



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
COLEGIO® HÉROES DE ATACAMA
“HÉROES PARA EL FUTURO (2018 - 2021)”



“ Desde 1999 formando emprendedores I+D ”



INDICE:

Información de nuestro Colegio	3
Presentación	4
Contexto	4
Historia de nuestra Gestión Institucional	5
Nuestra Visión	6
Nuestra Misión	6
Nuestra Política Institucional	6
Nuestro Marco Filosófico	7
Nuestros Sellos Educativos	9
Objetivos Institucionales	11
Objetivos Estratégicos	12
Mis Pequeños Héroes	26
Objetivos de la Educación Prebásica, Básica y Media	28
Objetivo de Enseñanza Prebásica	28
Objetivo de Enseñanza Básica	29
Objetivo de Enseñanza Media	30
Perfil integrantes comunidad educativa	31
Perfil de nuestros estudiantes	31
Perfil de nuestros docentes	32
Perfil de nuestro equipo directivo	33
Perfil de nuestros apoderados	34
Perfiles de los funcionarios del colegio	35
Síntesis de nuestro PEI	86



INFORMACION DE NUESTRO COLEGIO

RECTOR: LEZME CONTRERAS AVALOS

DIRECTORA EDUCACION MEDIA: YEISSI URBINA ZULETA

DIRECTORA EDUCACIÓN BÁSICA: ERIKA CASTRO AVILA

DIRECCIÓN: LOS CARRERA 2531-COPIAPO

R.B.D. : 13156-3

DECRETO COOPERADOR DE LA FUNCIÓN DOCENTE:.R.EX. 433 del 23-04-2001

DECRETO FINANCIAMIENTO COMPARTIDO:.R.EX. 1260 del 27-09-2006

DECRETO JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA:.R.EX. 1427 del 25-06-2012

DECRETO CAMBIO DE NOMBRE:.R.EX. 1045 del 14-12-2017

DECRETO TRASPASO SOSTENEDOR:.R.EX. 1053 del 19-12-2017

COMUNA: COPIAPÓ

FONO: 52 -2541340

CORREO INSTITUCIONAL: lheroes@hotmail.es

CORREO RECTOR: rector@heroesdeatacama.cl

CORREO DIRECTORA BÁSICA: directorabasica@heroesdeatacama.cl

CORREO DIRECTOR MEDIA: director@heroesdeatacama.cl

FECHA DE CREACIÓN: 06 DE MARZO DE 1999

ANIVERSARIO ESTABLECIMIENTO: 02 DE NOVIEMBRE

EMPRESA SOSTENEDORA: FUNDACIÓN EDUCACIONAL[®]HÉROES DE ATACAMA

RUT: 65.153.477-1

DEPENDENCIA: PARTICULAR SUBVENCIONADO CON FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

MODALIDAD: TECNICO PROFESIONAL Y HUMANISTICO-CIENTIFICO

ESPECIALIDADES TÉCNICAS:

- 1) AGROPECUARIA
- 2) ADMINISTRACIÓN
- 3) ELABORACIÓN INDUSTRIAL DE ALIMENTOS

JORNADA ESCOLAR COMPLETA: 08.00 a 15.45 Hrs.

NIVELES: PRE BÁSICA - BÁSICA y MEDIA

GENERO: MIXTO

CARÁCTER: POLIVALENTE

PÁGINA WEB: www.heroesdeatacama.cl



PRESENTACIÓN

Una reforma en los procesos educativos requiere de cambios estratégicos al interior de su organización y en la manera de concebir la institución de una forma dinámica e innovadora, capaz de gestionar, desde lo administrativo y pedagógico, la creación de ambientes de aprendizaje y convivencia, que permitan a los estudiantes mayor crecimiento humano, espiritual e intelectual.

En Chile, el PEI se menciona por primera vez en el Estatuto Docente del año 1991. Dicha mención establece la necesidad de la existencia de este instrumento, aportando un elemento organizativo a la gestión de los colegios. Posteriormente, se retoma en el marco de la Ley de Jornada Escolar Completa (Ley 19.532/96 y Ley 19.494/97) en que se señala su obligatoriedad como evidencia de autonomía curricular de cada colegio.

El Colegio®Héroes de Atacama ha orientado todo su esfuerzo, hacia el desarrollo institucional y la optimización de la formación integral de sus estudiantes, en la actualización de Nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI)el cual es el compromiso que nuestra institución educativa asume para ajustar, adecuar y reorientar los procesos pedagógicos administrativos y comunitarios para responder así a los desafíos que las tendencias sociales, culturales y económicas plantean a las instituciones educativas del siglo XXI y a las necesidades de formación en competencias laborales que nos exige la sociedad presente y futura.

En este Proyecto Educativo Institucional se pretende convocar a todos los actores sociales a que sean partícipes de la vida pedagógica, administrativa y social de la institución, para contribuir a la formación de personas capaces de interpretar las nuevas realidades del entorno socio-cultural y puedan desempeñarse laboralmente en nuestra sociedad.

Nuestro Proyecto Educativo, se adhiere al currículum nacional, elaborado y actualizado por el Ministerio de Educación, que define nuestro accionar, para todos los niveles y para todos los sectores, subsectores y/o módulos de aprendizaje (las asignaturas); además de las competencias que los estudiantes deben adquirir y la forma como se estructura el proceso de enseñanza aprendizaje

CONTEXTO

El Nuevo Proyecto Educativo Institucional del Colegio®Héroes de Atacama será la carta de navegación para nuestra comunidad escolar, que centra todos sus esfuerzos para mejorar sostenidamente los aprendizajes de los estudiantes, entregándoles una oportunidad de crecer como personas, como profesionales y dirigido preferentemente a los jóvenes emprendedores.

En este contexto, nuestro PEI se enmarca en la necesidad de formar por un lado el Técnico de Nivel Medio que requiere la Industria Nacional actual, tanto en el sector productivo como en el de servicios, beneficiando por una parte a las familias que requieren una educación de corto plazo que permita a sus hijos la posibilidad de un trabajo digno y/o de emprender iniciativas propias y por otro lado, la de continuar estudios superiores a través de la diferente oferta existente.

Aún cuando las necesidades siempre serán mayores que los recursos, creemos que nuestro Colegio cuenta con los profesionales idóneos, la infraestructura necesaria, el equipamiento tecnológico de última generación y una administración económica-administrativa descentralizada para cumplir esta misión tan importante para la sociedad.



Nuestra vinculación con las empresas, es principalmente a través de los Consejos Asesores Empresariales nos permite, entre otros factores, dar pertinencia al currículum, actualizando los módulos de aprendizaje de acuerdo al Perfil Profesional, los avances y necesidades laborales. Nuestro colegio ha incorporado a su currículum, el sistema de aprendizaje alternado de enseñanza Dual, donde los alumnos viven su proceso de formación técnica, una semana en la escuela y una semana en la empresa. Este modelo ha permitido a los alumnos conocer su especialidad vinculándolos directamente al mundo del trabajo y de la empresa.

HISTORIA DE NUESTRA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CIEC SIGLO XXI®LTDA; es una Sociedad Educacional de Responsabilidad Ltda., constituida en febrero de 1995, mediante escritura pública realizada en la Notaría de Hernán Cañas V. , siendo Socios Fundacionales los Docentes: Don Lezme Contreras Avalos y la Doña Yeissi Urbina Zuleta, teniendo ambos la representación legal de la sociedad.

Nuestro colegio fue fundado en 1999, dado la falta de cobertura escolar existente en la época y por expresa solicitud de la autoridad educacional de la época, por ello se trabajó en el contexto del esfuerzo por ampliar la cobertura de la enseñanza técnica en la comuna, para ayudar a acelerar el desarrollo Comunal y la Regional partiendo con la especialidad de Contabilidad , la cual fue descontinuada el año 2012, continuando con la especialidad de Agropecuaria, para seguir con la especialidad de Administración y terminar con la Especialidad de Elaboración Industrial de Alimentos, las cuales se han mantenido funcionando en el tiempo entregando cientos de profesionales destacados a nuestra comunidad.

Estas especialidades, corresponden a los polos de mayor desarrollo productivo regional de las últimas décadas, lo cual ha permitido que nuestros educandos año a año, se inserten laboralmente en cada una de sus áreas. Asimismo el crecimiento económico de la Región ha elevado los estándares económicos de la población, lo cual ha posibilitado que los alumnos concreten aspiraciones reales de estudios superiores, para lo cual nuestra institución ha firmado convenios con Instituciones de Educación Superior, en un claro acercamiento hacia la educación continua en su rama Técnico Profesional.

Por otra parte y siguiendo nuestro propósito principal dentro de la Educación Técnico Profesional, de “Formar Emprendedores”, se han concretado convenios con aquellos Ministerios que tienen directa relación con la formación de nuestros profesionales, como lo son: Ministerio de Agricultura, con todas sus ramas: SAG, CONAF, INDAP, CONAMA y también con el Ministerio de Economía. Asimismo, Colegio®Héroes de Atacama, cuenta con alianzas estratégicas con más de 80 empresas productivas y de servicios, las cuales permiten complementar su labor educativa en la enseñanza de nuestros alumnos de la formación Dual, como también se han suscrito convenios de práctica de estudio y pasantías con diferentes instituciones para los alumnos y los profesores.

El Colegio®Héroes de Atacama, ha puesto su mayor empeño en lograr que la formación profesional de sus alumnos sea pertinente, contextualizada y de gran acercamiento con la realidad laboral, hecho que se concreta con las aproximadamente más de 80 empresas redes, las cuales concentran su aporte al quehacer pedagógico a través de un Consejo Asesor Empresarial, cuyos miembros tienen por finalidad contribuir a revisar, re direccionar y entregar sus sugerencias para el mejoramiento continuo del accionar pedagógico de la institución.

En el transcurso de los años, de acuerdo a las necesidades institucionales y ante una nueva visión y proyección educacional de las familias que componen nuestra comunidad, el colegio tomó la decisión de



incorporar la modalidad Científico Humanista para de esta forma ayudar y colaborar con los jóvenes que desean continuar con estudios en la educación superior.

Actualmente y viendo la necesidad pedagógica de contar con nuestro propio semillero de alumnos, la empresa sostenedora determinó formar la Educación General Básica la cual actualmente posee cursos desde 1^{ros} años básico, nuestros “pequeños héroes”, a quienes en un plazo no mayor a tres años, se les sumará los niveles de Pre-Kíner y Kinder, quienes serán la savia revitalizadora que dará nuevos impulsos a nuestro colegio.

Con fecha 14 de Diciembre del 2017, se emite la Resolución Exenta N°1045, la cual autoriza el cambio de Nombre de Liceo Técnico Profesional®Héroes de Atacama por el de COLEGIO®HÉROES DE ATACAMA; y de acuerdo a las disposiciones emanadas del Gobierno relacionadas con la Ley de Inclusión Escolar LIE, se emite la Res. Ex. N°1053 de fecha 19-12 del 2017, mediante la cual transfiere el cargo de Sostenedor desde la empresa C.I.E.C. SIGLO XXI®LTDA a la Fundación®Héroes de Atacama, que será la entidad sostenedora continuadora legal de nuestro establecimiento educacional, la cual adquiere todas las responsabilidades y los derechos de la empresa cedente, manteniéndose como subvencionado con financiamiento compartido.

NUESTRA VISIÓN:

ESTE NUEVO COLEGIO®HEROES DE ATACAMA, BUSCA SER UNA INSTITUCIÓN QUE ENTREGUE CALIDAD ACADÉMICA A SUS EDUCANDOS, DESARROLLANDO UN CURRÍCULO BASADO EN COMPETENCIAS QUE DESDE LA TEMPRANA EDAD DÉ UNA IDENTIDAD EN EL ACTUAR CON VALORES Y CONCIENCIA CIUDADANA.

NUESTRA MISIÓN:

NUESTRO ESTABLECIMIENTO TENDRA POR MISION SER UN COLEGIO QUE FORMARA UN CIUDADANO CON SENTIDO CIVICO, CRITICO Y PROPOSITIVO, CON UNA CULTURA DE RESPETO BASADO EN LAS BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES DENTRO Y FUERA DE SU COMUNIDAD EDUCATIVA.

NUESTRA POLÍTICA INSTITUCIONAL

Nuestras políticas institucionales para el Colegio®Héroes de Atacama, se enmarcan en las Políticas Públicas del Ministerio de Educación del Gobierno de Chile y plantea, junto a su Misión y Visión, los siguientes objetivos:

- ✓ Educar con sentido cívico, para que el alumno pueda convivir con los demás identificando su posición y su función que desempeña en la sociedad, pudiendo así entender y acatar las normas y principios de comportamiento en la comunidad.
- ✓ Educar coherente con la Visión y la Misión del Liceo para contribuir al desarrollo social, económico y cultural del País.



- ✓ Educar con sentido democrático, para que reconozca, acepte y respete que nuestros derechos terminan, donde comienza el derecho de los demás.
- ✓ Educar con sentido de Emprendimiento e innovación estimulando la creatividad y la investigación.
- ✓ Educar promoviendo una gran responsabilidad en el cuidado de nuestro medio ambiente y la salud alimentaria de las personas.
- ✓ Educar basado en los valores de la Patria, la Familia, el Trabajo, la Sociedad, Responsabilidad, la Tolerancia y el Pensamiento Crítico.
- ✓ Educar con integralidad, para permitir el desarrollo de todas las facultades del individuo para que nuestro estudiante en todo su proceso de formación profesional se sienta estimulado, dignificado y participe de éste para que pueda entregar lo mejor de sí mismo y construir su proyecto de vida, tanto en una educación continua Técnico Profesional o Humanístico-Científico en la educación superior.
- ✓ Educar con equilibrio entre la teoría y la práctica, para que ambas se armonicen en el proceso enseñanza-aprendizaje, logrando la contextualización de los contenidos y fortalecimiento de las competencias laborales necesarias en los futuros profesionales.

NUESTRO MARCO FILOSÓFICO

En el “Colegio®Héroes de Atacama”, identificamos nuestro nombre patronímico como homenaje a nuestro valerosos jóvenes-soldados que tuvieron un gran desempeño en la Guerra del Pacífico. Asumir este nombre es abrazar los principios que impulsaron con su heroísmo, juventud, entrega y amor a nuestra Patria .

Nuestro Colegio busca alcanzar un desarrollo integral de nuestros estudiantes en lo moral, intelectual, espiritual, físico y artístico a través de la transmisión de conocimientos y destrezas, capacitándoles para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad, a través de una concepción humanista en lo valórico, pluralista, respetando siempre la libertad de elección personal y familiar.

Nuestra institución cuenta con diferentes reglamentos y protocolos que se encuentran encuadrados en las diferentes normativas legales que nos rigen como entidad educacional, en esta reformulación del Proyecto Educativo Institucional, tomando como directriz el nuevo giro legal que tomará nuestra institución y con la finalidad de alcanzar objetivos comunes que como institución educacional de carácter privado nos hemos planteado en estas líneas plasmamos y definimos, lo hacemos centrándonos en aspectos cuantitativos y cualitativos que configuran la educación de calidad que anhelamos donde consideramos como relevantes el logro de los objetivos de aprendizajes y/o aprendizaje esperados en nuestro alumnado y valores compartidos para una convivencia social de calidad, en el que cada uno de los integrantes de nuestra comunidad se involucre y participe de manera comprometida y activa para los logros de estos objetivos. Por otra parte velaremos por la mejora constante de los resultados académicos y en las pruebas estandarizadas nacionales, permitiendo que nuestro sistema de evaluación ponga un fuerte énfasis en el proceso mas que en el producto; por lo que al evaluar se debería considerar todas las instancias del quehacer educativo.

Se complementa nuestra acción curricular con actividades formativas en áreas cívico-social, científico-tecnológico, artístico-cultural, deportivo-recreativo y medio ambiental, que formarán una base sólida para el buen uso del tiempo libre.

Concebimos a nuestro establecimiento como un centro abierto, para recoger las diversas inquietudes de los integrantes de nuestra comunidad educativa que lo conforma, ofreciendo toda su capacidad tanto técnica como administrativa en beneficio de los requerimientos de nuestro alumnado y apoderados, atendiendo a la ley de inclusión y la diversidad de sus estudiantes; y a su vez para la comunidad circundante, nuestro colegio



realizará actividades culturales, recreativas, artísticas donde cuente con la participación y asistencia de los organismos vivos del sector y se muestre las diversas actividades que se realizan en nuestro colegio.

Como establecimiento educacional, propiciamos el desempeño eficiente del docente en su misión de educador, incentivando un perfeccionamiento constante, para que la calidad de los contenidos que entregue esté acorde con el avance científico y tecnológico, para lo cual se utilizará metodología activa y participativa empleando material didáctico adecuado y replicando los diferentes contenidos que internalizó en sus diferentes capacitaciones y/o perfeccionamiento.

Nuestro Colegio reconoce lo regido por la Constitución Política del Estado a través de la LGE, que establece que la responsabilidad principal de la Educación de los hijos recae en la familia, siendo el Estado el garante de una educación de calidad, es por ello que los Padres, Madres y Apoderados son y serán un pilar fundamental de colaboración en la educación de sus pupilos, los cuales trabajando asociados con las diferentes áreas o unidades que conforman nuestro establecimiento lograrán el éxito final de sus pupilos.

Nuestro establecimiento educacional en esta nueva línea de aprendizaje, basada en un modelo constructivista y expresada por este PEI, Fomentará y desarrollará un fuerte currículum científico y Tecnológico en este enfoque científico y su correspondiente desarrollo y fortalecimiento del currículum debemos comprender las dimensiones generales y específicas en que consiste este concepto. Por una parte este concepto científico se basa en la capacidad de nuestros docentes de construir una metodología de trabajo sistemático, estandarizado y articulado en cada nivel de enseñanza, el que debe fomentar la búsqueda constante del conocimiento, y es aquí donde este punto se articula con la propuesta curricular anterior en cuanto los y los estudiantes y su proceso de aprendizaje siendo el actor principal, capaz de construir este proceso, siendo protagonista de su aprendizaje, el que debe hacerlo en base a principios científicos que lo motiven y promuevan la búsqueda de ese aprendizaje. Finalmente que los contenidos tengan sentido en la formación de su realidad personal y social, aquí logra desprenderse las dimensiones específicas de este concepto en cuanto al estudiante en la búsqueda constante del aprendizaje, guiado y apoyado constantemente en este modelo constructivista, por este facilitador-mediador llamado Docente

Cuando señalamos el aspecto tecnológico en el currículum, expresamos que nuestro colegio lo que busca es fomentar y desarrollar, siendo básico la comprensión de esta era social globalizada y tecnológizada, en que nuestros estudiantes son parte de ese proceso vertiginoso del desarrollo tecnológico. Es por ello que las metodologías y estrategias de facilitar el aprendizaje por parte de los docentes deben incluir necesariamente las tecnologías como parte del proceso enseñanza aprendizaje, siempre recordando que el modelo humanista centra al estudiante como agente activo; por lo tanto, ellos serán protagonistas del desarrollo y utilización de la tecnología en su aprendizaje. Esta generación de "Nativos digitales" nos involucra como colegio a comprender la realidad desde otra perspectiva.

Los aspectos mencionados anteriormente, no serán del todo exitoso si no fomentamos el interés y la práctica de otro idioma como herramienta para la búsqueda del conocimiento, teniendo en cuenta la amplitud de la ciencia y las tecnologías en nuestra actualidad y la realidad que nuestros estudiantes están insertos, en este sentido, nuestros equipos técnicos a través de los proyectos curriculares definirán las especificaciones en cuanto a esta necesidad idiomática.

Para alcanzar estas metas institucionales propuestas en este PEI, cada departamento involucrado en este nuevo modelo deberá generar un plan de trabajo con el fin de articular los logros de los objetivos de aprendizajes y/o aprendizaje esperados. Respecto a lo anterior es preciso mencionar la importancia en diseñar los planes de trabajo basado en las siguientes cuatro dimensiones:



1. : Los objetivos del PEI y objetivos de aprendizaje de cada estamento o unidad, deben estar en coherencia con los objetivos institucionales,
2. : Constante actualización de Metodologías de trabajo,
3. : Realización de Planificaciones mensuales acordes al avance individual del alumnado
4. : Efectuar Evaluación de procesos y Evaluación de resultados.

NUESTROS SELLOS EDUCATIVOS:

Los sellos educativos son los elementos que caracterizan la identidad del Colegio®Héroes de Atacama y sobre ellos se sustentan su Visión y su Misión así como el Perfil de los estudiantes. Nuestros sellos educativos representan los rasgos o características que dan identidad al Colegio y son los que marcan distintivamente todo su quehacer, siendo estos:

Nº	SELLOS	APRENDIZAJES	PLAN P.M.E.
1.-	CIVILIDAD: Aprender a ser un ciudadano inclusivo y respetuoso conociendo los deberes y los derechos humanos y a tener una activa participación en la sociedad.	SER	PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA
2.-	INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO: Capacitarse y perfeccionarse para aprender a formar estudiantes en la innovación y emprendimiento disponiendo de herramientas para atender en forma inclusiva y que aseguran oportunidades de aprendizaje a todos los estudiantes.	SER	PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
3.-	CONVIVENCIA: Aprender a convivir en base de la justicia, solidaridad, generosidad, respeto a la diversidad de género, religiosa, etnia y nacionalidad.	CONVIVIR	PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
4.-	CONVIVENCIA: Establecer buenas relaciones con los apoderados, profesores, directivos, funcionarios y comunidad educativa.	CONVIVIR	PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
5.-	IGUALDAD DE GENERO: Aprender a convivir construyendo relaciones de confianza mutua, con respeto con el propio cuerpo, las emociones, el amor y los valores en la riqueza de la diversidad de género.	CONOCER	PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GENERO



6.-	IDENTIDAD NACIONAL : Aprender a conocer y valorar nuestro patrimonio histórico-cultural, poniendo al servicio sus propias habilidades y competencias, aportando con ello al crecimiento regional y nacional.	CONOCER	PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA
7.-	CULTURA DE AUTOSEGURIDAD: Aprender a hacer uso de los conocimientos en la práctica escolar y social, para resguardo de su integridad física y psicológica.	HACER	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
8.-	INCLUSIVIDAD: Aprender a hacer uso de los conocimientos y talentos en beneficio propio y de la comunidad, respetando las necesidades de aprendizaje, con especial énfasis en aquellos que son vulnerables.	HACER	PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN



OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos de nuestra institución son otro paso más para conseguir nuestra visión. Estos tienen un carácter general, que articula las acciones de nuestro establecimiento; pero, también son particulares para que guíen las acciones en los niveles que nuestro establecimiento opera.

Considerando lo establecido en la Ley 20.370 nuestro colegio instala como objetivo transversal “Promover los aprendizajes de manera significativa en cada uno de los niveles (Pre-Básica, Básica y Media) que conduzca a los y las estudiantes a alcanzar los conocimientos específicos, el desarrollo de las habilidades y actitudes, además de la mejora permanente de los resultados que el colegio se establece”.

Considerando lo expuesto como objetivo transversal (General), nuestro colegio señala que para el cumplimiento de este, será necesario plantearse los siguientes objetivos específicos:

- Fomentar, apoyar y guiar a nuestros estudiantes en su capacidad de pensar y actuar en forma creativa, reflexiva, rigurosa, autocrítica y constructiva, desarrollando su espíritu de iniciativa individual, con un conocimiento equilibrado de sí mismo para alcanzar su desarrollo personal de acuerdo con sus aptitudes y expectativas futuras, considerando sus potencialidades físicas, afectivas e intelectuales, en un contexto globalizado, científico y tecnológico.
- Favorecer, guiar y potenciar la adquisición de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que contribuyan al desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
- Desarrollar en los estudiantes su capacidad de conocer, comprender, apreciar, preservar y respetar la realidad personal en un contexto social, natural y trascendental, considerando las tradiciones nacionales y locales, un estado de derecho, en paz y solidario. Consciente de los derechos y deberes sociales y personales para convivir y participar activamente en la sociedad.
- Impulsar y motivar a la comunidad educativa a siempre participar creativamente como agentes educacionales: Directivos, Docentes, Estudiantes, Apoderados y Asistentes de la Educación.

NUESTROS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES

- Formar a nuestros estudiantes con habilidades académicas, técnicas y profesionales relevantes.
- Crear como comunidad escolar en su conjunto, un clima de convivencia escolar diverso, tolerante e inclusivo.
- Fomentar valores y actitudes que les permitan ser ciudadanos críticos y responsables.

