según normativa y lineamientos corporativos.
4. Evaluar fonoaudiológicamente a los estudiantes pesquisados.
5. Evaluar fonoaudiológicamente los estudiantes con NEE permanentes que pudiera requerir apoyo especializado (Trastorno del Espectro Autista, Asperger, Disfasia, Discapacidades Múltiples, Hipoacusia Moderada).
6. Elaborar e implementar Planes de Tratamiento Fonoaudiológico.
7. Realizar trabajo colaborativo en aula común (preferentemente en NT2).
8. Realizar trabajo colaborativo con equipo de aula (horas Decreto Supremo N° 170).
9. Realizar atenciones a Padres y/o Apoderados de estudiantes integrados, a través de entrevista individual o talleres.
10. Participar de la planificación y realización de las Jornadas: "Familia y Educación" (julio –octubre).
11. Elaborar Informes Fonoaudiológicos de Evaluación inicial y Reevaluación Final.
12. Elaborar Informes de Evolución T.E.L Trimestral.
13. Reevaluar fonoaudiológicamente a los estudiantes integrados por Trastorno Especifico del Lenguaje.
14. Reevaluar fonoaudiológicamente a los estudiantes con NEE Permanentes atendidos durante el año lectivo.
15. Participar de la elaboración de Formulario Único de Síntesis de Evaluación de Ingreso, Formulario Único de Síntesis de Reevaluación e Informes de

Promoción Escolar.

16. Participar de las Reuniones de Trabajo con Coordinación PIE Central.
17. Participar de las reuniones con el Equipo de Convivencia Escolar según necesidad, para el estudio y seguimiento de casos de estudiantes con interconsultas y/o derivaciones.
18. Participar en la realización de los diálogos participativos, a fin de conocer las necesidades biopsicosociales de la Comunidad Escolar.
19. Participar de las reuniones comunales por nivel y/o asignatura.
20. Participar activamente en las jornadas de Reflexión Pedagógica tanto como asistente, como en temas que se le solicite su colaboración (Exposición, elaboración de documentos, apoyos a trabajos grupales, otros).
21. Efectuar todas actividades que le correspondan de acuerdo a la normativa vigente.
22. Participar como colaborador activo (exponente, elaboración de doc., otros) o como invitado, en actividades de carácter comunal, a solicitud de la Dirección de Educación de la Corporación.
23. Participar en las Redes Pedagógicas Comunales.

Competencias conductuales y requisitos

1. Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica y la adecua considerando los logros de aprendizaje de los estudiantes.
2. Se mantiene actualizado y en constante desarrollo profesional.
3. Demuestra compromiso con la institución (Corporación y centro educativo).
4. Propicia un ambiente de buena convivencia con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
5. Trabaja en equipo
6. Demuestra conocimiento sobre normativa vigente y la adecua pertinentemente a su tarea.
7. Demuestra conocimiento sobre el PEI y otros instrumentos de gestión de su centro educativo, aportando a su implementación.
8. Demuestra ética profesional y compromiso social en todas sus acciones.
9. Contribuye a un trabajo responsable a nivel de su equipo.
10. Demuestra habilidades comunicacionales en su relación con los diferentes actores de la comunidad educativa y con quienes debe relacionarse por su tarea.
11. Se integra al equipo de trabajo de la escuela y/o liceo.
12. Participa de las actividades de la escuela y/o liceo.
13. Adaptación al cambio.
14. Habilidad para resolver conflictos

Perfil Terapeuta Ocupacional

NIVEL Asistente de la Educación

OBJETIVO DEL CARGO

Principales Funciones y Responsabilidades

Aspectos Administrativos

1. Revisar nómina de los estudiantes integrados que requieran apoyo de Terapia Ocupacional.
2. Confeccionar horario de atención de Terapia Ocupacional, según lineamientos corporativos, para ser validado por el área de UTP del Establecimiento.
3. Mantener actualizado el libro de Registro de Evaluación y Planificación de Actividades del Curso.
4. Mantener actualizadas las Planificaciones y los Planes de Apoyo.
5. Realizar requerimientos de Insumos de materiales fungibles, didácticos y específicos a utilizar durante el año escolar.
6. Mantener actualizado el inventario de materiales del área de Terapia Ocupacional.

Aspectos Técnicos

1. Participar del Proceso de socialización y sensibilización del Programa de Integración Escolar con toda la Comunidad Educativa.
2. Confeccionar e implementar el Plan Anual del Área de Terapia Ocupacional.
3. Evaluar a los estudiantes que requerirán apoyo de Terapia Ocupacional.
4. Elaborar Informe de Terapia Ocupacional de Evaluación Inicial.
5. Participar en la realización de Formularios Único de Síntesis de Evaluación de Ingreso.
6. Realizar trabajo colaborativo en aula común, en las siguientes temáticas y según necesidad del Establecimiento:
 - a. Taller de Orientación Vocacional.
 - b. Taller de Apoyo a la Inclusión.
 - c. Jornada Sensorial.
7. Participar del diseño de los PACI de la asignatura de Educación Física según las necesidades de los estudiantes y la carga horaria del profesional.
8. Realizar atenciones en aula de recursos en modalidad grupal a los estudiantes que lo requieran, con enfoque formativo y cautelando que no se vea afectada su participación en el aula común (casos excepcionales).
9. Elaborar Informe de Estado de Avance Semestral.
10. Reevaluar estudiantes atendidos por Terapia Ocupacional.
11. Elaborar Informe de Estado de Avance Final.
12. Participar en la elaboración de Formularios Únicos de síntesis de Revaluación.
13. Participar en la elaboración de Informes de Promoción Escolar.

