

PROYECTO EDUCATIVO



Actualizado y Aprobado por Consejo Escolar
Agosto 2026

A stylized, handwritten signature in blue ink, appearing to read "Pedro Vallejo Mínguez".

PEDRO VALLEJO MÍNGUEZ
DIRECTOR C.M.U.

ÍNDICE

PAGINA	CONTENIDO
3	Presentación del Proyecto Educativo Institucional
3	Historia del Establecimiento
4	Valores Institucionales
4	Principios Educativos del Colegio
6	Diagnóstico Institucional
7	Ciclo de Mejora a 4 años.
9	Definiciones estratégicas
9	Objetivos Estratégicos y Metas a 4 años
12	Propuesta curricular Práctica Certificada por la Agencia de Calidad de la Educación, en su “Visita de Aprendizaje”
22	Planes requeridos por normativa.
24	Perfil de egreso del estudiante
25	Perfil del Apoderado del Colegio Miguel de Unamuno.
26	Organigrama de la institución escolar
27	Funciones Director del Establecimiento
28	Funciones Subdirector del Establecimiento
29	Funciones Jefe unidad técnico pedagógica
33	Funciones Equipo de Gestión
34	Encargado de Convivencia Escolar
35	Funciones Inspector Coordinador
36	Funciones Inspectora Educacional
37	Funciones Profesores Jefes de Curso
38	Perfil de los Profesores y sus funciones
39	Profesores de Apoyo en Aula.
40	Funciones Psicólogo(a)
42	Funciones Psicopedagoga
43	Asistentes de aula.
44	Funciones de la Secretaria de Dirección
45	Funciones del personal de servicio o auxiliar
46	Funciones Encargada de Enfermería (Técnico en Enfermería)
47	Funciones Encargado de Mantenimiento del Establecimiento.
48	Bibliotecario(a)
49	Funciones Asistente Docente Informático

I.- PRESENTACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El Proyecto Educativo del Colegio Miguel de Unamuno, tiene por finalidad dar a conocer a la comunidad educativa de nuestro establecimiento (apoderados, alumnos, profesores, asistentes de la educación, administrativos, etc.) los procesos fundamentales que llevamos a cabo para alcanzar nuestras metas educativas, a partir de la realización de varias etapas interrelacionadas de concepción, planeamiento, formulación de acciones, implementación y evaluación de los mismos procesos. Todo lo anterior centrado en una mejora continua de nuestras prácticas, en las áreas pedagógicas, administrativas y de recursos, logrando de esta forma ofrecer un servicio educacional de calidad.

A.- Historia del Establecimiento



A fines de 1983 recorriendo en la comuna de Valparaíso diferentes localidades para conocer la necesidad educativa de cada una de ellas, llegamos a Placilla de Peñuelas.

Varios pobladores nos señalaron la existencia de un sólo colegio Municipal, “Escuela México”, que impartía Educación Básica y Media. Conscientes de la necesidad de otra institución en el área, participamos en varias reuniones

con las juntas de vecinos. Se tomó la decisión de poner un colegio que impartiera Enseñanza Básica y Media. Con ese objetivo se pensó en adquirir un terreno amplio, para paulatinamente albergar el colegio. Se compró un terreno de 5000 m² delimitado por las calles Primera Norte, Octava y Novena.

En el mes de Diciembre de 1983 se inició la construcción de 4 salas de madera, los baños y una pequeña oficina. Se colocó la primera piedra bajo la sala N°6, en un pergamino, con asistencia de la comunidad comprometida. Se decidió poner al colegio el nombre de “Miguel de Unamuno”, como homenaje al escritor. La comunidad confió y matriculó a los alumnos y en marzo de 1984 iniciamos este colegio con alumnos de Kinder hasta 1° Año Medio.

En vacaciones, a inicios de 1985, se construyeron 2 nuevas salas, esta vez de concreto y avanzamos hasta 2° Año medio. Así, paulatinamente, fuimos construyendo nuevas salas y creando cursos. Egresaron varios cuartos medios, pero muchos alumnos de básica, al pasar a la educación media, decidían bajar a Valparaíso, eso hizo que se eliminara la media en el año 1990.

En cuanto a la infraestructura, cada año fue ampliándose, en salas, patio, servicios hasta llegar a lo que es hoy día.

El 2004 iniciamos La Jornada Escolar Completa Diurna. De lo que en un comienzo fue el colegio a lo que es hoy en día, dista mucho, no sólo en infraestructura, sino en adquisición de valores, mejoras en aprendizajes hasta la creación de una idiosincrasia o manera de ser que identifica no sólo a los alumnos, sino a la Comunidad Educativa; que nos enorgullece y da fuerzas para seguir adelante en esta hermosa tarea de formar personas.

Actualmente nuestro establecimiento ha recibido por parte de la Agencia de Calidad, el más alto reconocimiento que se le puede otorgar hoy en día a un establecimiento, por su gestión educativa en general, ubicándonos en la “Categoría Alto”. Se suma a lo anterior que el Ministerio de Educación durante los últimos 5 años ha distinguido a nuestro establecimiento como Colegio de “Excelencia Académica”, lo que nos llena de orgullo cada día.

B.- Valores Institucionales



VALOR	ACTITUDES
Responsabilidad	Cumplimiento de tareas y compromisos
	Constancia
	Puntualidad
Respeto	Tolerancia
	Capacidad para escuchar
	Prudencia
Solidaridad	Cooperación (compartir)
	Disponibilidad
	Servicio
	Trabajo en Equipo

C.- Principios Educacionales del Colegio

“Sentidos de Nuestro Proyecto Educativo” y “Sellos Educativos” a cuatro años

El establecimiento educacional, realizó diversas actividades con todos los miembros y estamentos que forman parte de nuestra comunidad, con la finalidad de definir de manera conjunta la identidad de nuestro establecimiento, focalizando nuestra mirada en lograr determinar las características esenciales de un alumno que egresa de esta institucional educativa.

Resultado de lo anterior es que el colegio llegó a dos grandes consensos: el primero de ellos, es lograr establecer los “Sentidos de Nuestro Proyecto Educativo”, vinculados directamente con las habilidades, conocimientos y aprendizajes a priorizar en nuestros alumnos en este ciclo de mejoramiento continuo a 4 años. Lo segundo se logró establecer los denominados “sellos educativos”, que sintetizan la manera concreta la identidad de nuestro establecimiento educativo.

C.1.- Sentidos de nuestro proyecto educativo

A continuación se presentan los “Sentidos de Nuestro Proyecto Educativo”, consensuados en el Consejo Escolar, entre docentes, equipo directivo, asistentes, estudiantes y apoderados.

Conclusiones Jornada de Reflexión: Sentidos de Nuestro Proyecto Educativo.

Habilidades, conocimientos y aprendizajes sugeridos por el Consejo Escolar (Consenso)

Aprendizajes del Ser:

Aprender a ser un estudiante reflexivo y crítico.

Aprender a ser un ciudadano inclusivo y respetuoso.

Aprender a ser responsable, asumiendo compromisos propios y con los demás.

Aprender a ser flexible y escuchar las opiniones y críticas de otros.

Aprendizajes del Conocer:

Aprender a conocer los derechos humanos y los deberes que tenemos como ciudadanos.

Aprender a conocer las propias habilidades y competencias.

Aprender a conocer la importancia de la familia.

Aprender a conocer la riqueza de la práctica deportiva y artística.

Aprendizajes del Convivir:

Aprender a convivir en la diversidad étnica, cultural y social.

Aprender a convivir sin hacer uso de la violencia para resolver problemas.

Aprender a convivir en respeto con el propio cuerpo y espiritualidad.

Aprender a convivir en base de la justicia, solidaridad y generosidad.

Aprendizajes del Hacer:

Aprender a hacer trabajos en equipo.

Aprender a hacer uso de las Tecnologías digitales de forma responsable, procurando el autocuidado y el del otro.

Aprender a hacer uso de los talentos propios en beneficio propio y de la comunidad.

Aprender a hacer uso de los espacios sociales para aportar con ideas innovadoras.

C.2.- “Sellos Educativos” a cuatro años



De esta manera nuestro establecimiento durante este ciclo de mejoramiento continuo, desarrollará todas sus acciones pertinentes, en base a los siguientes **sellos educativos**, que plasmarán el modelo de institución que pretendemos ofrecer a toda nuestra comunidad escolar:

- Formación Integral
- Aprendizajes de Calidad

CICLO PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2023 - 2026
II.- DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Autoevaluación Institucional

Preguntas	Respuestas
Indique las principales conclusiones de la Comunidad Educativa respecto de la Dimensión Gestión Pedagógica	Los apoderados se encuentran agradecidos y satisfechos por todo el apoyo prestado en pandemia y post pandemia, ya que el establecimiento valoró las diversas condiciones socioemocionales tanto de alumnos, apoderados y de los mismos funcionarios. Los diagnósticos aplicados apuntan a mejorar la lectura, las habilidades básicas en matemática, como aprendizajes claves en las diversas asignaturas, que nos permitan seguir obteniendo aprendizajes de calidad.
Indique las principales conclusiones de la Comunidad Educativa respecto de la Dimensión Liderazgo.	Es clave mantener la buena comunicación entre el equipo de liderazgo con todos los estamentos de la comunidad. Ya que con buena comunicación, entre todos podemos identificar puntos de mejora, para luego superarlos con trabajo en equipo. Generar instancias que apunten a la mejora de la salud mental de los funcionarios ha sido clave para la mejora de los aprendizajes.
Indique las principales conclusiones de la Comunidad Educativa respecto de la Dimensión Convivencia.	La comunidad está agradecida por el gran apoyo prestado por todos los miembros que conforman el equipo de convivencia escolar, que a través de un trabajo mancomunado con docentes, asistentes y directivos, han podido alivianar diversas dificultades socioemocionales de alumnos como de apoderados. La consolidación del Equipo de Convivencia Escolar, repercute en mejores aprendizajes, al generar instancias de sana convivencia en la comunidad.
Indique las principales conclusiones de la Comunidad Educativa respecto de la Dimensión Gestión de Recursos	Los recursos siguen siendo determinantes a la hora de mejorar los diversos puntos evidenciados a través de diversos instrumentos diagnósticos. Ley SEP sigue siendo clave en las mejoras que se han estado desarrollando. Realizar capacitaciones continuas al personal, de seguro beneficiará a nuestra comunidad.
¿Cuál de las dimensiones anteriores proyectamos como clave para la mejora de los resultados de nuestra gestión institucional?	La reactivación de aprendizajes de calidad a través de metodologías en el aula que respondan a la diversidad de estudiantes son ideas claves en nuestra institución. Lo anterior debe ir de la mano en la generación y preservación de un ambiente saludable para el aprendizaje.

Análisis de Resultados

Pregunta para el Análisis	Respuesta
Respecto de lo implementado del PME, ¿Qué conclusiones obtiene la comunidad educativa del análisis de los datos disponibles?	Se ve una fuerte mejora en los aprendizajes de los estudiantes, especialmente en evaluaciones como el SIMCE y evaluaciones internas. Esta mejora, responde a que luego de la pandemia, se ha retomado con fuerza la presencialidad, lo que permite un seguimiento más efectivo con cada estudiante, considerando la diversificación en el aula. Los talleres de reforzamientos también han sido claves.
¿Qué condiciones institucionales inciden en los resultados obtenidos?	En relación a las debilidades podemos mencionar : algunas inasistencias de estudiantes producto de enfermedades. Pérdida de hábitos de estudios en el alumnado. En relación al éxito académico: Equipo docente ha hecho los esfuerzos para lograr traspasar la totalidad de los OA anuales en cada una de las asignaturas. Metas desafiantes. Trabajo sistematizado en salud mental. Charlas en relación al rol de los apoderados. Acciones que favorecen sana convivencia.
¿Cuáles son las principales necesidades de mejoramiento que surgen del análisis de resultados?	Como hemos ido a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes, es que el foco de mejora serán los estudiantes que no presentan un avance significativo. El apoyo del Equipo Psicoeducativo, como los talleres de Reforzamientos, serán claves para la mejora. Estudiantes que ingresan a nuestro colegio, en la mayoría se nota que vienen con mucha baja en sus aprendizajes, lo que nos lleva a focalizarnos también en ellos. Seguir capacitándonos en adecuaciones curriculares y planes de acompañamiento

III.- Análisis Institucional para Ciclo de Mejora continua a 4 años.
Conclusiones por Área de Proceso y Resultados contenidas en el PME

Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento

Dimensiones	Aspectos para el análisis	Fortalezas	Oportunidades de Mejoramiento
Gestión Pedagógica	Organización, preparación, implementación y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, sumado al seguimiento de trayectorias educativas del estudiantado	Buen clima entre docentes. Buena relación entre docentes y directivos. Fluidez en la comunicación. Alto nivel de experiencia en los docentes y asistentes. Equipo psicoeducativo, con buena relación y comunicación con docentes.	Identificar con rapidez alumnos no lectores, o con lectura inicial, de tal manera de generar diversas instancias de mejora en dichos aprendizajes, lo mismo para las diversas áreas.
Liderazgo	Prácticas de liderazgo del sostenedor/a y director/a en torno al logro de objetivos institucionales y gestión de resultados educativos	Alto nivel de comunicación entre equipo de liderazgo y docente, funcionarios en general. Liderazgo basado en lo académico, favorece mejores aprendizajes. Liderazgo con altas expectativas.	Al tener directrices claras, mediante la buena comunicación, podremos mejorar los aprendizajes que estén bajos, en relación a las metas esperadas. Garantizando de esta manera un proceso educativo en un ambiente seguro para toda nuestra comunidad.
Convivencia Escolar	Procesos para abordar el desarrollo personal y social de la Comunidad Educativa y fortalecer el	Equipo de Convivencia en vía de la consolidación. Buen clima entre el equipo y los funcionarios.	Conocer y prestar soluciones efectivas en la resolución de conflictos con alumnos, apoderados y funcionarios en general. Para lo cual se hace
	buen trato, la salud mental y el autocuidado		necesario mejorar los protocolos existentes, de tal manera de dar respuestas a la diversidad de situaciones que se presentan en nuestra institución, garantizando un trato saludable por todas las partes involucradas.
Gestión de Recursos	Procesos para asegurar la sostenibilidad del PEI a través de una gestión eficiente del personal y del desarrollo de sus capacidades, así como de los recursos educativos y financieros, incorporando prácticas de participación y transparencia.	Alto nivel de comunicación entre equipo de liderazgo y docente, funcionarios en general. Capacitaciones continuas en áreas de mejora. Adquisición de recursos que apunten a responder necesidades, y que se utilicen en el largo plazo.	Continuar con el análisis de la calidad de las capacitaciones realizadas al personal, revisar la pertinencia de los recursos adquiridos, y cómo estos favorecen aprendizajes integrales en los estudiantes.