NUESTRAS ÁREAS ESTRATÉGICAS:

1. **ÁREA DE GESTIÓN Y LIDERAZGO INSTITUCIONAL:** Es el área que realiza la planificación, ejecución, control y supervisión del logro de los objetivos de nuestra institución y sus proyectos de mejoramiento. Abarcará también la gestión y manejo de los recursos económicos, humanos y materiales, además del mantenimiento de la infraestructura del establecimiento.
2. **ÁREA PEDAGÓGICO-CURRICULAR:** Es el área que realiza la organización, articulación y supervisión del trabajo pedagógico de los docentes, dentro y fuera del aula encausándolos hacia el logro de los aprendizajes propuestos en el Marco Curricular Nacional y la intención formativa declarada en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
3. **ÁREA DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR:** Es el área encargada de velar por las buenas relaciones humanas entre las distintas personas y estamentos de la comunidad educativa, además incluye las acciones dirigidas a procurar el cumplimiento del Reglamento de convivencia escolar.



4. **ÁREA GESTIÓN DE RECURSOS:** Toda organización depende de los recursos para lograr efectividad en su ideal, y en esta área se centrará la logística operativa de gran eficacia para que los objetivos planteados se cumplan a cabalidad, con rapidez, calidad y
5. **ÁREA DE EXTENSIÓN Y VINCULACION CON EL MEDIO:** Nuestro colegio mantuvo, mantiene y mantendrá vínculos con distintos tipos de organizaciones de carácter social, deportivas, culturales tanto fiscal como privadas incluyendo entidades no gubernamental, fundaciones y corporaciones, además de personas naturales, las que conforman el grupo de interés de la Sociedad Civil. En la relación con este grupo, opera como mecanismo de vinculación aquella actividad disciplinar realizada por las especialidades y los diferentes actores de la comunidad escolar que prestan servicios a la comunidad y a distintas organizaciones, a partir de lo cual se genera una experiencia que nutre la labor de estudiantes y profesores, en términos curriculares y de aprendizaje.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

AREA DE GESTION Y LIDERAZGO INSTITUCIONAL

DIMENSION LIDERAZGO:

PLAN DE ACCION N°1: DEL SOSTENEDOR

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Actividades	Indicadores
1.-	Publicar la memoria anual con el desempeño del EEEE, cumplimiento PEI y del Plan de Mejoramiento.	El sostenedor se reúne 4 veces al año con los directores de nivel, para analizar la marcha de cada uno de los estamentos de la organización.	Monitorear el quehacer del establecimiento (4) Reuniones Equipo de Gestión Reuniones Consejo Asesor Empresarial	-Resultados aprendizajes mediciones internas -Resultados PSU -Resultados SIMCE -Seguimiento Egresados -Resultados Prácticas Duales y Profesionales -Estadísticas de convivencia Encuestas de Satisfacción Encuestas clima laboral Inventario recursos educativos
2.-	Elaborar un Presupuesto anual que permita ejecutar una buena distribución de los Recursos disponibles y el mantenimiento de éstos y la infraestructura.	Determinar la distribución de los recursos, por costeo departamentalizado, priorizando las necesidades y ajustándose los gastos bajo el 100% del Presupuesto anual.	Recoger las necesidades por departamento. Determinar los costos en RRHH Determinar los Gastos operacionales Generales Determinar los	-Revisión de las necesidades por departamento -Valores contrato RRHH -Presupuesto de Auditoria -Registros



			compromisos financieros . Priorizar las necesidades, según impacto y costo. Elaborar presupuesto anual.	contables -Rendición de cuentas -Evaluación de resultados de acuerdo a recursos entregados.
3.-	Prepara al EEEE con anticipación para los cambios que tendrá que enfrentar e introduce cambios estructurales par optimizar el funcionamiento	El 100% de las organizaciones internas se informa por los canales oficiales de los cambios que deberá enfrentar la institución.	-Comunicación escrita -Reuniones por áreas	Registro recepción Registro asistencia
4.-	Promueve la excelencia de todas las áreas del quehacer educacional y define las funciones y roles de cada uno de los profesionales que integran el EEEE .	El 100% de los integrantes de la unidad educativa, conocen las expectativas de su cargo con relación a sus logros, aportes, responsabilidades, funciones, desempeño y relaciones al interior de la institución	-Analizan sus funciones y responsabilidades y expectativas institucionales con respecto de su cargo	Contrato de Trabajo Carga horaria Perfil del Cargo Reglamento de Higiene y Seguridad Código del Trabajo Estatuto Docente PEI Reglamentos Protocolos

PLAN DE ACCION N°2: DEL DIRECTOR

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Actividades	Indicadores
1.-	Mantener un sistema de comunicación eficiente e informada con todas las organizaciones internas de la institución y los servicios que rigen al Colegio	Establecer que el 100% de la información tenga un solo canal oficial y que esta comunicación sea eficiente, clara y oportuna	Confeccionar boletines informativos. Retroalimentar las redes internas para lograr una eficiente comunicación Mantener paneles informativos Cronograma de reuniones	-Información al apoderado -Uso de redes -Paneles informativos -Secretaría de dirección -Reuniones masivas alumnos, apoderados, personal.
2.-	Reforzar las redes de apoyo externas ya establecidas e iniciar nuevos contactos	Mantener el 100% de los convenios suscritos y ampliar a nuevos contactos de redes para beneficio de los alumnos	Gestiona convenios con instituciones culturales, gubernamentales, deportivas; empresas de servicio y productivas, para apoyar la gestión del	-Firma de convenios -Base de datos



			Colegio.	
3.-	Revisar y difundir las Leyes, Estatutos, Reglamentos, Normas, Protocolos, Proyecto Educativo que rigen a los integrantes de la institución	Lograr que el 100% de los integrantes de la comunidad estén debidamente informados de la normativa de funcionamiento.	Difunde y publica normativa	-Página Web -Registro Distribución y entrega de Reglamentos -Asistencia a Reuniones Centro de Padres -Asistencia Reuniones Centro de alumnos -Asistencia Consejo de Profesores
4.-	Supervisar el cumplimiento y calidad de los Planes de Acción, Planes y Programas de Estudio, quehacer pedagógico y rendimiento escolar, PEI y PME	Instaura en el 100% de las organizaciones internas una cultura de cumplimiento y calidad	Reuniones para promover el compromiso y el involucramiento con la calidad del servicio entregado y recibido	-Acta reuniones -Capacitación - Registros



PLAN DE ACCION N°3: PLANIFICACION Y GESTION DE RESULTADOS

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Actividades	Indicadores
1.-	Establecer mecanismos efectivos y de control que permitan una evaluación permanente para aumentar los logros de aprendizajes de los alumnos y alumnas en los distintos niveles y curso.	Garantizar que el 100% de los docentes realice las mediciones para evaluar el funcionamiento sistémico de los aprendizajes a través de instrumentos confiables y en base a los contenidos planificados.	-Evaluación por objetivos -Retroalimentación -Confeción de instrumentos validados y confiables -Aplicación de pruebas progresivas -Observación de clases	-Diagnóstico -Resultados Semestrales -Ensayos PSU-SIMCE -Estadística semestral/anual
2.-	Retroalimentar el sistema de Evaluación a través del monitoreo interno y externo de los procesos de enseñanza-aprendizaje	Garantizar que el 90% de los contenidos programados sean abordados y aprendidos con calidad.	-Aplicación de 2 mediciones internas por nivel y asignatura contenidas en el programa de cada semestre. (UTP) Aplicación de 2 evaluaciones externas sobre la calidad de los aprendizajes .	-Pruebas de Nivel -Pruebas PCA -Porcentaje de cobertura curricular por asignatura o módulos -Resultados pruebas estandarizadas -Datos campo laboral de las especialidades -número de estudiantes con apoyo psicopedagógico -Porcentaje rendimiento por asignatura - Estratificación del rendimiento de los alumnos por curso y nivel
3.-	Difundir las principales metas y acciones del Plan de Mejoramiento a los padres y apoderados	Difundir al 100% de los involucrados sobre objetivos del PME	Informe escrito bimensual sobre el grado de cumplimiento de metas o hitos	Informe escrito al sostenedor y los directores
4.-	Mantener una base de datos que permita evaluar a la institución desde diferentes puntos de vista y conocer con exactitud las causales del rendimiento y operar remediales.	Informatizar el 100% de las unidades y funcionarios para acceder con facilidad a datos relativos al establecimiento	Mantenimiento de Base de Datos consolidados	Estadística Gráficos : Desviación Estándar Dispersión



ÁREA PEDAGOGICO-CURRICULAR

DIMENSION GESTION PEDAGOGICA:

PLAN DE ACCION N°1: GESTION CURRICULAR

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Actividades	Indicadores
1.-	Implementar estrategias didácticas en los docentes que conlleven al logro de los aprendizajes de los estudiantes, de acuerdo a los diferentes niveles y modalidades de enseñanza.	El 100% de los docentes en su gestión de aula implementan acciones y estrategias didácticas para el logro de aprendizajes y para familiarizar a los estudiantes con el perfil de egreso y profesional del alumno indicados en el PEI	- Capacitación docente Uso de herramientas tecnológicas -Aprendizaje experimental -Salidas a terreno -Pasantías de Docentes y Alumnos -Charlas -Investigación empírica	- Certificación - Cronograma anual - Planificación anual - Registro libro de clases - Reuniones de Depto. - Pruebas y controles - Prueba de Nivel
2.-	Introducir la Articulación e interdisciplinaridad en las Bases Curriculares, el PEI y el Programa de Estudio para optimizar los aprendizajes.	El 100 %de los profesores de las asignaturas de todos los niveles y modalidad, consolidan acciones pedagógicas integradas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje	-Definición articulación en las asignaturas - Jerarquización de los aprendizajes -interdisciplinaridad	-Acta de Reuniones de Departamento -Planificaciones de asignaturas - Programa de Estudio
3.-	Discutir las bases curriculares y los programas de estudio para comprender sus principios y conceptos básicos y las relaciones entre asignaturas y sus importancia para el Proyecto Educativo Institucional.	El 100% de los docentes debe comprender el rol que cumple su asignatura dentro del programa de estudio y su impacto en el Proyecto educativo Institucional y Proyecto de vida de cada alumno.	Reuniones de trabajo técnico-pedagógico Reuniones de Departamento asignatura	-Acta de reuniones -Socialización de conclusiones.
4.-	Ajustar los niveles de exigencia futuros de los alumnos de los diferentes niveles educativos	Lograr que el 100% de los docentes a través de sus estrategias logren subir la exigencia y la calidad de los aprendizajes de los alumnos	-Análisis de los diagnósticos -Identificación de brechas -Retroalimentación -Aplicación de estrategias de trabajo	-Pruebas estandarizadas por objetivos -Determinación de remediales



PLAN DE ACCION N°2: ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL AULA

N°	Objetivo estratégico	Meta	Actividades	Indicadores
1.-	Aplicar un enfoque curricular basado en Competencias, que estimule la inclusividad en todas las actividades que programe el Colegio, garantizando el avance progresivo de cada estudiante en su proyecto de vida.	El 100% de los alumnos debe tener garantizado su aprendizaje de acuerdo a sus capacidades, aplicando un currículo basado en competencias	-Determinación de competencias en el aprender-haciendo -Preparan adecuaciones para los alumnos con NEE	-Planificaciones de clases -Mapas de Progreso -Pautas de cotejo y rúbricas
2.-	Optimizar el uso de todos los espacios, materiales, recursos didácticos, tecnológicos dispuestos para la comunidad educativa .	El 100% de todos los espacios y recursos materiales deberán ser utilizados por todos los docentes, en beneficio del desarrollo del perfil de cada estudiante declarado en nuestro PEI.	Uso Laboratorios: Ciencias, computación, elaboración de Alimentos, Granja Educativa, Maternidad, Huerto Experimental, canchas, Gimnasio, Patios.	-Registro de Uso laboratorios -Registro solicitud de materiales -Registro uso implementos tecnológicos -Registro salidas a terreno
3.-	Promover que los estudiantes profundicen lo aprendido mediante diversos ejercicios y actividades .	El 100% de las asignaturas deben ayudar a que los alumnos investiguen, experimenten, y complementen sus aprendizajes.	-Asignan tareas complementarias -Dan lecturas anexas -Realizan ejercicios experimentales -Guían investigaciones -Hacen ensayos -Guían a la resolución de problemas	-Revisan trabajos dados
4.-	Demostrar un dominio destacado de los contenidos y habilidades en las diferentes asignaturas, que incentive y motive a los estudiantes y se involucren y participen espontáneamente en las clases.	El 100% de los docentes debe dominar sus contenidos, aportando y enriqueciendo las clases, relacionándolas con las demás asignaturas del programa, aplicando un enfoque basado en competencias.	- Cátedra del docente	-Guías -Cuaderno del alumno -Registro libro de clases -Pauta de observación de clases.



PLAN DE ACCION N°3: APOYO AL DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Actividad	Indicador
1.-	Aplicar en todos los cursos evaluaciones diagnósticas específicas con el fin de identificar tempranamente a los estudiantes con trastornos específicos de aprendizaje.	El 100% de los alumnos al inicio de su proceso educativo deben estar evaluados para realizar intervenciones de apoyo a los estudiantes con trastornos específicos de aprendizaje.	-Apoyo Pedagógico -Adecuaciones curriculares y evaluativas	-Evaluación profesional -Adecuaciones
2.-	Gestionar y ofrecer a los docentes apoyo para manejar situaciones de complejidad presentadas por los estudiantes .	El 100% de los docentes dispondrá de tiempo específico para atender a alumnos y apoderados con el fin de conocer sus necesidades y/o problemas sociales, afectivas, conductuales.	-Detección de necesidades -Apoyo a estudiantes con dificultades -Entrevistas - Aplicación de Test	-Carga horaria -Convenios -Derivaciones a especialistas -Derivaciones a Equipo psicosocial
3.-	Integrar a todos los alumnos en alguna actividad: recreativas, sociales, solidarias, cívicas, culturales, deportivas, ferias científicas-tecnológicas, de integración, productivas y de innovación dentro y/o fuera del establecimiento.	El 100% de los estudiantes realizará a lo menos una actividad complementaria a sus estudios regulares y que le permitan tener una responsabilidad y compromiso por su propio crecimiento.	-Participación comprometida - Presentación de proyectos	Registro de participación
4.-	Detectar e implementar oportunamente medidas de prevención temprana de la deserción, mala asistencia, rendimiento académico, problemas conductuales y sociales.	El 100% de los docentes debe estar preparado profesionalmente para atender las diversas problemáticas que presentan los niños y adolescentes de acuerdo a su grupo etario	-Análisis del curso y perfil del mismo -análisis de los alumnos -Listado de necesidades en los cursos -Atención de apoderados -Atención de alumnos -Consejos de profesores de curso. Reuniones de apoderados -	-Registros cada caso -informe al Equipo sicosocial -Informe Inspectoría General -Control de asistencia diaria -



ÁREA DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR
DIMENSION FORMACION Y CONVIVENCIA
PLAN DE ACCION N°1: FORMACION

Nº	Objetivo Estratégico	Meta	Actividad	Indicador
1.-	Fomentar y fortalecer instancias de autocuidado y prevención de riesgos en cada una de las actividades de la comunidad educativa y en sus interacciones de convivencia social	El 100% de los alumnos debe recibir información preventiva en relación a exposición riesgos de su integridad física, sicológica, uso y abuso de agentes nocivos para la salud	-Charlas de prevención	-Registro de contenidos en "Desarrollo Personal" -Registro de contenidos en Consejo de Curso
2.-	Incorporar en las actividades de Desarrollo Personal, temáticas relativas a la Sexualidad, Afectividad y Género.	El 100% de los alumnos/as debe llegar a establecer relaciones de confianza, aprendiendo a aceptar la diversidad, manifestando respeto por el otro, estableciendo un adecuado manejo de sus emociones, los sentimientos y actuación en valores.	-Charlas con profesionales -Trabajo de aula con el profesor jefe: Drogadicción, alcoholismo, embarazo, enfermedades de transmisión sexual, etc.	Registro de contenidos en "Desarrollo Personal" Registro de contenidos en Consejo de Curso Registro de visitas y profesionales externos
3.-	Implementar programas específicos para adquirir habilidades en la resolución de problemas, orientado a alumnos, profesores y asistentes de la educación	El 100% de los alumnos pertenecientes al comité de convivencia tendrán a los menos una capacitación en la Resolución de conflictos, asimismo los profesores y asistentes de la educación	Capacitación	Registro y certificación de asistencia
4.-	Difundir entre los alumnos los reglamentos, protocolos y política institucional de sana convivencia.	El 100% de los alumnos conocen los reglamentos y protocolos, política institucional y sus alcances en caso de transgredir la normativa	Dar a conocer los reglamento, protocolos y política en desarrollo personal	Registro libro de clases

PLAN DE ACCION N°2: CONVIVENCIA

Nº	Objetivo Estratégico	Meta	Actividades	Indicadores
1.-	Fortalecer la formación ética, afectiva y valórica de los estudiantes por medio de planes formativos de Desarrollo	El 100% de la comunidad educativa en conjunto con todos los estamentos implementa y evalúan	-Asignatura desarrollo personal -análisis de Perfil de conducta	-Plan de Desarrollo Personal -Perfil de conducta -OFT



	Personal, vinculados con el PEI y los OFT.	planes que propicien los aspectos valóricos en el PEI		
2.-	Garantizar un ambiente de sana convivencia sana, alegre, optimista que asegure un clima de interrelaciones positivas y logros para alcanzar la mejora educativa.	El 80% de la comunidad educativa participa en declarar y aplicar acciones para el desarrollo de un ambiente de sana convivencia	-Actividades integrativas y participativas -Campeonato deportivo Muestra EXPOTEC Recreos Folklóricos Convivencias de Curso Actos cívicos y celebraciones: día de la madre, alumnos, profesor Horarios Recreos, Horarios colación	-Registro individual del alumno -Registro Derivaciones equipo sicosocial -Registro Atención de Apoderados -Registro Atención de alumnos -Participación organizaciones internas
3.-	Involucrar al quehacer educativo a todas las organizaciones internas, garantizando la participación y fomentando el compromiso por el crecimiento de la comunidad educativa.	Lograr que el 100% de las organizaciones internas del establecimiento tengan una activa participación en pro del crecimiento de la institución educativa	-Actividades de las organizaciones internas democráticas: -Centro de Padres -Centro de alumnos -Comité Asesor Empresarial -Consejo de Profesores -Equipo de Gestión -Equipo de coordinación	-Registro de Actas -Plan anual de trabajo -Registro Reuniones con directivos y sostenedor
4.-	Dar autonomía al comité de Convivencia para generar instancias de Mediación y Resolución de Problemas en temas de convivencia interna de los alumnos.	Alcanzar una cobertura del 100% para atender los problemas de convivencia y resolver los problemas presentados por alumnos en sus relaciones interpersonales	Difundir el ámbito de acción del comité de Mediación -Capacitarse en la resolución de problemas	Registro de atención

PLAN DE ACCION N°3: PARTICIPACION Y VIDA DEMOCRATICA

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Actividades	Indicadores
1.-	Incorporar a toda la comunidad educativa en las actividades académicas y en instancias que permitan	En el 100% de las asignaturas se deberán abordar temáticas que comprometan el desarrollo cívico-social	-Selección de contenidos por nivel -Articulación de contenidos	Registro libro de clases



	desarrollar actitudes ciudadanas para un adecuado desarrollo cívico-social			
2.-	Permear el currículo con los valores de identidad y reconocimiento de la riqueza cultural, histórica y social en beneficio de vislumbrar aportes significativos presentes y futuros al crecimiento de la nación	El 100% de las asignaturas deberá abordar los OFT regionales con el fin que los alumnos puedan atesorar la riqueza histórica-cultural e irradiarlo a la realidad nacional	-Selección de OFT regionales	Registro libro de clases
3.-	Integrar a toda la comunidad al quehacer pedagógico, ya sea en actividades sociales, solidarias, cívicas, culturales, deportivas, ferias científicas-tecnológicas, de integración, productivas y de innovación	Las organizaciones internas en un 100% deben estar representadas en el quehacer pedagógico	Cronograma de actividades	-Día de la Madre -Día del Alumno -Día del Profesor -Día del Apoderado -Aniversario Colegio -Misa Colegio -Desfile histórico-cultural -Actividades deportivas
4.-	Participar en la realización directa o a través de alianzas estratégicas otorgando ayuda y colaboración solidaria a las diversas entidades u organizaciones comunales que así lo requieran, las cuales serán coordinadas por el Comité Solidario del Colegio.	Participación activa en un 100% de colaboración, tanto de los funcionarios como de los padres, apoderados y alumnado de nuestro Colegio.	Ayuda a Instituciones que soliciten apoyo para realizar diferentes colectas. Colaborar con las Campañas sociales organizadas por entidades como: Rotary, Diarios Locales, Club de Leones, Coaniquem, Teletón, Coanil u otras instituciones.	-Registro de Reuniones. -Evidencias fotográficas, - Publicaciones en medios de prensa
5.-	Involucrar a la comunidad educativa en la gestión del colegio a través de la organización del Centro de Alumnos .	El 100% de los cursos tendrán representación en el Centro de alumnos a través de los comités.	Elección Anual de dos representantes por curso en cada uno de los siguientes comités: 1.- Ambiental 2.- Social Solidario 3.- Recreativo y cultural 4.- de Seguridad 5.- de Innovación y Emprendimiento 6.- Convivencia 7.- de Estudio	-Registro asistencia a reuniones - Evidencias Fotográficas. -Publicaciones en medios de Prensa.



ÁREA GESTIÓN DE RECURSOS

DIMENSION GESTION DE RECURSOS

PLAN DE ACCION N°1: GESTION DE PERSONAL

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Actividades	Indicadores
1.-	Gestionar el desarrollo profesional y Técnico de los docentes y docentes superiores , según las necesidades pedagógicas y administrativas para mejorar los logros de aprendizajes, cumplimiento de los sellos, aplicación adecuada de la política institucional y sana convivencia.	El 100% del personal docente y docente superior del Liceo se perfecciona y se capacita, aplicando lo adquirido para la mejora de los resultados educativos.	-Capacitación Institucional -Perfeccionamiento institucional -Jornadas de Reflexión -Análisis de Procesos -Reuniones Técnicas y de Departamento	-Título profesional -Certificado Capacitación -Certificado Perfeccionamiento -Asistencia Jornadas de Reflexión -Asistencia Reuniones Técnicas -Asistencia Reuniones Departamentos
2.-	Gestionar el desarrollo de los profesionales asistentes de la educación y administrativos, para el apoyo del cumplimiento de los sellos institucionales, aplicación adecuada de la política institucional , la sana convivencia y el trabajo administrativo de calidad	El 100% de los asistentes de la educación y administrativos se capacitarán para realizar su trabajo con profesores, alumnos y apoderados.	-Curso de Capacitación institucional -Participación reuniones técnicas	Certificación Asistencia a reuniones técnicas
3.-	Gestionar capacitación en Innovación y Emprendimiento , para fortalecer uno de los sellos más importantes que dan identidad al establecimiento.	El 100% del personal realizará capacitación en Innovación y emprendimiento	Curso de Capacitación	Certificación
4.-	Contar con procedimientos para la inducción del personal	El 100% de las personas que se integran a la institución deberán conocer su PEI, Reglamentos y Protocolos .	Asignación de tutor para inducción	Registro de entrega de material institucional

PLAN DE ACCION N°2: GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Actividades	Indicadores
1.-	Establecer un sistema de financiamiento que permita un flujo de circulante adecuado para el	Dar cumplimiento al 100% de los compromisos económicos, versus	-Control de cobranza -Pagos compromisos	- Presupuesto anual - Flujo de Caja -Comprobantes de Ingresos



	funcionamiento de la institución	cautelar el 100% de los ingresos programados.		-Comprobantes de Egreso -Arqueo de Caja -Cuenta corriente -Caja Chica -Documentos de cobranza
3.-	Determinar y Asignar un plan y recursos para mantener y posicionar la Imagen Pública de la institución.	El 100% de los recursos destinados a Imagen Pública deberán ser utilizados, cruzando las actividades de mayor relevancia que dan identidad a la institución.	-EXPOTEC -Banda Batallones de Atacama - Página Web -Desfile histórico-cultural -Apoyo en ayuda solidaria hacia la comunidad -Acto litúrgico -Feria científica -Feria Técnico Profesional (Mineduc) -Competencias deportivas -Noticia diario local -Fotografías	Realización y Registro de las actividades
3.-	Establecer un cronograma de trabajo, conjuntamente con la Asignación de Recursos para anualmente evaluar, auditar y certificar la institución	El 100% de los alumnos tendrán seguimiento académico en base a un instrumento que corresponda a su nivel educativo.	-PRUEBA PISA -ENSAYOS SIMCE -ENSAYOS PSU -PRUEBA PROGRESIVA -MEDICIONES ESTANDERIZADAS	SIMCE-PSU Certificación ISO 9001 Certificación Ambiental EVALUACION DE RESULTADOS ENCUESTAS DE OPINION
4.-	Generar proyectos que permitan agregar recursos económicos al EE	Obtener a lo menos 4 proyectos al año de fuentes diversas con el objetivo de desarrollar nuevas instancias de aprendizaje en los alumnos	Postulación a proyectos	-4proyectos ganados -Convenios firmados

PLAN DE ACCION N°3: GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Actividades	Indicador
1.-	Contar con un Administrador de local que permita tener a resguardo el inventario, implementación y	Mantener el 100% del inventario al día con la finalidad que todos puedan hacer un uso adecuado de la	-Actualización Inventario manual y computacional -Sistema de préstamo y	-Inventario: manual/computacional -Registro de Préstamo/devolución -Instalaciones Bodega



	materiales necesarios para desarrollar el Proyecto Educativo Institucional.	implementación de acuerdo a sus necesidades educativas.	devolución y clasificación -Bodegaje y clasificación	-Clasificación de materiales
2.-	Contar con una amplia gama de recursos educativos para los distintos niveles, especialidades y asignaturas	El 100% de los funcionarios debe conocer los recursos disponibles para realizar sus clases y actividades complementarias	-Categorizar los recursos educativos por áreas y especialidades -	Inventario por área y especialidades -Registro de préstamo/devolución
3.-	Mantener los espacios educativos y personal especializado para administrarlos	El 100% de los espacios educativos deben estar a disposición de los usuarios y con su correspondiente especialista	-Coordinación UTP, uso de: -Biblioteca-Cra -Lab.Computación N°1 y 2 -Lab.Computación Móvil 1 y 2 -Taller EIA -Canchas -Lab. Ciencias - Sala de acondicionamiento físico - Sala de Tecnología	Registro de solicitud y uso
4.-	Ofrecer actividades extraprogramáticas a los alumnos, apoderados y funcionarios	El 100% de las organizaciones internas tendrán a disposición espacios para realizar actividades extraprogramáticas que ofrece el EEEE	Organización actividades deportivas	Registro de solicitud.