14. Elaborar informes del área solicitados por especialistas externos, cuando corresponda.
15. Derivar y realizar seguimiento a las interconsultas y/o derivaciones efectuadas, en comunicación con el Equipo de Convivencia Escolar de cada Establecimiento y coordinado con coordinadora PIE y JUTP.
16. Mantener una comunicación fluida y permanente entre Terapeuta Ocupacional, Equipo de Convivencia Escolar y Equipo de Aula.
17. Participar de las Reuniones de Trabajo con Coordinación PIE Central.
18. Participar de las Redes de Apoyo Territoriales.
19. Participar de las reuniones comunales por nivel y/o asignatura.
20. Participar activamente en reuniones de reflexión pedagógica como exponente o parte del equipo.
21. Participar como colaborador activo (exponente, elaboración de doc., otros) o como invitado, en actividades de carácter comunal, a solicitud de la Dirección de Educación de la Corporación.
22. Participar en Redes Pedagógicas Comunales.
23. Participar en instancias de formación para el desarrollo profesional, organizados por la corporación y/o el centro educativo.

Competencias conductuales y requisitos

- Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica y la adecua considerando los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- Se mantiene actualizado y en constante desarrollo profesional.
- Demuestra compromiso con la institución (Corporación y centro educativo).
- Propicia un ambiente de buena convivencia con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Trabaja en equipo
- Demuestra conocimiento sobre normativa vigente y la adecua pertinentemente a su tarea.
- Demuestra conocimiento sobre el PEI y otros instrumentos de gestión de su centro educativo, aportando a su implementación.
- Demuestra ética profesional y compromiso social en todas sus acciones.
- Contribuye a un trabajo responsable a nivel de su equipo.
- Demuestra habilidades comunicacionales en su relación con los diferentes actores de la comunidad educativa y con quienes debe relacionarse por su tarea.
- Se integra al equipo de trabajo de la escuela y/o liceo.
- Participa de las actividades de la escuela y/o liceo.
- Adaptación al cambio.
- Habilidad para resolver conflictos

Perfil Asistentes de Aula, Técnica en Párvulos y Paradocentes

NIVEL	Asistente de la Educación
OBJETIVO DEL CARGO	Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo funciones de apoyo administrativo, de mantención de los espacios educativos, de colaboración con la seguridad, de mediación de conflictos, de vinculación con la familia y con redes de apoyo, necesarias para el buen funcionamiento de los establecimientos y la convivencia escolar.

Principales Funciones y Responsabilidades

Acciones del Asistente de Párvulos y de Aula

1. Organiza materiales de trabajo en la sala
2. Orienta a los y las estudiantes en el uso de espacios y materiales
3. Acondicionar el aula y otros espacios educativos
4. Confeccionar material pedagógico según instrucciones de la Educadora de Párvulos o docente a cargo
5. Almacenar insumos y materiales confeccionados
6. Controlar la existencia de insumos y materiales pedagógicos

Perfil de las Paradocentes

NIVEL	Asistente de la Educación
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar la instalación de conductas y hábitos de autocuidado, aplicando pautas de observación del comportamiento de las alumnas: en patios, comedor, baños y otros espacios, haciendo preguntas de chequeo e informar a Inspector/a General

Principales Funciones y Responsabilidades

1. Conocer el Manual de Convivencia
2. Comunicar a los y las estudiantes sobre normas de comportamiento y rutinas de autocuidado
3. Informar a los y las estudiantes las consecuencias asociadas al incumplimiento de las normas de comportamiento y rutinas de autocuidado
4. Inspeccionar diariamente el estado de infraestructura del establecimiento, comunicando a la Inspectora General las anomalías encontradas
5. Monitorear y registrar atrasos diarios de los y las estudiantes, informando a Inspectoría General
6. Recepcionar y despedir diariamente a los y las estudiantes
7. Organizar y distribuir correspondencia según procedimientos del establecimiento
8. Atender usuarios consultando motivo de visitas de acuerdo con los procedimientos

9. Contestar llamadas telefónicas derivando a quien corresponda
10. Completar bitácora diaria de acciones
11. Confirmar autorizaciones de salidas de estudiantes, registrando en el libro de salidas su retiro según protocolo
12. Multicopiar documentos, controlando fotocopiadora y reponiendo insumos de acuerdo con instrucciones de Dirección

Perfil de Auxiliares de Servicios

NIVEL	Asistente de la Educación
OBJETIVO DEL CARGO	Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a mantener la infraestructura e instalaciones del establecimiento (obras menores), realizando mantención o reparaciones de corto plazo, excluidas aquella que requieran de conocimientos técnicos específicos, resguardando la seguridad y relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.