IV.- DEFINICIONES ESTRATÉGICAS



A.- Visión

Aspiramos a ser un colegio reconocido en la región por nuestros logros en la formación de estudiantes. Un colegio en el que se han consolidado prácticas de calidad, tanto en los aspectos institucionales como en los pedagógicos y donde la comunidad educativa participa de manera responsable y comprometida, en un ambiente de relaciones cordiales, de respeto mutuo y colaborativas.

B.- Misión

Formar jóvenes reconocidos por su integridad personal, motivados y capacitados para continuar exitosamente estudios de enseñanza media en cualquier establecimiento del país, a través de una formación académica de excelencia, centrada en el alumno.

C.- Objetivos y Metas estratégicas a 4 años propuestas por el establecimiento en las distintas áreas de proceso.

Área de Proceso : Gestión Pedagógica	
Objetivo Estratégico	Meta Estratégica
Consolidar prácticas institucionales que favorezcan una educación de calidad e integral, aplicando todos recursos pertinentes para apoyar a los alumnos que presenten mayores debilidades en sus procesos de aprendizajes, como por otro lado, potenciar las diversas habilidades que poseen nuestros alumnos : académicos, deportivas y artísticas.	Atender al 100% de los alumnos que han sido derivados ya sea al equipo psicoeducativo, o a los talleres de reforzamiento académico, según los diversos instrumentos evaluativos existentes, poniendo énfasis en la lectura inicial.
Área de Proceso : Liderazgo	
Objetivo Estratégico	Meta Estratégica
Actualizar, implementar, monitorear, difundir y evaluar el Proyecto Educativo Institucional cada año, con la participación de diversos miembros de la comunidad educativa.	Realizar al menos 3 reuniones de reflexión y actualización en torno a nuestro Proyecto Educativo Institucional, de tal manera de mantener su vigencia.
Área de Proceso : Convivencia Escolar	
Objetivo Estratégico	Meta Estratégica
Promover y modelar una cultura de convivencia escolar basada en el respeto y la inclusión de todos los miembros que forman parte de nuestra institución.	Lograr que el 100% de los cursos posean normas de convivencia consensuadas (decálogo), y logren entender el sentido de cada una de ellas, para su aplicación en el aula, y fuera de ella. Atender al 100% a los alumnos que han sido derivados hacia el equipo de Psicoeducativo (exceptuando a estudiantes que apoderados han rechazado el apoyo del establecimiento)
Área de Proceso : Gestión de Recursos	
Objetivo Estratégico	Meta Estratégica
Disponer de todos los recursos necesarios para llevar a cabo el presente Plan de Mejoramiento, focalizando los esfuerzos en mejorar las áreas de gestión deficientes, como seguir potenciando las prácticas que han sido de gran impacto en el éxito escolar.	Realizar al menos 2 reuniones con el Consejo Escolar, de tal manera de recoger sus apreciaciones en torno al uso de los recursos SEP utilizados en el presente año.

Área de Resultados	
Objetivo Estratégico	Meta Estratégica
Mejorar resultados académicos en asignaturas que han presentado menor nivel de logro, según evaluaciones internas como externas aplicadas, como foco de atención será la lectura inicial.	Al menos el 70% de los alumnos que obtuvieron resultados nivel bajo se movilizarán a un nivel superior, al cabo del ciclo de 4 años, en las áreas descritas deficientes.

D.- Propuesta Curricular.



La propuesta curricular del Establecimiento surge en el marco de los espacios y tiempos que nos aporta la jornada escolar completa, teniendo como soporte las nuevas bases curriculares.

Se consideran los planes y programas de estudio de los niveles impartidos aprobados por el Ministerio de Educación. Estos programas demandan cambios importantes en las prácticas docentes, tales como:

- a) Desarrollar diferentes tipos de metodologías de aprendizaje para que los alumnos alcancen el mejor desarrollo académico posible.

- b) Trabajar en equipo y compartir materiales didácticos y experiencias educativas.
- c) Optimizar el aprendizaje mediante el uso de variados recursos: laboratorio, recursos digitales, guías, textos, etc.
- d) Evaluar no sólo cuantitativamente, sino cualitativamente.
- e) Aspirar a que el alumno se convierta en protagonista de su propio aprendizaje.
- f) El Colegio Miguel de Unamuno propone entregar una formación de Excelencia Académica con un alto nivel de exigencia para el logro de objetivos. Impartiendo una educación que desarrolla al alumno como una persona integral en sus aspectos físicos, afectivos, artísticos, intelectuales y espirituales.
- g) Propone una educación que trasciende en el tiempo y se concrete en proyecto de vida exitoso.
- h) Ofrece Talleres y Reforzamientos que apoyen a las diversas asignaturas de aprendizaje.
- i) Concibe la evaluación moderna, para el aprendizaje profundo.
- j) Entrega al alumno las bases y herramientas necesarias para enfrentar la Enseñanza Media con éxito.

V.- PRÁCTICA CERTIFICADA POR LA AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, EN SU “VISITA DE APRENDIZAJE”

A.- Introducción

Una de las tareas de la Agencia de Calidad de la Educación, para orientar al sistema educativo en el mejoramiento escolar, es realizar Visitas de Aprendizaje a establecimientos educacionales de alto desempeño. Este tipo de visitas permite, en conjunto con los actores de la comunidad educativa, describir experiencias relevantes, en tanto se asocian en forma directa o indirecta al desarrollo de los estudiantes y aspectos claves de distintas dimensiones del quehacer cotidiano de escuelas y liceos. En cada contexto, se identifican prácticas que se consideren institucionalizadas, significativas, pertinentes, sistemáticas y que hayan vivido un proceso de ajuste en el tiempo.

Posteriormente, estas experiencias se comparten con los actores del sistema escolar en el marco de instancias y herramientas de orientación para que las comunidades educativas generen sus propias estrategias de mejoramiento.

A continuación se presenta la práctica de nuestro Colegio Miguel de Unamuno, consensuada por la Agencia de Calidad, que cumple con los requisitos anteriormente mencionados.

Ficha de síntesis

Nombre de la experiencia abordada

Conjunto de acciones para el desarrollo integral de los estudiantes

Objetivos de la práctica

Objetivo general

- Desarrollar integralmente a los estudiantes mediante un conjunto de acciones enfocadas en sus necesidades e intereses.

Objetivos específicos

- Fortalecer a los estudiantes que presentan dificultades socioafectivas, para que puedan relacionarse en forma adecuada en la comunidad escolar.
- Apoyar a los alumnos que presentan problemas de aprendizaje, para que puedan mejorar en sus conocimientos y habilidades.
- Potenciar los diversos intereses que manifiestan los alumnos por medio de una serie de talleres de carácter formativo.
- Motivar a los estudiantes que presentan habilidades y desempeños destacados con reconocimientos de carácter institucional.

Síntesis temática de la práctica

El colegio ha desarrollado en los últimos años un conjunto de acciones enfocadas al desarrollo integral de sus estudiantes, las que se han estructurado en cuatro ámbitos, con el objetivo de cubrir sus distintas necesidades e intereses. El primer ámbito se relaciona con fortalecer a los estudiantes que presentan dificultades socioafectivas, por medio de un trabajo formativo y de contención que realiza la psicóloga, principalmente, con alumnos de Educación Parvularia y Primer Ciclo y sus familias, además de intervenciones sobre convivencia escolar en determinados cursos.

En el segundo ámbito, para abordar los problemas de aprendizaje cuenta con una psicopedagoga que ejecuta acciones de apoyo, con foco en alumnos de Educación Parvularia y Primer Ciclo de Educación Básica, mediante talleres psicopedagógicos grupales y de trabajo individual en aula. También se ofrecen talleres de reforzamiento en las cuatro asignaturas fundamentales, enfocados, principalmente, a estudiantes que presentan vacíos en sus aprendizajes.

El tercer ámbito contempla la implementación de variados talleres de formación integral de libre elección y de acuerdo a los distintos intereses de los estudiantes, principalmente de tipo deportivo, artístico y cultural, que tienen como fin desarrollar o fortalecer sus habilidades y actitudes desde distintas perspectivas.

Finalmente, el ámbito centrado en el reconocimiento a las habilidades y desempeño

destacados de los estudiantes, tanto en el área académica como conductual, consiste en la entrega de premios y estímulos en distintos periodos del año escolar, los que buscan incentivar el logro de las metas educativas por parte de los alumnos.

Motivo de la selección de la práctica

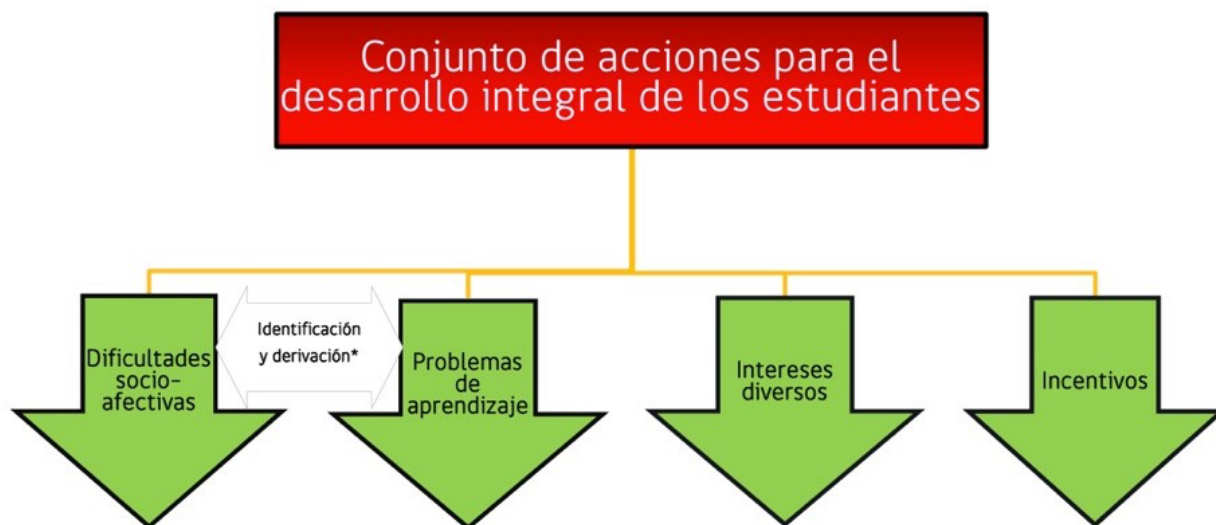
Para la comunidad educativa este conjunto de acciones permite desarrollar integralmente a sus estudiantes, ya que todas estas orientaciones responden a sus diversas necesidades e intereses. Esto ha permitido que los estudiantes no sólo avancen en sus aprendizajes, sino que logren desarrollar otros aspectos en su formación, como la seguridad en sí mismos, la autoestima y expectativas en torno a su futuro académico.

También es relevante considerar otros elementos que la han favorecido y permiten que se mantenga en el tiempo. Uno de ellos tiene que ver con el liderazgo institucional, el que es reconocido por establecer vínculos de confianza por medio de un diálogo cercano con su comunidad. Junto a lo anterior, la gestión oportuna de los recursos ha posibilitado contar con una amplia gama de ellos, los cuales se ponen al servicio de su desarrollo.

Cabe señalar que esta práctica tiene la característica de estar en constante evaluación para su mejora, lo que ha permitido que se consolide en la institución y se haya transformado en un pilar fundamental en la formación de los alumnos, con lo que responde adecuadamente al ideario institucional establecido en su Proyecto Educativo.

B.- Descripción de la práctica.

El conjunto de acciones que el colegio ha implementado para generar un desarrollo integral en sus estudiantes se centra en cuatro ámbitos, que intentan abarcar la diversidad de características e intereses de su población estudiantil. Estos ámbitos se enfocan en las dificultades socio-afectivas, los problemas de aprendizaje, los intereses diversos y el incentivo a aquellas habilidades y desempeños destacados. En el presente apartado se explica cómo se estructuran y relacionan estas acciones.



Es importante señalar que, si bien cada ámbito posee un desarrollo propio, respecto de las dificultades socio-afectivas y los problemas de aprendizaje se reconoce que tienen un origen común, en cuanto a la identificación y derivación de los alumnos. En este sentido, la detección la realiza el profesor jefe o de asignatura, quien determina si la problemática es de tipo psicosocial, familiar o de aprendizaje, y deriva al estudiante a la dupla psicopedagógica, la que evalúa la situación. En el caso que se trate de bajo rendimiento escolar asociado a rezagos en sus aprendizajes, el alumno es derivado a los talleres de reforzamiento correspondientes.

B.1.- Dificultades Socio - Afectivas

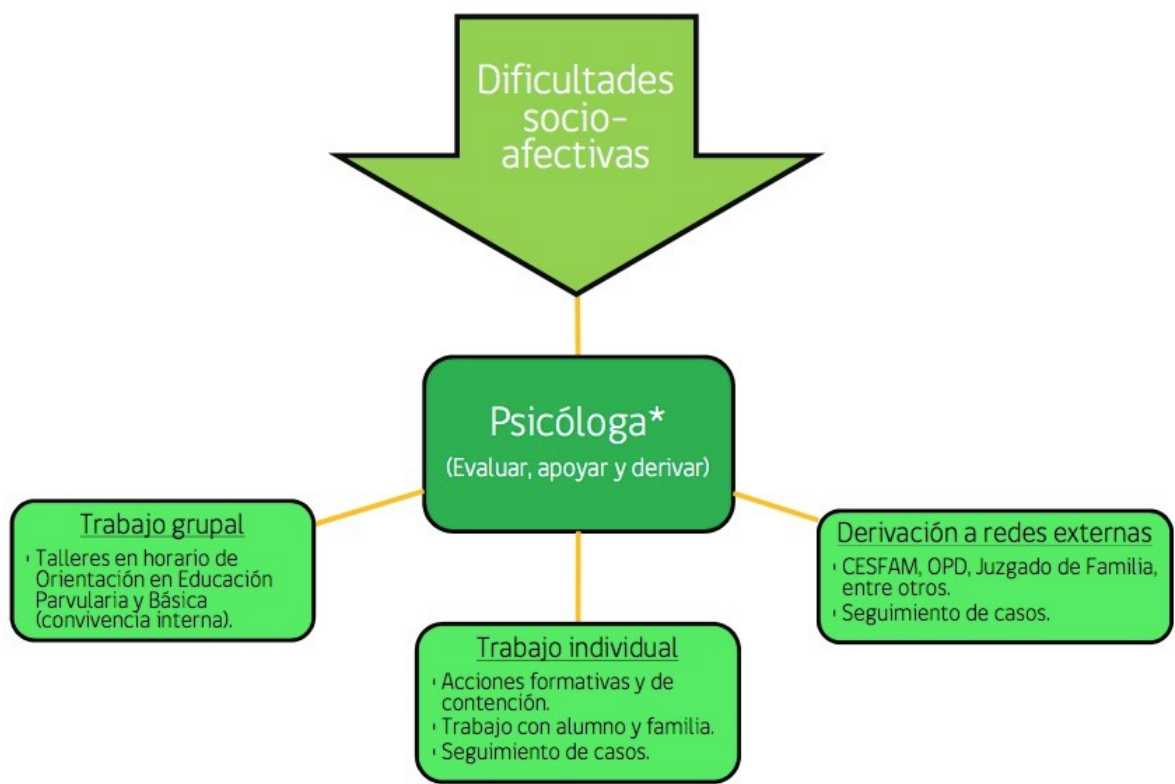
Para enfrentar este tipo de situaciones, el colegio cuenta con una profesional del área de la psicología, cuya labor se focaliza en evaluar y apoyar a los estudiantes con este tipo de dificultades y derivarlos, si se estima necesario, a redes externas. Aunque este trabajo está dirigido a todos los alumnos, se centra de manera especial en los de Educación Parvularia y Primer Ciclo de Educación Básica, ya que se busca desarrollar acciones de carácter preventivo más que paliativo, considerando que es en estos niveles donde llega una mayor cantidad de alumnos nuevos.