ÁREA DE EXTENSIÓN Y VINCULACION CON EL MEDIO:

DIMENSION COMUNITARIA Y SOCIAL

PLAN DE ACCION N°1:

N°	Objetivo Estratégico	Meta	Actividades	Indicador
1.-	Generar relaciones y alianzas estratégicas con entidades y organismos de la comunidad	Lograr un 90% de participación institucional, incluyendo a los apoderados	<ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones en diversos medios noticiosos de la comuna • Colaborar otorgando ayuda solidaria al hogares de ancianos • Colaborar para realizar la fiesta de 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios, cartas de intención . - Según el requerimiento de los hogares. - Juguetes, juegos, facilitación dependencias, Notas en los



			<p>navidad a niños de alta vulnerabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a los diversos organismos que solicitan ayuda para realizar sus colectas nacionales • Establecer acciones de ayuda y apoyo mutuo con Lions y Rotary en beneficio de obras sociales comunitarias • Realizar alianzas estratégica con Cepech, para obtener buen rendimiento escolar, principalmente en la PSU. • Programación y desarrollo de salidas a terreno, giras, pasantías a empresas regionales, tanto del alumnado de las especialidades de nuestro colegio, como de sus profesores • Mostrar nuestros logros a la comunidad a través de los diferentes medios de comunicación 	<p>diarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicaciones en la prensa, fotos - Firma de convenios, recortes de prensa - Ensayos de PSU - Fotos, convenios - Diarios, tv, radios,
2.-	Mostrar a la comunidad el accionar de nuestro colegio y su acontecer interno.	Tener una cobertura periodística de un 90%, en los diferentes medios de la Comuna	- Publicitar todas nuestras actividades internas y con la comunidad.	Publicaciones en Diarios, Revistas, TV, Radio, redes Sociales.



ENSEÑANZA PRE-BASICA “MIS PEQUEÑOS HÉROES”

La Enseñanza **Pre-Básica**, pasará a ser parte integrante del conjunto de niveles que actualmente tiene el Colegio® Héroes de Atacama, es decir, se suma a la Enseñanza Básica y a la Enseñanza Media ya existente en sus dos Modalidades, la Enseñanza Humanista Científica y la Modalidad Técnico Profesional.

Este nivel Educacional, participará y desarrollará íntegramente el Proyecto Educativo Institucional en su Visión, Misión, Política, sus Sellos Educativos, su participación en las organizaciones internas y también se adhiere a sus Normas, Reglamentos: Reglamento Interno de Calificación, Evaluación y Promoción (Separata: NT1 y NT2 Nivel Pre-Básica); Reglamento Disciplinario y de Convivencia Interna (Separata: NT1 y NT2) y, Protocolos (34), que dan la identidad a nuestra institución al propender concebir ésta en una gran familia educativa, con un clima de sana convivencia, de activa participación y una comunidad solidaria e integradora.

La Enseñanza Pre-Básica viene a ser la base fundamental de nuestra nueva Visión de Colegio, donde la educación que nuestros niños y niñas reciban, contribuirá a formar una generación futura, que busca destacar los logros individuales a través de la búsqueda de los talentos personales, pero también que la suma de estos logros contribuya al crecimiento de la institución.

La formación de redes en la preservación del sentido gregario del ser humano será un componente relevante a la hora de fortalecer y reconocer la identidad de **“Mis Pequeños Héroes”**, donde cada uno de ellos será protagonista de su progreso y evolución de acuerdo a su grupo etario, pasando luego por la Enseñanza Básica y consolidándose en el tiempo hasta llegar a ser un adolescente con un claro y definido **“Proyecto de Vida”** en la Enseñanza Media.

Nuestros alumnos serán el foco de atención principal; sin embargo, se tendrá a la familia como pilar fundamental en el quehacer pedagógico, para lo cual la integración, la convivencia, la participación y el conocimiento de los objetivos generales y estratégicos de nuestra propuesta educativa, deberá ser de conocimiento de los Padres y Apoderados, como de toda persona que compone la unidad educativa, llamada a partir del año 2018, **“COLEGIO® HÉROES DE ATACAMA.”**

II.- NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE PEDAGÓGICO

2.1. Bases Curriculares:

La intervención educativa que regulará el proceso Enseñanza-Aprendizaje estará regida según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia entregadas por el Ministerio de Educación, adaptadas al Proyecto Educativo Institucional del Colegio® Héroes de Atacama; Programa Pedagógico del Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición. Así también, la base de todo actuar personal y profesional lo constituirá el Proyecto Educativo Institucional Macro y las Planificaciones anuales y semanales de cada curso diseñados por cada educadora.

2.2. Funcionamiento:

El funcionamiento del Nivel Parvulario se basará en el cumplimiento de los Decretos 315/2011 y sus modificaciones en el Decreto 115/2013; Decreto N°511/1997; Decreto N°53/2011; Decreto N°171//2015; Decreto N° 289/2001; Ley N° 18.864/2003; Ley 20.710/2013 y reglamentos que se desprenden de cada normativa.



Los cursos estarán diseñados para atender, según grupo etario:

Nivel	Edad	N° alumnos x curso
<ul style="list-style-type: none"> Primer Nivel de Transición: 	4 a 5 años	35
<ul style="list-style-type: none"> Segundo Nivel de Transición: 	5 a 6 años	40

La jornada escolar se realizará de Lunes a Viernes, de 08.30 hrs. a 12.30 hrs.



OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

Objetivos de enseñanza preescolar

I.- En el entorno personal y social:

- a. Inculcar en el alumno(a) ideales de amor y respeto a sí mismo, a la familia y a su patria.
- b. Proveer al estudiante de experiencias que le preparen para la educación sistemática en los niveles educativos posteriores y para todas las situaciones de la vida.
- c. Orientar al niño(a) para que cuide de su salud física, mental y espiritual.
- d. Desarrollar un sentido emprendedor desde éste nivel educativo, para obtener al término de su vida escolar autonomía, creatividad, innovación
- e. Desarrollar un sentido positivo de sí mismos, actúen con iniciativa y autonomía, muestren disposición para aprender, reconozcan sus capacidades en los distintos ámbitos de participación; expresen sus sentimientos y aprendan a regular sus emociones.
- f. Desarrollar la capacidad de asumir funciones distintas y trabajar en colaboración con los demás, estando atentos a sus necesidades y apoyando a quienes lo necesitan, resolviendo conflictos a través del dialogo, reconociendo y respetando las reglas de convivencia en el colegio y fuera de él.

II.- En el entorno cultural y del conocimiento:

- a. Desarrollar un sentido de pertenencia histórica-cultural, basado en nuestra historia regional
- b. Desarrollar habilidades para observar fenómenos naturales, preguntar, predecir, comparar, experimentar, registrar, buscar información y elaborar explicaciones sobre procesos de transformación del mundo natural y social, y adquieran actitudes favorables hacia el cuidado y preservación del medio ambiente.
- c. Fomentar en el alumnado actitudes para la protección, conservación, mejoramiento y uso racional de los recursos naturales existentes en su entorno.
- d. Introducir y fortalecer la enseñanza del idioma inglés como segundo idioma.
- e. Favorecer la libre expresión para estimular el sentido crítico y la creatividad.
- f. Lograr la comprensión de las principales funciones del lenguaje oral y escrito y que conozcan las características de diversos tipos de texto a través de su participación en actos de lectura y escritura en dos idiomas (nativa y extranjera).
- g. Enseñar a obtener y seleccionar información de distintas fuentes y aprovecharlas como recurso para aprender, intercambiar opiniones y elaborar juicios.
- h. Facilitar el dominio de las herramientas básicas de la tecnología y el desarrollo habilidades del pensamiento.
- i. Facilitar el aprendizaje de nociones matemáticas a partir de situaciones cotidianas que demanden el uso de conocimientos y de sus capacidades para establecer relaciones de correspondencia, cantidad y ubicación entre objetos; para contar y estimar, para reconocer atributos, medir magnitudes, para sumar y restar.
- j. Desarrollar la capacidad para resolver problemas de manera creativa en situaciones que impliquen el trabajo en colaboración, como también la reflexión, la explicación, la búsqueda de soluciones mediante estrategias o procedimientos propios y su comparación con los utilizados por otros.
- k. Desarrollar la sensibilidad, la iniciativa, la imaginación y la creatividad para expresarse a través del arte (música, poesía, plástica, danza, teatro) y para apreciar las manifestaciones artísticas y culturales de su entorno y de otros contextos.
- l. Mejorar sus habilidades de coordinación, control, manipulación y movimiento en actividades de juego libre, organizado y de ejercicio físico que les permita adquirir conciencia de sus logros y de su capacidad para enfrentar y superar retos; permitiéndoles la construcción equilibrada del esquema corporal, conociendo sus capacidades físicas.



Objetivos de enseñanza básica

I.- En el entorno personal y social:

- a. Desarrollarse en los ámbitos moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico de acuerdo a su edad.
- b. Desarrollar una autoestima positiva y confianza en sí mismos.
- c. Actuar de acuerdo a valores y normas de convivencia cívica, pacífica, conocer sus derechos y responsabilidades, y asumir compromisos consigo mismo y con los otros.
- d. Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y étnica y las diferencias entre las personas, así como la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y desarrollar capacidades de empatía con los otros.
- e. Trabajar individualmente y en equipo, con esfuerzo, perseverancia, responsabilidad y tolerancia a la frustración.
- f. Practicar actividad física adecuada a sus intereses y aptitudes.
- g. Adquirir hábitos de higiene y cuidado del propio cuerpo y salud.

II.- En el entorno cultural y del conocimiento:

- a. Desarrollar la curiosidad, la iniciativa personal y la creatividad.
- b. Pensar en forma reflexiva, evaluando y utilizando información y conocimientos, de manera sistemática y metódica, para la formulación de proyectos y resolución de problemas.
- c. Saber leer y escribir: expresándose correctamente en el idioma castellano en forma oral y escrita
- d. Comprender lo que leen y ser capaces de valorar distintos modos de comunicación.
- e. Comunicarse con eficacia en lengua castellana, lo que implica comprender diversos tipos de textos orales y escritos, adecuados para la edad y expresarse correctamente en forma escrita y oral.
- f. Acceder a información y comunicarse usando las tecnologías de la información y la comunicación en forma reflexiva y eficaz.
- g. Comprender y expresar mensajes simples en idioma extranjero.
- h. Comprender y utilizar conceptos y procedimientos matemáticos básicos, relativos a números y formas geométricas, en la resolución de problemas cotidianos, y apreciar el aporte de la matemática para entender y actuar en el mundo.
- i. Conocer los hitos y procesos principales de la historia de Chile y su diversidad geográfica, humana y socio- cultural, así como su cultura e historia local, valorando la pertenencia a la Región de Atacama.
- j. Conocer y valorar el entorno natural y sus recursos como contexto de desarrollo humano, y adquirir tener hábitos de cuidado de nuestro medio ambiente.
- k. Aplicar habilidades básicas y actitudes de investigación científica, para conocer y comprender algunos procesos
- l. Conocer diversas formas de responder a las preguntas sobre el sentido de la existencia, la naturaleza de la realidad y del conocimiento humano.
- m. Pensar en forma libre y reflexiva, siendo capaces de evaluar críticamente la propia actividad y de conocer y organizar la experiencia.
- n. Analizar procesos y fenómenos complejos, reconociendo su multidimensionalidad y multicausalidad. y fenómenos fundamentales del mundo natural y de aplicaciones tecnológicas de uso corriente.
- o. Conocer y apreciar expresiones artísticas de acuerdo a la edad y expresarse a través de la música y las artes visuales.
- p. Expresarse en lengua castellana en forma clara y e caz, de modo oral y escrito; leer comprensiva y críticamente diversos textos de diferente nivel de complejidad, que representen lo mejor de la cultura, y tomar conciencia del poder del lenguaje para construir significados e interactuar con otros.



Objetivos de enseñanza media

I.- En el entorno personal y social:

- a. Alcanzar el desarrollo moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico que los faculte para conducir su propia vida en forma autónoma, plena, libre y principalmente responsable.
- b. Usar las tecnologías de la información (TICs), en forma reflexiva y eficaz, para un mayor provecho cultural.
- c. Comprender el lenguaje oral y escrito de un idioma extranjero, y expresarse en forma adecuada.
- d. Comprender y aplicar conceptos, procedimientos y formas de razonamiento matemático para resolver problemas numéricos, geométricos, algebraicos y estadísticos y para modelar situaciones y fenómenos reales, formular inferencias y tomar decisiones fundadas.
- e. Desarrollar planes de vida y proyectos personales, con discernimiento sobre los propios derechos, necesidades e intereses, así como sobre las responsabilidades con los demás y, en especial, en el ámbito de la familia.
- f. Trabajar en equipo e interactuar en contextos socio- culturalmente heterogéneos, relacionándose positivamente con otros, cooperando y resolviendo adecuadamente los conflictos.
- g. Comprender y aplicar conceptos, teorías y formas de razonamiento científico, y utilizar evidencias empíricas, en el análisis y comprensión de fenómenos relacionados con ciencia y tecnología.
- h. Conocer la importancia de la problemática ambiental global y desarrollar actitudes favorables a la conservación de nuestro entorno natural.
- i. Conocer y apreciar los fundamentos de la vida democrática y sus instituciones, valorando la participación ciudadana activa, solidaria y responsable, con conciencia de sus deberes y derechos, con respeto por la diversidad de ideas, formas de vida e intereses.
- j. Desarrollar capacidades de emprendimiento y hábitos, competencias y cualidades que les permitan aportar con su trabajo, iniciativa y creatividad al desarrollo de la sociedad.
- k. Comprender y valorar nuestra historia y geografía de Chile,
- l. Conocer los principales hitos y procesos de la historia tanto de Chile como la universal y en especial aquellos aspectos de carácter político, culturales y religiosos de relevancia para nuestra sociedad, teniendo conciencia que somos parte de un mundo globalizado.
- m. Tener hábitos de vida activa y saludable.

II.- En el entorno cultural y del conocimiento:

- a. Tener un sentido estético informado y expresarlo utilizando recursos artísticos de acuerdo a sus intereses y aptitudes.
- b. Conocer y apreciar nuestro legado histórico y cultural .
- c. Dominar las operaciones aritméticas fundamentales y conocer los principios de las matemáticas básicas y sus nociones complementarias esenciales.
- d. Desarrollar su sentido patrio y conocer la historia y geografía de Chile con la profundidad que corresponde a este nivel.
- e. Desarrollar sus capacidades intelectuales, afectivas y físicas basadas en valores espirituales, éticos y cívicos que le permitan dar una dirección responsable a su vida, tanto en el orden espiritual como material y que le faculten para participar permanentemente en su propia educación.
- f. Desarrollar su capacidad de pensar libre y reflexivamente y juzgar, decidir y emprender actividades por sí mismos.
- g. Comprender el mundo en que viven y lograr su integración en él.
- h. Conocer y apreciar nuestro legado histórico-cultural y conocer la realidad nacional e internacional.
- i. Proseguir estudios o desarrollar actividades de acuerdo con sus aptitudes y expectativas.
- j. Conocer y practicar sus deberes y derechos respecto de la comunidad, en forma concreta y aplicada a la realidad que el educando y su familia viven.
- k. Conocer las nociones elementales de las ciencias naturales y sociales: comprender y valorar la importancia del medio ambiente.



- l. Tomar conciencia de la importancia de participar activamente en expresiones de la cultura relacionadas con el arte, la ciencia y la tecnología, y de obtener un desarrollo físico armónico.
- m. Comprender la realidad en su dimensión personal, social, natural y trascendente, y desarrollar sus potencialidades físicas, afectivas e intelectuales de acuerdo a su edad.
- n. Pensar en forma creativa, original, reflexiva, rigurosa y crítica, y tener espíritu de iniciativa individual de acuerdo a sus potencialidades.
- n. Desempeñarse de manera responsable, mediante una adecuada formación espiritual, moral y cívica de acuerdo a los valores propios de nuestra cultura.
- o. Participar en la vida de la comunidad consciente de sus deberes y prepararse para ser buenos ciudadanos.
- p. Proseguir estudios de nivel superior, de acuerdo con sus aptitudes y expectativas.

PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A continuación se presentan el perfil de algunos de los integrantes de nuestra comunidad: Estudiantes, Docentes y Equipo Directivo. Se espera que las características que se detallan, se desarrollen y manifiesten durante su permanencia en nuestro establecimiento.

a.- PERFIL DE NUESTROS ESTUDIANTES:

Es responsabilidad de todos los adultos que trabajan en el establecimiento y en especial de los docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje, velar porque los estudiantes puedan conseguir la formación del perfil que se espera.

Aspiramos a que nuestros alumnos sean personas capaces de innovar, asumir riesgos, auto disciplinarse en atención a su grado de madurez y desarrollo e investigar nuevas formas de resolver dificultades asumiendo la responsabilidad individual que tienen para producir cambios en sus propias vidas y en el medio en el cual conviven, siempre encauzados en el marco de nuestros valores institucionales

a.1. En lo Cognitivo

- Ser reflexivo y críticos frente a su proceso aprendizaje.
- Ser creativo para construir sus conocimientos y su proyecto de vida.
- Ser capaces de adaptar los avances científicos, tecnológicos e informativos en beneficio de su aprendizaje.
- Ser capaces de valorar el esfuerzo en el trabajo de aprendizaje.

a.2. En lo Socio-emocional

- Ser capaces de aceptarse a sí mismo, reconociendo sus fortalezas y debilidades.
- Ser responsable y autónomos en lo personal y en lo social.
- Ser alegre, afectivo y equilibrado en sus relaciones escolares y familiares.
- Ser solidario, leal, generoso y tolerante.
- Ser participativo en su vida escolar, familiar y comunitaria. Valorando y respetando las normas de convivencia de cada uno de los contextos.
- Ser capaces de valorar la vida, preservar y respetar la naturaleza con conciencia ecológica.
- Ser capaces de identificarse con su Colegio, demostrando un sentido de pertenencia con su proyecto educativo.



b.- PERFIL DEL DOCENTE:

Los profesionales de la educación que se desempeñen como docentes en nuestro colegio: Deben cumplir el ejercicio de la función docente en forma idónea y responsable, orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda, actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondiente a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del colegio como los derechos de los alumnos y alumnas y tener un trato respetuoso sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. Ser como educador un referente para toda la comunidad educativa.

En nuestro Colegio los docentes deben ser líderes en su desarrollo profesional y serán capaces de desarrollar el perfil que orienta el marco de la buena enseñanza:

b.1. Preparación para la enseñanza:

- Dominar los contenidos de las disciplinas que enseña y conocer el marco curricular nacional.
- Conocer las características y experiencias de sus estudiantes.
- Dominar la didáctica de las disciplinas que enseña.
- Organizar los objetivos y contenidos de manera coherente con el marco curricular y las particularidades de sus estudiantes.
- Diseñar estrategias de evaluación que sean coherentes con los objetivos de aprendizajes, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional que permitan a todos los estudiantes demostrar lo aprendido.

b.2 Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje:

- Establecer un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.
- Tener altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus estudiantes.
- Establecer y mantener normas consistentes de convivencia en el aula.

b.3 Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes:

- Recordar constantemente que: TODOS LOS ALUMNOS PUEDEN APRENDER, la diferencia es su ritmo de aprendizaje.
- Comunicar de forma clara y precisa los objetivos del aprendizaje.
- Diseñar estrategias de enseñanza que deben ser desafiantes, coherentes y significativas para los estudiantes.
- Desarrollar los contenidos de la clase con rigurosidad conceptual y comprensible para todos los estudiantes.
- Organizar el uso del tiempo disponible de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, en función de los objetivos de la clase.
- Atender a la diversidad y la inclusión efectiva del alumnado, y considerarlo en la práctica pedagógica del Docente.
- Promover el desarrollo del pensamiento crítico.
- Evaluar y monitorear el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos por parte de los estudiantes.



b.4 Responsabilidad Profesional:

- Reflexionar sistemáticamente sobre sus prácticas y ser capaz de modificar aquellas que no dieron el resultado esperado.
- Construir relaciones profesionales y de equipo con sus colegas, y participar de manera activa en la comunidad de profesores nuestro establecimiento.
- Asumir la responsabilidad de la orientación de sus estudiantes y desarrollar la identidad con su colegio, inculcando las normas establecidas.
- Propiciar relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados
- Conocer información actualizada sobre su profesión, sistema educativo y las políticas institucionales y nacionales vigentes.

c.- PERFIL DEL EQUIPO DIRECTIVO (Rectoría, Direcciones, Sub Direcciones):

Nuestro colegio también ha decidido incluir en los perfiles de nuestra comunidad, la correspondiente a los directivos del establecimiento. Con el fin de fijar los estándares de desempeño y funcionalidad que el sistema educacional requiere. Considerando lo anterior se fijará este perfil según lo establecido en el MARCO DE LA BUENA DIRECCIÓN que el MINEDUC ha puesto a disposición de los establecimientos:

c.1 En Liderazgo:

- Ejercer liderazgo y administrar el cambio al interior del colegio.
- Trabajar armoniosamente y libre de conflictos con sus equipos de trabajo
- Comunicar sus puntos de vista con claridad y entender las perspectivas de otros actores.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y el logro de excelentes resultados educativos.
- Administrar los eventuales conflictos y resolver problemas.
- Constantemente realizar difusión de nuestro proyecto educativo y asegurar la participación de los principales actores de la comunidad educativa en su desarrollo.

c.2 En Gestión Curricular:

- Conocer y aplicar los marcos curriculares de los respectivos niveles educativos, el Marco de la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.
- Organizar eficientemente los tiempos para la implementación curricular en aula.
- Establecer mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Asegurar la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Dejar establecido, por escrito, todas evidencias del proceso enseñanza-aprendizaje, entrevistas con apoderados, alumnos y diversos actores de nuestra comunidad.

c.3 En Gestión de Recursos:

- Administrar y organizar los recursos del establecimiento en función del proyecto educativo institucional y de los resultados de aprendizaje de nuestros estudiantes.



