



Proyecto Educativo Institucional

**Sociedad Educativa Liceo Nuestra
Señora María Inmaculada del Bosque**

Actualización, 2022

Presentación

1.- Antecedentes del Establecimiento

Establecimiento Educacional	
Nombre	Sociedad Educacional Nuestra Señora María Inmaculada del Bosque
RBD	25645-5
Dirección	Luis Barros Borgoño 092
Teléfono	233035700
Comuna	El Bosque
Provincia	Santiago
Región	Metropolitana
Dependencia	Particular Subvencionado
Nivel de enseñanza	Media Polivalente
Tipo de Formación	HC – TP
	Administración mención Logística Administración mención RRHH
Matrícula	1420

Equipo de Gestión	
Sostenedor	Sociedad Educacional Nuestra Señora María Inmaculada del Bosque
Directora	Carolina Soza Mac Namara
Subdirectora	Claudia Sanhueza Muñoz
Inspectora General	Araceli Soto Cortes Daniela Zúñiga Hurtado
UTP	Raquel Barrera Abarca
Orientación	Elizabeth Calderón Hernández- Jocelyn Bruguerras – Ximena Lepin
Encargado Convivencia	Hugo Díaz Valdés

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

“Solo los que saben donde ir, sabrán a dónde y cómo llegar”

Contexto

1.- Introducción

La reforma educacional que se ha impulsado en los últimos años, apunta a construir un sistema educacional que asegure las mismas oportunidades de aprendizaje y acceso para todos los niños y niñas, en este marco se nos ha entregado una gran oportunidad para mirarnos y proyectarnos sobre la escuela que somos y la que queremos ser, desde esta mirada y porque estamos convencidos que los verdaderos cambios se producen al interior de los establecimientos, es que deseamos asumir como un nuevo desafío, la revisión y actualización de nuestro Proyecto Educativo Institucional, proceso que se realizará cada dos años, con la participación de todos los estamentos que componen nuestra institución: equipo de gestión, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo, estudiantes, padres y apoderados. El proceso de actualización se inició en el 2017 redefiniendo la misión y la visión, desde entonces se han ido actualizando los diversos perfiles y principalmente se ha dado un proceso constante de difusión y socialización del documento actualizado.

El Proyecto Educativo Institucional es presentado por la Ley General de Educación, como uno de los medios para lograr la reorganización escolar, como un instrumento que debe unificar y cohesionar a toda la comunidad educativa, entregándonos un “propósito compartido” que nos sustenta y que dé cuenta del trabajo colaborativo que se desarrolla para alcanzar nuestros objetivos. Más la recién promulgada Ley de Inclusión vuelve a poner al centro del quehacer pedagógico al PEI al que cada comunidad educativa debe responder, enfrentando los nuevos avances científicos, tecnológicos y culturales que la sociedad nos impone, es así como pretendemos por medio de este, responder a los requerimientos del proceso de modernización de la educación chilena, propiciando la formación de un nuevo ciudadano y desarrollando nuevas y mejores prácticas pedagógicas, a través de una educación más inclusiva y participativa.

Este Proyecto Educativo Institucional, busca formar estudiantes con identidad personal, activos protagonistas de su propio desarrollo y cultura, jóvenes capaces de vivir y aceptar en forma positiva su propia vida. Queremos estimular la formación de valores y el sentido crítico que cada uno debe tener frente al mundo que le rodea, entonces, proponemos una nueva mirada al proyecto que ya estamos ejecutando, entregando a nuestros estudiantes las herramientas necesarias para afrontar las adversidades que el medio les impone. Así, seguiremos enfrentando las dificultades, corrigiendo los errores y preparándonos sólidamente para asumir el futuro, que cada día es más inmediato y sorprendente. Nuestro colegio pretende ser un “lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad y de religión”^{*} propiciando el aprendizaje y la participación.

^{*}Art. 1, inciso 1, letra k ley 20845.

2.- Información Institucional

El liceo está emplazado en la comuna del El Bosque, cuya superficie es de 14,2 km², con una población de 175.594 habitantes y una densidad de población de 12.365 hab/km.

El alumnado del establecimiento se caracteriza por pertenecer a familias residentes de diversas comunas del sector sur de Santiago, especialmente de El Bosque, San Bernardo, La Cisterna, La Pintana, Puente Alto, Lo Espejo, La Granja y San Ramón. La mayoría de los alumnos de este colegio, pertenecen principalmente a familias católicas, de estrato social medio bajo, y de un alto nivel de vulnerabilidad con un 74.1%, el nivel educacional en promedio de los padres es de Enseñanza Media incompleta y trabajan en área de servicios.