Tal como se ha dicho, para la identificación de estas dificultades se desarrolla un trabajo conjunto con la psicopedagoga, aplicando evaluaciones y test con el fin de detectar de qué manera se pueden relacionar o impactar en los aprendizajes. Una vez aclarada la situación, se cita al apoderado con el fin de generar un trabajo conjunto y, si es necesario, derivar al estudiante a redes externas, tales como los profesionales psicosociales del Centro de Salud Familiar (CESFAM) de la localidad, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) comunal, o el Juzgado de Familia, entre otros.

En este contexto, según se indica, es fundamental la relación con los apoderados y en muchos casos, cuando la problemática se puede enfrentar internamente, se trabaja más profundamente con ellos. Al respecto, las acciones que se emprenden en Educación Parvularia son distintas a las de Educación Básica, ya que en el primer caso “se trabaja más con los papás para informarlos, por ejemplo, con los límites dentro del hogar”, de modo que no sólo se busca indicar al apoderado qué es lo que conviene o no hacer en casa, sino también entregarle herramientas para la formación de sus hijos. De allí que se prioriza un trabajo de carácter más individual con cada núcleo familiar, por medio de entrevistas, antes que instancias masivas, como las reuniones de apoderados.

Para el caso de alumnos de cursos superiores y si la problemática lo permite, se trabaja con el alumno y el apoderado por medio de intervenciones puntuales en la sala de clases para detectar los logros y avances del estudiante, todo centrado en acciones formativas y de contención. Posteriormente, se hace un seguimiento a todos los casos detectados, en especial de aquellos que se derivan a redes externas, con el fin de verificar que las familias cumplan con lo establecido por los especialistas y que los tratamientos impacten positivamente en los alumnos.

Por otra parte, se identifican intervenciones realizadas por dificultades de convivencia interna en algunos cursos de Educación Parvularia y Básica, destinando horas de Orientación para desarrollar talleres sobre el buen trato y la sana convivencia que debe existir dentro del colegio.



B.2.- Problemas de Aprendizaje.

El colegio cuenta con una psicopedagoga que enfrenta este tipo de dificultades, con foco en la mejora de los aprendizajes de estudiantes de Educación Parvularia y del Primer Ciclo Básico. Para ello genera un plan específico individual, el que se basa en la evaluación que realiza en conjunto con la psicóloga. Estos programas individuales se incorporan en el plan de trabajo del área.

De esta forma, la labor de la profesional es pesquisar, evaluar y determinar las necesidades de apoyo educativo de los alumnos con mayores problemas de aprendizaje, con el fin de entregarles refuerzos y herramientas que les permitan avanzar. Se trabaja con los estudiantes en talleres psicopedagógicos de carácter grupal, por nivel y enfocados en potenciar habilidades descendidas en las áreas instrumentales de lectura, escritura y cálculo. Se brinda, además, un apoyo en aula de carácter individual, en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, y Matemática.

Lo anterior se relaciona con el plan de trabajo individual de cada alumno, que considera la evolución del estudiante desde que se incorpora al colegio, y es informado a sus profesores y apoderados.

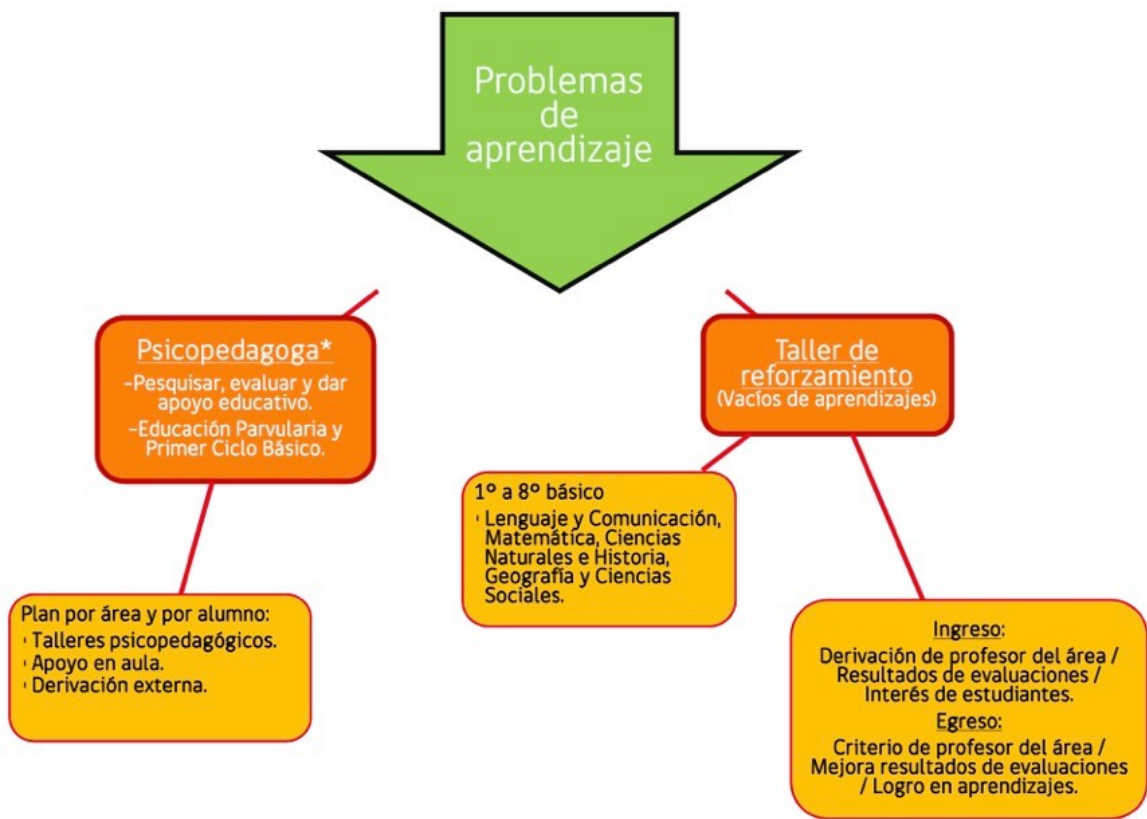
También a algunos estudiantes se les deriva a redes externas, cuando presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) que no se pueden abordar en el establecimiento. La red más utilizada corresponde a los profesionales del área del CESFAM de la localidad.

Por otra parte, para enfrentar vacíos en el aprendizaje, el colegio ha implementado **talleres de reforzamiento**, dirigidos a **cursos claves**, entre 1° y 8° básico, en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias Naturales e Historia, Geografía y Ciencias Sociales. A estos

talleres concurren estudiantes de bajo rendimiento y, de manera excepcional, quienes quieren reforzar o profundizar un contenido específico. De todas formas, la mayoría de los alumnos que asisten son los que obtienen bajos resultados en las diversas evaluaciones y los que, a criterio del docente del área, necesitan acudir, previa autorización del apoderado, ya que los talleres se realizan fuera del horario de clases.

De acuerdo a lo observado, y según lo que mencionan profesores y el equipo directivo, cada taller de reforzamiento comienza en niveles iniciales para avanzar en profundidad y complejidad, en la medida en que los alumnos aprenden. A ello se suma la constante estimulación por parte del docente a cargo, el uso eficiente del tiempo y el compromiso con el aprendizaje de los estudiantes.

Cuando el alumno ha alcanzado un nivel adecuado, el que se evidencia en la mejora en las diversas evaluaciones, el profesor del área determina su egreso del taller. Con esto se busca que los alumnos no sólo se estimulen, sino que además no se perpetúen en los talleres, ya que estos tienen una capacidad máxima de 20 estudiantes y se busca realizar un trabajo lo más personalizado posible.



B.3.- Intereses Diversos.

Para generar espacios en los que se potencien los diversos intereses de los estudiantes, se ofrecen **talleres de formación integral de libre elección (Talleres extraprogramáticos)**. Estos talleres, no obligatorios, han ido cambiando en el tiempo, de acuerdo a los intereses de los alumnos. Es importante señalar que quienes asisten a talleres de reforzamiento y de formación integral, *siempre deben priorizar el de reforzamiento*.

Entre los más importantes talleres de formación integral en el área deportiva están gimnasia artística, básquetbol, fútbol masculino y femenino y Voleybol. En el ámbito artístico se encuentran

coro, banda de rock e instrumentos musicales, como también talleres culturales, tales como periodismo y club de lectores. Este último se destaca por fomentar el hábito de la lectura entre los alumnos más pequeños y es dirigido principalmente por estudiantes de 7° y 8° básico, quienes cumplen el rol de tutores de niños del Primer Ciclo. Robótica, Brigada Ecológica y Taller de Ciencias han sido talleres que han tenido muy buena acogida, y han permanecido por lo mismo en el tiempo.

Los talleres de formación integral se evalúan al finalizar cada semestre, con el objeto de medir su impacto en la formación de los estudiantes y determinar cómo pueden mejorar en el futuro. Esto se realiza en el Consejo de Profesores, y considera no sólo la opinión de los docentes, sino también la de los alumnos, obtenida en clases y en conversaciones informales, y la de los padres, en reuniones de apoderados y entrevistas. De todas formas, la decisión final corresponde al equipo directivo. Por ello, cada año, y considerando esta evaluación, los profesores presentan sus propuestas de talleres para el período siguiente.

Respecto de los talleres, se verifica que son muy bien valorados por la comunidad escolar, en especial por apoderados y estudiantes, a lo que se suma una alta asistencia y compromiso de los alumnos.



B.4.- Incentivos a habilidades y desempeños destacados.

Para los alumnos con habilidades y desempeños destacados existe una importante cantidad de incentivos. Al respecto, el Manual de Convivencia (Normas de Convivencia) en su artículo 18 establece “el colegio promoverá a sus alumnos una estimulación positiva en cuanto al logro de destrezas personales dentro del proceso formativo que nos orienta. Para ello se establecen pautas y normas para estimular alumnos destacados, fijando un sistema de reconocimiento, estimulación y premiación al término de cada semestre”. Así, el Consejo de Profesores y el equipo directivo, con el fin de promover una sana convivencia escolar, deciden la entrega de los siguientes estímulos y premios:

- Semestralmente se eligen 5 alumnos por curso que se hayan destacado por su excelencia académica y el cumplimiento de las normas de convivencia. Estos alumnos son reconocidos ante la comunidad y reciben como premio una salida recreativa-pedagógica, durante la jornada escolar, acompañados por sus profesores. Las condiciones actuales para recibir este premio son las siguientes :

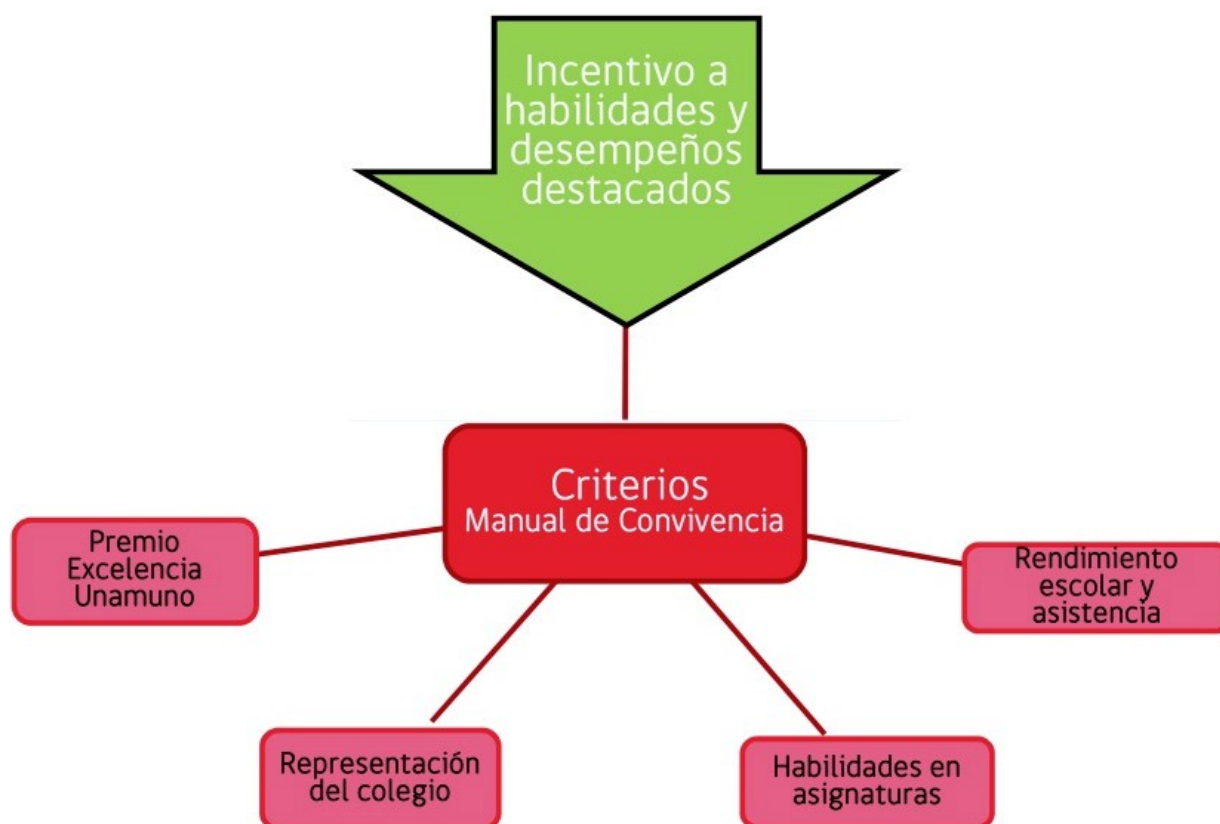
- Asistencia sobre el 95%.
- Puntualidad.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Excelente conducta (sin anotaciones negativas).
- Presentación Personal Excelente.
- Promedio general 6,3 (ningún promedio insuficiente).
- Participación en actividades extraprogramáticas (desfiles, actos, campeonatos, concursos, aniversarios, etc.)
- Ejercer liderazgo positivo.
- Participación activa en clases.