- Desarrollar iniciativas para la obtención de recursos adicionales, tanto del entorno directo como de otras fuentes de financiamiento, orientados a la consecución de los resultados educativos e institucionales.
- Motivar, apoyar y administrar el personal para aumentar la efectividad de nuestro colegio.
- Generar condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.

c.4 En Gestión del Clima organizacional y Convivencia:

- Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el colegio para el logro de las metas.
- Promover un sano clima de colaboración entre el colegio, los estudiantes y sus padres y apoderados.
- Garantizar la articulación de la definición del proyecto educativo institucional con las características del entorno.
- Relacionarse con instituciones de su comunidad, para potenciar nuestro proyecto educativo institucional y los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes, generando redes de apoyo pertinentes.
- Informar a la comunidad educativa y empresa sostenedora los logros y necesidades del establecimiento.

d.- PERFIL DEL APODERADO :

Nuestro colegio le asigna un valor esencial al rol que cumplen los apoderados y las familias en la formación de los estudiantes. Considerando lo señalado en puntos anteriores, en cuanto a la relación Colegio-Familia, entendiendo que es el establecimiento quien apoya la labor de la familia en el proceso educativo que ésta elige, además de incorporar lo relacionado con los contenidos curriculares. Los apoderados han contado y cuentan con todos los espacios necesarios para reunirse, expresarse, aportar y consolidar el proyecto educativo en conjunto con los otros actores de esta comunidad educativa.

Según lo establecido en la Ley N°20.370 (Ley General de Educación) del 12 de Septiembre del 2009, que expresa .. "los padres, Madres y Apoderados del establecimiento tienen el deber de educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del Colegio, apoyar su proceso educativo, cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio, respetar todas sus normativas internas y un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa."

Considerando lo anterior, para que el proceso de Enseñanza Aprendizaje tenga éxito, se espera que el apoderado presente las siguientes características:

- Ocuparse permanentemente por la presentación personal, asistencia y puntualidad de sus pupilos.
- Cooperar con las medidas pedagógicas, disciplinarias, de apoyo que el liceo toma con sus alumnos.
- Cumplir con su rol de formar hábitos y adquisición de valores en sus pupilos.
- Cumplir con sus compromisos financieros, dentro de los plazos estipulados ante el depto de finanzas
- Informarse, Conocer, Aceptar y Respetar las normas internas del Colegio.
- Respetuoso y leal en el trato con la comunidad escolar.
- Dispuesto y comprometido a participar activamente en las actividades planificadas por los distintos estamentos del Colegio, en beneficio de todos los y las estudiantes y miembros de nuestra comunidad educativa.
- Exigentes con los deberes escolares de sus pupilos, en el cumplimiento de horarios de estudio, preparación de evaluaciones, materiales de trabajo, uniforme, etc.



Perfiles de Cargo: Colegio®Héroes de Atacama

SOSTENEDOR(A)

REPRESENTANTE LEGAL

AUDITOR INTERNO
ASESOR TRIBUTARIO
ASESOR LEGAL

RECTOR(A)

REGISTRADOR(A) CURRICULAR

DIRECTOR(A) PRES-BÁSICA

DIRECTOR(A) BÁSICA

DIRECTOR MEDIA:

SUB-DIRECCIÓN GENERAL:

ADMINISTRADOR(A) DE LOCAL

JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

EVALUADOR(A) – CURRICULISTA
JEFE DE PRODUCCIÓN
JEFE DE PRÁCTICA
JEFE DE PROYECTOS
COORDINADOR ENLACES ó SOPORTE INFORMÁTICO
COORDINADOR(A) CRA
BIBLIOTECARIA

EQUIPO PSICOSOCIAL:

PSICÓLOGO(A)
PSICOPEDAGOGO(A)
ORIENTADOR(A)
ORIENTADOR(A) FAMILIAR
ASISTENTE SOCIAL ó TRABAJADORA SOCIAL

JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

CONTADOR(A)
ADQUISICIÓN E INVENTARIOS
RECAUDADOR(A)
RELACIONES LABORALES

INSPECTOR (A) GENERAL:

DOCENTE DE AULA
ASISTENTE DE AULA
PROFESOR JEFE
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O PARADOCENTE O INSPECTOR
COORDINADOR DE ALES/ACLES
POOL DE SECRETARIAS
PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES



SOSTENEDOR: Es la persona jurídica que asume ante el Estado de Chile, la responsabilidad de mantener en funciones, de acuerdo a las normas legales vigentes, al Establecimiento Educacional de su pertenencia y cumplir a cabalidad las leyes, decretos y normas emanadas de las autoridades u organismos responsables, concernientes a la función docente o involucradas con el Establecimiento.

RESPONSABILIDADES DEL SOSTENEDOR.

- a. Es el responsable legal ante entidades educacionales del Estado.
- b. Contratar personal, Establecer sumarios, Solicitar investigaciones internas, finiquitar personal y otras funciones determinadas en la creación de la Sociedad dueña del Colegio.
- c. Entregar las líneas de acción o directrices del Establecimiento y coordinarlas con la Dirección y su equipo.
- d. Establecer el Proyecto Educativo Institucional y ponerlo en conocimiento de los diferentes componentes de la Unidad Educativa.
- e. Entregar las directrices para la Dirección global del Colegio, es decir, garantizar el respeto al P.E.I. y asumir en última instancia, a responsabilidad de su gestión a través del ejercicio de facultades decisorias en relación a la propuesta de reglamentos, nombramientos y cese de los órganos de Dirección Administrativa, Pedagógica, Filosófica y del Personal docente y no docente.
- f. Decidir la suscripción de todo tipo de contratos, convenios y acuerdos que se refieran al establecimiento educacional. De igual modo, la extinción de los mismos.
- g. Asumir la responsabilidad de entregar los lineamientos y directrices a las Direcciones para la elaboración y/o modificación de los diferentes reglamentos que rigen a la Unidad Educativa, y ponerlos a disposición de todo el personal.
- h. Establecer los criterios de selección de personal, contratarlo y ejercitar los derechos y deberes derivados de la relación laboral, de acuerdo a las solicitudes de la Dirección.
- i. Ordenar la gestión económica del establecimiento ajustándose a los presupuestos aprobados y a la aplicación de los fondos de subvención escolar.
- j. Solicitar informes periódicos, según necesidad, al área de Finanzas en relación a los diferentes ingresos y egresos de dinero que percibe e invierte la Unidad Educativa.
- k. Solicitar informes periódicos, según necesidad a la Dirección del establecimiento en relación a la Gestión Directiva que ésta realiza.
- l. Fijar, dentro de las disposiciones vigentes, la normativa de admisión de alumnos y alumnas al Colegio "Héroes de Atacama".
- m. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las Leyes, en el proyecto Educativo y el presente Reglamento.
- n. Participar en representación de la Institución en reuniones con diversas instituciones u organismos, firmar convenios asociativos, alianzas estratégicas, u otras que vayan en beneficio del Liceo.
- o. Respetar los derechos reconocidos a padres, profesores, alumnos(as), personal administrativo y servicios menores.
- p. Responsabilizarse del funcionamiento global del establecimiento y de su gestión económica.
- q. Cumplir con las normas sobre admisión de alumnos (as) e intervención de los diferentes estamentos de la Unidad Educativa en al gestión del Colegio.
- r. Responsabilizarse de la fidelidad al Proyecto Educativo de la Empresa, en todas las acciones de sus integrantes.
- s. Aquellas otras obligaciones derivadas de las Leyes correspondientes a la Resolución Exenta que autoriza el funcionamiento del Colegio.



REPRESENTANTE LEGAL. Es el Profesional que asume la responsabilidad directa y personal de la Administración, Gestión y función educativa del Colegio ante el Ministerio de Educación, y demás autoridades educacionales administrativas relacionadas con sus funciones.

ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

La figura del representante Legal en los establecimientos educacionales aparece contemplado en la legislación estatal vigente y ella define aspectos importantes de su responsabilidad.

Tales aspectos marcan derechos y deberes que serán ejercicios de acuerdo con las orientaciones del presente documento, en su referencia legal e institucional.

RESPONSABILIDADES DEL (A) REPRESENTANTE LEGAL:

- a) Es el responsable del funcionamiento integral del establecimiento, por lo cual, debe tener en cuenta la responsabilidad legal, social y moral que sostiene ante los estamentos escolares, organismos legales educacionales y sociales.
- b) Es facultad del (la) representante legal designar, en común acuerdo, con el (la) sostenedor, al personal directivo, administrativo, docente, y auxiliar, teniendo en cuenta las reales necesidades del establecimiento escolar.
- c) Ordenará personalmente o mediante las Direcciones, la administración y correspondiente documentación técnico – contable del Liceo, asumiendo plenamente su responsabilidad en el manejo y comprobación de los aportes de la subvención estatal, como el total de otros ingresos, previendo oportunamente las reservas económicas necesarias.
- d) Garantizará que se cumplan con justicia las obligaciones salariales, las respectivas cargas sociales y otras disposiciones legales que afecten el quehacer y a los intereses personales de quienes laboran en el Establecimiento Educacional.
- e) Resolverá o facultará al director, las solicitudes de licencias médicas y/o permisos que formule el personal y las condiciones en que ellas podrán ejercerse, la asistencia y el cumplimiento de las tareas de todos los que tienen compromiso laboral en la Unidad Educativa.

OBLIGACIONES DEL (LA) REPRESENTANTE LEGAL.

La responsabilidad del funcionamiento integral, implica el proyecto educativo y los Objetivos institucionales del Colegio; definir los criterios de acción y asignar correctamente los roles que interactúan en la estructura escolar.

En tal sentido, el (la) representante legal debe promover la elaboración, el conocimiento y la puesta en marcha del planteamiento institucional de la escuela (definir criterios), modo que la conducción tenga determinada la filosofía del establecimiento y previsto el buen funcionamiento de los sistemas y mecanismos propios de la unidad educativa.



AUDITOR INTERNO: Es un profesional Contador y/o Auditor que como funcionario(a) de la empresa debe tener o poseer acreditado uno o más curso de interpretación de la norma ISO 9000: 2015, de Sistema de Gestión de la Calidad, y manejos de otras normas ISO y normas de ICHN , poseer un curso de auditorías internas de calidad, Capacitación en cursos norma Sistema de Gestión Calidad ISO 9001:2008 y norma Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o Ambiental norma 19011:2003; Norma Chilena de Capacitación 2728:2015 y al menos una auditoria en el servicio o realizada en otro servicio público o apoyando a equipos de auditores de calidad externos al servicio.

FUNCIONES AUDITOR INTERNO:

El Auditor Interno, tendrá como funciones efectuar programas de auditorías, seguimiento y verificación de cumplimientos al sistema de gestión de calidad, conformado por el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos establecidos de acuerdo a las Norma Internacionales y las del Instituto Chileno de Normalización y que se relacionen en el aspecto administrativo y/o contable de la Institución y coordinará con su personal que se cumplan a cabalidad las siguientes acciones o funciones, por las cuales será responsable:

- a) Asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad del Colegio está conforme con las disposiciones, planificadas con los requisitos de la norma ISO 9001:1015 **Sistema de gestión de la calidad;**
- b) Asegurarse de que el sistema de gestión de la capacitación es conforme con las disposiciones, planificadas con los requisitos de la norma NCH 2728:1015 GESTIÓN EN CAPACITACIÓN
- c) Llevar al día y en orden un acabado un registro, manteniendo en su oficina una carpeta física y/o digital donde se archivaran las evidencias de su labor.
- d) Asegurarse que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz el sistema de gestión de la calidad.
- e) Definir el plan de auditoría interna en coordinación con el Auditor Líder.
- f) Elaborar las listas de verificación contemplando aspectos relacionados con la Norma aplicable y la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad.
- g) Revisar y conocer la documentación, a usar, antes de la ejecución de las auditorías.
- h) Llevar a cabo las auditorías internas de calidad, de acuerdo a la carta gantt semestral-anual.
- i) Realizar seguimientos a los planes de acción emitidos por el personal auditado hasta el cierre y eliminación de las no conformidades detectadas.
- j) Reconocer y manejar la metodología y normas aplicables en el proceso auditor, con especial entrenamiento en el manejo de procesos operativos, administrativos, legales, financieros contables y de gestión a través de perfiles interdisciplinarios.
- k) Tener una visión global del negocio objeto de auditoría de calidad, con tacto para fijarse tareas en lo material, relevante e importante.
- l) Conocer en detalle las normas legales de la organización y sus procesos.
- m) Concebir la planeación como una cultura institucional para obtener buenos resultados y poder administrar la auditoria con calidad.
- n) Manejar excelentes condiciones de trabajo en equipo para encarar eficientemente relaciones interpersonales con el grupo de auditoría y el área auditada.
- o) Poseer habilidades y capacidad técnica, para realizar su labor.
- p) Ser analítico, creativo, buen observador y sensato al momento de generar juicios.
- q) Poseer espíritu de instructor y docente como una manera de propiciar el mejoramiento y el logro de la calidad del organismo auditado y su entorno.
- r) Con sus resultados y actuaciones lograr el reconocimiento y respeto del auditado.
- s) Tener independencia de criterios frente al organismo auditado, reconociendo e informando las inhabilidades e incompatibilidades que se presente.
- t) Capacitarse en forma continua, en temas inherentes a la auditoria y lo relacionado con las organizaciones, competencias y procesos.
- u) Tener la capacidad de comprender la realidad social que lo rodea, como el de anticiparse a los hechos y dar las soluciones planteadas en un momento determinado.



- v) Poseer capacidad de análisis y visualización sobre las consecuencias de las actuaciones presentes, con el ánimo de tomar una decisión acertada sobre las diferentes situaciones y que le corresponda intervenir.
- w) Poseer valores frente a la dignidad humana, la solidaridad y el sentido de pertenencia, como también el de conciencia social que le desarrolla el conocimiento de la Auditoría y sus resultados.
- x) Tener capacidad de afrontar los retos que se le presente en el ejercicio de su función de auditor.
- y) Contar con la suficiente capacidad y destreza para comunicarse de manera oral y escrita como fundamento, rigor y clave de todas sus actuaciones.



ASESOR TRIBUTARIO: Es el profesional con título de Contador, Auditor, Ingeniero Comercial, destinado a resolver situaciones de carácter contable tributario, tanto desde el punto de vista preventivo como correctivo. Su labor se centra principalmente en resolver las consecuencias que pueden tener efectos tributarios en una empresa, y cuyos eventuales efectos deben ser evaluados por este asesor, de manera que nuestra institución tenga información previa que le permita tomar las mejores decisiones para evitar asumir costos y sanciones innecesarias.

RESPONSABILIDADES DEL ASESOR TRIBUTARIO.

- a. Conocer a cabalidad el giro de nuestra institución.
- b. Evaluar las acciones a emprender y las decisiones a tomar, para hacer una correcta planeación tributaria.
- c. Indicar a los Sostenedores el máximo de los beneficios tributarios contemplados por la ley Tributaria que se pueden anticipar y planear para un máximo aprovechamiento.
- d. Realizar una Gestión contable cumpliendo con lo estipulado en las NAGAS
- e. Certificar la aprobación de Cuentas Anuales de la Empresa
- f. Realizar las Actas de Juntas Generales de socios
- g. Legalizar los libros contables en el SII
- h. Revisión de libros registros de facturas emitidas, recibidas, gastos, bienes de inversión.
- i. Realizar Informes de gestión semestrales sobre el estado de las Cuentas.
- j. Representar a la Institución ante los organismos fiscalizadores, cuando sea requerido.
- k. Ayudar a comprender el sistema tributario que afecta a la empresa
- l. Lograr un cumplimiento ordenado y efectivo del régimen impositivo
- m. Planificar la operación de la empresa dentro del marco de la legalidad vigente
- n. Confección de las declaraciones juradas exigidas por el SII
- o. Análisis de la aplicación de todas las leyes que invoquen en su cuerpo materia tributaria y franquicias relacionadas con ellas.
- p. Estudios de los efectos de los impuestos, declaraciones y sus correspondientes pagos.
- q. Realizar una planificación tributaria en cuanto a impuestos, pagos y declaraciones.
- r. Alcance de los efectos que implican los Saldos en materia tributaria y su efecto, consecuencia.



ASESOR LEGAL o JURÍDICO: Es el profesional con título de Abogado, destinado a resolver situaciones de carácter legal, tanto desde el punto de vista preventivo como correctivo; Su labor se centra principalmente en resolver las consecuencias que pueden tener efectos legales en una empresa, y cuyos eventuales efectos deben ser evaluados por este asesor, de manera que nuestra institución tenga información previa que le permita tomar las mejores decisiones para evitar asumir costos y sanciones innecesarias.

RESPONSABILIDADES DEL ASESOR LEGAL.

Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normas legales. El asesor jurídico tiene como papel principal y es clave en cualquier estrategia empresarial.

- a. Emite informes jurídicos sobre las distintas áreas de la empresa.
- b. Asesora en la constitución, gestión y disolución de cualquier tipo de sociedad mercantil o civil.
- c. Negocia y redacta contratos.
- d. Defiende los intereses de nuestra empresa en todo tipo de procedimientos judiciales.
- e. Asesora a nuestra empresa en materia fiscal, preparando todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales y tributarias.
- f. Asesora en torno a la gestión de derechos en materia de propiedad intelectual e industrial.
- g. Interviene en todo tipo de negociaciones laborales.
- h. Asesorar a los directivos en materia de derecho empresarial.
- i. Basará su trabajo en torno a tres procesos; planificación, control y asesoramiento y defensa.
- j. Tener conocimientos legales pero también empresariales.
- k. Deben ser activos, coordinadores de equipos, y gestores de riesgos empresariales dentro del marco legal.
- l. Es importante que tengan conocimientos empresariales y de idiomas, y capacidad de liderazgo.
- m. Ejecutará funciones jurídico-administrativas que tienen por finalidad brindar apoyo y asesoría legal en el desarrollo de la actividad empresarial.
- n. Analizar y tramitar documentos y expedientes,
- o. Elaborar escritos, emitiendo su opinión profesional al ser requerida por la dirección de la empresa.
- p. Representar a su cliente en eventuales litigios.
- q. Informar a los sostenedores de toda nueva normativa legal que afecte de una u otra forma a la Institución.
- r. Asesorar y entregar lineamientos al Servicio en materia legal.
- s. Elaborar y/o supervisar la ejecución de los distintos actos administrativos legales a través de los cuales las autoridades del servicio ejercen sus atribuciones.
- t. Representar judicial y extrajudicialmente al Liceo en distintas materias legales cuando sea necesario.
- u. Mantener informados sobre la vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atingentes a la Educación a los directivos del Liceo
- v. Participar en la planificación, coordinación y seguimiento del plan institucional legal.
- w. Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo de los procesos. Jurídicos
- x. Establecer los protocolos legales que se accionarán en revisiones de la Supereduc.
- y. Establecer los mecanismos de control que alerten sobre los posibles incumplimientos legales en los que pueda incurrir la institución



EL(LA) RECTOR(A): Es un docente que, como representante del establecimiento educacional es responsable de la gestión, administración, control y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.

FUNCIONES DEL(LA) RECTOR(A) Es un alto directivo que desempeña las más altas tareas de responsabilidad en la conducción Docente - Administrativa del Liceo, correspondiéndole la misión de Dirigir, Organizar, Coordinar, Dinamizar, Supervisar y Evaluar las acciones educativas propuestas para que impere el clima adecuado al logro de los objetivos institucionales.

Corresponde al Rector del Colegio Héroes de Atacama:

- a. Entregar las líneas de acción o directrices del Establecimiento y coordinarlas con las Direcciones y sus equipos.
- b. Establecer los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y ponerlo en conocimiento de los diferentes componentes de la Unidad Educativa.
- c. Generar las condiciones para la Innovación Educativa y el perfeccionamiento constante del Plan Curricular del Colegio.
- d. Crear instancias de participación, dialogo, consulta e información, favoreciendo el compromiso individual y colectivo con el Colegio y el cumplimiento de sus objetivos educacionales.
- e. Estimular todas las acciones que se realicen para el bien de la comunidad educativa, de tal forma que las personas y los estamentos se comprometan profundamente en todo el proceso, de acuerdo a sus posibilidades
- f. Propiciar actividades solidarias, artísticas y deportivas, entre otras, dirigidas al entorno social, manteniendo una acción integradora y motivacional hacia la comunidad escolar
- g. Generar instancias de convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa para favorecer un clima abierto y dialogante que ayude en la comunicación y las buenas relaciones interpersonales.
- h. Mantener un sistema de evaluación permanente que estimule la participación y el compromiso en el quehacer de la unidad educativa.
- i. Motivar y respaldar el permanente perfeccionamiento de los docentes, considerando los recursos humanos y los financiamientos otorgados por la Institución.
- j. Informar oportunamente al personal de su dependencia de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial aquellas referidas a Planes y Programas de Estudio, Sistema de Evaluación y Promoción escolar, supervisando su correcta aplicación
- k. Establecer vínculos institucionales con Instituciones de Educación Superior o vinculadas a la docencia, de forma tal de ir potenciando el desarrollo institucional.
- l. Organizar y potenciar el Equipo de Gestión, el que estará integrado, además, por, el Director de Enseñanza Media, Directora de Educación Básica, Directora de Educación Pre Básica, Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica Nivel Medio, Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica Niveles Básica y Pre Básica , Orientadora, Psicopedagogo, Jefe de Practicas.

Al Equipo de Gestión le corresponderá:

- 1.- Estructuración de un Plan Anual de Trabajo, que permita desarrollar las potencialidades institucionales en un clima adecuado. Confección de un organigrama funcional y delimitación de roles para el conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2.- Propiciar los medios para la utilización de un lenguaje educativo común, con claridad de conceptos que favorezcan la unidad, el dialogo y la participación de todos los miembros y la coherencia entre los principios que guían el proyecto educativo y la práctica del mismo, todo ello expresado en las Planificaciones por Departamento de Asignaturas y en el Programa de Estudios de cada curso.
- 3.- La Elaboración del Cronograma del Plan Anual del Liceo, integrando todas las actividades de las diferentes áreas, unidades y estamentos, para el conocimiento oportuno de los participantes de la comunidad educativa.
- 4.- Prestar Asesoría y apoyo al Centro de Padres y Apoderados y las actividades que éste desarrolle en beneficio de la comunidad educativa.
- 5.- Apoyar a la Organización de los Alumnos, mediante los adecuados asesores pedagógicos.



REGISTRADOR CURRICULAR: Es el (la) profesional Contador y/o Auditor que como funcionario(a) tiene la responsabilidad de mantener actualizados y bajo custodia los Planes y Programas de estudios de los cursos que se imparten en nuestro establecimiento educacional, además de los registros de matrícula de alumnos y de su vida curricular y todo otro registro y/o dato que se ordene llevar para un buen conocimiento y control académico; como también velar por el cumplimiento curricular del Liceo tanto en la elaboración de estudios y/o análisis, estadísticas, propios de su área, para gestión de las otras Unidades y Departamentos de asignaturas, tales como Presentaciones estadísticas que refleje índices de promoción escolar, aprobados, reprobados, trasladados, retirados, tanto en sub-sectores como en áreas determinadas.

FUNCIONES DEL REGISTRADOR CURRICULAR

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de las normas y exigencias curriculares y del Régimen de Estudios, tanto de parte de los docentes como de los alumnos
- b) Preparar certificaciones y documentos fundados en antecedentes registrados.
- c) Mantener actualizada la información estudiantil de apoyo administrativo al Sistema Curricular Estudiantil, ejemplo SINEDUC, SIGE, RECH u otros que se implementen en nuestro Liceo o en otra institución relacionada.
- d) Entregar a Dirección el Plan Anual Operativo de su área dentro de la primera semana de Enero.
- e) Coordinar con el funcionario encargado de Informática del Liceo el mantenimiento y/o reparación de los equipos computacionales a su cargo, para un eficiente, pronto y eficaz uso
- f) Registrar, administrar y archivar, física y digitalmente, la información académica y curricular relativa a todos los alumnos del Colegio, velando por el acceso a ellas en forma expedita y rápida.
- g) Verificar el fiel cumplimiento de las normativas de resoluciones vigentes emitidas por el MINEDUC .
- h) Confeccionar informes y certificados relativos a situación de los alumnos.
- i) Construir los formularios de titulación, tramitar, recibir y despachar la documentación relativa a la titulación de los alumnos.
- j) Apoyar la gestión de las autoridades del liceo, mediante la generación de informes y estudios asociados.
- k) Coordinar la centralización del proceso de matrícula de los estudiantes y los registros correspondientes, en concordancia con las normas generales del Mineduc y con las disposiciones específicas del Liceo.
- l) Registrar oficialmente las nóminas de los estudiantes para todas las actividades curriculares que sean establecidas por Consejo de Profesores, Jefes de Especialidad, U.T.P.,
- m) Mantener los antecedentes curriculares históricos de los estudiantes.
- n) Mantener las estadísticas oficiales relacionadas con la función docente, gestión de aula.
- o) Mantener y actualizar los antecedentes curriculares de los estudiantes actuales
- p) Mantener la nómina oficial de las actividades curriculares que se realizan durante el año académico y de los docentes que participan en ellas.
- q) Mantener actualizada la o las autorizaciones docentes, gestionando los permisos ante Deprov.
- r) Recopilar y archivar, en forma oficial, los planes de estudios, programas de asignaturas y otras actividades curriculares, y los reglamentos relacionados con ellos.
- s) Recopilar, registrar, verificar y archivar las actas con las notas finales entregadas oficialmente por los Profesores Jefes al término de cada período académico.
- t) Mantener actualizado el registro digital y en papel, de alumnos y alumnas egresados y titulados de las diferentes especialidades que posee el Liceo.
- u) Informar a la Dirección y otros organismos que corresponda de la nómina oficial de matrícula para los efectos de inscripción de estudiantes en los diferentes cursos y actividades curriculares.
- v) Servir de instancia de coordinación y enlace de la UTP, en las materias de su competencia, con los restantes organismos del Liceo, particularmente con los profesores jefes y sus Departamentos.