Principales Funciones y Responsabilidades

1. Asegurar higiene y ornato de las dependencias educativas (interiores y exteriores)
2. **Administrar uso de herramientas y materiales de aseo**
3. Cumplir con tareas diarias
4. Participar en simulacros de Emergencias
5. Cumplir con las normas de seguridad del establecimiento
6. Utilizar un lenguaje adecuado
7. Mantener un buen trato con todas y todos lo miembros de la Comunidad Educativa
8. Participar en reunión de coordinación y participación

IX. PLAN ANUAL OPERATIVO

GESTIÓN DE LIDERAZGO	
Objetivos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar una gestión en equipo, que oriente, planifique y evalúe el proceso educativo, logrando la Misión propuesta en el Proyecto Educativo Institucional. • Optimizar el clima organizacional y laboral de todos los actores del proceso de Enseñanza - Aprendizaje, generando estrategias de autonomía, cumplimiento y definición de roles e integrando redes de apoyo al quehacer educativo de la institución escolar.
Metas Estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> • Lograr un mejoramiento significativo en el 100% de los actores de la Escuela “Santa Juana de Lestonnac”, en el cumplimiento del rol que les corresponde ejercer en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje, en un periodo de 4 años. • Lograr en un periodo de 4 años, que el 100% de docentes directivos y docentes adquieran el compromiso y competencias de trabajar en equipo, asegurando una sana y productiva interacción en función de optimizar los aprendizajes de los Estudiantes
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar estructura y funciones de los distintos actores y equipos de trabajo del establecimiento, elaborando y ejecutando un Plan de Acción que contribuya al mejoramiento de la gestión educativa y al logro de los objetivos trazados en el proyecto educativo institucional.
Metas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que el 100% de las horas pedagógica curricular y extracurricular se desarrollen normalmente y en la forma programada. 2. El 100% de los equipos de trabajo organizados en el establecimiento, elaboren y ejecuten un plan de trabajo anual, logrando una sana y productiva convivencia escolar, de apoyo efectivo para mejorar el nivel de los aprendizajes de todos y todas las estudiantes 3. Que el 100% de las funciones asignadas a los actores del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje, desarrollen su rol con autonomía responsable y efectividad en los resultados. 4. Que el 100% de los docentes obtengan su planificación y la pongan en práctica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES O ACCIONES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO	METAS	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Fortalecer la organización del tiempo pedagógico en el aula.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar la carga horaria considerando las actividades curriculares, extracurriculares y de apoyo a la labor pedagógica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Educativo Institucional . - Plan de Estudio. - Dotación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Directora - Jefe UTP - Equipo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Marzo a Diciembre 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% Cumplimiento docente de carga horaria y cronogramas 	<ul style="list-style-type: none"> - Horario de clases - Carga horaria docentes - Desarrollo de la clase - Desarrollo de actividades extracurriculares/cumplimiento del cronograma.
Implementar un sistema de acompañamiento al aula con reporte de fortalezas y debilidades.	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar y Socializar con los Docentes en Reunión de Reflexión la pauta de acompañamiento al aula. - Elaborar perfil por competencias del profesor y directivos. - Socializar roles y funciones de cada cargo. - Organizar y planificar estrategias y acciones permanentes de apoyo en el aula. - Capacitar a profesores en GPT, según necesidades detectadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - PEI. - PME - Pauta de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Directora - UTP - Consejo de Profesores 	<ul style="list-style-type: none"> - Marzo a Diciembre 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% de Profesores acompañados con Pauta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de evaluación de desempeño docente y directivo. - Perfil competencias del profesor y directivo. - Visitas al aula. - Planificación. - Organización de aprendizajes.

<p>Organizar equipos de Trabajo, asegurando una sana y productiva interacción de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje y de convivencia escolar, junto con fomentar el desarrollo sustentable y eficiente de los recursos naturales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de equipos de trabajo administrativos, pedagógicos y de apoyo al Proceso - Enseñanza – Aprendizaje y su respectivo rol y plan de trabajo anual. - Calendarización de Consejos de Coordinación Directiva. - Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, Talleres de Reflexión, Consejo Escolar, Comité de Convivencia, Comité de Medio Ambiente, Comité Paritario, Centro General de Padres y Apoderados, Equipo de Asistentes de la Educación, Subcentro de apoderados de cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa vigente - Reglamento Interno y de - PME - Convivencia escolar. - Proyecto Educativo institucional . - Plan de Medio Ambiente. - PME 	<ul style="list-style-type: none"> - Directora - Jefe Unidad Técnica Pedagógica - Equipo de Gestión - Profesores Jefes 	<ul style="list-style-type: none"> - Marzo- Abril. 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% de Organizaciones Internas constituidas y funcionando. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario de reuniones - Plan de acción - Desarrollo de acciones programadas. - Resultados de la programación. - Convivencia Escolar. - Plan Medioambiental. - Actas de Sesiones. - Plataforma PME
<p>Actualizar el Plan Anual Operativo en el Área de Gestión curricular del colegio con la participación de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reorganización y ejecución de talleres - Jornada de Planificación y Revisión de Bases Curriculares de asignaturas. - Taller revisión PEI. - Jornada de Reflexión de 	<ul style="list-style-type: none"> - PEI. - Marco Curricular. - Bases Curriculares. - PME - Informes de 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección. - UTP. - Consejo profesores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Marzo a Diciembre . 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% de Docente, profesionales participan. PIE 	<ul style="list-style-type: none"> - PEI. - Marco Curricular. - Bases Curriculares. - PME - Informes de Resultados - Registro de Asistencia - Acta de Talleres.

todas y todos los docentes.	resultados de Diagnóstico PME - Talleres reflexión Resultados y Evaluación SIMCE	Resultados					
Comunicar toda la comunidad educativa principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional	a la los y del - Realizar un Taller de difusión del PEI a Docentes, Asistentes de la Educación y Padres y Apoderados.	- PEI. - Material Tecnológico	- Equipo Directivo.	- .Junio	- Difusión al 100% de la Comunidad Escolar	- Plan comunicacional.	