- Anualmente se galardona a 1 estudiante por curso en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Educación Física, Educación Musical, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Inglés.

- Anualmente se premia a los 3 mejores promedios de cada curso en una ceremonia especial en la cual se destacan los logros académicos.

- Los estudiantes que representan al colegio en actividades extraescolares son reconocidos ante la comunidad, para destacar su compromiso con el espíritu e ideario institucional.

- Semestralmente premian a alumnos con el 100% de asistencia, de modo de reconocer su ejemplo de responsabilidad ante la comunidad escolar.



C.- Logros de la práctica

La comunidad educativa señala que, a pesar del alto índice de vulnerabilidad y el gran número de alumnos por curso, las acciones implementadas han logrado que los estudiantes “aprendan más y mejor”, pues en los últimos años se verifica una mejora importante en sus aprendizajes, lo que también ha desarrollado en ellos una mayor autoestima.

En este sentido, el impacto más importante respecto de los aprendizajes proviene de la labor de los talleres de reforzamiento. En la observación de estos, se detecta que los estudiantes avanzan en los contenidos descendidos, y que disponen también del espacio para profundizar en conocimientos y habilidades más complejas, como la resolución de problemas matemáticos.

En cuanto a los talleres de formación integral de libre elección, estos potencian en los alumnos otro tipo de habilidades y actitudes, como la capacidad de trabajo en equipo, el respeto, el autocontrol, la tolerancia, el amor por el arte, entre otros, lo que, a juicio de la comunidad, les permite desarrollar otros aspectos que impactan positivamente en los aprendizajes.

También ha mejorado el área de Convivencia, gracias al trabajo mancomunado del Equipo de Convivencia Educativa. Este trabajo se ha potenciado de manera importante con el apoyo de otros profesionales del colegio, lo que ha posibilitado mantener y mejorar el comportamiento y la disciplina de los estudiantes.

Todo lo anterior se consagra con la existencia de un sistema de incentivos que no sólo valora el rendimiento escolar, sino también los aspectos mencionados en los párrafos precedentes.

Estas acciones impactan en los aprendizajes de los alumnos, lo que se evidencia en los niveles de logro obtenidos en cada área, como también en una autoestima positiva que les ha permitido mejorar sus expectativas respecto a su propio desempeño, lo que genera un círculo virtuoso. Al respecto, los estudiantes señalan que se les trasmite “una mente de campeones, al decir yo puedo”.

El desarrollo integral en los estudiantes ha permitido que estos sean reconocidos por otras instituciones educativas cuando se trasladan o egresan y cuando estos visitan el colegio, comentan sus experiencias positivas relacionadas al buen resultado académico y formativo logrado hasta el momento, impactando además en el prestigio institucional dentro de la localidad.

VI.- PLANES REQUERIDOS POR NORMATIVA

Actualmente el Colegio Miguel de Unamuno está llevando a cabo diversos Planes, que apuntan al logro del cumplimiento de los Sellos trazados en nuestro PEI. Estos planes corresponden a aquellos que el Ministerio de Educación solicita que posea cada establecimiento educacional, con la finalidad de darle cumplimiento a las nuevas normativas vigentes. Estos planes son: **Plan Integral de Seguridad Escolar** (Resolución Exenta N°2515/2018), **Plan de Gestión de la Convivencia** (ley 20536), **Plan de Sexualidad, afectividad y género** (Ley 20418), **Plan de apoyo a la Inclusión** (ley 20845) **Plan de Formación Ciudadana** (Ley 20911), **Plan de desarrollo profesional docente** (ley 20903).

Los planes requeridos por normativa, cuentan con una definición respecto del proceso que permiten abordar, en este sentido, los planes son:

1) GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

A cargo de: Encargada de Convivencia Educativa.

Sentido o función

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar debe contener las tareas necesarias para promover el aprendizaje de la convivencia y la prevención de la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia hayan definido como relevantes. Este Plan de Gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa

2) FORMACIÓN CIUDADANA

A cargo de: Profesora de Historia

Consiste en un conjunto de conocimientos y actitudes que se promueven entre niños, niñas, adolescentes y adultos(as), que permite una integración efectiva a la vida en sociedad, contribuyendo así a la cohesión social.

3) SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO.

A cargo de: Psicóloga

Este plan es una herramienta para el diseño de una estrategia que permita que los y las estudiantes adquieran progresivamente criterios para conducir su proyecto de vida, cuidar de su salud y favorecer el conocimiento de sí mismos, y, de este modo, comprender la etapa del desarrollo que están viviendo integrando la afectividad y sexualidad en su desarrollo con responsabilidad, inclusión y respeto a la diversidad sexual, social, cultural.

El enfoque de género se incluye en este instrumento dada la importancia que tiene en las relaciones humanas y por las diversas formas de expresar la sexualidad, respetando la identidad de género y de la orientación sexual.

Sentido o función

4) PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

A cargo de: Psicopedagoga.

Comprende un conjunto de acciones que apunten a la construcción de comunidades educativas como espacios de aprendizaje, encuentro, diálogo y reconocimiento de la diversidad de quienes las integran, que construyen y enriquecen su propuesta educativa a partir de sus diferencias y particularidades y favorecen que todas y todos los estudiantes puedan desarrollar una trayectoria educativa relevante, pertinente y de calidad.

5) PLAN DESARROLLO PROFESIONAL
DOCENTE.

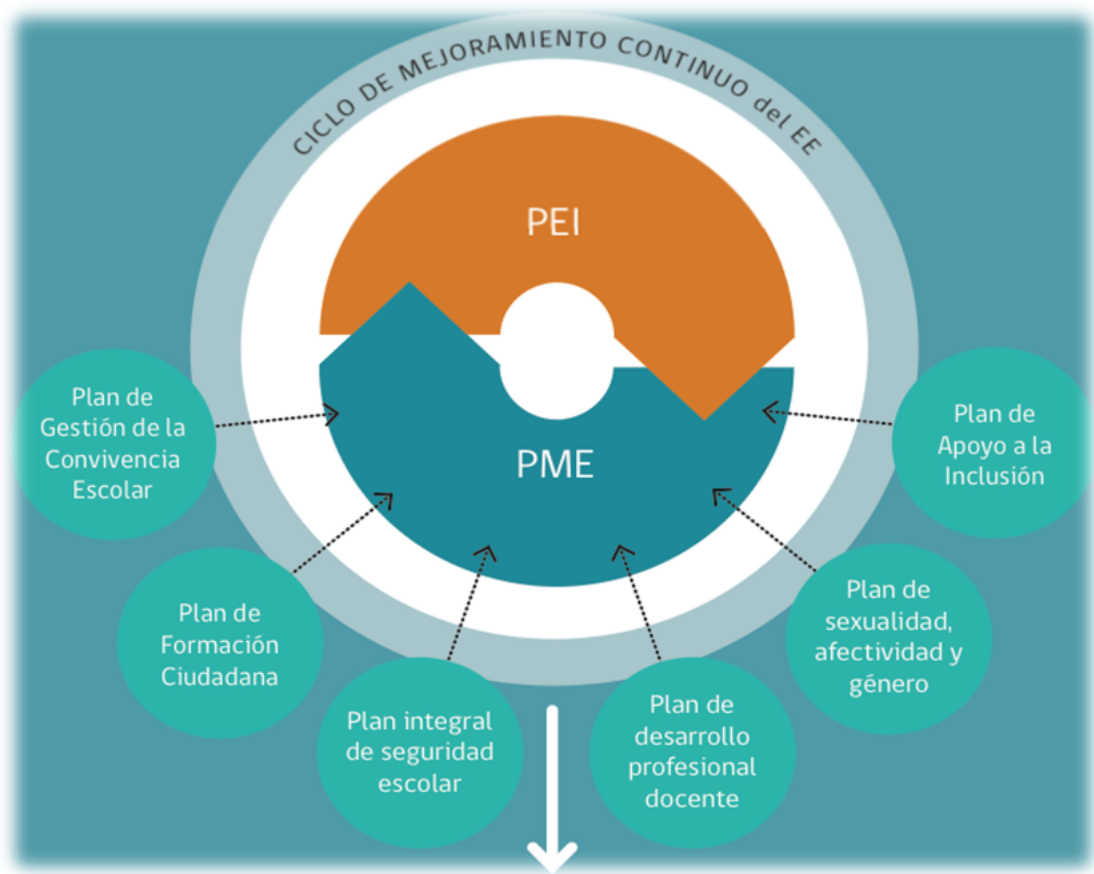
A cargo de: Jefe de UTP

Este plan, debe elaborarse durante el año 2017. La Ley 20.903 establece que corresponderá al director(a) de cada establecimiento, en conjunto con el equipo directivo y apoyo docente que precise, implementar la "formación local para el desarrollo profesional" a través de planes aprobados por el sostenedor(a) y que "serán parte de los Planes de Mejoramiento Educativo". Con esto, se busca que los establecimientos educacionales instauren, en diálogo con su PEI y PME, procesos de mejora continua que involucre a sus docentes, desde el primer año de ejercicio, a través de acciones de Inducción y formación continua con base en el trabajo individual y colaborativo que examine críticamente la práctica de aula y se retroalimente a partir de esta.

6) PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD
ESCOLAR.

A cargo de: Inspector Coordinador.

Consiste en gestionar pedagógicamente la seguridad escolar (autocuidado y prevención de riesgos) a través del currículum y de la gestión institucional.



VII.- PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE Y PERFIL DEL APODERADO DEL COLEGIO MIGUEL DE UNAMUNO.

A.- Perfil de Egreso del Estudiante



El alumno que egresa del colegio Miguel de Unamuno queda preparado académicamente para postular e insertarse en cualquier colegio que imparta la enseñanza media.

Basándonos en la actual Ley General de Educación aspiramos a que nuestros alumnos egresados:

- ❖ Investiguen, exploren conceptos, ideas y problemas significativos para su edad utilizando la tecnología. Logren un aprendizaje profundo desarrollando un entendimiento interdisciplinario que les permita entender y actuar en el mundo.
- ❖ Aprecien la naturaleza y practiquen la Educación Física, la Música y el Arte para que logren el bienestar propio y de los demás.
- ❖ Entiendan y aprecien su propia cultura valorando el pertenecer a la nación chilena, respetando otras culturas y nacionalidades.
- ❖ Reconozcan sus Deberes, Derechos y Responsabilidades.

Ser alumno del Colegio Miguel de Unamuno implica:

Tener buena disposición en todo lo que se refiere al aprendizaje, cumpliendo con los requerimientos escolares propios de cada asignatura.

Respetar las normas éticas, legales y reglamentarias presentes en el Manual de Convivencia Escolar.

Usar un lenguaje adecuado y respetuoso en su relación con los demás miembros de la comunidad escolar, incluyendo a sus propios compañeros.

Tener una buena presentación, usando el uniforme, con respeto y como el medio que lo identifica como miembro del Establecimiento.

Expresarse claramente tanto en forma oral como por escrito.

Tener capacidad y buena disposición para trabajar en equipo.

Ser capaz de aceptar la crítica constructiva tanto de sus profesores como compañeros.

Participar activa y positivamente en actividades Deportivas y Artísticas programáticas y extra programáticas.

Ser solidarios, participando activamente en las campañas organizadas en el establecimiento.

Tener la capacidad de autoevaluarse y auto disciplinarse.

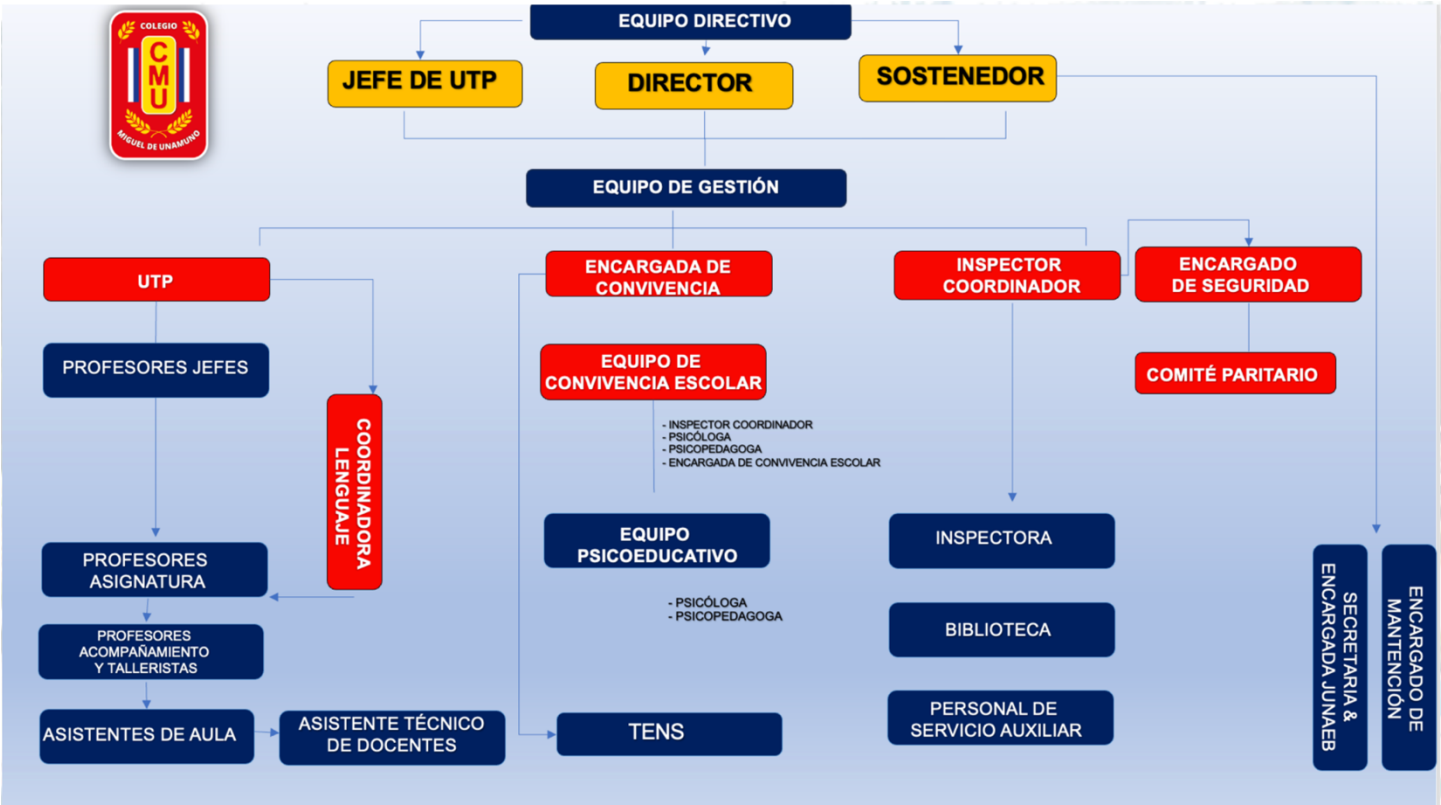
B.- Perfil del Apoderado



El Apoderado del Colegio Miguel de Unamuno posee las siguientes características:

- ❖ Acepta, comprende y asume la labor educativa del Establecimiento.
- ❖ Demuestra actitud positiva frente a las distintas actividades que se planifican y desarrollan al interior del Establecimiento.
- ❖ Apoya al alumno en su proceso educativo, cumpliendo los deberes y responsabilidades como apoderado.
- ❖ Asiste a reuniones y entrevistas personales.
- ❖ Respeta y acata las normas presentes en el Manual de Convivencia Escolar, y Reglamento de Evaluación actual.
- ❖ Participa activa y positivamente en actividades solidarias, curriculares y extra curriculares organizadas por el Establecimiento.