En cuanto a la planta física, el establecimiento cuenta con cuatro edificios de material sólido, 40 salas, cuya característica especial es que son de carácter temático, pertenecientes a cada profesor de las diversas asignaturas y habilitadas con sistema de proyección y audio, además de esto los alumnos cuentan con casilleros para mantener sus pertenencias durante la jornada escolar. Se cuenta con 2 salas de computación, 1 sala habilitada como laboratorio de ciencias, sala de audiovisuales, biblioteca, sala de multicopiado, casino con capacidad para 400 alumnos, este último habilitado con 15 microondas, 6 servicios higiénicos de uso colectivo independientes para varones, mujeres y movilidad reducida, 4 camarines, enfermería, comedor, sala de profesores y un parque con áreas verde, más piscina recreativa y dos canchas techadas. Cabe destacar que cada año se realizan diversas mejoras que permiten contar con tecnología de punta e implementación física acorde a las necesidades y a la normativa vigente.

El presente proyecto ha sido desarrollado de acuerdo a lo dispuesto en la normativa educacional vigente y tiene por objeto resguardar los valores y directrices entregadas por el Ministerio de Educación en los siguientes Decretos y sus modificaciones, que establecen las bases curriculares y los Planes y programas de estudios para los distintos niveles de la Educación Media que imparte nuestro liceo y basándonos a partir de este año en el nuevo decreto de evaluación n° 67 de dic./2018:

	Bases curriculares	Decreto programa y plan de estudio
1° y 2° medio	N° 369, 2015	N° 1358, 2011 - modificado N°1264, 2016
3° y 4° medio HC - TP	N° 193, 2019	N° 876, 2019

Además de regirnos en nuestros principios orientadores con la legalidad y normativa vigente:

- a) Constitución Política de la República de Chile
- b) Ley General de Educación, n° 20370, 2009
- c) Ley JECD, n° 19979, 2004. (n° 19532 de 1996)
- d) Ley de INCLUSIÓN n° 20845, 2016
- e) Ley SAC, n° 20529, 2011.
- f) Circular n° 1, Superintendencia de Educación.
- g) Ley 19070, estatuto de los profesionales de la educación, 1996 (última modificación ley 19961, 2004).
- h) Circulares e instrucciones de la Superintendencia.
- i) Decreto con Fuerza de Ley N° 5 de 1993 sobre subvenciones a establecimientos educacionales, que otorga beneficios que se señala.
- j) Convención Internacional Derechos del niño, niña y adolescente. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- k) Decreto N° 828. 1995 que define la constitución de los Centros de Padres y Apoderados como organismos de consulta.
- l) Decreto n° 524 establece reglamento general de Centros de alumnos.
- m) Ley 20248 Subvención Escolar Preferencial.

3.- Reseña Histórica

El Colegio Nuestra Señora María Inmaculada, fue creado en el mes de Marzo del año 1989. Los inicios de esta institución que nacía a la vida pública se remontan al mes de noviembre de 1988, pues en esa fecha se arrendó una casa habitación ubicada en calle Balmaceda N°73, comuna de La Cisterna, a partir de esa estructura se hicieron todas las modificaciones necesarias para adaptarlas a las labores propias de un establecimiento educacional. El primer año de funcionamiento se logró captar una matrícula de 120 alumnos, lo que constituyó un hito de captación para el promedio de matrícula al iniciar un establecimiento educacional con esas características.

Con el paso de los años se llegó a impartir cursos desde enseñanza pre básica hasta octavo año, haciéndose necesario ampliar la infraestructura, esta vez adquiriendo el terreno de la sede de Gran Avenida 10519, comuna El Bosque, donde se siguió contando con el apoyo y cooperación de los apoderados, del excelente cuerpo docente, educadoras de párvulos, asistente de la educación y con una dirección clara y que durante todos estos años nos han ayudado a crecer en forma sostenida, en cuanto a la cantidad de alumnos, la calidad educativa y calidez humana.

Con el afán de continuar nuestra propuesta educacional, el año 2000 se crea un proyecto de Educación media con la finalidad de ser una alternativa de continuidad de estudios secundarios para nuestros estudiantes. Así se crea una nueva sede en calle Luis Barros Borgoño 092, comuna de El Bosque y nace el colegio Nuestra Señora María Inmaculada del Bosque, el que hoy alberga a 33 cursos e imparte educación humanista-científica y técnico profesional (área de Administración).

II.- Ideario

Nuestro proyecto educativo quiere responder a los múltiples desafíos que impone la sociedad actual y las exigencias de nuestra época, formando personas autónomas con responsabilidad cívica, ecológica, ética y social.

Para lograr esto, la educación que se entrega, pretende formar estudiantes críticos de su entorno, con la capacidad de adaptación a cada realidad en la que se enfrenten. Fomentando el crecimiento personal y humano, desarrollando una educación integral y fortaleciendo sus capacidades. Abarcamos las distintas esferas de la persona humana: cognitivo, social, físico, afectivo y espiritual.