- w) Enviar oportunamente a entidades educacionales rectoras, toda la información requerida por estas entidades, a través de correspondencia oficial del Establecimiento.
- x) Mantener el registro de transferencias, traslados, reincorporaciones, postergaciones de estudios, revalidaciones y homologaciones, oficialmente tramitadas de acuerdo con las disposiciones generales del Mineduc y específicas del Liceo.
- y) Ejecutar anualmente la elaboración de un catálogo de los cursos con sus correspondientes índices de gestión
- z) Mantener actualizados y bajo custodia los Planes y Programas de estudios de las diferentes especialidades con sus correspondientes modalidades que se imparten en el Liceo.
- aa) Coordinarse con la Unidad de Inspectoría en la realización de un registro de matrícula de alumnos y de su vida curricular y todo otro registro y/o dato que se ordene llevar para el conocimiento y control académico/disciplinario.
- bb) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- cc) Cautelar el estricto cumplimiento de las normas y exigencias curriculares y del Régimen de Estudios, tanto de parte de los docentes como de los alumnos.
- dd) Elaborar estudios, propios de su área, para gestión de las Unidades y Departamentos académicos a cargo de estos estudios.
- ee) Desarrollar en conjunto con el funcionario encargado del Soporte informático, bases de datos de carácter histórica con información tanto de docentes (hrs, asignaturas, talleres) como de alumnos (vida académica, prácticas, actividades actuales,)
- ff) Preparar certificaciones y documentos fundados en antecedentes registrados.
- gg) Coordinarse con el Encargado de Soporte Informático para que se mantengan actualizados y en constante operación, tanto los equipos como los servicios computacionales de apoyo administrativo al Sistema Curricular Estudiantil.
- hh) Registrar, administrar y archivar la información académica y curricular relativa a los alumnos de las especialidades del Liceo
- ii) Verificar el cumplimiento de las normativas académicas y docente vigentes.
- jj) Confeccionar informes y certificados relativos a situación académica de los alumnos.
- kk) Construir los formularios de titulación,
- ll) Tramitar, recibir y despachar oportunamente la documentación relativa a la titulación de los alumnos.
- mm) Tramitar y despachar la documentación solicitada por Mineduc, en especial a final de año, como son actas C, inscripciones, resultados y postulaciones de PSU, entre otras.
- nn) Apoyar la gestión de las autoridades del Liceo mediante la generación de informes y estudios asociados.
- oo) Presentar en Consejo de Profesores, bimensualmente(último consejo del mes), la información de Sineduc y/o SIGE, un estado de rendimiento de todos los sub-sectores en los distintos cursos, con el fin de detectar diferencias entre registro de evaluación y/o logro de los aprendizajes versus planificaciones y/o planes de estudio.
- pp) Preparar e informar la (s) información (es) relevantes del Establecimiento para los Consejo de Gestión, Consejo de Coordinación, Consejo Asesor Empresarial, Consejo Escolar u otra entidad que lo requiera.
- qq) Informar por escrito a su(s) superior(es) los incumplimientos docentes y/o administrativos, según corresponda, en forma oportuna.
- rr) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- ss) Certificar la condición de estudiante regular, las calificaciones obtenidas en las actividades curriculares, los planes y
- tt) Certificar aquellos documentos relacionados con programas de estudios realizados y, en general, las materias para lo cual estén específicamente facultadas por los reglamentos internos.
- uu) Mantener la información curricular del alumnado y de la función docente al día, para una eficiente y eficaz toma de decisiones.



w) Preparar el expediente de título con la documentación curricular establecida o solicitada por MINEDUC



DIRECTORA PRE-BÁSICA: Es la docente es responsable de la dirección, organización, control y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias del nivel pre-básico

FUNCIONES DE LA DIRECTORA

La Directora es quien se reúne por primera vez con los padres para introducir al alumno al sistema educacional Pre-básico y explicar las políticas, tarifas, regulaciones y planes de estudio del colegio. La directora trata las preocupaciones y preguntas de los padres y se encarga de transmitirles los cambios de política institucional; debe hablar con los padres sobre los problemas de conducta, lesiones u otras incidencias que se produzcan durante la jornada escolar.

La directora realiza la mayoría de las tareas administrativas relacionadas con su funcionamiento de su nivel. Esto incluye tareas tales como procesamiento de matrícula, asistencia y mantenimiento de los registros de salud y seguridad; también es la responsable de mantener actualizados los archivos con información de todos los estudiantes incluyendo información médica y contacto en caso de emergencia, así como los registros de incidentes por comportamiento.

Además de las funciones administrativas propias de su cargo, La Directora del nivel Pre-Básico también es responsable de dirigir y garantizar la correcta labor pedagógica en la institución que dirige, realizando tareas tales como:

- a. Dirigir el su Unidad, de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la cual prevalece sobre la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- b. Mantener un clima laboral sano, y de respeto bidireccional entre todos los integrantes del nivel.
- c. Despertar en cada docente el interés por el desarrollo profesional.
- a. Planificar, organizar, coordinar, supervisar, conducir y evaluar la marcha del colegio con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- b. Organizar, coordinar y supervisar los turnos de patios que realizan Asistentes de Aula y Docentes, informando a su superior cualquier anomalía detectada.
- c. Informar a Rectoría, y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo Plan Anual de Desempeño
- d. Dar las directrices o instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados
- e. Hacer cumplir las remediales pedagógicas a los alumnos, sugeridas en los consejos de profesores de asignatura.
- f. Cumplir y hacer cumplir todas las normas administrativas y técnicas – pedagógicas emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- g. Recibir y escuchar a los alumnos, cuando lo soliciten correctamente, por acontecimiento que beneficien al Liceo o por situaciones personales de trascendencia.
- h. Velar por el cumplimiento de los objetivos de cada nivel y modalidad.
- i. Manejar técnicas y procedimientos de capacitación docente.
- j. Actualizar conocimientos sobre el proceso del aprendizaje, sus dimensiones y los factores que lo condicionan.
- k. Fomentar un ambiente de armonía y laboriosidad en la comunidad educativa.
- l. Evaluar junto con el personal docente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- m. Tener habilidad para seleccionar y adecuar métodos y medios de enseñanza que faciliten una formación integral del niño.
- n. Asesorar a las docentes en la elaboración y planificación curricular.
- o. Ayudar a las maestras a mejorar sus técnicas de enseñanza, asistiéndolas en la solución de los problemas que se les presenten.
- p. Investigar y corregir la causas de los problemas de conducta y formas de comportamiento en los niños.
- q. Conocimiento profundo de la Ley de Educación y sus Reglamentos



- r. Dominar los Programas y normas oficiales de preescolar y educación básica
- s. No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- t. Conocer los procedimientos administrativos internos del establecimiento
- u. Analizar documentos e informes del área de Educación
- v. Efectuar en forma periódica, visitas a las aulas, laboratorios y otras dependencias, para contribuir directamente en el mejoramiento del proceso educativo, verificando que el trabajo docente se enmarque en las planificaciones presentadas por ellos mismos, en la Unidad técnico Pedagógica.



DIRECTOR(A) BÁSICA: Es la docente es responsable de la dirección, organización, control y funcionamiento del nivel, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias del nivel básico

FUNCIONES DE (LA)DIRECTOR(A): Además de las funciones administrativas propias de su cargo, La Directora del nivel Básico también es responsable de dirigir y garantizar la correcta labor pedagógica en la institución que dirige, realizando tareas tales como:

- a. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de aula, de su nivel.
- b. Mantener un clima laboral sano, y de respeto bidireccional entre todos los integrantes del nivel.
- c. Dirigir el su Unidad, de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la cual prevalece sobre la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- d. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de aula.
- e. Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional del nivel, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos
- f. Organizar, coordinar y supervisar los turnos de patios que realizan Asistentes de Aula y Docentes, informando a su superior cualquier anomalía detectada.
- g. Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles y de las fortalezas de su equipo docente u otras que pudiera desarrollar, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- h. Proponer anualmente a Rectoría el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- i. Proponer al Sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de aula
- j. Participar en la pre - selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- k. Promover siempre una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- l. Administrar y controlar los recursos o bienes muebles que tenga a su cargo.
- m. Informar a Rectoría, y a la comunidad escolar, en Julio y Diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo Plan de Desempeño
- n. Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- o. Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- p. Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- q. Efectuar en forma periódica, visitas a las aulas, laboratorios y otras dependencias, para contribuir directamente en el mejoramiento del proceso educativo, verificando que el trabajo docente se enmarque en las planificaciones presentadas por ellos mismos, en la Unidad técnico Pedagógica.
- r. Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- s. Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- t. No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- u. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
- v. Deberá realizar una administración, supervisión y coordinación de su nivel



EL(LA) DIRECTOR(A) E. MEDIA: Es el docente que, como jefe del nivel medio, es responsable de la dirección, organización, control y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.

FUNCIONES DEL(LA) DIRECTOR(A)

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la cual prevalece sobre la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- b) Mantener un clima laboral sano, y de respeto bidireccional entre todos los integrantes del nivel.
- c) Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserta.
- d) Planificar, organizar, coordinar, supervisar, conducir y evaluar la marcha del colegio con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- e) Privilegiar la función pedagógica sobre la administrativa u otra.
- f) Proporcionar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos de plantel.
- g) Dar las directrices o instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- h) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y a la capacitación del personal del liceo.
- i) Evaluar el rendimiento escolar de acuerdo a las normas de control de calidad
- j) Hacer cumplir las remediales pedagógicas a los alumnos, sugeridas en los consejos de profesores de asignatura.
- k) Cumplir y hacer cumplir todas las normas administrativas y técnicas – pedagógicas emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- l) Presidir los consejos que se convoquen, haciendo cumplir los acuerdos adoptados. Esta facultad podrá delegarla en el Director, la Jefe de la unidad Técnico Pedagógica o en el Inspector General, según proceda.
- m) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y de la Dirección Provincial de educación, la correspondencia oficial con su firma, las Actas, Estadísticas, Boletín de subvención Mensual y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente; de toda esta documentación oficial, será responsable de su presentación y contenido.
- n) Relacionar al Liceo con los organismos sectoriales administrativos y con la comunidad, manteniendo información actualizada de las necesidades que estos sectores requieran.
- o) Efectuar en forma periódica, visitas a las aulas, laboratorios y otras dependencias, para contribuir directamente en el mejoramiento del proceso educativo, verificando que el trabajo docente se enmarque en las planificaciones presentadas por ellos mismos, en la Unidad técnico Pedagógica.
- p) Recibir y escuchar a los alumnos, cuando lo soliciten correctamente, por acontecimiento que beneficien al Liceo o por situaciones personales de trascendencia.
- q) Tomar las medidas necesarias para que se realicen normalmente la supervisión pedagógica y la inspección del proceso de la Subvención por el Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la Superioridad Comunal.
- r) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- s) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- t) Informar oportunamente, al sostenedor en relación a las necesidades surgidas durante el desarrollo del currículo en la Unidad Educativa.
- u) Otorgar los permisos al personal, cuando lo solicite, el cual será solicitado en el límite de 24 horas de anticipación.



SUB-DIRECCIÓN: La Subdirección es el organismo encargado de asesorar y colaborar directamente con el Director a fin de apoyar la organización, coordinación y supervisión del trabajo escolar para que éste sea armónico y eficiente.

FUNCIONES DE SUB-DIRECCION:

- a. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- b. Velar conjuntamente con el director para que el proceso formativo sea coherente con los objetivos educacionales.
- c. Supervisar la disciplina y presentación personal de los alumnos exigiendo de ellos, hábitos de puntualidad y respeto hacia todo el personal que trabaja en el establecimiento educacional y frente a sus pares.
- d. Vincular el Liceo con los padres, apoderados y organismos de la comunidad.
- e. Organizar y coordinar el funcionamiento del Liceo para un mejor bienestar del personal y de los alumnos.
- f. Programar y coordinar las labores paraprofesionales.
- g. Observar las clases de los docentes de nuestra institución, evaluando su labor profesional.
- h. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.
- i. Elaborar los horarios de clases con la colaboración de la UTP.
- j. Cautelar la ejecución del Plan de Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar.
- k. Controlar el cumplimiento de horario de los docentes en todos los aspectos de su labor, manteniendo registros de asistencia y atrasos de dicho personal.
- l. Organizar y coordinar el funcionamiento del Liceo para un mejor bienestar del personal y de los alumnos.
- m. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.
- n. Supervisar y controlar formaciones y presentaciones en la actividad cotidiana y la presentación del Liceo en eventos internos y externos.
- o. Manejar información para la confección de estadísticas de uso frecuente.
- p. Apoyar al Director en la coordinación, supervisión de las actividades de la unidad Educativa.
- q. Completar documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función del estado, del liceo y aquellos que se requieren para impetrar la subvención escolar.
- r. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
- s. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- t. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- u. Gestionar el personal del Colegio
- v. No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- w. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- x. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
- y. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- z. Planificar y coordinar las actividades de su área.
- aa. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- bb. Coordinar y orientar las labores administrativo docentes.



ADMINISTRADOR(A) DE LOCAL: Es el(la) funcionario(a), que tiene como responsabilidad, planificar, coordinar, supervisar y velar porque todas las dependencias de nuestro liceo se encuentren siempre en orden, limpieza de listos para ser ocupado, de acuerdo a las normativas vigentes

FUNCIONES DE (la) ADMINISTRADOR(A) DE LOCAL

- a) Administrar la apertura, acceso y cierre del establecimiento educacional.
- b) Coordinar los turnos y reemplazo de portería y guardia.
- c) Coordinar los turnos y reemplazos de auxiliares de servicio.
- d) Control de horario de los aseos.
- e) Realizar el control integral del establecimiento.
- f) Coordinar el manejo, mantención y reparación del mobiliario.
- g) Gestionar las solicitudes de material de aseo y su posterior distribución.
- h) Efectuar y mantener el inventario de bienes de salas y oficinas.
- i) Integrar el Comité Paritario representando a la Empresa, en colaboración con la seguridad del local(extintores, electricidad, agua, acciones seguras del quehacer del personal, colocación y reposición de señalética, zona de seguridad, uso de escaleras, rampas, pasillos, pasamanos, etc)
- j) Coordinar con Finanzas la reposición y reparación de desperfectos de los bienes del colegio.
- k) Coordinar el Control de vectores en el local a través de los servicios de fumigación y sanitizado.
- l) Mantenimiento anual del local (pinturas, arreglos de local).
- m) Mantenimiento de despejes de vías de evacuación, aguas lluvias, desagües, acumuladores de agua, aguas grises, electricidad, bombas elevadoras de agua.
- n) Gestionar capacitación en el uso y seguridad de productos, materiales y herramientas de aseo, uso de extintores y seguridad laboral.
- o) Mantención y aseo de oficinas, salas de clases, sala de profesores, laboratorios, dependencias varias y patios del liceo.
- p) Coordinar el aseo, orden y mantención de la casona, jardines, canchas y bodegas.
- q) Coordinar el aseo, vacunación y alimentación de perros guardianes y mantención de caniles.
- r) Retiro de especies, residuos, trabajos y objetos que no correspondan en salas, dependencias y patios.
- s) Control de retiros de especies del local.
- t) Préstamo de mobiliario y objetos de su responsabilidad bajo orden de salida de bienes, con visto bueno de Rectoría
- u) Mantener el Inventario de Bienes al día.
- v) Informar y evidenciar (fotografías, videos), daños, limpieza, desperfectos, hurtos y robos.
- w) Solicitar y disponer colaboración de cursos y profesores jefe al respecto del cuidado y aseo de las salas, mobiliario, vidrios, cortinas, piso, pintura si es necesario.
- x) Reportar con evidencias a la Dirección del nivel respectivo, sobre cuidado y mantenimiento del aseo de los cursos.
- y) Revisión de la sala de acopio de basura y sacado de las basuras .
- z) Efectuar y comunicar cambios de turnos y trabajos extraordinarios en caso necesario.
- aa) Contratación de mano de obra para reparación, confección y/o construcción en caso necesario, previa aprobación de presupuesto por Depto. de Finanzas.
- bb) Revisar bolsos, vehículos en caso de sospechas de salida de material no autorizado.
- cc) Revisión de cámaras en control de seguridad del local.



- dd) Informar y dejar constancia en RRHH y Rectoría de incumplimiento de labores y falta de aseo de salas, dependencias, materiales y cuidado del edificio en general, por cualesquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- ee) Mantenimiento de aseo y regado de calle.
- ff) Colocación de Banderas cuando corresponda.
- gg) Acompañar a la supervisión y/o fiscalización de Mineduc (Infraestructura).
- hh) Control y autorización al ingreso de proveedores, vendedores, apoderados y público en general.
- ii) Revisión del Libro de novedades.
- jj) Gestionar eventuales situaciones emergentes que ocurran y se relaciones con sus funciones(reemplazos, deterioros, avisos y denuncias de robos, asaltos y otros).



JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: Es, el docente, con post-título en Administración de Unidades Técnico Pedagógica u otro pertinente, responsable de asesorar a la Dirección en la programación organización y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y académicas, trabajando en equipo con La Orientadora, Jefe de Práctica, Jefe de Producción y Jefe de Proyectos

Las Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, tanto de Educación Básica como Educación Media, delegarán las funciones de orientación, de evaluación y de currículo, toda vez que la Unidad Educativa, cuente con estos tres especialistas.

FUNCIONES DE LAS JEFES DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

- a) Será la encargada de subrogar y/o reemplazar a Director(a) cuando se encuentre ausente, teniendo todas las atribuciones y responsabilidades del cargo.
- b) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrante de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- c) Crear y presidir un Equipo de Gestión Técnica, que dé apoyo a la función Docente, entregando directrices de trabajo pedagógico, asesoría técnico – pedagógico, u otra que se estime necesaria para la buena gestión de aula.
- d) Entregar a Dirección el Plan Anual Operativo de su área dentro de la primera semana de Enero.
- e) En compañía del Jefe de práctica, y Jefe de Producción será responsable de dirigir, coordinar, ejecutar, todas las acciones tendientes a lograr la acreditación de la especialidad que sea designada por Mineduc.
- f) Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- g) Conocer y manejar a cabalidad todos los decretos de Evaluación y de Planes y Programas vigentes.
- h) Verificará la documentación de los alumnos cuando ingresen por primera vez al colegio
- i) Será responsable que toda la documentación que se tramite ante el Mineduc, para los alumnos que se titulan, vaya sin ningún tipo de error.
- j) Velar porque se desarrolle una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional en el Colegio, para lo cual dará las pautas correspondientes a la orientadora de la Unidad Educativa.
- k) Proponer a Dirección, para su aprobación, un plan de acción bimensual, basados en indicadores con metas, donde sus logros serán evaluados al término de éstos.
- l) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje de aula y de las actividades extraescolares.
- m) Coordinar con Registro Curricular la mantención actualizada de la o las autorizaciones docentes, gestionando los permisos ante Deprov
- n) Planificar, supervisar y evaluar los Planes y Programas Educativos, de acuerdo a las necesidades y características de la comunidad escolar conforme a las normas vigentes.
- o) Tomar acciones pro-activas en relación a la obtención de logros significativos en el SIMCE y la PSU, que dejen en buen pié al colegio ante la Comunidad.
- p) Cautelar el rendimiento escolar e impulsar planes definidos de nivelación y/o reforzamiento a favor de los alumnos, buscando el perfeccionamiento del proceso enseñanza – aprendizaje.
- q) Controlar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo y aplicando las adecuaciones curriculares de planes y programas de estudio.
- r) Organizar y presidir los Consejos Técnicos Generales y de Áreas de Especialidades, cuando corresponda.
- s) Impulsar e incremento del material didáctico, incentivando a los docentes para que intensifiquen el uso de dicho material de apoyo.
- t) Crear estrategias de Publicidad y Marketing para un posicionamiento del mercado en los diferentes niveles educativos del colegio a contar de Pre Kinder .
- u) Promover el perfeccionamiento del personal docente, lo que redundará en el mejoramiento del proceso enseñanza – aprendizaje.



- v) Crear, Coordinar y mantener actualizada una base de datos access con información estadística de relevancia para los Profesores Jefes, Inspección, Orientación y Dirección.
- w) Visitar periódicamente a los alumnos de 1° y 2° medio de nuestro Liceo, promoviendo y orientándolos en una correcta elección de la especialidad profesional, acorde con sus intereses y rendimiento.
- x) Coordinar las reuniones mensuales de Padres y Apoderados, de acuerdo a las directrices institucionales.
- y) Revisar periódica y personalmente en los libros de clases, los registros de materias, observando si hay concordancia con las planificaciones presentadas por los docentes, haciendo las recomendaciones pertinentes, cuando sea necesario, en pro del mejoramiento del proceso enseñanza – aprendizaje.
- z) Crear y aplicar, una vez por semestre, una evaluación de calidad por cada subsector, la cual será analizada en el Consejo de Coordinación
- aa) Organizar Consejos Técnicos por asignaturas, de preferencia en aquellas que al final de cada semestre, o cuando sea necesario, presenten un porcentaje de calificaciones insuficientes sobre el 20%, buscando, junto con los docentes involucrados, nuevas estrategias y remediales para mejorar el rendimiento de los alumnos.
- bb) Coordinar con los Docentes retroalimentación de contenidos, cuando los resultados de las evaluaciones sobrepase el 20% de notas deficientes.
- cc) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- dd) Informar al Consejo Directivo, al final de cada semestre, el resultado de la evaluación del rendimiento de los alumnos, así como también de las situaciones especiales de conducta.



EVALUADORA- CURRICULISTA: (Es el/la docente especialista, Profesor(a) de Educación Media, con postítulo en Evaluación y/o en Currículum, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de enseñanza aprendizaje del alumnado, actividades de carácter profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculados con la evaluación y con el currículo, atender problemas de su competencia a nivel grupal e individual, todo este, siguiendo las observaciones impartidas por la jefatura de Unidad Técnico Pedagógica, área a la cual se encuentra adscrita.

FUNCIONES DEL (LA) EVALUADOR(A)/CURRICULISTA

Coordinar todas las actividades de currículo y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a la directriz general del Liceo.

- a. Asesorar a los docentes de aula, en las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. Instruir a los docentes en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones reglamentarias vigentes, sobre las acciones de evaluación y las condiciones de promoción de los estudiantes.
- c. Subrogar a la Jefa de UTP, eventualmente, en las responsabilidades de ésta.
- d. Programar y ejecutar Talleres, Sesiones de trabajo, Talleres de reflexión u otros que contribuyan al perfeccionamiento y a la actualización de los docentes en materias de evaluación.
- e. Asesorar y supervisar la elaboración de instrumentos técnicos de evaluación.
- f. Llevar, en forma permanente, panoramas del rendimiento por curso y asignatura.
- g. Colaborar con la detección de problemas de aprendizaje, proyectando situaciones remediales.
- h. Manejar cuantitativa y cualitativamente, las situaciones de bajo rendimiento, efectuando seguimiento de las acciones remediales.
- i. Asesorar y controlar la elaboración de pruebas y otros instrumentos evaluativos.
- j. Facilitar el multicopiado o reproducción de pruebas, guías u otros documentos a utilizar en clases sistemáticas.
- k. Colaborar en el trabajo técnico coordinado con la Jefa de UTP.
- l. Orientar la planificación curricular del proceso enseñanza- aprendizaje.
- m. Sugerir las readecuaciones necesarias de los modelos de programas, de acuerdo a las características de la escuela "Valentín Letelier" y en concordancia con las disposiciones vigentes al respecto.
- n. Analizar y resolver las acciones necesarias que permitan la aplicación de los planes y programas propuestos.
- o. Establecer los criterios de unidad, continuidad, secuencia y flexibilidad de los programas de asignatura en los diferentes niveles de la escuela.
- p. Evaluar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de logros alcanzados y proyectar las decisiones del caso.
- q. Asesorar a los docentes en el diseño de unidades de aprendizajes.
- r. Organizar el banco de datos curriculares en formato digital y papel (si fuese necesario), que contenga los programas elaborados en los niveles y asignaturas.
- s. Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudios acorde a los requerimientos de la escuela y procurar el uso racional de los recursos existentes.
- t. No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- u. Sugerir métodos, técnicas y materiales de enseñanza más adecuados para elevar el rendimiento escolar, optimizando el trabajo a nivel de aula.
- v. Colaborar en las adaptaciones curriculares para los alumnos/as que pertenecen al Proyecto de Integración.