GESTIÓN CURRICULAR

Objetivos Estratégicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr aprendizajes de calidad en todos los estudiantes del colegio, sistematizando el currículo, diseñando, planificando y evaluando estrategias de enseñanzas pertinentes y con equidad. 2. Incorporar al Currículo, las estrategias diversificadas y evaluaciones que permitan observar procesos de aprendizajes. 3. Implementar las acciones: Planificaciones, estrategias, evaluaciones y recursos. 4. Incluir en el proceso de enseñanza-aprendizaje los principios de medio ambiente, reconociendo la importancia del cuidado y conservación de este.
Metas Estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar en el 100% de los docentes de la Escuela “Santa Juana de Lestonnac” competencias didácticas que les permita incorporar en forma sistemática nuevas e innovadoras estrategias de enseñanza en el aula, en el período 2020-2023 • Promover y gestionar el intercambio, reutilización y adaptación de los recursos educativos producidos por los docentes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Que el 100% de los recursos de aprendizajes existentes en la Escuela “Santa Juana de Lestonnac”, sean utilizados en el desarrollo de las clases en forma sistemática y pertinente, como un recurso facilitador de los aprendizajes de todas las y los estudiantes. • Gestionar el tiempo instruccional utilizando de manera eficiente las horas programadas en el plan de estudio, asegurando un trabajo efectivo y eficiente con las alumnas y alumnos • Que el 100% de los recursos humanos se articulen y distribuyan según necesidades pedagógicas en cada año lectivo, logrando efectividad y eficiencia en los aprendizajes esperados y Metas institucionales. • Que el 100% de las y los estudiantes del proyecto de integración, reciban atención sistemática por los Profesionales PIE en aula común y de recursos. • Que el 100% de estudiantes de Párvulo a 8° Básico identifiquen los principios fundamentales de responsabilidad medioambiental.
<p>Objetivos Específicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar rendimiento escolar en todos los niveles de aprendizajes, aplicando nuevas e innovadoras estrategias de enseñanza en el aula. • Mejorar las prácticas pedagógicas en el aula, desarrollando competencias didácticas, de planificación, de evaluación, fomentando el trabajo en equipo, asegurando una sana y productiva interacción, en función de optimizar los aprendizajes de todas las y los estudiantes. • Mejorar la implementación curricular en todos los niveles de aprendizajes, logrando más y mejores aprendizajes. • Mejorar la relación con el entorno de todos los miembros de la Comunidad Educativa a través de conocimientos, habilidades y actitudes.
<p>Metas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El 100% de los profesores trabajen en la implementación de las bases curriculares para asegurar su cobertura. 2. Mejorar el nivel de la lectura fluida, en el 80% de las alumnas del 1º ciclo Básico, durante el año lectivo 3. El 90% de las alumnas de 2º Año Básico a 8º Año Básico, mejoren velocidad, calidad y comprensión lectora. 4. El 90% de las y los estudiantes de NT1, NT2, logren comprender textos orales. 5. El 90% de las estudiantes de 1ºbásico y 2ºbásico mejoren la producción y creación de textos orales y escritos, durante el año lectivo. 6. El 90% de las alumnas de, 1º básico y 2ºbásico logren aplicar la operatoria en la resolución de problemas, de acuerdo al Programa de Estudio correspondiente a su nivel.

7. El 90% de las y los estudiantes de Segundo Ciclo de Educación Básica, logren aplicar la operatoria en la resolución de problemas, de acuerdo al Programa de Estudio correspondiente a su nivel.
8. El 90% de los docentes participe en talleres de capacitación de formación docente propuestos por la Corporación de Educación
9. El 90% de los docentes participen en redes pedagógicas.
10. El 100 % de los docentes integren sistemáticamente a sus estrategias de enseñanza, recursos TIC.
11. El 100% de los docentes desarrolle evaluaciones que le permitan visualizar el logro de los aprendizajes y tomar decisiones pedagógicas en virtud de los aprendizajes de todos los y las estudiantes.
12. El 100% de los Apoderados reciba periódicamente avances de resultados de los aprendizajes de los estudiantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES O ACCIONES	RESPONSABLES	METAS	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Coordinar reuniones y talleres de reflexión de prácticas pedagógicas y responsabilidades profesionales.	Planificación y calendarización de temas a tratar en talleres (UTP, Equipo de aula , equipo de Gestión.).	- Directora - UTP	- 100% de Docentes participan en Talleres	- Plan de trabajo talleres de reflexión del año lectivo.
	Realización de talleres, con participación de todos los docentes. Reflexión pedagógica	- Directora, UTP, EGE	- 100% de Docentes participan en Talleres	- Planificación de talleres. - Registro de Asistencia. - Materiales y evaluación de talleres.
	Reuniones de equipos de trabajo por cursos.	- UTP, equipo de profesionales por curso, docentes.	- 100% de los equipos de aula participan en las reuniones.	- Registro de reuniones. - Acta de reuniones. - Evaluación de resultados.
Coordinar la implementación y seguimiento general de las bases Curriculares y	Revisión de bases curriculares por nivel y asignatura.	- Directora - UTP - Docentes	Análisis y revisión de bases Curriculares	- Registro de reuniones. - Diseño de planificación.
	Reuniones de reflexión docente que	Directora, UTP.	Participación del 100%	- Cronograma