Somos un colegio católico, por lo tanto, nos regimos por los valores de nuestra fe y los valores universales de la honestidad, respeto, responsabilidad y solidaridad, los cuales son parte de nuestra esencia y formación. Por otra parte la inclusión y el respeto a todo tipo de credo y religión nos hacen un colegio abierto a toda la comunidad y comprometido con ella.

Buscamos crear un fuerte lazo entre nuestra comunidad educativa y sus familias, brindando el apoyo y orientación para responder a las necesidades individuales tanto educativas como emocionales de nuestros estudiantes.

Estamos conscientes de los altos índices de vulnerabilidad de nuestros jóvenes y es por esto que queremos entregar todas las herramientas necesarias para que puedan en el futuro poner en práctica todo lo aprendido y lograr así la anhelada movilidad social.

2.- Visión:

Buscamos promover la formación integral de nuestros alumnos y alumnas fomentando y cultivando su desarrollo académico, espiritual, social, cultural y deportivo logrando que sean agentes activos de la sociedad, interesados en el conocimiento y preocupados por su entorno. Apoyados por los padres y apoderados y un cuerpo profesional docente idóneo, que nos permita finalmente contribuir positivamente al desarrollo social, económico y cultural de la sociedad del siglo XXI.

Misión:

La misión del Colegio Nuestra Señora María Inmaculada del Bosque es entregar una educación de calidad con altos estándares de exigencia, que permiten formar alumnos y alumnas integrales, que puedan desempeñarse satisfactoriamente en el campo laboral y académico, entregándoles las herramientas necesarias, para la toma de decisiones asertivas, que potencien su bienestar físico y psicológico, pudiendo así contribuir de manera positiva a la sociedad del siglo XXI. Todo esto basado en el trabajo colaborativo, en la formación valórica; enfocándose en el respeto, responsabilidad, solidaridad y la disciplina, dentro de un clima de sana convivencia y libre de discriminación dentro de nuestra comunidad educativa.

4.- Definición y sentidos institucionales

Principios y enfoque educativo

1. Promovemos una educación que respete a la persona humana en su singularidad, sus valores y derechos.
2. Formamos personas preparadas para el cambio en todos los niveles, acorde a sus tiempos, mejorando la calidad de sus aprendizajes y desarrollando sus potencialidades.
3. Desarrollamos en los alumnos conciencia social y cívica, humanizadora, espiritual y creativa, cumpliendo con el logro de los objetivos mínimos, transversales y planes y programas del MINEDUC.
4. Implementamos un modelo curricular que responde a las necesidades tecnológicas del siglos XXI y del mundo global, en búsqueda de una formación académica y valórica integral, preparando alumnos capaces de aprender a aprender, a ser, a hacer y a convivir inmersos dentro de la sociedad y la tecnología.
5. Fomentamos el desarrollo intelectual, mediante un trabajo disciplinado procurando que cada estudiante desarrolle al máximo sus habilidades y destrezas. Por lo que es imprescindible fortalecer las diversas áreas de interés, como las ciencias, literatura, el idioma, las artes y el deporte.
6. Motivamos a nuestros estudiantes a tomar conciencia sobre su importante rol con el cuidado del medio ambiente y su responsabilidad frente a él.

7. Promovemos e incentivamos la salud física y mental de la comunidad educativa en general y del alumnado en particular a través de actividades preventivas de conductas de riesgo, apoyado por personal del área de la psicología.
8. Acogemos, acompañamos y apoyamos a los estudiantes y sus familias en situación de vulnerabilidad, entregando herramientas y redes de apoyo que ayuden a lograr una movilidad social.
9. Afirmamos que el perfeccionamiento continuo del docente y de los directivos forma parte fundamental de la labor educativa, con el fin de apoyar a nuestros estudiantes tanto en lo académico como en lo emocional de manera inclusiva y sin discriminación, a través de diversas estrategias académicas y metodológicas, realizadas dentro de la jornada escolar y en horas no lectivas como apoyo pedagógico.
10. Reconocemos a los padres y apoderados como primer educador en la vida de cada estudiante, integrándose a la gestión educativa y a las actividades culturales, artísticas, recreativas y deportivas para apoyar a la institución eficientemente.
11. Promovemos la participación dentro de la comunidad educativa a través de actividades que motiven la sana convivencia, el respeto, la unión y la identidad escolar; reconociendo, premiando e incentivando sus logros.
12. Preparamos a nuestros estudiantes con herramientas tecnológicas con acceso a internet que les permitan ser utilizadas en el avance de sus aprendizajes, desarrollando habilidades para el uso creativo de estas y que respondan a las exigencias de la sociedad actual. Comprendiendo la importancia de la lengua inglesa en el desarrollo de sus competencias.
13. Potenciamos una buena convivencia e integración, fortaleciendo el respeto, la tolerancia y la inclusión de las diversas personas y estamentos de la comunidad educativa.
14. Ejercemos una acción colaboradora ante los padres y apoderados facilitando el traslado de los estudiantes a través de buses de acercamiento que permita asegurar la asistencia y disminuir la deserción de nuestros estudiantes.
15. Procuramos mantener un ambiente seguro, de sana convivencia a nuestros estudiantes, detectando oportunamente a través de cámaras de vigilancia acciones que perjudican el bienestar individual y colectivo dentro de la institución.