VIII.- ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN ESCOLAR



IX.- PERFILES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Los funcionarios que forman parte de la Corporación Educacional Miguel de Unamuno, deberán presentar y desarrollar como **Competencia Laboral** de base, **el Trabajo en Equipo, Comunicación Efectiva y Respetuosa**, ya sea entre sus pares, en sus relaciones laborales con su profesional a cargo, con el alumnado y con los padres y apoderados que forman parte de toda nuestra comunidad educativa.

A.- Funciones Director del Establecimiento



- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Actualizar, consensuar, evaluar y difundir Proyecto de Educativo Institucional.
- Convocar a consejos escolar, consejo de profesores y centro general de padres.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Elaborar el horario anual de clases del colegio.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Gestionar un buen clima organizacional.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros y físicos del establecimiento.
- Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- Evaluar sanciones establecidas en las normas de convivencia, de carácter excepcional.
- Asistir a reuniones de Redes Comunes o Regionales de Directores y Jefes de UTP.
- Elaborar oficios conductores relacionados a temáticas de convivencia escolar u académicas para agentes fiscalizadores externos como procesos internos.
- Responder correos o solicitudes formales de apoderados por casos de convivencia escolar tipificados como muy graves.
- Asume actualizar y cumplir íntegramente el Reglamento de Higiene y Seguridad, como el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia Escolar.
- Velar por el correcto cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad, y llevar a cabo las sanciones de incumplimiento del mismo, en el caso que existiesen.

B.- Funciones Sostenedor del Establecimiento



- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y de asistentes de la educación.
- Administrar los recursos del establecimiento en general, en función del PEI y del PME.
- Supervisar las labores del equipo docente, administrativo y asistentes de la educación.
- Gestionar administrativamente labores relacionadas con el personal general del establecimiento.
- Gestionar colaborativamente los recursos financieros y contables con equipo de contadores.
- Difundir entre los alumnos, con la ayuda de los docentes y asistentes de la educación, las NORMAS DE CONVIVENCIA.
- Velar por el correcto cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad, y llevar a cabo las sanciones de incumplimiento del mismo, en el caso que existiesen.
- Asume cumplir íntegramente el Reglamento de Higiene y Seguridad, y el Proyecto Educativo Institucional.
- Responde en su calidad de sostenedor denuncias, fiscalizaciones o actos administrativos por parte de la superintendencia de educación, en los plazos establecidos.

C.- Funciones Jefe Unidad Técnica Pedagógica



El Jefe de UTP del establecimiento es el responsable de coordinar e impulsar acciones en el área académica, que facilite aprendizajes de calidad en las aulas, en los diversos niveles de enseñanza.

Estará a cargo de supervisar la labor de: docentes, asistentes de aula, asistente tecnológico. Y como miembro del Equipo Directivo y de Gestión podrá supervisar y colaborar en las diversas áreas del establecimiento.

1.- Coordinar y Supervisar la labor académica de los docentes

PLANIFICACIONES

- a. Definir contenido y formato de Planificación Anual y/o Planificación Diaria, en el mes de Diciembre de cada año.
- b. Solicitar a cada docente del establecimiento la Planificación Anual del año siguiente, con fecha tope el viernes de la tercera semana de diciembre, con la finalidad de efectuar la revisión y retroalimentación.
- c. Revisar y Validar las Planificaciones Anuales entregadas por los docentes, considerando la siguiente Pauta de Corrección :

Indicador de Evaluación
Las planificaciones han sido entregadas en la fecha establecida al Jefe de UTP
Entrega planificación de todas las asignaturas que le corresponden.
En las planificaciones entregadas se explicita el nombre del docente, asignatura y el curso.
En las planificaciones entregadas se explicita las horas semanales que posee dicha asignatura.
En las planificaciones aparece el nombre de la unidad o eje temático.
En las planificaciones aparecen las fechas de los periodos trazados ya sea en las unidades o temáticas en que fueron distribuidos los OA.
Aparecen enunciados los Objetivos de Aprendizajes con su respectivo número en las planificaciones.
La planificación contempla la cobertura de todos los OA según Planes y Programas.
En las planificaciones aparecen las evaluaciones a ser aplicadas, con su respectiva propuesta de fecha de aplicación.

COORDINACIÓN DOCENTE

- d. Revisión mensual de Leccionarios en los Libros de Clases de cada curso. Dando aviso a aquellos docentes que no la posean, o esté incompleta. Esto con la colaboración de miembros del Equipo de UTP.
- e. Velar que los docentes posean el aula virtual operativo y actualizado.
- f. Cuando sea pertinente, puede solicitar al docente de EFI material para estudiantes que no puedan participar en la clase por motivos médicos. Este material será trabajado en biblioteca.
- g. Gestionar la compra y aplicación de evaluaciones tipo SIMCE con el fin de apoyar la labor docente.
- h. Proponer cada año ajustes de mejora en el área académica al director del establecimiento, colaborando con la confección de horarios de clases y talleres.
- i. Coordinar la inscripción de estudiantes tanto a los talleres de reforzamientos, como los extraprogramáticos, con la colaboración de docentes y técnico informático.
- j. Coordinar con docentes la creación de calendario mensual de evaluaciones sumativas, en los diversos niveles, enviando dicha información a apoderados.
- k. Gestionar la reproducción de material pedagógico para prebásica como el PAC.
- l. Coordinar la creación de PPT para la entrega de información de diversas áreas del establecimiento, en reuniones de apoderados. Esto en colaboración con profesores jefes.

ACOMPañAMIENTO AL AULA

- m. Coordinar y participar en las observaciones al aula, ya sea aquellas realizadas por UTP y/o director, como aquellas realizadas entre docentes pares (existirán visitas al aula *con aviso* de al menos una semana de anticipación, en las cuales se solicitará *planificación diaria* de dichas clase)
- n. Coordinar fechas de retroalimentaciones de visitas al aula. De esta forma facilitamos la mejora continua de la gestión pedagógica en el aula (es posible que el jefe de UTP esté presente en dichas retroalimentaciones, con la finalidad de tomar nota de las prácticas que destacan de la gestión de los docentes en el aula, y cómo estas se pueden difundir y aplicar en la gestión del equipo docente del colegio)
- o. Realizar a cada docente del establecimiento acompañamiento al aula *sin aviso*, con el fin de supervisar avance curricular, según Planificación Anual entregada.
- p. Realizar retroalimentaciones a los docentes que se les haya realizado visitas al aula sin aviso.
- q. Realizar en el mes de marzo de cada año jornada de actualización de Pauta de Observación de Clase.

- r. Apoyar y acompañar a docentes que estén aplicando proyectos de innovación pedagógica en el aula (ejemplo : Innovamat)

EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

- s. Revisar y validar las evaluaciones sumativas que aplican los docentes, retroalimentando si existiesen errores o detalles por corregir.
- t. Solicitar la entrega de las Evaluaciones Diagnósticas o de Procesos, con el fin de proceder a la validación, utilizando la pauta de corrección entregada por cada docente.
- u. Confeccionar al cierre de cada una de estas evaluaciones (PML o Evaluaciones DIA) una presentación PPT con los resultados obtenidos de dichas evaluaciones, en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales, y Ciencias Sociales. Dicha presentación será utilizada en reunión de análisis de resultados, en Consejo de Profesores.
- v. Guiar consejo de profesores, en torno a resultados obtenidos por los alumnos en las Evaluaciones Diagnósticas, PML, o Evaluaciones DIA aplicadas, con el fin de identificar posibles mejoras en la gestión docente, como las posibles ayudas a los alumnos que presenten resultados más descendidos.
- w. Coordinar y dirigir reuniones de análisis de resultados SIMCE en cada una de las asignaturas evaluadas, generando ajustes y mejoras en conjunto con los docentes.
- x. Coordinar mensualmente con cada profesor de asignatura del establecimiento, la entrega de las fechas, objetivos, y textos de apoyo, correspondientes a la FICHA de evaluaciones sumativas que se realizarán en cada curso, con la finalidad de “anticipar” a los Apoderados, los objetivos de aprendizajes o temáticas a ser evaluados durante el mes, entregándoles de esta forma mayores herramientas informativas en relación a los procesos de enseñanza – aprendizaje llevados a cabo durante el año escolar.
- y. Revisar en el libro de clases y el sistema FULLCOLLEGE las calificaciones de cada asignatura, según la cantidad mínima trazada por el Reglamento de Evaluación, de acuerdo a las fechas establecidas en Cronograma Anual Oficial del establecimiento (planificaciones anuales). En caso de no cumplimiento, el Jefe de UTP tiene la obligación de avisar al docente, con el fin de regular dicha situación. En casos reiterados de incumplimientos o en acumulación de faltas, el Jefe de UTP puede emitir carta de amonestación.
- z. Velar que cada docente evalúe a los alumnos en las respectivas asignaturas, según Reglamento de Evaluación del establecimiento, velando por el cumplimiento de los plazos acordados y la normativa actual. Las notas mínimas, deberán ser revisadas por UTP antes de traspasarlas al libro de clases.

2.- Supervisar el trabajo de Psicopedagoga.

- a. Coordinar la derivación de los alumnos que requieran el apoyo del equipo Psicoeducativo.
- b. Realizar reuniones al menos una vez al mes con Psicopedagoga, con la finalidad de revisar en conjunto el avance de los alumnos que están recibiendo apoyo por parte de este equipo. Con la Psicopedagoga se revisarán habilidades descendidas en los alumnos, según evaluaciones aplicadas, y por ende se supervisará como dichas habilidades van progresando durante el año, según el nivel educativo que posee dicho alumno(a).

- c. Coordinar con Psicopedagoga capacitaciones internas en el área académica, entregando herramientas a los docentes, que les pueda facilitar la gestión en el aula, considerando la diversificación en el aula.
- d. Coordinar la creación de los Planes de Acompañamientos, velando por la aplicación de las acciones y compromisos presentes en cada uno de ellos.
- e. Gestionar en conjunto con la Psicopedagoga los casos de estudiantes con NEE, y las correspondientes evaluaciones diferenciadas a ser aplicadas, según sea el caso.

3.- Otras Funciones Generales

- a. Vinculación con el Medio: Coordinar visitas de estudiantes con entidades académicas, potenciando de esta manera los talleres extraprogramáticos que existen actualmente (competencias deportivas, visitas a laboratorios, coordinación de actividades con universidades, etc)
- b. Asegurar que cada docente esté ajustado a las nuevas demandas curriculares dadas por el Ministerio de Educación. Cuando sea necesario coordinar capacitaciones de actualización curricular y/o relacionadas con nuevas normativas.
- c. Actualizar y Coordinar el Cumplimiento del Plan de Desarrollo Profesional Docente de cada año.
- d. Supervisar el buen funcionamiento de la página web del colegio.
- e. Actualizar el REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, según normativa de la Superintendencia.
- f. Coordinar con el encargado de Lenguaje, la aplicación y análisis de resultados del test de velocidad lectora, como también el seguimiento de los casos de alumnos que se encuentran fuera de nivel. Coordinar los textos que se utilizarán como ejercitación de la lectura en la primera hora de clase, en los distintos niveles.
- g. Reuniones semestrales de progreso con profesores encargados de Talleres de Reforzamiento, esto con el fin de generar las mejoras que sean pertinentes, actualizar listado de estudiantes en cada taller.
- h. Crear plan curricular ajustado para casos como: alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- i. Actualizar en colaboración con el director, el Proyecto Educativo Institucional, cada año.
- j. Coordinar junto con el director del establecimiento, el Plan de Mejoramiento Institucional de cada año.
- k. Asistir a reuniones de Redes Comunes o Regionales de Directores y Jefes de UTP.

- l. En caso de la existencia de algún reclamo ante la superintendencia de educación, recopilará documentación requerida si es un caso académico, para entregarlo en los plazos al director del colegio.
- m. Redactar y enviar circulares que se relacionen con el área académica del establecimiento.
- n. Participar en charlas con apoderados, con el fin de velar por la integración de nuevos alumnos – apoderados, como indicar directrices en el área académica.
- o. Colaborar en diversas actividades extraprogramáticas realizadas por el establecimiento.
- p. Asume cumplir íntegramente el Reglamento de Higiene y Seguridad, como el Proyecto Educativo Institucional. Colaborando en la actualización del PEI, siempre y cuando el director lo indique.
- q. Ser receptivo a la crítica, reconociendo sus errores, propiciando de esta forma un mejor desarrollo profesional en la institución.
- r. Colaborar con el proceso formativo de los estudiantes del Colegio Miguel de Unamuno, basados en el Reglamento Interno y del Proyecto Educativo.
- s. Ser puntual en el horario de llegada como el de salida.