de los programas de estudio con énfasis en los aprendizajes de todos los y las estudiantes	promuevan diversidad de estrategias metodológicas.		de los docentes y profesionales de la educación.	- Registro de reuniones.
	Reuniones de análisis de resultados.	Directora, UTP, profesionales de la educación y docentes.		- Registro de reuniones
	Análisis y seguimiento y monitoreo de planificaciones a través de horario de UTP.	- UTP - Docentes	El 100% de los docentes cumple con horario de UTP.	- Sistematización en cumplimiento del horario asignado. - Revisión de bases curriculares. - Seguimiento de diseño de planificación, estrategias diversificadas, procesos de evaluación. -
Promover el gusto por la lectura para mejorar la fluidez, calidad y comprensión lectora en estudiantes de NT1, primer ciclo de educación básica	Aplicación de diagnóstico para medir niveles de aceptación por la lectura; fluidez, calidad y comprensión lectora.	- Dirección, UTP - Encargada Plan Lector - Psicopedagoga - Equipo PIE. - Profesor(es) lenguaje	Diagnosticar al 100% de las y los estudiantes.	- Resultados diagnósticos
	Revisión, ajuste e implementación de Proyecto Lector.	- Dirección, UTP - Profesor(es) lenguaje primer ciclo. - Encargada Plan Lector	Implementar en un 100% el plan lector.	- Documento proyecto lector ajustado.

	Adquisición de libros para Biblioteca de la Escuela.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, - Encargada CRA - UTP 	Solicitar el 100% de libros sugeridos por la Coordinadora CRA.	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de libros. - Factura de compras Libros.
	Concurso literario para estudiantes de 2° a 8° año básico.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, UTP. - Profesor(es) lenguaje. 	Participación a lo menos de un 80% de los estudiantes de cada curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Poesías - cuentos escritos por las Estudiantes.
Mejorar la producción de textos escritos y orales en las estudiantes de NT2 a octavo año Básico	Aplicación de diagnóstico producción de texto oral y escrito de acuerdo al Plan.	<ul style="list-style-type: none"> - Directora, UTP - Psicopedagoga. - Profesor(es) lenguaje primer ciclo. 	Diagnóstico al 100% de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados y análisis diagnóstico.
	Implementación y aplicación de estrategias para fomentar la producción de textos.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, UTP. - Educadoras de párvulo. - Encargada Plan Lector de Lenguaje. - Profesores de Psicopedagoga. 	Aplicación en un 80% de las clases de estrategias de producción de texto.	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de aplicación y desarrollo.
Estimular y afianzar el pensamiento lógico matemático en las y los estudiantes de Primer a octavo año básico.	Aplicación de diagnóstico operatoria en la resolución de problemas. Elaboración y aplicación de un proyecto de desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección. - UTP - Educadoras de párvulo. - Docentes de 	Diagnóstico al 100% de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de Resultados y Diagnóstico.

		<p>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psicopedagoga. 		
Constituir los equipos de trabajo por cursos.	Proponer y elaborar planes de trabajo anuales para mejorar la calidad de los aprendizajes, Plan Lector, Plan Orientación, Plan de Talleres Apoderados, Plan de Reuniones Padres y Apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección. - UTP. - EGE - Profesores - Psicopedagoga 	Organización Interna 100% constituida y funcionando	<ul style="list-style-type: none"> - Planes SIMCE, Orientación - Plan talleres apoderados - Plan Reuniones - Padres y Apoderados.
Mejorar los aprendizajes del idioma inglés a través de la implementación de Talleres de 1°Y 4° año básico.	Diagnóstico del sector de Lengua Inglesa. Elaboración y aplicación proyectos de Talleres de Inglés	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección. - UTP. - Docente 	Todas las y los estudiantes de 1° y 4° año reciben clases de inglés.	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico y análisis - Planificaciones - Talleres de inglés.
Mejorar la relación con el entorno a través de conocimientos, habilidades y actitudes.	Desarrollar el 100% de las acciones programadas en el Plan Medioambiental. Programar Reuniones. Postular a Proyectos, concursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado Medioambiental. - Comité Medioambiental. - Dirección. - UTP. - Profesores. 	Incluir OFT en relación con el Medio Ambiente, Sustentabilidad, Eficiencia energética.	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres para la comunidad. - Planificaciones. - Muestra de proyectos y concursos. - Plan Medioambiental.
Gestionar horario por curso para utilización de la sala de proyecto con claras orientaciones metodológicas basada en	Implementar y potenciar el aprendizaje basado en proyecto en la sala de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> - UTP - Encargada de sala de proyecto - Docentes. 	El 100% de los estudiantes participa en sala de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de asistencia por curso. - Diseño de Planificación.

fomentar el trabajo basado en proyecto.				
---	--	--	--	--

CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar acciones de promoción, prevención e intervención que fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos, entre todos los estamentos de la comunidad educativa.
Metas Estratégicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. 100% de los docentes realiza actividades que promueven el buen trato en horas de orientación y otros espacios formativos. 2. 90 % de los casos psicosociales de mediana y alta complejidad son abordados de manera multidisciplinaria, en reuniones de equipo. 3. Lograr en un periodo de 4 años, que el 80% de los padres y apoderados, participen activamente en el proceso de formación de nuestros(as) estudiantes, asistiendo a reuniones de apoderados, entrevistas y actividades curriculares y extracurriculares. 4. 100% de los estamentos de la comunidad escolar participan en actividades que promueven la importancia del enfoque de género y enfoque de derechos.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciar la participación entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, para crear lazos y fortalecer el sentido de identidad y pertenencia. • Promover la importancia de las relaciones basadas en el buen trato entre los distintos estamentos y prevenir situaciones de violencia escolar. • Abordar multidisciplinariamente casos biopsicosociales de diversa complejidad. • Promover la importancia del rol de la mujer en la sociedad y fomentar un camino hacia la equidad de género, contribuyendo a la erradicación de la violencia de género