Valores y competencias específicas

Nuestro colegio preocupado no solo del proceso de aprendizaje escolar amplía la necesidad a las diversas dimensiones involucradas en el desarrollo del Ser en lo personal, emocional, espiritual y social. Reconoce el carácter social del proceso de aprendizaje y la construcción de sí mismo, a través del fortalecimiento de la identidad, el desarrollo socioemocional y la formación de ellos como actores sociales aferrados a los valores de nuestra fe. Es por eso que nos hemos centrado en la entrega de los siguientes valores:

El Respeto para aceptar y tolerar las diferencias individuales, valorando la dignidad de la persona y el medio ambiente como obra del creador.

La Solidaridad manifestada en la cercanía y empatía frente a las necesidades y sentimientos de los demás. Asumiendo su responsabilidad social y el trabajo colaborativo en pro del bien común.

La **Responsabilidad** para actuar de acuerdo a los compromisos adoptados de forma personal y social asumiendo las consecuencias de sus acciones de manera autónoma, tanto consigo mismo como con los demás. Valorando el esfuerzo entregado en cada ámbito de su vida generando oportunidades que lo lleven a la movilidad social.

Competencias específicas

El Colegio busca entregar a sus estudiantes una educación integral con una sólida formación académica y valórica, desarrollando las competencias y habilidades necesarias que les permita enfrentar desde una perspectiva reflexiva y proactiva los requerimientos de la sociedad actual a través de:

Capacidad para el aprendizaje constante: Fomentamos los hábitos de estudio y el trabajo con el objetivo de asumir su propia responsabilidad en sus aprendizajes.

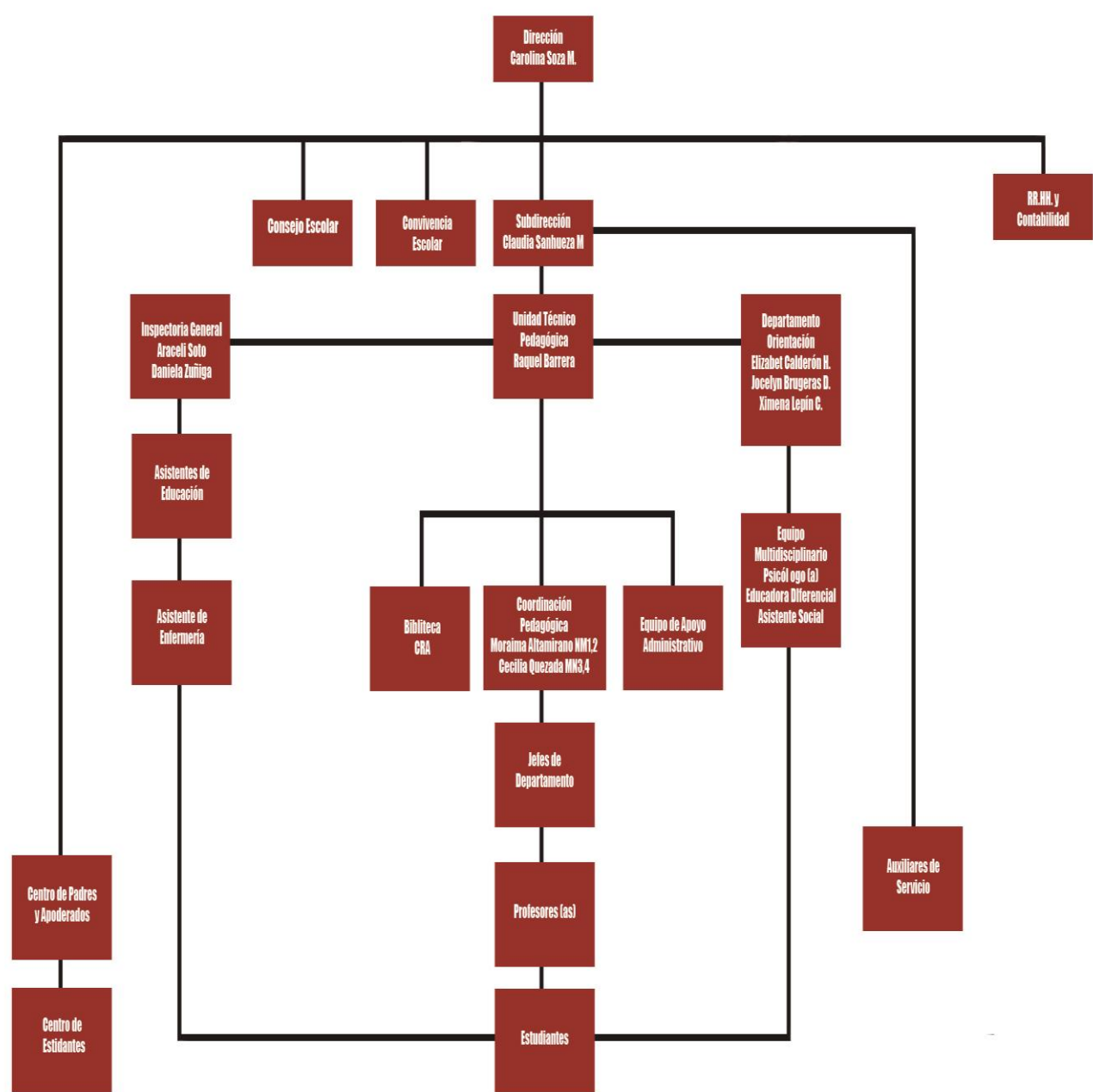
Capacidad de trabajo en equipo: para integrar e integrarse dentro de la comunidad fortalecemos lazos para lograr el crecimiento de todos y cada uno de los estudiantes.