D.- EQUIPO DE GESTIÓN DEL COLEGIO

Descripción del Cargo (colectivo): Instancia de coordinación intermedia entre el Equipo Directivo (Director, Jefe de UTP, Sostenedor) y las áreas operativas del establecimiento, responsable de traducir los Objetivos y Metas Estratégicas del PEI y del Plan de Mejoramiento Institucional 2023-2026 en acciones articuladas entre las dimensiones de Gestión Pedagógica, Liderazgo, Convivencia Escolar y Gestión de Recursos.

Funciones del Cargo:

1. Sesionar periódicamente como instancia formal de coordinación entre UTP, Encargada de Convivencia, Inspector Coordinador, Director y/o Sostenedor, dejando acta escrita de acuerdos y responsables.
2. Coordinar la implementación articulada del Plan de Mejoramiento Institucional (PME) en sus áreas de Liderazgo, Gestión Pedagógica, Convivencia Escolar y Gestión de Recursos, evitando que cada área avance de forma aislada.
3. Validar de manera conjunta las decisiones que impacten a más de un área (por ejemplo, una medida disciplinaria con implicancias académicas o de seguridad), antes de su aplicación formal.
4. Revisar y proponer al Director actualizaciones al Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y protocolos de actuación, conforme a la Ley 20.536, el RICE y demás normativa Mineduc vigente.
5. Supervisar que las medidas disciplinarias y protectoras aplicadas a estudiantes cumplan el debido proceso, se formalicen mediante resolución o directiva numerada firmada por el Director, y sean consistentes entre las distintas actas que documenten un mismo caso.
6. Analizar en conjunto los casos derivados de mayor complejidad (convivencia escolar, salud mental, ausentismo crónico, riesgo de deserción), definiendo un plan de acción articulado y un responsable de seguimiento.
7. Monitorear indicadores institucionales clave (asistencia, resultados académicos, protocolos activados, accidentes escolares, clima laboral) y reportarlos al Consejo de Profesores y/o Consejo Escolar.
8. Coordinar la respuesta institucional ante situaciones de crisis o emergencia (accidentes, fiscalizaciones, hechos que involucren a Superintendencia de Educación o Dirección del Trabajo), definiendo voceros y flujos de información según corresponda.
9. Proponer al Director y Sostenedor las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de cada área, en función de las metas del PME.
10. Evaluar semestral y anualmente el cumplimiento de los Objetivos y Metas Estratégicas del PEI en las áreas bajo su coordinación, proponiendo ajustes cuando corresponda.
11. Constituirse en primera instancia de revisión de la documentación de casos que puedan derivar en fiscalización externa, asegurando completitud y consistencia antes de su envío formal por parte de Dirección.
12. Coordinar la comunicación de decisiones institucionales hacia Consejo Escolar, Centro General de Padres y Consejo de Profesores, a través del conducto formal correspondiente.
13. Rendir cuenta periódica al Equipo Directivo sobre el estado de avance de los acuerdos adoptados, dejando trazabilidad escrita de cada compromiso y su cumplimiento.

E.- Encargada de Convivencia Escolar

Descripción del Cargo

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

Funciones del Cargo

- a. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar, compuesto este año por el Inspector Educacional, la Técnico paramédico, la psicóloga y la psicopedagoga.
- b. Colaborar con el proceso formativo de los estudiantes del Colegio Miguel de Unamuno, basados en el Reglamento Interno y del Proyecto Educativo.
- c. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- d. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- e. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- f. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- g. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- h. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- i. Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- j. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- k. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros) ya sea en cada reunión semanal y en la entrega del informe mensual al E.L.E.
- l. Debe tener un trato respetuoso con los integrantes de la comunidad educativa. Aportando siempre al buen clima de trabajo y relaciones entre todos los funcionarios y comunidad en general.
- m. Direccionar los casos que puedan ser constitutivos de delitos a organismos que corresponda y activar los protocolos correspondientes, en colaboración con el Inspector Educacional.
- n. Gestionar reuniones con docentes, para informar acerca de su área.
- o. Asume cumplir íntegramente el Reglamento de Higiene y Seguridad, como el Proyecto Educativo Institucional.
- p. Ser receptivo a la crítica, reconociendo sus errores, propiciando de esta forma un mejor desarrollo profesional en la institución.
- q. Ser puntual en el horario de llegada como el de salida.

F.- Funciones del Inspector



Es el responsable de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del reglamento interno de la institución. Supervisa los lineamientos formativos y disciplinarios al interior de los diferentes niveles, ajustados al justo debido proceso según el marco normativo vigente. Colabora con el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades Docentes y de los Asistentes de la Educación, profesionales y no profesionales del establecimiento. Debe ajustarse a los perfiles declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

1. Monitorear permanentemente el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar.
2. Supervisar y analizar la asistencia en todos los niveles de enseñanza y declararla en el sistema de Fullcollege.
3. Monitorear la presentación personal de los alumnos.
4. En formación debe dirigir sus palabras cuando él vea necesario comunicar algún aviso relacionado a su área.
5. Debe estar en la entrada del colegio, velando por el control de ingreso y salida de estudiantes, realizando control de atrasos.
6. Debe mantener comunicación constante con apoderados sobre inasistencias, atrasos y administrar los certificados médicos entregados por los apoderados.
7. Durante cada recreo el inspector debe estar velando por el orden, limpieza y cuidado en sí, de los alumnos, en su momento de esparcimiento. Ante situaciones de accidentes, éste debe informar a la encargada de enfermería, para atender a la brevedad dichos alumnos.
8. Cuando finaliza el recreo, el inspector debe velar para que no quede ningún alumno en el patio, sino más bien, todos los alumnos puntualmente deberían presentarse en sus salas de clase, posteriormente debe revisar que todos los cursos se encuentren cubiertos por un docente de lo contrario debe informar al Jefe de UTP.
9. Estar atento a supervisar un curso cuando el profesor correspondiente no ha llegado.
10. Atender y escuchar a padres, apoderados y estudiantes para resolver aspectos disciplinarios y personales de los estudiantes.
11. Informar continuamente a los profesores jefes correspondientes, acerca de entrevistas que ha estado realizando con apoderados de alumnos que presentan problemáticas de alta complejidad, en torno a los aspectos disciplinarios y/o relacionados con convivencia escolar.

12. Debe ayudar a los profesores a encontrar soluciones prácticas y eficientes.
13. En los consejos de profesores debe presentar un informe general de asistencias, atrasos, medidas disciplinarias aplicadas o estado conductual actual de estudiantes, con el fin de informar a los docentes, acerca de todas las acciones que se está llevando a cabo, con el fin de producir la mejora de los indicadores deficientes, en los tiempos que el mismo haya trazado, cuando el Equipo Directivo así lo solicite.
14. Capacitar a los docentes y asistentes de la educación en relación a : reglamentos internos, protocolos, medidas disciplinarias, etc.
15. Autorizar el ingreso y salida de alumnos cuando se presenten situaciones especiales.
16. Estar atento a las necesidades de cooperación de docentes y reunirse de manera mensual con ellos para trabajar colaborativamente en casos relevantes, de atrasos o bajo porcentaje de asistencia.
17. En reuniones de apoderados, cuando se necesite deberá presentar protocolos de actuación o información de su área.
18. Direccionar los casos que puedan ser constitutivos de delitos a organismos que corresponda y activar los protocolos correspondientes, en colaboración con la encargada de convivencia educativa.
19. Informar el estado de las dependencias del establecimiento y de todo aquello que requiera de algún tipo de reparación para su utilización; como asimismo coordinar con el Encargado de Mantención del Colegio la ejecución de las reparaciones de estas.
20. Revisar, actualizar y cumplir el Manual de Convivencia de preescolar y de enseñanza básica que rige las relaciones entre todos los estamentos de la unidad educativa, actualizar y evaluar el mismo, año tras año.
21. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente emanada del MINEDUC Y SUPEREDUC en materia de convivencia y disciplina, asistiendo a visitas consultivas u otras actividades externas en materias de normativas vigente en beneficio de la comunidad.
22. Evaluar protocolos de actuación aplicados durante el año escolar, manual de convivencia escolar en conjunto con la encargada de convivencia escolar.
23. Entrevistar apoderados nuevos durante el proceso de matrícula, entregando posteriormente la información a los profesores jefes de los estudiantes que se incorporan a su curso.
24. Debe aplicar, actualizar y coordinar plan integral de seguridad escolar (PISE).
25. Vela por el cumplimiento de norma de seguridad al interior y salida del establecimiento.
26. Monitorea el desempeño del personal de servicios auxiliares del establecimiento, entregándoles las herramientas de trabajo y atendiendo sus necesidades.

27. Orientar en su calidad de encargada de prevención de riesgo al comité paritario de higiene y seguridad del establecimiento, realizando reuniones mensuales y cumpliendo el plan de trabajo anual.
28. Revisar anotaciones en los libros de clases, si los registros conductuales y los procedimientos están bien escritos cumpliendo con lo exigido por la superintendencia.
29. Asume revisar, actualizar y cumplir íntegramente el Reglamento de Higiene y Seguridad, como, manual de convivencia u otros documentos.
30. Evalúa el área de inspectoría con los recursos asignados de manera semestral y anual, con estadísticas y la proyección para el año siguiente.
31. Ser receptivo a la crítica, reconociendo sus errores, propiciando de esta forma un mejor desarrollo profesional en la institución.
32. Emitir de manera mensual informes de todos los niveles de enseñanza en relación a las líneas de acción responsables por inspectoría, atrasos, asistencia, conflictos etc.
33. Redactar informes técnicos de incidentes, oficios conductores en relación a temáticas de convivencia escolar junto con la encargada de convivencia escolar.
34. Reunirse colaborativamente con la encargada de convivencia para evaluar casos, estados de avance de protocolos activados según los plazos establecidos.
35. Orientar al equipo directivo sobre situaciones relacionadas con denuncias internas o externas o procesos de fiscalización de la superintendencia de educación.
36. Asistir reuniones de la DEPROV si el director lo solicita.

G.- Funciones Inspectora Educacional

Es encargado (a) de apoyar el trabajo del área de inspectoría, velando por el cumplimiento y adhesión a las normas y reglas que regulan la convivencia y el clima escolar al interior de la comunidad educativa. Colabora con el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades Docentes y de los Asistentes de la Educación, profesionales y no profesionales del establecimiento. Debe ajustarse a los perfiles declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

1. Asegurar el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar.
2. Controlar la asistencia de alumnos en planilla de asistencia física y posteriormente informar al inspector coordinador.
3. Monitorear la presentación personal de las alumnas.
4. Debe estar en la entrada del colegio, velando por el control de ingreso y salida de estudiantes, realizando control de atrasos.
5. Debe solicitar justificación de inasistencias o atrasos y administrar los certificados médicos entregados por los apoderados, mediante agenda escolar.
6. Durante cada recreo la inspectora debe estar velando por el orden, limpieza y cuidado en sí, de los alumnos, en su momento de esparcimiento. Ante situaciones de accidentes, ésta debe informar a la encargada de enfermería, para atender a la brevedad dichos alumnos.
7. Cuando finaliza el recreo, la inspectora debe velar para que no quede ningún alumno en el patio, sino más bien, todos los alumnos puntualmente deberían presentarse en sus salas de clase, de lo contrario informar a inspector coordinador.
8. Atender a padres y apoderados para resolver aspectos disciplinarios y personales de los estudiantes.
9. Informar continuamente al inspector coordinador, acerca de entrevistas que ha estado realizando con apoderados de alumnos que presentan problemáticas de mediana o alta complejidad, en torno a los aspectos disciplinarios y/o relacionados con convivencia escolar.
10. Autorizar el ingreso y salida de alumnos cuando se presenten situaciones especiales.
11. Estar atento a las necesidades de cooperación de docentes.

12. En reuniones de apoderados u otras actividades debe cuidar el ingreso y egreso de las personas al establecimiento, poniendo cuidado, que no ingrese persona que no tenga relación con el colegio.
13. Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia que rige las relaciones entre todos los estamentos de la unidad educativa.
14. Al inicio de los talleres de reforzamientos, inspectora pasará asistencia con el fin de comunicarse con los apoderados de estudiantes que no se presentaron. En caso de inasistencia constante, inspectora debe recordar a docente que cite al apoderado.
15. Debe participar en los procedimientos declarados en el plan PISE.
16. Revisar anotaciones en los libros de clases y en conjunto con inspector coordinador evaluar conductualmente a los estudiantes en los plazos establecidos.
17. Asume cumplir íntegramente el Reglamento de Higiene y Seguridad, como el Proyecto Educativo Institucional.
18. Ser receptivo a la crítica, reconociendo sus errores, propiciando de esta forma un mejor desarrollo profesional en la institución

H.- Funciones Profesores Jefes de Curso

El profesor jefe de un curso es el docente que en cumplimiento de sus funciones es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo relativo a aspectos formativos y pedagógicos. Entre sus funciones se encuentran:

- Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del Consejo de Curso de acuerdo a la planificación anual, considerando los Planes y Programas de Orientación del curso respectivo.
- Colaborar con el proceso formativo de los estudiantes del Colegio Miguel de Unamuno, basados en el Reglamento Interno y del Proyecto Educativo.
- Velar por la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje del curso a su cargo.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno, los informes de notas y personalidad.
- Mantener al día el libro de clase: identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual, registro de fechas y asignaturas para llenado de firmas.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo, en reuniones de apoderados o entrevistas formales.
- Asistir a los consejos técnicos que le correspondan, informando cuando dirección lo requiera el desempeño académico y conductual del curso correspondiente.
- Preparar y realizar reuniones periódicas de padres y apoderados.
- Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio.
- Derivar alumnos al equipo psicoeducativo cuando sea necesario.
- Vincularse socio-afectivamente con su grupo curso correspondiente, velando por un buen trato hacia ellos y entre los mismos estudiantes.
- Liderar situaciones conflictivas en el grupo curso, velando por mantener un buen clima.
- Desarrolla de manera efectiva trabajo en Equipo con docentes, asistentes, Equipo de Convivencia Escolar, apoderados.
- Asume el compromiso personal de generar un buen clima laboral en la institución, manteniendo siempre el respeto a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Asume cumplir íntegramente el Reglamento de Higiene y Seguridad, como el Proyecto Educativo Institucional.
- Ser puntual en el horario de llegada como el de salida.