JEFE DE PRODUCCIÓN: Es un profesional del Área de Ingeniería o Docente que tiene como responsabilidad, abrir mercados, establecer alianzas estratégicas, convenios asociativos con diferentes empresas e instituciones de la Comuna, Provincia, Región, crear, organizar, coordinar, supervisar, fiscalizar y velar porque las diversas actividades de las Especialidades que imparte el Liceo se desarrollen coordinadamente y de acuerdo al P.E.I. del Colegio, según directrices de la Dirección.

FUNCIONES DEL JEFE DE PRODUCCIÓN

- a. Su trabajo será complementario con el realizado por el Jefe de Práctica, por lo que deberá, cuando corresponda, elaborar un plan de trabajo en conjunto para la obtención de logros.
- b. Coordinar dentro de un sistema la Producción de las especialidades Administración, Agropecuaria, Elaboración Industrial de Alimentos y cualquier otra especialidad que se implemente en el futuro.
- c. Proponer a la Dirección, para su aprobación, un plan de acción bimensual, basados en indicadores con metas, donde sus logros serán evaluados al término de éstos
- d. Entregar a Dirección el Plan Anual Operativo de su área dentro de la primera semana de Enero.
- e. Formar y coordinar equipos de trabajo, según corresponda
- f. Mantener un registro contable, que será aprobado por la Jefe de Administración y Recursos Humanos en el cual se reflejen los ingresos por conceptos tales como: ventas de productos elaborados por las Especialidades, asesorías, capacitación y/u otras acciones que generen ingresos al Liceo
- g. Abrir mercados a través del establecimiento de alianzas estratégicas, convenios asociativos u otra forma que permita a los alumnos obtener, aumentar y/o mejorar sus competencias.
- h. Elaborar trimestralmente tres proyectos con una TIR de corto plazo, y que sean realizables con los recursos disponibles en el establecimiento.
- i. Realizar gestiones de acercamiento y contacto con instituciones fiscales, y/o particulares que apoyen proyectos, gestión que deben darse a conocer al consejo de Coordinación el último martes de cada mes.
- j. Garantizar vía proyectos los presupuestos de financiamiento, Inversión y Venta.
- k. Entregar directrices a los Jefes de Especialidades respecto al mejor aprovechamiento de la Producción (temporadas), aunque ello implique cambios emergentes.
- l. Crear y mantener una base de datos con todos los proyectos que coordine y su estado final
- m. Asignar responsabilidad frente a la ejecución de los proyectos.
- n. Llevar registros contables que evidencien el éxito productivo
- o. Coordinar la participación de Docentes y alumnos de las especialidades en diferentes concursos y/o proyectos en que inviten al Colegio
- p. Buscar alternativas de maquinarias y otros procesamientos para abaratar costos
- q. Buscar en conjunto a los jefes de especialidades, materias primas para elaboración de nuevos productos.
- r. Garantizar producción agrícola para el aprovechamiento industrial.
- s. En compañía del Jefe de práctica, y Jefe de UTP será responsable de dirigir, coordinar, ejecutar, todas las acciones tendientes a lograr la acreditación de la especialidad que sea designada por Mineduc
- t. Guardar evidencias de los procesos tanto agrícolas, de administración y de elaboración de alimentos.
- u. Cautelar que los Departamentos de especialidad realicen su trabajo ordenado sin improvisaciones
- v. No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- w. En conjunto con el Jefe de Práctica, y de UTP coordinar, evaluar las salidas a terreno , pre-prácticas, prácticas y /o actividades que impliquen aprendizajes significativos individuales por especialidad o que involucren a más de una especialidad.
- x. Participar en las reuniones de departamentos de las especialidades a fin de tomar acuerdos y coordinar actividades.



JEFE DE PRÁCTICA: Es el docente y/o especialista, con post-título en Administración, que tiene como responsabilidad, planificar, coordinar, supervisar y velar porque las actividades de pre-práctica, práctica dual, práctica profesional y titulación de alumnos(as) del Colegio se desarrollen de acuerdo a las normativas vigentes

FUNCIONES DEL JEFE DE PRÁCTICA

- a. Su trabajo será complementario con el realizado por el Jefe de Producción, por lo que deberá, cuando corresponda, elaborar un plan de trabajo en conjunto para la obtención de logros.
- b. Establecer redes de apoyo con Empresas tanto del área privada como del área pública a objeto de conseguir cupos de práctica
- c. Entregar a Dirección el Plan Anual Operativo de su área dentro de la primera semana de Enero.
- d. En compañía del Jefe de U.T.P. y del Jefe de Producción será responsable de dirigir, coordinar, ejecutar, todas las acciones tendientes a lograr la acreditación de la especialidad que sea designada por Mineduc.
- e. Efectuar un exhaustivo control de la realización por parte del alumnado de prácticas profesionales a través de un seguimiento del alumno en la empresa y del contacto con maestros guías.
- f. Mantener vía comunicación escrita, informado tanto al Sr. Director como al Jefe de Unidad técnico Pedagógica de su gestión y/o sucesos positivos o negativos de los alumnos en práctica.
- g. Garantizar la incorporación vía conducto regular de todos y cada uno de los alumnos matriculados en los periodos establecidos.
- h. Llevar estricto control de la asistencia y desempeño de los alumnos en prácticas profesionales además de la recogida de la evaluación final de los alumnos.
- i. Aplicar en todo lo que corresponde el reglamento Internos de Práctica Profesional, Pre-Práctica, Práctica Dual, Titulación y / o cualquier otro reglamento que sea pertinente con el cargo., salvaguardando el éxito de su cometido.
- j. Garantizar la calidad de las prácticas profesionales a través de consensuar los Planes de Práctica con los maestros guías y los alumnos interesados.
- k. Aplicar estrategias de publicidad para promover el Liceo, en el Medio Empresarial, correspondiéndole generar instancias de acercamiento ya sea tarjetas de saludo, agradecimientos, publicación en los diarios de las redes de empresas de apoyo, ofrecimiento y/o generar algún evento, curso, seminario, etc, debidamente autorizados por la Dirección del Liceo.
- l. Gestionar y/o Conseguir cupos de práctica y trabajo para nuestros alumnos
- m. Cautelar la realización de los planes de aprendizaje y de rotación de los alumnos Duales en las empresas, según las especialidades.
- n. Informar al Jefe de UTP y Director las problemáticas que pudiesen surgir
- o. Cautelar, en conjunto con los jefes de especialidad, la asistencia de los alumnos a las prácticas duales y profesionales, informando oportunamente a la Unidad de Inspectoría de las posibles ausencias.
- p. Mantener al día el programa computacional de seguimiento de los alumnos dual, egresados, titulados.
- q. Registrar la observación en el folio del alumno que haya de ser cambiado de la Empresa por incumplimiento, para los efectos reglamentarios.
- r. Mantener al día , a la vista y controladas las hojas de visita , según plan de ruta semanal.
- s. Controlar el vaciado de las visitas al libro de clases en el leccionario del curso respectivo.
- t. Mantener un registro actualizado de Empresas donde tenemos alumnos practicantes, donde debe aparecer a lo menos Nombre Empresa. Dirección, Teléfono, Persona de contacto , Maestro Guía, y cualquier otro dato considerado relevante.
- u. No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- v. Mantener al día y en forma ordenada la documentación de los alumnos en proceso de titulación
- w. Gestionar oportunamente vía conducto regular, ante el Mineduc los certificados de título de los alumnos que concluyan su práctica profesional.
- x. Llevar un registro de los alumnos egresados, en práctica, en estudios superiores y titulados, de acuerdo con las normas definidas por la Reglamentación vigente.



COORDINADOR DE ENLACES - SOPORTE INFORMÁTICO: Es el funcionario (Titulado o habilitado), encargado de complementar la labor docente de aula y contribuir a ejecutar el objetivo transversal del uso de los recursos educativos computacionales, motivando al alumnado y funcionarios en general al mejoramiento del estudio, creando un clima favorable a la investigación y al óptimo uso del Internet.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ENLACES

- a) Responsabilizarse de material a su cargo, inventariar los equipos computacionales, sus periféricos y componentes.
- b) Confeccionar una ficha del material computacional existente, informando a Inspectoría General de cualquier anomalía.
- c) Entregar a Dirección el Plan Anual Operativo de su área dentro de la primera semana de Enero.
- d) Mantener operativos y en orden los equipos, sala y mobiliario del Laboratorio de Computación y Enlaces y todos los equipos computacionales que se utilizan en el liceo.
- e) Por ser el único responsable de los equipos computacionales del laboratorio y de enlaces no deberá permitir, bajo ninguna circunstancia que los alumnos permanezcan solos en los laboratorios a su cargo, ni delegar en otros funcionarios su responsabilidad.
- f) Dar a conocer las nuevas adquisiciones de programas, equipos, software, mediante Boletines Informativos.
- g) Crear una biblioteca virtual y promover su uso.
- h) Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación de equipos y suministro computacionales.
- i) Contactarse por conducto regular con las instituciones, organismos y personas que puedan contribuir con la Biblioteca virtual del Liceo.
- j) Confeccionar mensualmente la estadística relativa a los usuarios de Internet, sitios visitados, cursos, alumnos (as), funcionarios que usan el laboratorio de computación y la sala de enlaces
- k) Confeccionar y aplicar un reglamento del uso del laboratorio de computación y enlaces.
- l) Tener pleno uso y dominio de la computación.
- m) Asistir a reuniones, charlas. Talleres y cursos que cite la coordinadora comunal de la red norte de enlaces.
- n) Coordinar una mantención mensual de los equipos, en especial aquellos de gran uso por parte del alumnado.
- o) Estar en conocimiento de Páginas Web para ser consultadas en los programas de estudios.
- p) Informar por oficio al jefe Administrativo de las adquisiciones, reparaciones y/o mantenciones que se necesita realizar, entregando una copia a Dirección y otra a Inspectoría General.
- q) Actualizarse permanentemente en cursos, seminarios, talleres, etc, para lograr un óptimo desempeño de su función.
- r) Cumplir estrictamente con el horario establecido para la atención del Laboratorio de Computación y Enlaces.
- s) Participar en la realización de tareas formativas, culturales y recreativas dirigidas a los alumnos (as) en sus horas libres, en clases especiales, requeridas por el personal docente.
- t) Mantener actualizado el registro de uso de equipos facilitados a los docentes u otros funcionarios del establecimiento.
- u) Crear y mantener un clima de tranquilidad en la sala de enlaces y laboratorio de computación, inculcando el respeto hacia los demás y hacia su propio trabajo.
- v) Coordinar con inspectoría el uso del laboratorio de computación cuando ésta lo requiera.
- w) Coordinar el uso de equipo a los Docentes, para el uso de Internet en la preparación de las clases sobre la base de un cronograma de uso.
- x) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- y) Cumplir además las tareas propias de su cargo, las que le encomiende la Dirección del Liceo, de acuerdo a las necesidades del mismo.
- z) El cumplimiento del horario y funciones del Laboratorio de computación y Enlaces, será supervisado por UTP.



COORDINADOR(A) CRA: Es la funcionaria encargada de apoyar la labor educativa y contribuir a la formación pedagógica actuando como facilitadores del proceso educativo, haciendo posible un buen desarrollo curricular, promoviendo un aprendizaje activo, desarrollando habilidades lectoras de información e investigación, incentivando la producción de materiales educativos nutriéndose de la participación de la comunidad. La coordinadora de CRA debe ser activa, dinámica, con actitud receptiva, de comunicación cálida, buena disposición, motivadora, excelente capacidad de gestión, motivadoras,

FUNCIONES DE COORDINADOR(A) CRA

- a) Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica de la escuela
- b) Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales
- c) Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes
- d) Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo.
- e) Entregar a Dirección el Plan Anual Operativo de su área dentro de la primera semana de Enero.
- f) Evaluar y catalogar recursos bibliográficos digitales, aplicando criterios pedagógicos.
- g) Apoyar la implementación de programas para el desarrollo de la alfabetización digital.
- h) Integrar efectivamente la biblioteca escolar CRA con el currículo
- i) Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
- j) Trabajar en equipo con Docentes, Bibliotecaria, Asistentes de la educación.
- k) Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación
- l) Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA
- m) Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.
- n) Catalogar recursos de la Biblioteca Escolar CRA usando software de automatización.
- o) Disposición para la planificación colaborativa en el uso de recursos e información, en coordinación con los docentes y jefes de UTP.
- p) Conocer todos los textos disponibles y posibilitar su uso por parte del alumnado del Liceo
- q) Mantener (reposición y/o reparación) y actualizar los recursos.
- r) Definir e implementar los modos de atención a los usuarios.
- s) Diseñar un plan de supervisión para evaluar la gestión del CRA
- t) Colaborar con la Jefatura de Finanzas y administración en el diseño de un presupuesto para el funcionamiento del CRA.
- u) Colaborar con la Dirección para elaborar un plan de supervisión y control económico.
- v) Generar alianzas de trabajo y apoyo con otras entidades.
- w) Participar en cursos, seminarios y/o perfeccionamiento ligadas al quehacer profesional, utilizándolas como una oportunidad de aprendizaje y desarrollo profesional.
- x) Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.
- y) Debe disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.
- z) Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo.
- aa) El cumplimiento del horario y funciones de la encargada del CRA, será supervisado por UTP.
- bb) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar



BIBLIOTECARIA: Es la funcionaria encargada de complementar la labor docente y contribuir al mejoramiento del tiempo libre, creando un clima favorable a la investigación y a la reflexión, incentivando la lectura como goce estético interior.

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA

- a) Responsabilizarse de todo el material a su cargo, registrar, clasificar y catalogar las obras, de modo que faciliten las consultas.
- b) Confeccionar la ficha activa de libro y la ficha del lector, informando a Inspectoría General de cualquier anomalía.
- c) Dar a conocer las nuevas adquisiciones mediante Boletines Informativos.
- d) Entregar a Dirección el Plan Anual Operativo de su área dentro de la primera semana de Enero.
- e) Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria, mejorar las condiciones de atención y aumentar el hábito de lectura y la investigación.
- f) Contactarse por conducto regular con las instituciones, organismos y personas que puedan contribuir con la biblioteca del Liceo.
- g) Confeccionar mensualmente la estadística relativa a lectores, obras, cursos, alumnos (as) que usan la biblioteca.
- h) Confeccionar y aplicar el reglamento de Biblioteca.
- i) Estar en conocimiento de bibliografías consultadas en los programas de estudios.
- j) Informar por oficio al Jefe Administrativo de las adquisiciones y/o reparaciones que se necesita realizar, entregando una copia a Dirección y otra a Inspectoría General.
- k) Brindar responsablemente los servicios a quien los requiera.
- l) Actualizar permanentemente en cursos, seminarios, talleres, etc., para lograr un óptimo desempeño de su función.
- m) Cumplir estrictamente con el horario establecido para la atención de la biblioteca.
- n) Participar en la realización de tareas formativas, culturales y recreativas dirigidas a los alumnos (as) en sus horas libres, en clases especiales, requeridas por el personal docente.
- o) Participar activamente en conjunto con el departamento de Lenguaje y Comunicación en el mes del Libro.
- p) Mantener actualizado el registro de prestaciones efectuadas a los profesores u otros funcionarios del establecimiento.
- q) Crear y mantener un clima de tranquilidad en la sala de lectura, inculcando el respeto hacia los demás y hacia su propio trabajo.
- r) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- s) Coordinar con inspectoría el uso de la sala de conferencias.
- t) Coordinar el préstamo y uso a los docentes, de los materiales audiovisuales que posee el Liceo; sobre la base de un cronograma de préstamo y devolución.
- u) Cumplir además las tareas propias de su cargo, las que le encomiende la Dirección del Liceo, de acuerdo a las necesidades del mismo.
- v) El cumplimiento del horario y funciones de la bibliotecaria, será supervisado por UTP.



EQUIPO PSICOSOCIAL: Es un equipo multidisciplinario responsable de atender los diferentes tipos de necesidades educativas especiales, de alumnos(as) y sus familias, que son derivados por los docentes y que se relacionan principalmente con deficiencias visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje y atender problemas de su competencia a nivel grupal e individual, siguiendo las observaciones impartidas por la Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica, área a la cual se encuentra adscrita.

FUNCIONES DEL EQUIPO PSICOSOCIAL

La función del equipo psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar, y el equipo trabajará en el análisis de planificar, coordinar, supervisar y evaluar los trastornos del aprendizaje y la aplicación de programas especiales establecidas en el establecimiento vinculados con apoyo psicosocial. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales

- a. Brindar apoyo psicosocial a los niños, niñas, adolescentes y sus familia.
- b. Recepcionar las derivaciones que realizan los docentes a esta Unidad
- c. Realizar Psicosociodiagnóstico en alumnos nuevos para conocer la realidad de cada niño y niña que se encuentre en situación de vulnerabilidad y con bajo rendimiento escolar.
- d. Detectar en alumnos nuevos, las necesidades de aprendizaje con el propósito de mejorar el Rendimiento escolar.
- e. Brindar apoyo a través de talleres de roles parentales a las padres, madres y o adulto responsable, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar a sus hijos.
- f. Brindar apoyo a través de talleres de autoestima para los niños , niñas y adolescente del 2° ciclo de este establecimiento, con al propósito de que ellos tenga mejor desempeño académico.
- g. Fortalecer la asistencia regular de los niños, niñas y adolescente a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres o apoderados y o adulto responsable que pertenecen al Establecimiento Educacional Héroes de Atacama , de la comuna de Copiapó
- h. Realizar Psicosociodiagnósticos en alumnos - as nuevos para conocer la realidad de cada niño y niña que se encuentre en situación de vulnerabilidad y con bajo rendimiento escolar.
- i. Potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al liceo y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- j. Fortalecer la asistencia regular de los niños, niñas y adolescentes a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres y apoderados y o adulto responsable que pertenecen a nuestro Colegio..
- k. No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- l. Brindar apoyo psicosocial a los niños y niñas, adolescentes y sus familias y su correspondiente seguimiento.
- m. Realizar talleres ahondando roles parentales a los padres y madres, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar a sus pupilos.



PSICOLOGO: Es el Profesional que dará respuesta a las demandas de las familias y del profesorado sobre aspectos psicológicos que inciden en la adaptación personal y social, en el rendimiento del alumno y en la respuesta educativa que tienen nuestro alumnos(as)

FUNCIONES DEL SICOLOGO:

- a) Evaluación psicológica de los estudiantes mediante instrumentos y técnicas psicológicas específicas, de las que siempre informa previamente a los padres.
- b) Determina trastornos de comportamiento y de las emociones y otros específicos del aprendizaje
- c) Interviene cuando proceda para buscar soluciones con alumnos con discapacidades sensoriales y motoras.
- d) Entregar a Dirección el Plan Anual Operativo de su área dentro de la primera semana de Enero.
- e) Asesorar al Consejo de Profesores en los procesos de Evaluación del alumnado.
- f) Llevar y mantener un archivo de los casos atendidos, separados por temática, fecha , resultado.
- g) Entregar informes técnicos y/o profesionales de alumnos atendidos a dirección del Liceo.
- h) intervención con alumnos o con grupos en situaciones de conflicto: violencia escolar, acoso o conductas agresivas.
- i) Asesoramiento del profesorado en el manejo del grupo, de las familias y de los alumnos sobre los problemas y procesos psicológicos que afectan al aprendizaje.
- j) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- k) Asesoramiento (contención) a familias, a profesores y a los alumnos que han estado expuestos a situaciones traumáticas: fallecimiento de un familiar, malos tratos, abuso sexual, catástrofes, etc.
- l) Diagnosticar con argumentos científicos estados psíquicos particulares, como el retraso madurativo, el déficit de atención o la sobredotación intelectual.



PSICOPEDAGOGO(A): Es el(la) docente especialista, con post título en Psicopedagogía, responsable de atender diferentes tipos de necesidades educativas especiales, de alumnos(as), derivadas de deficiencias visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje de los alumnos(as), de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades orientación educacional vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento vinculados con orientación, y atender problemas de su competencia a nivel grupal e individual, siguiendo las observaciones impartidas por la jefatura de Unidad Técnico Pedagógica, área a la cual se encuentra adscrita.

FUNCIONES DE EL (LA) PSICOPEDAGO (A):

Coordinar las actividades psicopedagógicas, de acuerdo a la directriz general del Liceo:

- a. Aspectos metodológicos y organizativos de la enseñanza
- b. Establecer estrategias de aprendizaje, Coordinando la elaboración de inclusiones educativas
- c. Organizar y coordinar medidas de atención a la diversidad
- d. Asesoramiento en los procesos de evaluación de los alumnos
- e. Orientación en la formación continua del profesorado y en los proyectos de innovación educativa
- f. Colaboración en la elaboración del Proyecto Educativo, en los tópicos relativo a su espartiz.
- g. No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- h. Colaboración con la U.T.P. en la observación y evaluación del Docente de Aula.
- i. Control y seguimiento del alumno(a), educación sexual, prevención de patologías (adicciones a drogas, violencia y maltrato, integración al Liceo)

En relación a los Docentes:

- a. Asesoramiento a los diferentes equipos de docente
- b. Visar las evaluaciones que se aplicaran a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales
- c. Asesoramiento a los profesores frente a las situaciones de alumnos con dificultades y/o con NEE
- d. Detección y evaluación de las relaciones educativas conflictivas detectadas en la sala de clases.
- e. Colaboración en la elaboración de medidas de atención a la diversidad
- f. Orientación en situaciones específicas de enseñanza- aprendizaje
- g. Asesoramiento en la evaluación y en la promoción de alumnos
- h. Colaboración en la elaboración y selección de materiales didácticos

En relación a los Alumnos/as:

- a. Coordinación de los diferentes profesionales que intervienen en la atención individualizada del alumno/a
- b. Evaluación individual o colectiva de alumnos con NEE y derivación de estos a los centros o servicios pertinentes
- c. Orientación en procesos de cambio y transición del alumno (académicos, laborales, personales).
- d. Corroborar la elaboración de las evaluaciones que se aplicaran a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales
- e. Seguimiento y apoyo en los procesos de intervención individual o colectiva
- f. Intervención en sesiones de tutoría específicas sobre temas de naturaleza psicopedagógicas
- g. Orientación y apoyo en problemas de desequilibrio emocional
- h. Fomento de metodologías de aprendizaje y autoevaluación innovadoras
- i. Atención y educación de la madre adolescente
- j. Rehabilitación de las posibilidades de aprendizaje después de cambios relacionados con enfermedades, accidentes o ausencias prolongadas

En relación a las Familias:

- a. Orientación al seguimiento de los alumnos en casa.
- b. Asesoramiento en situaciones conflictivas, complementario al realizado por la orientadora.
- c. Informar y orientar para la utilización de recursos y servicios del liceo.
- d. Colaborar en la información y formación/capacitación de los familiares en temas de interés psicopedagógico.
- e. Orientar y establecer pautas de comunicación y control de la conducta parental.



ORIENTADOR(A): Es la docente especialista de Educación Media, con postítulo en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculados con orientación, y atender problemas de su competencia a nivel grupal e individual, todo este, siguiendo las observaciones impartidas por la jefatura de Unidad Técnico Pedagógica, área a la cual se encuentra adscrita.

FUNCIONES DE EL (LA) ORIENTADOR (A)

Coordinar todas las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, de acuerdo a la directriz general del Liceo.