Competencias digitales: desarrollamos las destrezas, habilidades y capacidades para la utilización de las tecnologías como herramienta de adaptación al mundo globalizado.

Programa:

- Taller de Reforzamientos para alumnos de primero y segundo medio.
- Talleres Deportivos, culturales, idiomas y fortalecimiento de uso de la tecnología.
- Mejoramiento de la Comprensión lectora
- Actualizaciones en el ámbito de aplicación de las modificaciones de la Reforma Educacional
- Taller de escuelas para padres
- Taller de Apresto Laboral para el área Técnico Profesional
- Convivencia escolar
- Autocuidado y prevención
- Trabajo dupla sicosocial (sicólogo-asistente social)
- Ferias educativas.
- Efemérides y actividades educativas y formativas
- Salidas pedagógicas.
- Programa de formación ciudadana.
- Plan de gestión para la promoción de la convivencia escolar.

Organigrama del establecimiento



IV.- Perfiles

1) Director

Definición del perfil

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Es el representante ante las autoridades educativas (Ministerio de Educación y otros) y deberá actuar de acuerdo con los principios institucionales, de las ciencias de la educación, de las normas legales y reglamentos vigentes. Además, es el responsable de la dirección, organización, planificación, evaluación y del buen funcionamiento del Establecimiento Educativo, de acuerdo a los fundamentos, principios y valores del Colegio Nuestra Señora María Inmaculada del Bosque.

Competencias conductuales:

- Poseer una fuerte vocación de servicio.
- Ser un verdadero gestor educacional, para cumplir con eficiencia, eficacia y equidad su rol, abierto al cambio y con visión de futuro.
- Ser un líder dentro de la institución con las características que lo identifican con el proyecto educativo (organizado, autocontrolado, justo, analítico, activo, disciplinado, empático, veraz, responsable, honesto, flexible, comunicativo y puntual)
- Ser una persona abierta al diálogo, para incentivar, fortalecer, y cohesionar un buen trabajo en equipo.
- Tener iniciativa personal, y fomentar la de los funcionarios, buscando en conjunto soluciones y recursos cuando se propicie mejorar las condiciones del ámbito escolar.
- Velar por el prestigio del Establecimiento y apoyar en todo su ámbito la labor del profesor y a todos los colaboradores que se esfuerzan por lograr los objetivos del establecimiento que él dirige.
- Mantenerse permanentemente informado del acontecer diario y de las políticas educacionales vigentes y en constante perfeccionamiento profesional.
- Ser consecuente con los valores de la unidad educativa.

Competencias funcionales:

- Informar oportunamente a quienes corresponda de las normas legales y reglamentos, en especial aquellas referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta ejecución.
- Debe firmar cualquier comunicación oficial del Colegio como certificados de estudio, oficios, etc.
- Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento del proceso educativo.
- Evaluar anualmente el desempeño de los docentes a su cargo junto con el equipo directivo.
- Asumir y promover los principios y valores del colegio, cautelando en todo momento la buena imagen, y el prestigio del establecimiento.
- Incentivar y colaborar en las gestiones del centro de padres y apoderados.

2) Subdirección

Definición del Perfil.

Profesional de nivel superior responsable inmediato/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con la Directora.

Competencias Conductuales.