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES O ACCIONES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Potenciar la participación entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, para crear lazos y fortalecer el sentido de identidad y pertenencia.	Revisión, actualización, socialización y difusión de los instrumentos de gestión (Manual de Convivencia Escolar y protocolos de actuación) con toda la comunidad educativa.	Se analizan, discuten y actualizan los instrumentos de gestión en horas de reflexión docente, orientación y reuniones de apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Equipo de Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - 90 % de los apoderados toma conocimiento sobre la actualización de los instrumentos de gestión. - 100% de los docentes y asistentes de la educación toma conocimiento sobre la actualización de los instrumentos de gestión. - 100% de los y las estudiantes sobre la actualización de los instrumentos de gestión.
	Celebración de efemérides. (día del alumno(a), día de la familia, día de la convivencia, Peña folclórica, entre otras)	Se planificarán actividades para celebrar cada una de estas actividades, con la finalidad de contar con espacios que unan a la comunidad y que la escuela este abierta para todos. Conjuntamente, se realizarán actividades de inserción curricular sobre las efemérides	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo Directivo. -Equipo de convivencia escolar. -Equipo docente. -Asistentes de la educación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conmemorar el 100% de las efemérides definidas por el Departamento Provincial correspondiente. - 80% de la comunidad escolar participa en las diversas actividades.
	Talleres para apoderados	Se realizarán talleres en reunión de Apoderados, orientadas a promover la participación de los adultos cuidadores en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, fortaleciendo sus propias	<ul style="list-style-type: none"> -Equipo Directivo -Equipo de Convivencia Escolar -Equipo Programa Aprender en 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el 100% de talleres programados. - Mantener el Porcentaje de asistencia de apoderados a los talleres.

			familia	
Promover la importancia de las relaciones basadas en el buen trato entre los distintos estamentos y prevenir situaciones de violencia escolar.	Acompañamiento al aula.	La psicóloga del equipo de convivencia escolar aplica pauta de observación de clima de aula en todos los cursos y posteriormente entrega retroalimentación a los docentes.	- Equipo de Convivencia escolar.	- Realizar observación de aula a todos los cursos de la escuela.
	Trabajo colaborativo entre equipo de convivencia escolar y los docentes	Entregar estrategias y habilidades a los docentes para aplicar en el aula, a través de reuniones de equipo y talleres que aborden enfoque de derechos.	- Equipo de Convivencia Escolar. - Equipo Docente.	- Realizar al menos una reunión de trabajo entre cada docente y el equipo de convivencia escolar. - Realizar dos talleres sobre enfoque de derechos en hora de reflexión docente,
	Abordar valores establecidos en el P.E.I.	Se trabajarán de manera transversal los valores definidos en el P.E.I., especialmente en hora de orientación.	- Equipo Directivo. - Equipo de Convivencia. - Docentes.	- Abordar el 100% de los valores definidos en el P.E.I.
	Abordar en orientación temáticas relacionadas con Habilidades Sociales, Modulación Afectiva y Resolución de conflictos.	Se planificarán actividades que aborden temáticas señaladas.	- Equipo Directivo. - Equipo de Convivencia. - Docentes. - Asistentes de la Educación.	- Implementar el 100% de las actividades planificadas.
	Realizar Proyectos y actividades que promuevan un buen clima escolar en los recreos	Se realizarán actividades deportivas y recreativas en los recreos, que favorezcan la sana convivencia.	- Equipo Directivo. - Equipo de	- Realizar el 100% de las actividades planificadas.

			<ul style="list-style-type: none"> Convivencia. - Docentes. - Asistentes de la Educación. - Centro de estudiantes 	
	Implementación de Programas Externos que permitan prevenir y/o disminuir conductas de Riesgos (Fútbol +, SENDA, Aprender en Familia, entre otros).	Los y las estudiantes, en conjunto con profesor jefe y/o orientador(a) realizarán actividades propuestas con los distintos programas.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Equipo de Convivencia. - Docentes. - Asistentes de la Educación. - Monitores y/o profesionales externos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar el 100% de las actividades sugeridas por los Programas.
	Realizar talleres y/o jornadas de capacitación en habilidades sociales, prevención y mediación de conflicto para la comunidad educativa.	Implementar Talleres de resolución de conflictos enfocados a Docentes, estudiantes y Asistentes de la Educación.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Equipo de Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar el 100% de los talleres planificados.
	Constitución del Comité de apoyo a las trayectorias educativas.	Se constituye un equipo de trabajo compuesto por, Equipo de C.E., Inspectoría General, U.T.P y P.I.E., quienes se reunirán de manera periódica para analizar los casos de mediana y alta	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Equipo de Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - El 90% de los casos de mediana y alta complejidad serán abordados por el Comité.