- a) Asesorar específicamente a los señores profesores jefes en su función de guía del alumnado, a través de las horas de orientación y de Consejo de curso, Desarrollo Personal, proporcionándole el material de apoyo necesario a su labor. Asesorar técnicamente a profesores de asignatura básica y de especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
- b) Atender, en casos calificados a los alumnos con problemas de aprendizaje, después de los consejos de evaluación y de acuerdo a lo determinado por la Unidad Técnico Pedagógica.
- c) Derivar a los organismos internos o externos los casos calificados de los alumnos con problemas de aprendizaje y/o conductual.
- d) Entregar a Dirección el Plan Anual Operativo de su área dentro de la primera semana de Enero.
- e) Capacidad para formar, dirigir equipos de trabajo.
- f) Reunirse a lo menos una vez al mes con los Profesores de aulas, los profesores jefes para analizar la temática de rendimiento y/o comportamiento u otro problema de interés.
- g) Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan apoyando el proceso de orientación de sus hijos, específicamente con aquellos, cuyos alumnos presenten problemas de aprendizaje.
- h) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales de salud y otros: Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogadicción, Senescencia, etc., relacionando a los alumnos y profesores jefes, si así no ocurriera, dará cuenta al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- i) Reunirse a lo menos una vez al mes con los Alumnos y/o Apoderados para analizar la temática de rendimiento y/o comportamiento u otro problema de interés.
- j) Cautelar que la carpeta con los documentos de seguimiento escolar de los alumnos, estén completos y llevados al día por los señores profesores jefes, si así no ocurriera, dará cuenta al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- k) Coordinar con la Asistente Social y/o la Orientadora Familiar las remediales a aplicar al alumnado cuando sea necesario.
- l) Orientar al desarrollo integral y armónico del alumno, contribuyendo a la formación de valores, actitudes y hábitos que establece la educación nacional.
- m) Coordinar las gestiones pertinentes en relación a la PSU que rinden nuestros alumnos.
- n) Coordinar las actividades de orientación del Liceo y otros establecimientos educacionales.
- o) Participar y colaborar en los Consejos Técnicos organizados por la dirección y/o la Unidad Técnico Pedagógica, especialmente cuando se traten situaciones de su competencia.
- p) Asistir al Consejo de Coordinación, cuando sea citado por el Director y deba dar algún informe de su competencia.
- q) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar.
- r) Crear y/o coordinar Redes de orientación, tanto internas como externas, destinadas a brindar ayuda a los alumnos y alumnas de nuestro Liceo.
- s) Derivar a los profesionales: Psicólogo, Psicopedagogo(a), Orientadora Familiar, Asistente Social o a quien corresponda a los alumnos(as) que de acuerdo a la información recabada de sus profesores Jefes u otro funcionario le detecten Problemas de Aprendizaje, o problemas conductuales, según sea el caso.



ORIENTADOR(A) FAMILIAR: Es un(a) profesional que posee título habilitante para intervenir en función del bien de la familia de nuestros padres y apoderados y de cada uno de sus miembros hacia el logro de su plenitud, con el mayor respeto y delicadeza. El compromiso con su vocación debe expresarse en el interés por lograr una serie de conocimientos, cualidades y habilidades que lo hagan más virtuoso e idóneo para su desempeño profesional. Este debe expresar excelencia académica, estar basado en principios y valores, tener como fin la defensa, prevención, fortalecimiento y orientación de la familia en todos sus ámbitos.

FUNCIONES DE EL (LA) ORIENTADOR (A) FAMILIAR:

- a) Defender, promover, prevenir, orientar a la familia de los apoderados y a sus miembros.
- b) Asesorar a los apoderados en ámbitos: educativo, de la salud, jurídico, social.
- c) Entregar a Dirección el Plan Anual Operativo de su área dentro de la primera semana de Enero.
- d) Elaborar proyectos de investigación para la prevención de problemas y conflictos al interior de la familia
- e) Integrar equipos multidisciplinarios
- f) Colaborar con profesores, orientadores vocacionales en la organización y desarrollo de escuela para padres, talleres, seminarios, etc
- g) Integrar equipos interdisciplinarios, colabora con siquiatra, psicólogo y especialista que el liceo posea.
- h) Intervenir en el diseño y desarrollo de programas sicosociales de apoyo a la familia de los alumnos
- i) Organizar e implementa grupos de familia según problemática específica.
- j) Crear y/o coordinar Redes de orientación familiar, tanto internas como externas, destinadas a brindar ayuda a los alumnos y alumnas de nuestro Liceo.
- k) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- l) Intervenir y asesorar en programas de planificación familiar
- m) Realizar mediación en parejas en conflicto matrimonial



ASISTENTE SOCIAL o TRABAJADORA SOCIAL: La trabajadora o asistente social dentro del ámbito escolar es un profesional calificado, que de acuerdo con el proyecto educativo del establecimiento, colabora, junto con otros profesionales a favorecer el desarrollo integral de los alumnos y sus familias, proporcionando elementos de conocimiento de estos y de su entorno, tanto en los aspectos familiares como sociales, e interviniendo, cuando es necesario, en estas áreas.

FUNCIONES DE LA TRABAJADORA SOCIAL

- a. Atender a las prioridades establecidas en los Reglamentos Internos (ausentismo escolar, convivencia, asesoramiento e información a padres, prevención y resolución de conflictos.) Estas problemáticas deben ser abordadas a tres niveles:
 - Grupal (todos los profesionales del liceo).
 - Comunitaria (población y servicios sociales).
 - Individual (familias y alumnos).
- b. Disminuir y prevenir el ausentismo en coordinación con los Servicios Sociales de instituciones redes y con los profesionales del equipo psicosocial del Liceo
- c. Entregar a Dirección el Plan Anual Operativo de su área dentro de la primera semana de Enero.
- d. Mantener al día el registro o anecdotario de los alumnos.
- e. Gestionar y realizar capacitación y/o perfeccionamiento a los funcionarios del Liceo
- f. Establecer trabajo en equipo con los docentes, especialmente con los profesores jefes.
- g. Será la responsable del proceso de postulación a becas, de diferente tipo; para lo cual establecerá un manual de procedimientos sobre Becas y becarios.
- h. Coordinar con la Orientadora las remediales a aplicar al alumnado cuando sea necesario.
- i. Establecer estrategias para Prevenir el fracaso escolar
- j. Colaborar y apoyar en el desarrollo del Proyecto de Convivencia del Colegio.
- k. Actuación coordinada, a través de trabajo en equipo con integrantes del Departamento de Orientación
- l. Atención a las familias de los alumnos disruptivos
- m. Informar, asesorar y orientar a padres y alumnos sobre los diferentes recursos existentes para ayuda a la familia
- n. No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- o. Coordinación con todos los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que la Trabajadora Social debe desarrollar en el Liceo.
- p. Elaboración de programas que favorezcan la integración social, familiar y escolar de los alumnos.



JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Es el profesional Contador y/o Auditor que como funcionario(a) tiene la responsabilidad del cumplimiento operativo del Liceo tanto en la mantención, cancelaciones a proveedores, adquisiciones, cobranzas de derechos de matrícula y de escolaridad a Padres y Apoderados.

FUNCIONES DEL JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

El (la) Jefe administrativo coordinará con su personal el cumplimiento a cabalidad las siguientes acciones o funciones, por las cuales será responsable:

- a) Llevar al día y en orden un acabado registro del personal del Liceo, manteniendo en su oficina una carpeta por cada funcionario con la documentación requerida por finanzas.
- b) Recepcionar y tramitar licencias médicas, comunicando esta situación a Inspectoría General para que se tomen las medidas pertinentes.
- c) Adquirir oportunamente los materiales necesarios para efectuar las reparaciones menores que sean necesarias realizar.
- d) Entregar a Dirección el Plan Anual Operativo de su área dentro de la primera semana de Enero.
- e) Adquirir oportunamente los materiales de oficina necesarios para el buen desempeño de la labor directiva y administrativa.
- f) Dar respuesta a las solicitudes de adquisición y/o reparación en un máximo de tres días contados desde que se realiza la solicitud.
- g) Mantener un stock de materiales de oficina y de reposición para agilizar las solicitudes y/o reparaciones.
- h) Coordinar la recepción de los dineros provenientes de Matrícula, Mensualidad o Escolaridad, u otros ingresos que la Rectoría estime conveniente por parte de los apoderados.
- i) Gestionar la realización de los depósitos de dineros, a lo menos tres veces por semana.
- j) Llevar un registro informático (bases de datos) de todos los ingresos y egresos de dineros del Liceo.
- k) Entregar un informe escrito mensual de los ingresos y egresos de dineros a la Rectoría del Liceo.
- l) Gestionar la realización y mantención del inventario de bienes del Colegio.
- m) Efectuar las cancelaciones de facturas u otros compromisos económicos que el Colegio adquiera con sus proveedores de bienes y servicios.
- n) Realizar y actualizar el FODA de los objetivos Administrativo – Financiero del Proyecto Educativo Institucional.
- o) Participar en las reuniones mensuales del Equipo de Gestión.
- p) Realizar los presupuestos financieros necesarios para el buen funcionamiento del Liceo, los cuales deberán ser contemplados en los Planes Anuales operativos y la Cuenta Pública.
- q) Enterar los pagos previsionales y de salud correspondientes de los funcionarios del Colegio, en las diferentes entidades.
- r) Realizar los contratos de trabajos y sus correspondientes modificaciones a los funcionarios del Colegio de acuerdo a los requerimientos de la Rectoría.
- s) Cancelar las remuneraciones mensuales a los funcionarios del Colegio.
- t) Realizar los finiquitos a los funcionarios que determine la Sostenedora y Rectoría.
- u) Autorizar las adquisiciones de materiales técnico – pedagógico y de apoyo a la labor docente, para el buen desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares del Establecimiento.
- v) Cancelar oportunamente los compromisos contraídos por el Colegio para su buen funcionamiento.
- w) Realizar las labores contables de la Empresa Sostenedora, manteniéndolas al día, ante una eventual fiscalización de los organismos pertinentes.
- x) Crear una directriz referente a viáticos para los funcionarios que participen en comisiones de servicio, fuera de la comuna, de acuerdo a las necesidades del Colegio.
- y) Aclarar las dudas e inquietudes que los funcionarios pudiesen tener con respecto a su situación contractual u otra.
- z) Realizar convenios con diversas instituciones para la obtención de beneficios económicos, vía descuento por planilla, para los funcionarios.
- aa) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar



- bb) Mantener actualizada la información contable – financiera del Colegio, para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones.
- cc) Revisar o formar una comisión revisora de cuentas de los balances financieros debe presentar anualmente los Subcentros de cursos y/o el Centro General de Padres y Apoderados.
- dd) Brindar responsablemente los servicios a quien los requiera.
- ee) Actualizarse permanentemente en cursos, seminarios, talleres, etc. Para lograr un óptimo desempeño de su función.



CONTADOR(A): Es el profesional con título: Contador, o Auditor cuya funciones principales están destinada a realizar tareas relacionadas al análisis de cuentas contables para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros del Colegio y suministrar de manera eficiente y confiable la información resultante de los registros contables.

RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR.

- a. Coordinar y controlar las actividades que deberá realizar el Área de Contabilidad.
- b. Organizar y coordinar las actividades para el registro de las operaciones contables ejecutadas con base en el presupuesto institucional.
- c. Controlar y dar seguimiento al archivo y resguardo de la documentación generada de las operaciones contables.
- d. Aprobar los documentos ingresados al Sistema Napsis-Sineduc para toda fuente de financiamiento.
- e. Coordinar el registro contable con los datos ingresados al Napsis y la elaboración de datos fuente para dicho sistema.
- f. Asesorar en la elaboración de los Presupuestos Anuales y en los Proyectos de Rendiciones de Cuentas a presentar en los organismos fiscalizadores, aportando información, entre otras, respecto a las necesidades del Colegio en los rubros a reforzar.
- g. Confección de cuentas anuales y cierre del ejercicio.
- h. Elaboración de la información que servirá de soporte para la preparación del presupuesto.
- i. Supervisión directa de la corrección de los apuntes contables efectuados.
- j. Elaboración de informes de la evolución de los estados contables para los Sostenedores.
- k. Confección de la contabilidad analítica y, en su caso, consolidación de balances.
- l. Realización de conciliaciones bancarias.
- m. Gestión, control y conformación de facturas de proveedores y acreedores.
- n. Formulación clara y precisa del procedimiento de elaboración y presentación de estados contables.
- o. Asegurar la calidad y comprensibilidad de la información contable, estableciendo los procesos y su correcta realización.
- p. Suministrar información contable objetiva y verificable a la dirección de la empresa
- q. Proporcionar a tiempo la información contable.
- r. Elaborar el Plan de Cuentas del Colegio sobre la base del Plan General de Contabilidad o planes sectoriales si la empresa lo requiere.
- s. No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- t. Presentación del cierre contable del ejercicio, cuentas anuales y, en su caso, consolidación de balances.
- u. Evaluar y controlar las distorsiones que puedan producirse en el proceso contable.



ADQUISICIÓN E INVENTARIOS: Es el profesional con título: Auditor, Ingeniero en Administración, cuya funciones corresponden a necesidades propias de la institución, además de contemplar la planificación, selección de proveedores, control, calidad, precio, tiempo de entrega y cantidad del producto, y para el cual deberá supervisar los procesos de almacenamiento, entrega y despacho de insumos y materiales adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos, a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios para garantizar un servicio educativo eficiente.

RESPONSABILIDADES DE ADQUISICIÓN E INVENTARIO

Será responsable de coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes de uso y consumo requeridos por el Colegio, para permitir su uso eficiente y mantener un control actualizado de los inventarios; También deberá coordinar las labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, planificando, supervisando y dirigiendo acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia en las diferentes dependencias del colegio.

Son funciones relevantes del cargo:

- a. Gestionar la adquisición, manejo, almacenamiento, stock, distribución y seguridad de los insumos.
- b. Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes en el Sistema de Compras.
- c. Realizar órdenes de compras
- d. Desarrollar una adecuada realización de inventarios y control de los mismos de forma periódica.
- e. Mantener en óptimo estado de orden y limpieza en la totalidad de bodegas de materiales Institucionales y externas.
- f. En equipo con el soporte informático, deberá crear o adquirir una base de código de barras para marcar y registrar los bienes del establecimiento.
- g. Realiza la adquisición de productos e insumos, basados en tres cotizaciones, eligiendo el mas conveniente para el Colegio.
- h. Supervisa la entrada y salida de materiales, equipos y suministros a bodega
- i. Asigna y verifica códigos de registro a los insumos ingresados a bodega
- j. Elabora órdenes de compra y/o servicios para el Colegio
- k. Mantiene actualizados los sistemas o programas computacionales relacionados con la adquisición de insumos.
- l. No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- m. Supervisa el egreso de productos desde bodega las diferentes unidades del Colegio
- n. Mantiene en orden equipos y lugar de trabajo, informando a su superior cualquier anomalía
- o. Realiza y coordina inventario anual desde bodega
- p. Lleva al día las mermas de insumos, tanto en los programas computacionales como físico
- q. Revisar diariamente las órdenes de Compra.
- r. Cotizar los materiales e insumos solicitados en las órdenes de compra. Mantener al día el control de inventario de la bodega central.
- s. Solicitud de Materiales que no se dispongan en bodega central y/o que por las características del producto deben ser adquiridas.
- t. Seguimiento del material solicitado
- u. Selección de proveedores que cumplan con los requerimientos de la empresa.
- v. Evaluar y calificar a los proveedores que habitualmente son requeridos mediante indicadores de gestión
- w. Realiza cotizaciones de acuerdo a las solicitudes de compra entregadas por los Administradores de contrato



RECAUDADOR(A): Es el profesional con título de Contador, Auditor, destinado a recepcionar los dineros o valores que ingresen a la institución producto de cancelaciones de matrículas, mensualidades, cobros, repactación y otras relativas al área financiera

RESPONSABILIDADES DEL RECAUDADOR(A)

- a. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes apoderados financieros del Colegio, brindando a su jefatura y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su Unidad o Área.
- b. Mantener actualizada la plataforma con los ingresos económicos correspondientes a mensualidades que cancelan los apoderados.
- c. Informar mensualmente por medio de una planilla, los pagos por curso realizados por los apoderados.
- d. Coordinar con el área contable la documentación de respaldo por ingreso de mensualidades.
- e. Mantener de forma completa y actualizada los registros informáticos correspondientes a los ingresos/egresos de la institución
- f. Apoyar a su jefatura en la entrega de información requerida por la Superintendencia de Educación u otro estamento fiscalizador.
- g. Realizar la gestión de cobranza a los apoderados financieros
- h. Apoyar las entrevistas y/o reuniones que tenga la jefatura por temas financieros del alumnado.
- i. Mantener al día la agenda de actividades de jefaturas y de profesionales de la unidad o area.
- j. Establecer los controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a su Unidad y todo lo que involucre a sus procesos.
- k. Analizar la información del Sistema, identificando posibles diferencias en los pagos registrados por los apoderados.
- l. Realizar informes de reparos comunicando a las Instituciones recaudadoras la información de las diferencias detectadas.
- m. Ejecutar cierres de reparos mensuales y resúmenes de control.
- n. Contribuir a la regularización de diferencias pendientes.
- o. No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- p. Asignar las tareas diarias a terreno del cobrador externo, en primera y segunda etapa de cobro.
- q. Recepcionar los valores rescatados por cobrador externo.
- r. Confeccionar la información necesaria para que el Asesor Legal, proceda a realizar los escritos de cobranza judicial a morosos.
- s. Ordenar la documentación y confeccionar expedientes para dar el inicio efectivo al proceso de cobro, verificando que la documentación adjunta sea la correspondiente.
- t. Confeccionar cartas certificadas y programar su envío a los apoderados morosos, de acuerdo al plan de cobranza.
- u. Confeccionar expedientes con la información de los apoderados deudores y entregarlos al asesor jurídico, para que posea una mayor información sobre el apoderado moroso.
- v. Realizar la construcción física, foliación y orden de cada uno de los expedientes de los apoderados morosos, permitiendo mantener una continuidad de cobranza.



JEFE DE RELACIONES LABORALES: Es el profesional con título: Ingeniero Civil, Ingeniero Control y Gestión, Abogado, cuya función principal es tener a su cargo la gestión y resolución de problemáticas referidas a la relación de la empresa con los sindicatos, federaciones, mutuales y también se ocupa de los temas laborales y legales como mediaciones con trabajadores que fueron despedidos, responder cartas documento, confeccionar los certificados de empleo, negociar la salida de algún trabajador, o preparar contratos o documentos legales como convenios de confidencialidad para que firmen nuevos trabajadores

RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE RELACIONES LABORALES.

- a. Mantener una relación fluida con los trabajadores de la empresa
- b. Representar al sostenedor ante los funcionarios del Ministerio de Trabajo
- c. Mantener una relación fluida con el delegado gremial de la empresa a fin de hacer respetar acuerdos y conocer las demandas de los trabajadores
- d. Negociar los convenios de trabajo
- e. Reponder a nombre del Colegio ante el Ministerio de Educación o los organismos oficiales de contralor
- f. Negociar los aumentos salariales y condiciones laborales con los postulantes a la empresa
- g. Negociar durante conflictos sindicales, como huelgas, paros.
- h. Asistir a mediaciones o audiencias laborales en la inspección del trabajo o tribunales
- i. Pactar o negociar la desvinculación de un trabajador
- j. Estar al tanto de la legislación laboral vigente y de los proyectos de ley o las leyes por venir
- k. Participar activamente en las cámaras empresarias a las que adscribe la empresa
- l. Reportar mensualmente a los Sostenedores o al Jefe de Finanzas de la institución de la situación laboral de los funcionarios



EL(LA) INSPECTOR(A) GENERAL: Es el docente con post-título en administración educacional, que tiene como responsabilidad, organizar, coordinar, supervisar y velar porque las actividades del Colegio se desarrollen en un ambiente de orden, disciplina, higiene, bienestar y sana convivencia.

FUNCIONES DEL (LA) INSPECTOR (A) GENERAL

- a) Velar conjuntamente con el Director de Nivel, porque la disciplina escolar del Colegio sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- b) Controlar el régimen disciplinario del alumnado, exigiendo hábitos, puntualidad, urbanidad y respeto.
- c) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- d) Planificar, coordinar y ejecutar todo el proceso de matrícula, informando diariamente a Dirección
- e) Programar y coordinar las labores de los docentes y paradoscentes, elaborando y controlando el cumplimiento de los horarios pertinentes.
- f) Entregar a Rectoría el Plan Anual Operativo de su área dentro de la primera semana de Enero.
- g) Informar por escrito a la dirección del Colegio sobre las actividades de su unidad, a fin de confeccionar la memoria anual.
- h) Programar campañas de prevención de accidentes escolares y llevar el registro y atención de los casos de alumnos (as) accidentados (as).
- i) Controlar los horarios, atrasos e inasistencias diarias de los alumnos y mantener informado de estas situaciones a los padres y apoderados.
- j) Controlar el estricto cumplimiento de los horarios de las clases sistemáticas de los docentes, las horas de colaboración y extraescolares, con sus correspondientes firmas tanto en libro de clases como en otros registros, informando a Rectoría si fuera necesario, en cada de inasistencia reiteradas sin aviso.
- k) Fijar turnos, horarios y demás obligaciones del personal paradoscente o inspectores, administrativos y auxiliares de servicios menores, de acuerdo a las necesidades del Colegio y velar por su cumplimiento.
- l) Colaborar en revisar al término de cada semestre y final de año, los promedios de notas semestrales y finales de asignaturas, en coordinación con las jefes de UTP.
- m) Controlar diariamente la justificación de las inasistencias de los alumnos, tanto a las actividades lectivas, como a las extraprogramática. Para estos efectos, se llevará un archivo de fichas individuales por curso y un control de certificados médicos.
- n) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos, cuando lo solicite el apoderado, llevando un estricto registro diario de alumnos que salgan del Liceo durante la jornada de clases, por enfermedad, por control médico o dental y/o para participar en alguna actividad extraescolar.
- o) Llevar la estadística diaria de asistencia de los alumnos en las diferentes jornadas, para los efectos del control de la Subvención, de esa forma los Boletines Mensuales, se elaboran correctamente y el proceso se cumplirá correctamente y el proceso se cumplirá sin dificultad.
- p) Confeccionar los horarios de clases del personal docente, tomando en consideración el bienestar de los alumnos y las necesidades de la Unidad Educativa; las situaciones difíciles de horario o peticiones especiales, serán resueltas por el consejo de Coordinación del Colegio.
- q) Verificar que todas las dependencias de los dos pabellones, patios y otros que conformen el establecimiento, estén siempre en perfecto estado de aseo y mantención.
- r) Velar por la conservación del mobiliario escolar, uso de las maquinarias, equipos de video, televisores, proyectoras y de todo el material de enseñanza que disponga la Unidad Educativa, para estos efectos, revisará constantemente el Inventario.
- s) Controlar el normal uso de todas las dependencias del Colegio: Sala, Biblioteca, Laboratorio de ciencias, Sala de Proyecciones, Sala de computación, Servicios higiénicos y duchas, etc.
- t) Controlar diariamente la disciplina del alumnado registrando oportunamente la observaciones individuales, sobre todo cuando se produzca suspensión de los alumnos.
- u) Promover el bienestar de los alumnos y del personal del Colegio, coordinando y presidiendo las actividades que se realicen en tal sentido.



- v) Proponer en los alumnos la formación de hábitos morales, buenas costumbres, valores patrios y sentimientos de solidaridad, esto último con sus compañeros de curso y con el prójimo.
- w) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- x) Velar por el buen comportamiento y presentación personal del alumno, tanto oficiales internos como externos, logrando de ellos el respeto de los símbolos patrios.
- y) Organizar las actividades del bienestar y primeros auxilios de los alumnos y su seguridad.
- z) Coordinar el proceso de matrícula, formando equipos de trabajo para contribuir en su óptimo desarrollo.



DOCENTE DE AULA: Los profesores constituyen la fuerza vital sobre la cual descansa la calidad, el prestigio y la solvencia de nuestro Colegio. La docencia de aula es la que se realiza frente al alumno y corresponde al plan de estudio.

Las actividades de colaboración son aquellas labores educativas complementarias de la docencia, ejemplo: las actividades extraescolares, las de reforzamiento, etc.