- Tener un compromiso ético-social.
- Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Demostrar compromiso con el entorno social y cultural del establecimiento.
- Buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando el desarrollo personal y profesional.
- Mantener actualizado sus conocimientos e incentivar al equipo de gestión al mejoramiento permanente.
- Estimular el autoestima profesional de sus pares.
- Articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.
- Asumir plena responsabilidad por el nivel de cumplimiento de las metas propias y las del equipo de trabajo.
- Formar un equipo de trabajo con competencias profesionales.
- Reconocer sus debilidades para intentar aminorarlas y así potenciar sus puntos fuertes.
- Establecer cuales son las prioridades y cómo deben ser llevadas a cabo.
- Reconocer las habilidades interpersonales adecuadamente.
- Reconocer los puntos débiles de un proceso, las dificultades y amenazas, así también las fortalezas y oportunidades.
- Ser capaz de transmitir clara y congruentemente un mensaje, expresando de forma nítida y sencilla, de forma que los demás puedan comprender que se les dice y que se espera de ellos.
- Ser proactivo en las tareas encomendadas.
- Asumir la responsabilidad de los resultados de las tareas delegadas como propia.
- Asumir plena responsabilidad por el desempeño del equipo a su cargo.
- Generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- Mantener un trato cordial, respetuoso con todas las personas.
- Ser empático y un buen comunicador.
- Demostrar apoyo y confianza en el trabajo en conjunto.
- Apoyar en forma proactiva a los demás, logrando un trabajo de equipo cooperativo y sin conflictos.
- Realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.
- Ser proactivo frente a los cambios.
- Fomentar la apertura al cambio entre las personas de la organización educativa.
- Motivar a los demás a adaptarse a los cambios creativamente.

Competencias funcionales.

- Representar y participar en actividades formales al interior y exterior del colegio en representación de la institución.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Articular e implementar una Planificación Estratégica que sean compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y su entorno.
- Seleccionar, administrar y asegurar información relevante y útil para la toma oportuna de decisiones, generando así un sistema de comunicación fluido y eficaz.
- Generar condiciones que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- Definir los perfiles profesionales basados en competencias de acuerdo al PEI.
- Incentivar el autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Establecer procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
- Coordinar, promover e implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Definir las políticas institucionales en relación con la capacitación de los docentes.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación de los docentes.
- Llevar ficheros con la documentación de cada alumno.
- Aplicar estrategias para desarrollar la confianza y autoestima de los docentes.

- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.
- Planificar y coordinar las actividades de su área, determinando objetivos y metas claras.
- Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades, asegurando la comprensión de sus tareas, plazos y metas.
- Evaluar los resultados y productos para informar oportunamente a la Dirección.
- Solicitar oportunamente información al personal a su cargo, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección.
- Coordinar y orientar las labores administrativo docente.
- Realizar reuniones planificadas y periódicas con los profesores para informar y monitorear la aplicación de las normas administrativas del Establecimiento: uso del libro de clases, ingreso de notas, registro de observaciones, registro de asistencia y otras del establecimiento.
- Mantener informados a los profesores de la calendarización escolar, así como de los plazos para la entrega de documentación y registro de datos.
- Realizar un proceso de inducción en los temas administrativos a los profesores nuevos.
- Controlar el buen uso del libro de clases, con respecto a las exigencias del Ministerio.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: tarjeta de asistencias a jornadas de trabajo, entre otros.
- Mantener y llevar al día los archivos oficiales del colegio: correspondencia recibida y despachada, y documentos oficiales de la subvención.
- Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, con conocimiento de la Directora.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
- Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Colegio.
- Registrar el retiro, traslado o baja de los alumnos verificando antes que no tenga deudas pendientes financieras, de libros de biblioteca, u otros elementos pertenecientes al establecimiento.

3) Consejo Escolar

Definición del Perfil

Es una entidad conformada por un representante de cada estamento de la comunidad educativa: centro de padres, centro de alumnos, inspectoría general, y encargado de convivencia escolar.

Competencias conductuales:

- Trabajar sobre la realidad de cada comunidad.
- Tener la capacidad de lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros jóvenes.

Competencias funcionales:

- Generar en el establecimiento espacios de formación, participación de la comunidad educativa
- Propiciar el fortalecimiento del encuentro interestamental y las confianzas institucionales.
- Consensuar y construir acuerdos valorando la opinión de los otros.
- Poseer carácter consultivo, informativo y propositivo, y si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutivo.
- Informar a la comunidad escolar, a través de escritos publicados en murales, página web y en forma verbal en los consejos de profesores y asambleas de apoderados, los asuntos y acuerdos debatidos.

4) Centro de padres

Definición del perfil

El centro de padres y apoderados es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que deseen participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos.

Competencias conductuales:

- Ser responsable en los compromisos adquiridos de acuerdo a su labor.
- Estar comprometido con las actividades que se desarrollen. Que participe en aquellas actividades que el colegio diseñe para su adecuada integración.
- Colaborador en el proceso de toma de acuerdos y en el desarrollo de eventos.
- Ser respetuoso con los integrantes del Centro de padres y con los apoderados y encargados de cada curso.
- Manifestar una actitud mesurada, de autocontrol en las diversas reuniones de grupo.