Abordar multidisciplinariamente casos biopsicosociales de diversa complejidad		complejidad e implementar planes de apoyo pedagógicos y psicosociales para cada uno de estos.		
	Derivación de Casos.	Se establecerá un protocolo de derivación de casos a convivencia escolar, donde se evaluarán los casos y se harán derivaciones a redes de apoyo internas o externas según lo que requiera el caso.	- Equipo Directivo. - Equipo de Convivencia Escolar.	- Derivación del 100% de los casos que corresponda.
	Intervención en casos de inasistencias reiteradas.	Se realizará un plan de acción para los casos de inasistencias reiteradas, en los que la trabajadora social realizará visitas domiciliarias, compromisos de apoderados o derivaciones según corresponda.	-Equipo de Convivencia Escolar. -Inspectoría General.	El 100% de los casos de inasistencias reiteradas son abordados por el equipo de convivencia escolar.
Promover la importancia del rol de la mujer en la sociedad y fomentar un camino hacia la equidad de género, contribuyendo a la erradicación de la violencia de género	Conmemoración de efemérides relacionadas con el tema.	Se realizarán actividades de reflexión en aula, además de un acto para conmemorar las fechas, reflexionar sobre su importancia y promover una mirada más igualitaria de los roles del hombre y la mujer en la sociedad.	-Equipo de Convivencia Escolar. -Equipo Directivo -Docentes	100% de las y los estudiantes presentes participan en el acto de conmemoración Se realiza la actividad de reflexión en todos los cursos de la escuela.
	Capacitación violencia en el pololeo	Se realizará capacitación con todos los funcionarios, con el objetivo de entregar herramientas que ayuden a la comprensión del fenómeno y a la detección de este.	-Equipo Directivo -Equipo de Convivencia Escolar.	100% de los funcionarios asistentes adquiere herramientas para abordar y detectar casos de violencia.
	Taller sobre violencia en el pololeo	Se realizará un taller con las estudiantes de 7° y 8° básico, para abordar y	-Equipo Directivo -Equipo de	100% de las estudiantes presentes participan del taller.

		reflexionar sobre la violencia en el pololeo	Convivencia Escolar.	
	Capacitación sobre género, estereotipos y violencia intrafamiliar	Se realizará capacitación a los funcionarios para otorgar herramientas que contribuyan a la detección y comprensión del fenómeno y así poder derivar en casos que lo ameriten.	- Equipo Directivo de Convivencia Escolar.	100 % de los funcionarios participa en la capacitación.

GESTIÓN DE RECURSOS

Contratación de Personal.

Actualmente, las contrataciones de personal, en una primera fase, están a cargo de nuestra Unidad Educativa donde se busca el profesional necesario, de acuerdo al perfil que la Escuela posee, al cual se cita para una primera entrevista con el Equipo Directivo, de acuerdo a su desempeño, y respondiendo a las interrogantes de por qué se está postulando, que la disponibilidad de horario tiene, sus últimos trabajos, las pretensiones de sueldo, competencias laborales, referencias de contrataciones anteriores, entre otros. La Dirección informa a la Corporación, del desempeño demostrado y el interés por ocupar el cargo y ésta ejecuta la contratación del personal.

Definición de Tiempo y espacio de las alumnas.

Por normativa del Ministerio de Educación están definidos los espacios (metros cuadrados), que deben tener los estudiantes, es por eso que cada curso debe tener un número máximo de alumnado en sala de clases, así como la capacidad del patio, el comedor, los baños y las salas de Proyecto y biblioteca.

En cuanto a los horarios, se realizan según la normativa del Plan de Estudios en primera instancia, luego la necesidad de los talleres JEC, según necesidades e intereses de los y las estudiantes y la disponibilidad de recursos humanos y materiales existentes.

Recursos Materiales.

El Mineduc, a través de la Corporación Municipal, es el encargado del mantenimiento de la infraestructura. En el mes de diciembre, en reunión de directores o por medio correo electrónico se envía solicitud de necesidades, la cual se socializa en el equipo para hacer el petitorio y según esto, las mejoras se realizan durante el año o en los meses de enero y/o febrero.

La adquisición del material didáctico se realiza con cargo al PME, para lo cual se completan formularios de solicitudes de necesidades que se encuentran en la escuela, durante el año escolar, se envían al Departamento de Adquisiciones con sus respectivas cotizaciones y según esto envían los materiales requeridos. Ya sea material fungible como otros: computadores, data, estanterías, libros y otros.

Dimensión Comunitaria

Los padres y apoderados tienen acceso directo para comunicarse con el Equipo Directivo, ya sea personalmente, teléfono o correo electrónico. Con el docente, tienen horarios de atención los cuales son comunicados a principio de año por comunicación a la casa. Otra instancia son las reuniones de Sub centros de Apoderados, las cuales se realizan una vez al mes. Otra oportunidad son las comunicaciones y o informes al hogar que se realizan constantemente. Cada vez que un apoderado u otra persona se acerca a la Escuela por cualquier motivo, se le atiende de inmediato, preguntando su demanda y remitiéndolo a quién corresponda, si es apoderado se le hace seguir el conducto regular, primero profesor jefe y, jefe técnico, inspector o director o de quién requiere su presencia, a la otra persona se le remite al que solicite.

Los padres participan en cualquier actividad que se les invite, como reuniones de apoderados, actos cívicos, entrevistas personales, salidas educativas, peñas folclóricas, actos municipales, y otros. Éstos están organizados en subcentros de padres, los que representan al grupo curso.