I.- Perfil de los Profesores y sus Funciones

Perfil de los Profesores

Para ser parte de la planta Docente del Colegio Miguel de Unamuno se deben tener las siguientes características que permitirán cumplir con los objetivos propuestos en el PEI:

- Tener una preparación académica y profesional entregada en Universidades Acreditadas.
- Conocer y aplicar en sus funciones diarias los sellos y valores institucionales.
- Respetar, asumir y practicar las normativas y procedimientos pedagógicos y administrativos propios del Establecimiento.
- Tomar conocimiento y cumplir íntegramente el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del establecimiento.
- Perfeccionarse y capacitarse continuamente.
- Tener buena disposición para participar en actividades programáticas y extra programáticas en beneficio del alumnado.
- Ser tolerante y conciliador.
- Ser, ante todo, formador de personas.
- Privilegiar el trabajo en equipo.
- Debe tener un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa. Aportando siempre al buen clima de trabajo y propiciando relaciones saludables entre todos los funcionarios y comunidad en general.
- Ser receptivo a la crítica, reconociendo sus errores, propiciando de esta forma un mejor desarrollo profesional docente.
- Ser puntual en la hora de ingreso como de egreso al establecimiento. Cada docente debe estar preparado con anticipación en el establecimiento, para iniciar su jornada laboral.
- Ser puntual en la toma de curso como en la salida de los estudiantes, según horario institucional establecido.
- Domina y aplica adecuadamente el Marco para la Buena Enseñanza.
- Domina suficientemente el Currículum Nacional, según su especialidad.
- Propicia en su clases metodologías constructivistas para el aprendizaje, basadas en el Diseño Universal de Aprendizajes y en clases inclusivas.
- Aplica las directrices institucionales a los estudiantes que poseen alguna necesidad educativa especial confirmada.
- Resuelve amable y colaborativamente situaciones conflictivas en el ambiente escolar.
- Reconoce y utiliza la Evaluación para el logro de aprendizajes, tanto para sus estudiantes, como para la mejora de su propia gestión en el aula.

Función de los Profesores

- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes en el libro de clases como en plataforma fullcollege, en los tiempos establecidos por dirección.
- Colaborar con el proceso formativo de los estudiantes del Colegio Miguel de Unamuno, basados en el Reglamento Interno y del Proyecto Educativo.
- El docente debe tener un trato respetuoso con el equipo directivo y comunidad educativa en general. Se compromete a cumplir con los plazos y documentos que se les solicite.
- Actualizar y enviar a UTP la planificación anual de sus asignaturas como de los talleres a su cargo.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje. Realizando clases efectivas.
- Utilizar el error para el aprendizaje de calidad. Propiciando un ambiente de confianza – respetuosa en el aula.
- Evaluar los aprendizajes, y retroalimentar en los plazos que establece el Reglamento de Evaluación.
- Mejorar las estrategias didácticas de acuerdo a los resultados de aprendizajes y a las nuevas actualizaciones dadas por el Ministerio de Educación.
- Utilizar adecuadamente las horas de atención de apoderados, como horas lectivas y no lectivas.
- Respetar el Protocolo de Atención de Apoderados, cuyo fin es mantener por ambas partes un ambiente de respeto y sano diálogo.
- Cumplir los protocolos institucionales.
- Mantener siempre una disposición cordial en las entrevistas de apoderados.
- Velar por el bienestar de los estudiantes, especialmente en cada una de sus clases.
- Gestionar el apoyo oportuno a estudiantes que se vean afectados emocionalmente o físicamente en sus clases. Desde el toque de timbre hasta el término de la clase, es el docente de aula en quien recae la responsabilidad del grupo curso.
- En caso de activación de protocolo de sugerencias y/o reclamos por parte de un apoderado, el docente tiene la responsabilidad y deber, de atender la situación presentada, en forma oportuna, aclarando la situación al apoderado, y reconociendo errores o puntos de mejora propios o del estudiante y/o apoderado, cuando corresponda, para el beneficio de la comunidad y para el desarrollo profesional docente.
- Es deber del docente estar al tanto de todos los Protocolos y Reglamentos Institucionales. Instancias como el consejo de profesores serán buenos espacios para la reflexión, actualización y análisis de aplicación de los diversos protocolos.

- Dar aviso oportuno al equipo directivo en caso de ausencia o día administrativo, enviando las planificaciones y/o instrucciones a UTP, para su respectivo reemplazo.
- El docente siempre debe tener cada clase planificada con anticipación. En caso que se realicen visitas del Equipo ELE con aviso, deberá presentar su planificación en forma escrita. Teniendo siempre la disposición de aprender del docente observador, como también de su propia auto percepción de su gestión en el aula.
- Cuando UTP le solicite, el docente deberá colaborar con la vista al aula de un profesor par, con el fin de retroalimentar las prácticas pedagógicas, como de aprender del docente observado.

J.- Profesores de Apoyo en Aula

- Ayudar a los alumnos con dificultades de manera individual en el aula y aplicar métodos de comprobación del logro de los aprendizajes.
- Colaborar con el proceso formativo de los estudiantes del Colegio Miguel de Unamuno, basados en el Reglamento Interno y del Proyecto Educativo.
- Colaborar en la confección del material para las clases, ya sea guías, controles, PPT, que sean solicitados por el profesor a cargo.
- Revisar guías, pruebas (elaboradas en conjunto con el profesor a cargo), trabajos de los alumnos. Entrega de retroalimentación a los alumnos.
- Colaborar con ideas que permitan mejorar la gestión pedagógica del docente en el aula.
- Revisar evaluaciones o guías que serán aplicadas, en términos de detectar posibles errores en el instrumento evaluativo, antes de su aplicación.
- Facilitar un buen desarrollo de la clase (propiciar junto con el docente el buen clima de aula).
- Colaborar con el docente a cargo en la detección de alumnos que presenten dificultades en el aprendizaje, con el fin de ser derivados a reforzamiento o talleres con psicopedagoga según corresponda.
- Reemplazar a docentes en aula, siempre y cuando dirección lo estime necesario.
- Debe tener un trato respetuoso con los integrantes de la comunidad educativa. Aportando siempre al buen clima de trabajo y relaciones entre todos los funcionarios y comunidad en general.
- Ser puntual en el horario de llegada como el de salida, y en la toma del curso correspondiente.
- Participar activamente en actos y/o actividades que realice el establecimiento.

K.- Funciones Psicólogo(a)

PSICÓLOGA EDUCACIONAL S.E.P.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje, por medio del desarrollo de las capacidades educativas a nivel personal, grupal, institucional y de la comunidad, tomando en consideración el contexto emocional, social, económico y cultural de cada miembro de la comunidad educativa (estudiantes, padres y apoderados, profesores, directivos, asistentes de la educación, etc.)

Este profesional estará bajo la supervisión y coordinación de la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento y Equipo Directivo.

FUNCIONES DEL CARGO

- Atención psicológica individual de estudiantes, y miembros de la comunidad, que sean derivados por los docentes, Equipo de Gestión, Equipo Directivo, a través de encargada de Convivencia Escolar.
- Colaborar con el proceso formativo de los estudiantes del Colegio Miguel de Unamuno, basados en el Reglamento Interno y del Proyecto Educativo.
- Informar al Equipo docente de manera constante los estudiantes que han sido diagnosticados con alguna necesidad educativa especial.
- Atención y entrega de orientación a los apoderados de estudiantes que están recibiendo el apoyo psicológico en el establecimiento, con el fin de mantenerlos informados y hacerlos parte del proceso de acompañamiento socioemocional.
- Durante las dos primeras semanas del año escolar, deberá entregar su **plan anual de trabajo**, que contenga los talleres a desarrollar como metas y proyecciones, a Encargada de Convivencia Escolar como al Equipo Directivo.
- Atención y coordinación con psicólogos externos o entidades externas, que estén desarrollando un trabajo o intervención con algún alumno(a) de nuestro establecimiento.
- Entrega oportuna de informes escritos, a los apoderados de los alumnos(as) atendidos, ya sea para aquellos que son dados de alta o para aquellos alumnos(as) que continúan a lo largo de todo el semestre completo. El Informe se entrega con copia a Encargada de Convivencia Escolar y al Equipo Directivo.
- Participar activamente en reuniones de seguimiento y coordinación con la Encargada de Convivencia y Equipo de Gestión.
- Participar en reuniones de profesores. Al cierre de cada semestre, deberá presentar un resumen de su gestión.
- Realizar reuniones mensuales con profesores jefes con el fin de retroalimentar las atenciones realizadas en cada curso. Entregando a la vez, a cada docente participante:

sugerencias, estrategias y herramientas que puedan permitir apoyar de mejor manera a dichos alumnos(as).

- Realizar observación en el aula, con el fin de establecer mejoras en los procesos de acompañamiento o seguimiento de algún alumno(a) que haya sido derivado, de tal manera de entregar sugerencias a los docentes de manera pertinente y contextualizada a la realidad en el aula.
- En tiempos de recreos, deberá atender a estudiantes que han sido **derivados** o que en forma espontánea **necesiten contención emocional**.
- Durante los recreos debe derivar a inspección a los alumnos que tengan alguna problemática en el área de convivencia escolar.
- Programar y realizar “escuelas para padres y apoderados”, ya sea en modalidad presencial como remota, utilizando material audiovisual de terceros o mayoritariamente material confeccionado por la misma profesional, que aborde las temáticas solicitadas. Al menos una vez por nivel durante el año escolar.
- Capacitarse continuamente, con el fin de estar siempre actualizada a los nuevos requerimientos de su labor en el establecimiento.
- Entrega de **informes mensuales** a ser presentados al Equipo de Convivencia Escolar, como al equipo docente y directivo, en base a directrices entregadas semestralmente por encargada de Convivencia Escolar. Este informe debe ser entregado el último día hábil de mes.
- Preparación de material del área socioemocional, para ser utilizado en la asignatura de Orientación en prebásica, y básica.
- Realizar bimensualmente, actividades dirigidas a docentes y/o asistentes de la educación, que favorezcan el buen clima escolar, desarrollando habilidades socioemocionales (en consejo de Profesores)
- Realización de talleres a alumnos(as) desde prekinder a octavo básico, con temáticas atingentes a la realidad del curso. Al menos 2 talleres por nivel al año.
- Participar en reuniones con entidades externas, relacionadas con el área socioemocional de los estudiantes.
- Coordinar, actualizar y supervisar el Plan de Sexualidad.
- Durante las entradas y las salidas de los alumnos, deberá intencionar vincularse con ellos y con los apoderados, según sea el caso.
- Debe tener un trato respetuoso con los integrantes de la comunidad educativa. Aportando siempre al buen clima de trabajo y relaciones entre todos los funcionarios y comunidad en general.
- Ser puntual en el horario de llegada como el de salida.

L.- Funciones Psicopedagoga

Descripción del Cargo

Profesional que define su tarea como complementaria a la de otros profesionales del colegio, con quienes colabora desde su perspectiva específica.

La Psicopedagoga trabaja con estudiantes con y sin dificultades de aprendizaje y es también, quien apoya a aquellos estudiantes que no tienen buen rendimiento, potenciando sus habilidades y destrezas para un óptimo desarrollo educacional.

Funciones del Cargo

- Evaluación e intervención psicopedagógica dirigida a ayudar a superar las dificultades y problemáticas que presentan los alumnos(as), logrando evidenciar claramente avances cuantitativos y cualitativos relacionados con las debilidades detectadas en cada alumno atendido. Estas derivaciones serán canalizadas a través del Jefe de UTP del establecimiento.
- Colaborar con el proceso formativo de los estudiantes del Colegio Miguel de Unamuno, basados en el Reglamento Interno y del Proyecto Educativo.
- Entregar a los profesores y apoderados orientaciones que le permitan responder a los requerimientos de los alumnos(as) con dificultades de aprendizaje.
- Realizar evaluaciones, apoyos, seguimientos y derivaciones a profesionales externos, de los alumnos atendidos.
- Apoyar en el aula a los alumnos(as) con mayores dificultades de aprendizaje, en los cursos que indique UTP.
- Realizar talleres grupales, con alumnos de prekinder a octavo básico, que les permita a ellos desarrollar habilidades relacionadas con lenguaje y matemática. Por otro lado apoyar a alumnos que necesiten sugerencias y herramientas de hábitos de estudios efectivos.
- Entrega oportuna de informes escritos, a los apoderados de los alumnos(as) atendidos, ya sea para aquellos que son dados de alta antes del cierre del semestre (plazo máximo de entrega desde el día que dado de alta : 2 semanas), o al cierre del semestre, para aquellos alumnos(as) que continúan a lo largo de todo el semestre completo. El Informe se entrega con copia a Encargada de Convivencia Escolar, UTP y dirección. Plazo máximo de entrega de informes anuales, será la tercera semana de Diciembre.
- Notificar a los apoderados de aquellos alumnos que presenten 4 inasistencias seguidas y sin justificación a los talleres psicoeducativos, la salida automática de este apoyo que ofrece el establecimiento, con la finalidad de dar cabida a otros alumnos(as) que lo requieran.
- Participar en los consejos de profesores cuando se le solicite, entregando un informe semestral de su gestión realizada.
- Participar en las reuniones y acciones determinadas en el Equipo de Convivencia Escolar.

- Realizar reuniones semanales con profesores jefes con el fin de retroalimentar las atenciones realizadas en cada curso. Entregando a la vez, a cada docente participante: sugerencias, estrategias y herramientas que puedan permitir apoyar de mejor manera a dichos alumnos(as). La psicopedagoga deberá enviar al cierre de la reunión, el informe presentado, a través de correos electrónicos a los docentes.
- Actualizar y Coordinar el Plan de Inclusión del Establecimiento. Esta actualización debe ser entregada a la Encargada de Convivencia Escolar, a más tardar a fines de abril de cada año.
- Capacitarse continuamente, con el fin de estar siempre actualizada a los nuevos requerimientos de su labor en el establecimiento.
- Debe tener un trato respetuoso con los integrantes de la comunidad educativa. Aportando siempre al buen clima de trabajo y relaciones entre todos los funcionarios y comunidad en general.
- Ser puntual en el horario de llegada como el de salida.

M.- Asistentes de Aula.