Competencias funcionales:

- Promover del ejercicio del rol de las familias en la educación.
- Transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados/as.
- Cooperar con las labores propias del Colegio, estimulando la cooperación y participación de la comunidad
- Establecer y fomentar instancias de participación entre el hogar y el colegio que vayan en directo beneficio de los estudiantes y estando acordes al PEI del establecimiento.

5) Centro de estudiantes

Definición del perfil:

Organización formada por los estudiantes del establecimiento. Su finalidad es servir a los alumnos, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar.

Competencias conductuales:

- Estar comprometido con su colegio.
- Escuchar a los demás y aporta desde su propia opinión.
- Respetar las normas y reglamento del Colegio.
- Utilizar el diálogo como medio de comunicación, desterrando la agresión física y verbal.
- Ser solidario, con capacidad de empatía.
- Tener la capacidad de adquirir los hábitos básicos promovidos por su colegio, como puntualidad, responsabilidad, presentación personal.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Poseer la capacidad de resolver problemas.
- Desarrollar una conducta de permanente perfeccionamiento en el ámbito intelectual, moral y conductual.

Competencias funcionales:

- Promover y fortalecer la participación de cada uno de los integrantes del centro de alumnos, resguardando la estrecha relación entre deberes y derechos.
- Servir a los alumnos, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar.

6) Inspectora General

Definición del Perfil.

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

La Inspectora General es la docente directiva que tiene como responsabilidad, velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, coherente con la filosofía del PEI, colaborando directamente con la Directora y los jefes Técnicos, Encargado de Convivencia y

Consejo escolar, en la coordinación, supervisión y organización general de las actividades del colegio.

Competencias conductuales:

- Tener compromiso ético-social.
- Desarrollar autoaprendizaje y perfeccionamiento profesional.
- Ejercer liderazgo.
- Ser responsable.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.
- Mediar y resolver conflictos.
- Ser asertivo y respetuoso.

Competencias funcionales:

- Atender, informar y llamar a padres y apoderados para materias relacionadas con atrasos o inasistencias a clases, problemas disciplinarios, de convivencia escolar y presentación personal.
- Diseñar o supervisar los turnos y responsabilidades de profesores para cautelar la disciplina y la seguridad de los alumnos durante las actividades extraprogramáticas y actos públicos.
- Autorizar los ingresos, atrasados y las salidas fuera de horario de los alumnos del establecimiento.
- Supervisar permanentemente y controlar el cumplimiento del Reglamento y Manual de Convivencia del Establecimiento.
- Colaborar con el cumplimiento del protocolo de prevención de riesgos, seguridad e higiene vigentes en el colegio.
- Aplicar sanciones a los alumnos con problemas informando a los profesores respectivos y a los padres o apoderados.
- Llevar un registro de las atenciones a apoderados, consignando en el libro de clases de ser necesario.
- Constatar y controlar la revisión diaria del aseo del establecimiento, pudiendo delegar esta función en alguna paraprofesora.
- Comunicar periódicamente a la sostenedora las necesidades de reparación del establecimiento.
- Evaluar el desempeño docente junto a la UTP y Dirección.
- Propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el desempeño organizacional.
- Establecer canales de comunicación permanente con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.
- Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como externa.
- Velar para que todas las actividades de la escuela sea coherentes con los valores y principios declarados.
- Declarar y comunicar formalmente los principios y las políticas institucionales.

7) Encargado de Convivencia Escolar:

Definición del perfil

Es el docente responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

Competencias conductuales

- Ser empático y asertivo.
- Ser responsable.
- Ser cordial y respetuoso.
- Ser honesto y creíble.
- Ejercer los valores institucionales.
- Demostrar compromiso con el entorno social y cultural del establecimiento.

Competencias funcionales:

- Elaborar el Plan de Gestión.
- Articular y gestionar la implementación de las medidas contenidas en el Plan de Gestión.
- Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión para la convivencia escolar.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- Informar los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, en toda la comunidad escolar.
- Generar condiciones para que se dé un diálogo entre las partes que se oriente a un acuerdo a través de la mediación.
- Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa.
- Guiar y organizar diversos espacios e instancias de participación de la comunidad educativa.
- Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.

8) Jefe Técnico Pedagógico

Definición del perfil

Profesional que se responsabiliza de asesorar a la Directora y de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

Competencias Conductuales.

- Poseer un compromiso ético-social.
- Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Demostrar compromiso con el entorno social y cultural del establecimiento.
- Orientar, estimular y apoyar cambios innovadores que permitan mejorar las prácticas pedagógicas.
- Incentivar el mejoramiento continuo de docentes y estudiantes.
- Buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando el desarrollo personal y profesional.
- Asumir la responsabilidad de los resultados de las tareas delegadas como propia.
- Asumir plena responsabilidad por el desempeño del equipo a su cargo.
- Generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.