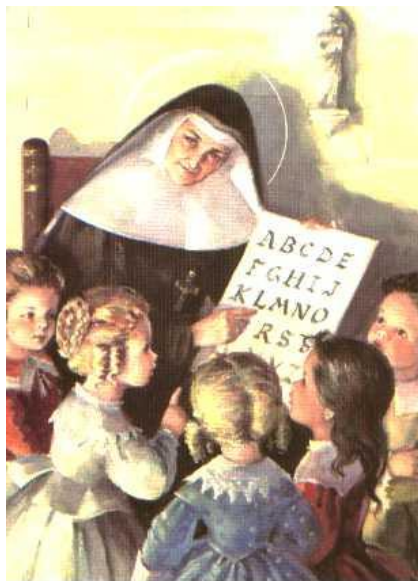
La escuela tiene relación con varios redes y grupos de la comunidad, consultorio, comisaría, iglesia, clubes de ancianos, centros culturales y folclóricos, los que de alguna u otra forma les prestan o les solicitan ayuda.

X.TALLERES CO-PROGRAMÁTICOS 2019

N°	Nombre Taller	Curso	Profesional a cargo	Día de Funcionamiento	Hora
1	Acercándonos al idioma inglés	3° y 4°	Giovanna Velásquez Espina.	Lunes	Horario JEC
2	Taller de refuerzo Educativo	1° año	Dennisse Cancino Obreque	Lunes	16.00 a 17.30
3	Taller de refuerzo Educativo	2° año	Isabel Sanhueza	Lunes	16.00 a 17.30
4	Taller de refuerzo Educativo	3° año	Nidia Arriagada	Lunes	16.00 a 17.30
5	Taller de refuerzo Educativo	4° año	Marjorie Rojas	Lunes	16.00 a 17.30
6	Creación de Cuentos	5° año	Ana María Varela Ramírez	Lunes	16.00 a 17.30
7	Taller de Refuerzo Educativo Matemática	6° año	Constanza Monsalve Del Pino	Lunes	16.00 a 17.30
8	Formemos un coro para la Escuela.	3° a 8° año	Catalina Villena Tello.	Jueves	16.00 a 17.30
9	Cheerleader y Deportes	1° a 8° año	Ximena Olate Vallejos.	Lunes	16.00 a 17.30
10	Banda Escolar y Folclore	1° a 8° año	María Inés Alvarado Quiroga.	Martes	16.00 a 17.30
11	Futbol más	3° a 4°	Convivencia Escolar Tania Campos	Miércoles y jueves	14:15 a 17:00
12	Medio Ambiente Kyklos	5° a 8°	Soledad López Cuevas	Miércoles 1 vez al mes	14:30 a 16:30

XI. ANEXOS

BIOGRAFÍA DE SANTA JUANA DE LESTONNAC.



Juana de Lestonnac (Burdeos, 27 de diciembre de 1556 - Burdeos, 2 de febrero de 1640). Fue una religiosa fundadora de la Compañía de María, congregación religiosa dedicada a la educación de niñas y niños.

Infancia y juventud

Hija de Ricardo Lestonnac y Juana Eyquem, recibe una educación vinculada con la cultura renacentista que experimentaba Burdeos, su padre era católico y su madre calvinista.

La Reforma Calvinista llega a Francia, y se comienzan a producir las primeras guerras de religión. Juana Eyquem, que es fiel a esta religión, intenta persuadir a su hija con las ideas calvinistas. Juana encuentra refugio en la fe católica gracias a su padre y su tío, el conocido humanista Migue de Montanee.

Con la joven edad de 17 años, Juana se compromete con Gastón de Montferrant, barón de Landirás con el cual tuvo siete hijos de los cuales cuatro llegaron a la edad adulta. Tras 24 años de matrimonio, Juana sufre la muerte de su marido. Más tarde mueren su hijo mayor, su padre y su tío Miguel, ante estos duros golpes y con 46 años de edad, Juana ingresa en la orden de Las Fuldenses-Cister de Tolosa de Lengüadoc. La dura rigurosidad de la regla, ultrapasa sus fuerzas y ha de dejar la vida monástica. Juana de Lestonnac formada en la espiritualidad de los ejercicios ignacianos, impulsada por un ardiente celo por extender el reino, desea conquistar toda la tierra para el señor. Sensible a las necesidades de la juventud, capta lo que significa la fe en la vida de las personas y se compromete a colaborar a través de la educación, en la promoción de la mujer y con ella en la transformación de la sociedad.

Fundación de la Compañía de María

Tras su regreso del Císter, Juana se retira a sus tierras en el castillo de La Mothe. En 1605 la peste asola Burdeos, tras sobrevivir a la peste, Juana comienza a ayudar a los barrios más pobres. Toma contacto con los jesuitas, relación fundamental por la similitud de ideas con relación a la preocupación sobre los jóvenes. En 1607, Pablo V aprueba la primera comunidad de la Compañía de María Nuestra Señora, se pone al frente de una comunidad de mujeres que compaginan la contemplación con la dedicación total a la educación de la mujer. Juana Lestonnac muere en 1640, a los 84 años de edad, habiendo fundado 30 casas de La Compañía de María en Francia. El papa Pío XII la canonizó en 1949 y su fiesta se celebra el 15 de mayo.

En 1650, la Compañía fundó la primera casa fuera de territorio francés en Barcelona, la extensión de la Compañía de María, gestora de la herencia educativa de Santa Juana de Lestonnac, sostiene algunos centros educativos en diferentes provincias de España, entre las que se encuentran Lérida, Barcelona, Tarragona, Madrid, Granada, Valladolid, San Fernando (Cádiz), Albacete, Zaragoza, San Sebastián, Logroño, Irún, Lérida, Santander, La Coruña, Puente Genil (Córdoba), Talavera de la Reina, Vigo y Cangas (Pontevedra) y Tudela (Navarra), así como en diferentes países de otros continentes.