- Debe tener un trato respetuoso con los integrantes de la comunidad educativa. Aportando siempre al buen clima de trabajo y relaciones entre todos los funcionarios y comunidad en general.
- Colaborar con el proceso formativo de los estudiantes del Colegio Miguel de Unamuno, basados en el Reglamento Interno y del Proyecto Educativo.
- Preparar material didáctico, según los requerimientos del docente a cargo.
- Apoyar la labor educativa y velar por el bienestar del alumno(a) dentro y fuera del aula.
- Colaborar en tareas administrativas en beneficio del alumno(a). (escribir datos de los alumnos, fichas en la JUNAEB, envío de comunicaciones a los apoderados, etc.)
- Asistir a reuniones de apoderados siempre y cuando el profesor a cargo lo solicite.
- Colaborar en la aplicación de evaluaciones, especialmente a los alumnos inasistentes.
- Colaborar en actos y actividades extraprogramáticas.
- Apoyo al profesor correspondiente en la salida de los alumnos en su jornada de clase.
- Ser puntual en el horario de llegada como el de salida.
- Apoyar los recreos, según el grupo curso que tiene a cargo e informar sobre situaciones conductuales graves o muy graves a inspectora de ciclo.

N.- Funciones de : Secretaria de Dirección

- Llevar a cabo el espíritu del proyecto educativo, tanto en el desempeño de su trabajo.
- Ser la relacionadora pública de la Dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- Atender al público con cortesía, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- Confeccionar circulares, planillas certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.
- Es la única encargada del computador de secretaría.
- No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.
- No Recibirá llamados telefónicos para los docentes, dejando en claro que no se les puede interrumpir en horario de clases.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.
- Relacionar e informar de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.
- Entregar certificados anuales y las actas finales, en estrecha coordinación con U. T. P.
- Entrega oportuna de material multicopiado de acuerdo a los requerimientos de los docentes y dirección.

Ñ.- Funciones : Personal de Servicio o Auxiliar

- Realizar mantención periódica a plantas y árboles que se encuentran en el interior del Colegio.
- Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los alumnos y alumnas.
- Cumplir las tareas que le asigne inspección, o dirección.
- Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.
- Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.
- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.
- Mantener una comunicación constante con inspección y comunidad educativa en general.
- Colaborar en los recreos, atendiendo a los alumnos en casos extraordinarios, si observa situaciones de indisciplina debe informar a inspector, en casos de accidente escolar dar aviso a encargada de enfermería.
- En recreos debe apoyar vigilando en las afueras de un baño asignado para ese período.
- Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.
- Prevención hacia los alumnos del buen uso de baños e inmediaciones.
- Estar a cargo del buen uso de equipamientos que se utilizan a diario en comedores, según días que les corresponda.
- Debe solicitar material de limpieza a inspector e informar cuando no tenga stock de insumos para realizar la compra de nuevos insumos.
- Cumplir plan de trabajo anual que es entregado en marzo de cada año, tomando lectura del protocolo de limpieza y desinfección de ambientes.
- Debe tener un trato respetuoso con los integrantes de la comunidad educativa.
- Debe respetar el horario de entrada y salida según le corresponda.
- En caso de situaciones personales de ausencia laboral o problemas de salud, debe informar a inspector con anterioridad para informar a dirección y buscar personal de reemplazo.
- En todo momento debe mantener limpio espacios comunes a su cargo.

O.- Funciones de Encargada de Enfermería (Técnico en Enfermería)

CARGO: ENCARGADO DE ENFERMERÍA

Depende de : Inspectoría, Coordinador de PME, Dirección del establecimiento.

Perfil de Cargo:

Trabajo en equipo.

Rigurosidad en aplicación de “Protocolos ante accidentes”.

Manejo de herramientas de gestión de personal – Liderazgo.

Debe tener un trato respetuoso con los integrantes de la comunidad educativa. Aportando siempre al buen clima de trabajo y relaciones entre todos los funcionarios y comunidad en general.

Puntualidad y compromiso con la institución.

Pro – activo(a).

Funciones:

- Supervisar y prevenir en el patio del establecimiento e inmediaciones, posibles accidentes durante recreos, horarios de colación de alumnos, clases de educación física, talleres deportivos y extra programáticos, o cualquier actividad que se realice fuera del aula (como actos dentro o fuera del establecimiento).
- Colaborar con el proceso formativo de los estudiantes del Colegio Miguel de Unamuno, basados en el Reglamento Interno y del Proyecto Educativo.
- Actualizar y difundir “protocolo de accidentes” a la comunidad escolar.
- Atender a alumnos con alguna dificultad de salud, comunicándose con apoderados respectivos, de tal manera de mantener una constante comunicación entre colegio y apoderados. Registrando la atención en agenda escolar.
- Controlar entrega de certificados médicos de alumnos inasistentes. Se coordinará supervisión de alumnos inasistentes con Inspectoría.
- Monitorear el ingreso y egreso de los estudiantes, previniendo posibles accidentes. Atención de apoderados que requieran informar acerca de alguna situación de salud especial de su pupilo.
- Mantener sala de enfermería con toda la implementación necesaria ante cualquier imprevisto de salud. Como la actualización en Plataforma Full College de datos médicos.
- Realizar capacitaciones al personal del establecimiento, con el fin de prevenir y actuar de la mejor manera ante cualquier eventualidad. (al menos 1 capacitación semestral).
- Poseer un registro de los alumnos atendidos , y los procedimientos efectuados en cada caso. Mantener los contactos de emergencia actualizados, de manera conjunta con los

apoderados. Entregar al apoderado documento para hacer uso del “seguro de accidentes escolares”.

- Entrega de informes semestrales a Consejo de Profesores, como Consejo Escolar.
- Mantener actualizado los números de contactos de instituciones de salud pertinentes, en caso de cualquier accidente que amerite la derivación (CESFAM, Hospital, Ambulancia, etc.)
- Ser puntual en el horario de llegada como el de salida.

P.- Funciones de : Encargado de Mantención del Establecimiento.

- Debe tener un trato respetuoso con los integrantes de la comunidad educativa. Aportando siempre al buen clima de trabajo y relaciones entre todos los funcionarios y comunidad en general.
- Prevenir y solucionar problemas técnicos que permitan el normal funcionamiento del establecimiento.
- Colaboración técnica y artística en actos y actividades extraprogramáticas del establecimiento.
- Participar en diversas reuniones que estime la dirección, y en la cual él tenga responsabilidades.
- Entrega de avances y evidencias de sus labores, a funcionario encargado, con el fin de establecer plazos y cumplimientos.
- Ser puntual en su horario de llegada como de salida del establecimiento.

Q.- Funciones de Bibliotecario(a)

- Debe tener un trato respetuoso con los integrantes de la comunidad educativa. Aportando siempre al buen clima de trabajo y relaciones entre todos los funcionarios y comunidad en general.
- Colaborar con el proceso formativo de los estudiantes del Colegio Miguel de Unamuno, basados en el Reglamento Interno y del Proyecto Educativo.
- Mantener inventario de libros y material didáctico actualizados.
- Entregar inventario de libros y material didáctico a docentes y dirección al inicio y cierre del año escolar.
- Entregar en el mes de Diciembre informe a dirección, que será comunicado por su parte en Consejo de Profesores, en relación a informes estadísticos del uso efectivo del material de biblioteca, junto con propuestas de mejora.
- Mantener libros y material didáctico en buen estado y ordenados en biblioteca.
- Informar mensualmente a profesores jefes acerca de alumnos que no han devuelto libros a la biblioteca. Esta información debe ser entregada por escrito, con copia a Jefe de UTP y Director al inicio de cada mes.
- Colaborar con labores administrativas determinadas por dirección.
- Velar por el cuidado ya sea de alumnos o de materiales que usen ellos en biblioteca. Motivando la participación de ellos, especialmente en recreos, en un clima grato de respeto y buena convivencia entre ellos.
- Mantener los tablets cargados, listos para ser usados por el docente que los requiera.
- Organizar en conjunto con profesora de Lenguaje la categorización del material existente en biblioteca.
- Organizar en conjunto con profesoras de Lenguaje de manera semestral concursos de lectura, escritura, creación de cuentos, etc, ya sea internos como externos.
- Colaborar activamente en actividades a ser realizadas en el establecimiento (actos, concursos, presentaciones de trabajos, etc.)
- Mantener comunicación fluida y adecuada con los órganos del MINEDUC encargados de la distribución de textos de estudio, material didáctico, concursos, proyectos y demás información directa del organismo ministerial.
- Asistir a jornadas, cursos y reuniones convocados por el MINEDUC u otra entidad asignadas para tal efecto.
- Ingresar datos en plataforma Fullcollege. relacionados con su área.
- Ser puntual en el horario de llegada como el de salida.

R.- Funciones de : Asistente Docente Informático

- Debe tener un trato respetuoso con los integrantes de la comunidad educativa. Aportando siempre al buen clima de trabajo y relaciones entre todos los funcionarios y comunidad en general.
- Colaborar con el proceso formativo de los estudiantes del Colegio Miguel de Unamuno, basados en el Reglamento Interno y del Proyecto Educativo.
- Realizar al menos 2 capacitaciones semestralmente en el área tecnológica educativa a profesores y asistentes de la educación.
- Realizar semestralmente capacitaciones a los alumnos y apoderados acerca del uso responsable de redes sociales y Cyber Seguridad.
- Gestionar y participar en capacitaciones del uso de diversas plataformas tecnológicas que cuenta el establecimiento (Fullcollege, Pleno Santillana, y otros)
- Participar en reuniones de apoderados, en la cual presentará el uso de plataforma Fullcollege y Aula Virtual del establecimiento.
- Gestionar correos institucionales, actualizando dicha información con encargado de página web del establecimiento.
- Gestionar todos los recursos tecnológicos para llevar a cabo clases de modalidad híbrida, siempre y cuando dirección y/o el Ministerio de Educación lo establezca.
- Actualizar anualmente inventario del equipamiento tecnológico que posee el establecimiento, gestionando la reparación cuando sea necesario.
- Disponibilidad dentro de su horario para aclaración de consultas técnicas ya sea por parte de dirección, profesorado, asistentes, alumnos y/o apoderados.
- Gestionar el uso de equipamientos tecnológico en salas, tales como parlantes, cables de conexión, cámaras, etc.
- Gestionar bitácora del uso de sala de computación con el profesorado del establecimiento. Sanitización de equipamiento tecnológico en dicha sala según protocolos. Ordenar y administrar equipamiento en sala de computación.
- Apoyo tecnológico en el uso de software del idioma inglés con los alumnos y docente, en sala de computación.
- Realización y/o apoyo en Talleres Tecnológicos como: robótica, programación, ofimática.
- Colaborar en los actos en el área audiovisual.
- Gestionar aplicaciones en sala de computación (Bartolo, software de inglés, páginas web como thatquiz, etc)
- En caso que dirección lo estime conveniente, podrá suplir momentáneamente a algún docente en el aula, por motivos extraordinarios.
- Ser puntual en el horario de llegada como el de salida.



S.- Funciones de Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad y del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), integrando la función de prevención de riesgos del Inspector Coordinador con las necesidades del resto del equipo.

En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritario de Higiene y Seguridad (Artículo 1, Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744)

FUNCIONES GENERALES:

Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos en el trabajo.-.

Dar a conocer a los trabajadores del establecimiento, los riesgos que conllevan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

Vigilar el cumplimiento tanto por parte del establecimiento, como de los trabajadores de las medidas señaladas.

Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.

Conocer las causas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales.

Determinar si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (Mutual de Seguridad)

Promover la realización de cursos de capacitación, destinados a la formación integral de los trabajadores.

ROL DEL PRESIDENTE:

1. Moderar la reunión. El presidente es quien controla los tiempos, orienta a los asistentes, comunica las mejoras, los avances y también dirige el plenario.

2. Preparar la agenda o tabla a tratar en la siguiente reunión.

3. Liderar la reunión, de acuerdo a los objetivos mencionados, para cumplirlos y llegar a las soluciones.

4. Comunicar los acuerdos a la Alta Gerencia. * Realizar las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias.

5. Firmar cada acta de las reuniones.

ROL DEL SECRETARIO:

1. Registrar en el acta todo lo que ocurre en la reunión, acuerdos, responsables y plazos establecidos de las tareas.
2. Dar lectura al acta de la reunión anterior al inicio de la reunión y del acta presente en el término de la reunión.
3. Publicar las actas.
4. Firmar junto al presidente el acta de la reunión.

T.- Funciones de Comité de Aplicación Psicosocial

El Comité de Aplicación es la instancia paritaria (empleador-trabajadores) encargada de conducir, en cada centro de trabajo de la Corporación, el proceso de identificación, evaluación e intervención de los riesgos psicosociales laborales que afectan al personal (docentes, asistentes de la educación, personal administrativo y directivo).

Funciones del Comité, por etapa

Etapa 1 — Planificación

- Definir el cronograma o carta Gantt del proceso (las 7 etapas de la metodología).
- Definir el formato de aplicación del cuestionario SUSESO-ISTAS21 (papel o electrónico), considerando la disponibilidad real de equipos del personal docente y de servicios generales.
- Determinar el período de aplicación, evitando semanas de alta carga administrativa o evaluativa (cierres de semestre, procesos de acreditación, etc.).
- Definir las unidades de análisis (por ejemplo, por establecimiento, por ciclo educativo, por estamento: docentes / asistentes de la educación / administrativos).

Etapa 2 — Adaptación y difusión

- Adaptar el cuestionario en las secciones pertinentes al contexto educacional.
- Definir la forma y el contenido de la campaña de sensibilización dirigida a todo el personal.
- Asegurar que la difusión llegue efectivamente a quienes tienen menor exposición a canales digitales institucionales (auxiliares, personal de casino, etc.).

Etapa 3 — Aplicación

- Monitorear el proceso de aplicación del cuestionario.
- Resguardar las condiciones de anonimato y confidencialidad exigidas por la metodología — punto especialmente sensible en establecimientos con dotaciones pequeñas por unidad, donde el cruce de variables podría identificar indirectamente a una persona.

Etapa 4 — Análisis

- Analizar y discutir los resultados de la evaluación.
- Informar los resultados a todos los trabajadores.
- Informar los resultados al Organismo Administrador de la Ley 16.744.

Etapa 5 — Intervención

- Asegurar la participación de los trabajadores en el diseño de las medidas de intervención.

- Definir la urgencia y el orden de las medidas.
- Informar las medidas de intervención definidas a los trabajadores.
- Trasladar las medidas priorizadas al Programa de Trabajo en Prevención de Riesgos Laborales exigido por el Art. 8 del DS 44, de modo que queden formalizadas dentro del SG-SST de la Corporación y no solo en el registro interno del Comité.

Etapa 6 — Seguimiento y cierre

- Asegurar y monitorear la implementación de las medidas definidas.
- Informar a los trabajadores sobre las medidas cumplidas y su fundamento.
- Evaluar la pertinencia de una reevaluación cuando corresponda (cambios organizacionales relevantes, fusión o cierre de sedes, cambios de liderazgo, etc.).