PERFIL DE DOCENTE DEL Colegio "HEROES DE ATACAMA"

Todo profesional de la educación o profesional con autorización docente que asume la conducción del proceso enseñanza – aprendizaje, en nuestro Colegio deberá poseer las siguientes características psicolaborales:

- a) Estar profundamente comprometido con los fines y objetivos institucionales de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- b) Conocer y dominar el "Marco de la Buena Enseñanza"
- c) No estar inhabilitado para trabajar con menores de edad (Ley 20.594)
- d) Poseer el certificado de competencia en el uso y manejo de Tic's que otorga el Mineduc, a través del programa ENLACES. o en su defecto tener certificación de competencia
- e) Poseer salud física y mental para el correcto desempeño de sus funciones.
- f) Estar siempre con una correcta presentación personal, por ser ejemplo de imitación de sus alumnos(as), donde los varones usarán terno o ambo y las docentes vestido o falda.
- g) Ser equilibrado emocional y afectivamente.
- h) Ser leal con la Institución que lo cobija laboralmente y con su jefatura.
- i) Reflexivo ante las iniciativas de sus iguales, sus autoridades, sus alumnos (as), y apoderados.
- j) Responsable con el total cumplimiento de las funciones que le competen.
- k) Ecuánime en su acción y en la adopción de sus propias decisiones.
- l) Comprensivo frente a la realidad y a la conducta humana.
- m) Bajo ningún concepto nuestro docente deberá relacionarse con el alumnado y apoderados después de su jornada de clases o tiempos libres.
- n) Todo docente de aula será sometido a evaluación de desempeño, bajo el parámetro de pauta previamente conocida, al término de cada semestre.
- o) Crítico constructivo y creador ante situaciones concretas desarrollando y estimulando la misma actitud hacia los alumnos (as) y el resto de la Unidad Educativa.
- p) Coherencia en su ser y hacer, testimoniando con su actitud, los ideales del establecimiento.
- q) Responsable con su papel de educados, que involucra el rol formativo e informativo de su función.
- r) Innovador en su acción pedagógica.
- s) Demostrar una actitud integradora y abierta para con todos los miembros de la comunidad escolar.
- t) Preocupado de la calidad de su enseñanza en el aula como el responsable directo y principal de la Reforma Educacional.

FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA

- a) Educar siempre a los alumnos (as) con la acción y la palabra al enseñar su especialidad.
- b) Fomentar en el alumno valores, hábitos y actitudes, generando el buen comportamiento en ellos, a través del ejemplo personal.
- c) Mantener al día el Software de apoyo a la Gestión Educacional, denominado NAPSIS-SINEDUC
- d) Cumplir con las actividades complementarias u horas no lectivas que le sean designadas por la Dirección y/o UTP.
- e) Asistir a lo menos una vez al mes a reunirse con la Orientadora con la finalidad de analizar el progreso del curso en Rendimiento, Disciplina u otro tema de interés
- f) Orientar y realizar sus actividades en concordancia con los objetos y las normas generales que persigue el Liceo.
- g) Preocuparse de actualizar constantemente sus conocimientos para mantenerse al día en los cambios que experimenta la pedagogía.



- h) Dejar guías de estudio, material de trabajo en la Unidad Técnico Pedagógica para que puedan ser usados ante una eventual ausencia de sus funciones por permisos.
- i) Guardar discreción sobre los temas tratados en los diferentes Consejos Técnicos y/o Profesores o en las reuniones que le competen.
- j) Cumplir con el horario de clases y de colaboración que le fue asignado.
- k) Participar en cursos de perfeccionamiento y en actividades de capacitación coordinados por el Liceo.
- l) Asistir a todos los Consejos que convoquen las Direcciones del Colegio, así como también a los actos y presentaciones oficiales en su representación.
- m) Anotar oportunamente el registro de materias en los libros de clases, así como también la asistencia constatada en su hora de clases, las calificaciones, los promedios, aspectos conductuales, actividades y demás datos que sean necesarios para el ordenamiento técnico administrativo del Colegio.
- n) Retroalimentar y re-evaluar, en forma obligatoria, los contenidos de aquellos controles y/o evaluaciones que sobrepasen el 20% de notas deficientes, aplicando una nueva evaluación que será promediada con la nota deficiente la que será consignada en el libro de clases.
- o) Como único responsable de la gestión pedagógica de aula motivar, guiar, provocar la internalización de contenidos en el alumnado, de modo tal que al término del semestre o año académico obtenga altos logros de aprendizaje.
- p) Integrar cuando fuese necesario los contenidos de los subsectores con otras disciplinas, además de relacionar su acción docente a la labor de otros profesionales y especialistas, con el propósito de desarrollar equipos multidisciplinarios.
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica – pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por las Direcciones del establecimiento.
- r) Contribuir con su observación oportuna, en el cuidado y conservación de maquinarias, equipos, instalaciones, laboratorio, sala de clases, oficinas, responsabilizándose de los bienes inventariados que reciben.
- s) Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del Liceo determine, así como también, desempeñar comisiones cuando se le requiera.
- t) Denunciar ante la Inspectoría General, al momento que se produzcan, situaciones que provoquen los alumnos, que revistan gravedad y que perjudiquen la sana convivencia o el prestigio del Colegio.
- u) Preparar, seleccionar y confeccionar el material didáctico para sus clases, en el cumplimiento de los programas aprobados por el Ministerio de Educación.
- v) Responsabilizarse de la formación de la personalidad del alumno, mediante la persuasión y el ejemplo, contribuyendo a la formación de buenos hábitos, conducta y presentación personal.
- w) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Colegio solicite.
- x) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior del Liceo.
- y) Evaluar el rendimiento de los alumnos para verificar si hubo logros de los objetivos propuestos en su planificación.
- z) El profesor se responsabilizará de las notas finales semestrales y/o anuales que asigne a los alumnos; una vez colocadas en el libro de clases o planilla anual, no deberá enmendarlas, salvo la situación excepcional de comprobar que la nota esté equivocada y que perjudique al Alumno; de ser así, la corrección será autorizada por la Subdirección o la Unidad Técnico Pedagógica.
- aa) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- bb) Mantener comunicación permanente con los profesores jefes de curso, informándoles sobre los logros del proceso enseñanza – aprendizaje de los alumnos en la asignatura que imparte, solicitando la presencia del apoderado cuando sea necesario, así como también sobre problemas conductuales.
- cc) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios vigentes, teniendo siempre presente la calidad de técnico profesional de este Liceo.
- dd) Mantener en todo momento y circunstancia un trato respetuoso con los alumnos, apoderados y funcionarios en general.



- ee) Mantener siempre reacciones jerárquicas diferentes con directivos, compañeros de labores, subalternos y alumnos, demostrando sobriedad y corrección en su desempeño, evitando una excesiva convivencia con los alumnos.



PROFESOR JEFE: El profesor jefe de curso es el docente directamente responsable del funcionamiento y progreso del curso que se le asigna. De su preocupación y dedicación depende la buena marcha pedagógica y disciplinaria de sus alumnos y el apoyo y participación del apoderado.

FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE

- a) Tener un conocimiento cabal el curso, mediante la aplicación de diversos instrumentos (Test sociométricos, cuestionarios, fichas, entrevistas, etc.).
- b) Conocer y dominar la última versión de “Marco de la Buena Enseñanza”
- c) Organizar supervisar y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- d) Planificar, junto con el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica y/o el Orientador, las unidades a tratar en la hora de Orientación Vocacional.
- e) Entregar a Registro Curricular la información que se le requiera, en forma oportuna y veraz.
- f) Mantener al día el libro de clases con toda la información referida a su curso.
- g) Mantener al día la información de su curso en el sistema informático SINEDUC- NAPSIS y en la Intranet del Colegio.
- h) Revisar en forma periódica el libro de clases, en los diferentes leccionarios, para corroborar el cumplimiento técnico pedagógico y administrativo, dando a conocer a Inspectoría General cuando se encuentre alguna falencia.
- i) Prestar atención preferente a sus apoderados y alumnos(as), dentro del día y hora preestablecido para dicha acción.
- j) Realizar junto con los profesores de asignaturas, Consejos de Evaluación del proceso Enseñanza – aprendizaje de su curso.
- k) Supervisar y evaluar el proceso de Orientación Educacional, Vocacional y profesional que se desarrolla en el grupo curso, de acuerdo las pautas dadas por las Unidades Técnico Pedagógicas a través de la Orientadora.
- l) Organizar, supervisar y realizar a lo menos una reunión mensual con el Subcentro de Padres y Apoderados de su curso, en las fechas y horarios fijados por Dirección, ciñéndose a la pauta que se entrega para tales efectos.
- m) Velar, con el apoyo de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje de su curso.
- n) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos, para lo cual se reunirá con ellos a lo menos una vez al mes, con todos como reunión de Subcentro, o individualmente en su hora de jefatura.
- o) Confeccionar informes de calificaciones, parciales y semestrales, certificados anuales de estudio y actas finales de notas. Estas actas no deben ser enmendadas, si se cometiera error en ellas, el profesor jefe tendrá que rehacerla.
- p) Preparar los consejos de Profesores de curso entregando toda la información que en ellos se requiera.
- q) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno, específicamente, las carpetas con su expediente individual al día archivando en ella, toda la documentación que se refiera a su vida escolar.
- r) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- s) Proponer al bienestar, la sana convivencia y respeto entre los alumnos de su curso.
- t) Tener pleno conocimiento a través de las entrevistas, de la realidad socioeconómica de los alumnos de su curso, sobre todo de las situaciones que afecten el rendimiento y la estabilidad emocional de ellos, presentando el o los casos a la Inspectoría General, encargada del bienestar del alumnado.
- u) Asesorar el Subcentro de Padres y Apoderados de su curso en las actividades que se programen en beneficio de ellos, o del Colegio.



ASISTENTE DE AULA: Es la funcionaria con título técnico que apoya y colabora con las tareas educativas del primer nivel de educación y tiene por responsabilidad, apoyar el proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos pequeños del colegio, en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos (TICs).

El o la Asistente de Aula es quien apoya a docentes de Educación Pre-Básica y Básica colaborando en la gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

FUNCIONES DEL ASISTENTE DE AULA

- a. Son un grupo de profesionales que trabaja en la Unidad Educativa, es un no docente que complementa y apoyará las actividades del proceso enseñanza aprendizaje en las áreas cognitivas, recreativas y asistenciales de la educación en los niveles de educación que posee nuestro colegio; coordinando, programando, y ejecutando actividades de apoyo al docente
- b. Facilitará la transición de niñas y niños entre la Educación Parvularia (NT2) y la Enseñanza Básica (1° y 2°), estableciendo una conexión entre los requerimientos pedagógicos y formativos de estos niveles.
- c. Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas.
- d. Ayudar a docentes, facilitando procesos de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa, a fin de que cada estudiante, alcance los aprendizajes esperados durante sus primeros años de vida escolar.
- e. Realizar turnos de patio poniendo énfasis principalmente en el cuidado del alumnado a su cargo.
- f. Poseer voluntad de capacitación personal permanente.
- g. Mantener una presentación personal acorde a su función, vistiendo pantalón de tela, con uso de delantal como insumo de trabajo.
- h. Trabaja para que sus alumnos mantengan una relación con Dios, consigo mismo y con el entorno.
- i. Se compromete con el proyecto educativo, su proceso y con los alumnos que asiste.
- j. Establece relaciones de armonía y entendimiento con sus alumnos y demás miembros de la unidad educativa.
- k. Crea y mantiene clima de respeto y promueve actitudes de escucha, acogida y de aceptación del otro con sus diferencias.
- l. Debe lograr el desarrollo de habilidades y destrezas de los alumnos.
- m. Animar actividades de acuerdo al nivel que asiste.
- n. Apoyar la labor del docente de todas las asignaturas que se imparten en el nivel.
- o. Ser proactiva en las asignaturas que le toca asistir.
- p. Colaborar con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- q. Colaborar en la realización de diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativas internas.
- r. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- s. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- t. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- u. Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- v. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.



- w. Colaborar con el Docente en decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- x. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- y. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- z. Apoyar en el desarrollo de planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
 - aa. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
 - bb. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
 - cc. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
 - dd. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
 - ee. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
 - ff. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
 - gg. Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
 - hh. Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- ii. Incorporarse a las Reuniones de Evaluación, indicando elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.



ASISTENTE DE LA EDUCACION o PARADOCENTE o INSPECTOR: Es un funcionario técnico que apoya y colabora con las tareas educativas y tiene por responsabilidad, apoyar el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional, en labores relacionadas con: Inspectoría, Biblioteca, Laboratorio, Ayudante de Gabinete, Auxiliar de Taller, etc.

FUNCIONES DEL PARADOCENTE O INSPECTOR

- a) Cumplir con la acreditación de idoneidad psicológica, emitida por SSA, de acuerdo a la Ley 19.464 Art.3°.-
- b) Cumplir con el Registro Nacional de Inhabilitados para trabajar con menores de edad, de acuerdo a la ley 20.594.-
- c) Apoyar directamente la labor de la Unidad de Inspectoría General, a la cual pertenece.
- d) Hacer cumplir el Reglamento Disciplinario de los alumnos, aplicando las medidas estipuladas.
- e) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo con las normas establecidas del Liceo.
- f) Revisar diariamente los libros de firmas de los Docentes e informar mensualmente por escrito a Dirección con copia a Inspectoría General., Administración, de los atrasos y /o inasistencias de los Docentes.
- g) Colaborar en el proceso de matrícula de alumnos del Colegio.
- h) Llevar al día y en forma ordenada todo el proceso de Subvención, de acuerdo a distribución interna de carga de trabajo.
- i) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias confiadas a el: Laboratorio, Biblioteca, Sala de Audio, etc.
- j) Atender el cuidado del material didáctico y fomentar en los alumnos, el cuidado del mobiliario escolar y el aseo y ornato de sus salas de clases.
- k) Controlar exhaustivamente los atrasos y las inasistencias de los alumnos, haciendo cumplir el reglamento disciplinario.
- l) Atender a los padres y apoderados cuando concurran a justificar inasistencias y atrasos.
- m) En ausencia de un docente en algún curso, le pasará lista y mantendrá a los alumnos en sus salas de clases, pasándole guías de estudios, si las hubiere.
- n) Participar en las actividades extraescolares cuando se lo solicite.
- o) El o la parodocente encargado(a) de los Accidentes Escolares deberá llevar un registro pormenorizado de acuerdo a formato, hacer las denuncias en los formularios correspondientes y, en caso necesario el transporte del alumno(a) al Hospital para su atención médica.
- p) Asistir a todos los actos oficiales internos del Colegio, así como también, a ceremonias cívicas u otras externas, cuando se le encomiende.
- q) Llevar ordenadamente y por curso un archivo de certificados médicos, para los efectos de las justificaciones por enfermedad, durante los períodos de pruebas del semestre e informar de estas situaciones a los profesores jefes.
- r) Colaborar con los docentes, especialmente, con los profesores jefes en el control de disciplina y de situaciones especiales detectadas en los alumnos (salud, sociales, otros).
- s) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- t) Supervisar el control de la presentación personal y actitud social de los alumnos.
- u) Tener al día y orden el Registro de Inventario del Liceo y llevar un expedito control de materiales cuando se le haya asignado esa función.
- v) Dar cuenta oportunamente, a su jefe inmediato (Inspectora General), de situaciones especiales que observe a los alumnos, que contravengan las normas del Colegio y que comprometan su prestigio.
- w) Llevar al día las fichas administrativas individuales de los alumnos que se manejan en la Inspectoría General.
- x) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar



- y) Asistir a los Consejos de Profesores de curso de cada semestre, aportando la información de situaciones observadas de los alumnos, fuera de aula.
- z) Tener al día y preparada, para las reuniones de Subcentros, la información que se refiere a atrasos e inasistencias de los alumnos.
- aa) El cumplimiento del horario y funciones de este personal, será supervisado por inspección general.



COORDINADOR DE ALES/ACLES: Es el (la) Docente encargado (a) de organizar y coordinar las actividades de libre elección y extra-escolares de las diferentes áreas y grupos que el liceo posea y/o participe.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ALES/ACLES

- a) Motivar la participación y triunfos del alumnado en las actividades extraescolares donde participe el establecimiento.
- b) Coordinar y cautelar la asistencia de los diferentes monitores en los días y horas correspondientes.
- c) Entregar a la Administración y Finanzas en la fecha oportuna, las nóminas de los monitores con sus correspondientes horas de trabajo, para su cancelación.
- d) Entregar a Rectoría el Plan Anual Operativo de su área dentro de la primera semana de Enero.
- e) Establecer una adecuada y permanente interacción entre los grupos y las áreas de acción entre el Centro Extraescolar y el Establecimiento, y entre el Establecimiento y la Comunidad.
- f) Proponer a la Dirección del Colegio, para su aprobación, un plan de acción bimensual, basados en indicadores con metas, donde sus logros serán evaluados al término de ésta.
- g) Informar permanentemente a las Direcciones, a las U.T.P., a los grupos participantes y a la comunidad, sobre las actividades en desarrollo.
- h) Representar al Colegio ante los organismos pertinentes (Secreduc, Deprov, Extraescolar, Digeder, entre otros).
- i) Coordinar el uso y distribución de la implementación que Secreduc, Deprov, Chile deportes pudieran entregarle al Colegio.
- j) Promover la participación efectiva del Colegio en competencias, exposiciones y otros actos similares organizados por autoridades educacionales y/o comunales.
- k) Coordinar acciones deportivas Inter-establecimientos a nivel comunal, provincial, regional.
- l) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- m) Evaluar bimensualmente, las actividades realizadas y avance de las proyectadas en los eventos internos comunales, provinciales, regionales.
- n) Incorporarse activamente a las estructuras organizativas de la educación extraescolar y de Chile Deportes ex - Digeder.



POOL DE SECRETARIAS: Son las profesionales de mando medio, que como funcionarias atienden los trabajos de Secretaría, de Oficina, siendo el apoyo fundamental con que cuentan los Directivos de la Unidad Educativa.

FUNCIONES DEL POOL DE SECRETARIAS

- a) Cautelar, ordenar, archivar y mantener la documentación de carácter administrativo de todo el personal de la Unidad Educativa. En este Liceo, este personal recibe las directrices en el siguiente orden: Dirección, U.T.P., Inspectoría General y Administración.
- b) Manejar y ejecutar toda la correspondencia oficial del Colegio, tanto la externa como la interna, realizando los escritos en computador de los documentos de todas las Unidades superiores del Colegio.
- c) Ser en extremo discreta, leal, promoviendo las buenas relaciones humanas entre sus superiores, sus colegas y demás funcionarios.
- d) Usar racionalmente los materiales y útiles de oficina, en tal forma que se demuestre el orden y control administrativo de los funcionarios.
- e) Llevar ordenadamente y al día el registro de correspondencia enviada y recibida, clasificándola racionalmente tanto en forma computarizada como manualmente.
- f) Colaborar con el control del Inventario de Bienes del Colegio, participando en sus revisiones periódicas cuando sea necesario.
- g) Llevar un registro de gastos menores y "caja chica", cuando proceda, específicamente de correspondencia y pasajes de locomoción local.
- h) No tener nada pendiente de entrega, que afecte el desarrollo normal de término de año escolar
- i) Confeccionar certificados o comprobantes solicitados por alumnos, apoderados, funcionarios del establecimiento, etc.
- j) El cumplimiento del horario y funciones de este personal, será supervisado por inspectoría General.
- k) Colaborará en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de apoderados y alumnado del Colegio, brindando a su jefatura y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su Unidad o Área.
- l) Mantener de forma completa y actualizada los registros de la Unidad o Área que le corresponda, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como el seguimiento de la documentación en general.
- m) Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios de la Unidad o Área que a su cargo, en las labores secretariales que le correspondan.
- n) Concertar entrevistas y reuniones de acuerdo a la agenda de su jefatura
- o) Mantener actualizada la agenda de actividades de sus jefaturas y de profesionales de la unidad o área con quienes trabaja
- p) Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la Unidad y todo lo que involucre a sus procesos. .



PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES: Es el personal que tiene como responsabilidad apoyar el proceso educativo. Este personal cautela la conservación y ambientación de los recursos materiales el establecimiento: vigilancia, cuidado y mantención de los muebles e instalaciones el Colegio, también ejecuta las labores que le confían los Directores u otra autoridad del Colegio

Inspectoría General fijará su horario y especificará por escrito sus funciones, que pondrá en conocimiento de la Dirección y serán las siguientes:

- a) Abrir, revisar, conectar/desconectar alarmas y cerrar las dependencias a su cargo.
- b) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Colegio.
- c) Conservar aseado y sin deterioro el mobiliario existente.
- d) Mantener siempre cerrada la puerta de acceso y portón vehicular del Colegio para evitar robos, asaltos, tomas, etc
- e) Comunicar oportunamente a la Administración del Local o los Directores de cualquier desperfecto o daño del material en uso, con el propósito de subsanar oportunamente tal situación.
- f) Desempeñar, cuando proceda, las funciones de portero y estafeta (junior).
- g) Cuando se esté portería, deberá revisar **todos** los vehículos que salgan de nuestro establecimiento.
- h) El portero del Colegio deberá anotar tanto al ingreso como a la salida del colegio el Kilometraje de la camioneta y bus del colegio, registrándolo en una matriz existente para tal efecto.
- i) Colaborar en las diversas tareas extraordinarias programadas por la Unidad Educativa.
- j) Asistir a las reuniones convocadas por las Direcciones del Colegio u otro organismo del mismo, cuando proceda.
- k) Poseer discreción en especial con temas relacionado al alumnado o apoderados.
- l) Autorizar previa consulta a quien corresponda, el ingreso a padres y apoderados, autoridades externas u otras personas al Colegio.
- m) Cautelar la entrada y salida de los alumnos(as) del recinto escolar, solicitando los pases correspondientes de Inspectoría.
- n) Evitar mantener familiaridad en las relaciones de trabajo con el alumnado.
- o) Retirar, repartir, franquear correspondencia, multiplicar documento (fotocopias), y otros.
- p) Ejecutar reparaciones, restauraciones, pinturas e instalaciones u otras acciones que se les encomiende.
- q) Cuidar responsablemente el uso y conservación de las herramientas, útiles y maquinarias que se le asignen bajo cargo para desarrollar sus labores, la cual ante pérdida o daño debe ser reintegrada y/o repuesta a la empresa.
- r) Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador del establecimiento, asegurándose de abrir y cerrar todas las dependencias y las puertas de acceso, activando y desactivando las alarmas, específicamente, si tiene su domicilio dentro de la propiedad del Colegio.
- s) Estar en permanente contacto con las Direcciones e Inspectoría General, a fin de que exista una real coordinación de las actividades y horarios normales y especiales.
- t) Realizar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio.
- u) Atender los Teléfonos del Colegio de acuerdo a la siguiente situaciones:
 1. En caso de recepción de llamadas telefónicas, su acción debe limitarse solamente a establecer el contacto con el funcionario a quien se solicitó comunicarlo y en caso que éste no se encuentre en el Colegio, debe registrar el nombre y número telefónico de la persona que llamó.
 2. Dar las facilidades del caso que permitan una comunicación rápida cuando un docente superior o algún funcionario administrativo deba hacer uso el teléfono por motivos propios del quehacer educacional y/o administrativo del Colegio.



SINTESIS

Colegio®Héroes de Atacama, presenta este renovado Proyecto Educativo Institucional, el cual nos llevará a trabajar más intensamente con nuestros alumnos, en cumplimiento de su proyecto de vida y el de sus familias, como también a seguir entregando jóvenes emprendedores y con desafíos para la educación continua, en una permanente preparación, especialización y perfeccionamiento.

En este proyecto se visualiza como meta mejorar los estándares de rendimiento, de titulación, la calidad de los aprendizajes, formación de la persona y relaciones con las organizaciones internas, como también con la comunidad, en una apertura a que conozcan nuestro Proyecto Educativo Institucional y también participen de su evaluación.

Con relación al personal docente se deberá en elevar la calidad de su enseñanza para así elevar el aprendizaje en sus alumnos. Esta meta constituye una de los principales ejes y prioridades que sin lugar a dudas favorecerá la calidad de la enseñanza- aprendizaje.

Finalmente, como colegio de oportunidades y de cultura colaborativa, se espera formar en nuestros educandos una cultura del cumplimiento: cumplimiento en los compromisos académicos, en el cumplimiento de los planes, cumplimiento en sus responsabilidades académicas, infundir una cultura de la calidad en el quehacer y una cultura de la evaluación permanente de todas y cada una de las tareas que se plantee la organización, lo cual deberá permitirnos mantenernos en el círculo de calidad total en educación y dar cumplimiento con las políticas de Estado enunciadas a través de la Agencia de Calidad y la Superintendencia de Educación, lo cual nos llevará no sólo a la calidad académico; sino que nos permitirá seguir aportando al desarrollo económico de nuestra región y nuestro país.

La cabal implementación del Proyecto Educativo Institucional de nuestro Colegio requerirá de un continuo proceso de seguimiento y evaluación al interior de su comunidad educativa.

Con miras a lo anterior, se ha proyectado la implementación de una serie de instrumentos e instancias de estudio cuantitativo y cualitativo que midan el nivel de avance de la misión propuesta. Concretamente, se aplican encuestas de percepción a padres, profesores y personal de apoyo. Cada año se llevan a cabo procesos de evaluación al desempeño de los directivos y docentes. Asimismo se realizan talleres de reflexión con alumnos, profesores y personal de apoyo.

Estas y otras instancias serán hitos destinados a reforzar o reorientar los esfuerzos de nuestro establecimiento, con el foco en lograr coherencia entre la acción realizada, sus efectos y los principios aquí declarados.