Competencias Funcionales:

a) Ámbito de Gestión:

- Seleccionar y administrar información relevante para la toma de decisiones.
- Establece sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda y promueve su uso en todos los miembros del establecimiento.
- Coordinar las responsabilidades de los profesores para cumplir con los horarios de las clases extraprogramáticas.
- Controlar el buen uso del libro de clases, con respecto a las exigencias del Ministerio.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de las distintas actividades, efectuando los ajustes convenientes en cada caso con respecto a clases, pruebas, exámenes y talleres.
- Se ocupa de desarrollar políticas formativas de la institución.
- Motivar y ejecutar proyectos innovadores que integren los aprendizajes, alineando el currículo con el PEI.
- Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
- Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el PEI
- Usar diversidad de estrategias para promover el desarrollo profesional de los profesores y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
- Definir los objetivos de su área de acuerdo a los de la planificación Institucional y los lineamientos del proyecto educativo.
- Diagnosticar las necesidades de su área.
- Relacionar el costo de los recursos utilizados y los aprendizajes logrados: costo-beneficio.
- Planificar, coordinar y dirigir reuniones técnicas periódicas con los Jefes de Departamento.
- Analizar los planes y programas de los subsectores y genera propuestas para su implementación.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de las diferentes asignaturas.
- Brindar apoyo técnico, supervisando la implementación de las orientaciones metodológicas.
- Citar, coordinar y dirigir reuniones de profesores.
- Analizar los instrumentos de evaluación velando por la coherencia con los objetivos, los contenidos y las actividades realizadas en el aula.
- Analizar, en conjunto con los Jefes de Departamento, el rendimiento de los cursos, proponiendo estrategias remediales.
- Coordinar acciones con el Departamento de Orientación.
- Colaborar con los Jefes de Departamento en la observación de la práctica docente, de acuerdo a una pauta de observación conocida por los profesores.
- Solicitar, con la debida anticipación, los contenidos e instrumentos para las evaluaciones de las asignaturas.
- Subrogar a la Inspectora General durante su ausencia.

b) Ámbito Curricular

- Citar y dirigir reuniones técnicas para analizar los principios y objetivos estratégicos del PEI.
- Verificar la coherencia de los objetivos del Plan Anual con los objetivos del PEI.
- Solicitar a los profesores que seleccionen contenidos y actividades y apliquen una metodología que esté de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
- Monitorear sistemáticamente el desarrollo de las actividades de las asignaturas y departamentos.
- Conocer y analizar los resultados de los aprendizajes y definir estrategias de mejora, de acuerdo a los estándares de calidad declarados por el establecimiento en su PEI.
- Monitorear el desarrollo de las Actividades Curriculares No Lectivas, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento.
- Revisar periódicamente los Planes y Programas comparando las planificaciones, el libro de clases y las pruebas y trabajos.
- Supervisar el uso de los recursos metodológicos y de los materiales didácticos.
- Detectar las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico.
- Apoyar y ayudar a los profesores a encontrar la mejor solución a los conflictos en los que se ven involucrados.
- Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende.
- Identificar cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados.
- Comparar los resultados con los del nivel, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados.
- Implementar mejoras de las políticas del establecimiento en relación con la innovación pedagógica.
- Coordinar con Orientación las acciones a seguir con los alumnos con N.E.E.
- Calendarizar y programar las pruebas coeficiente 2 y exámenes de fin de año.
- Supervisar la confección de informes de notas, certificados de promoción, licencias de educación media, actas y otros documentos propios de la marcha del colegio.
- Velar porque el profesorado a su cargo realice sus actividades en forma planificada y coordinadamente, procurando una activa participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Orientar, estimular y apoyar cambios innovadores que permitan mejorar las prácticas pedagógicas.
- Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
- Velar, conjuntamente con la Directora del Colegio, porque el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educativos vigentes.

9) Jefe de Departamento

Definición del perfil

Se encarga de conducir los procesos curriculares y pedagógicos del establecimiento de enseñanza, asesorando al equipo directivo, a los docentes en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de actividades curriculares, implementando planes de apoyo al aprendizaje y al desarrollo profesional docente, tanto en la formación general como en el plan diferenciado, con el objetivo de velar por la calidad de la educación de los estudiantes.

Competencias Conductuales.

- Poseer un compromiso ético-social.
- Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Demostrar compromiso con el entorno social y cultural del establecimiento y con los valores institucionales.
- Tener liderazgo entre los docentes.
- Tener buenas relaciones interpersonales.
- Ser innovador.
- Ser responsable.

Competencias funcionales:

- Orientar, estimular y apoyar cambios innovadores que permitan mejorar las prácticas pedagógicas.
- Incentivar el mejoramiento continuo de los docentes y estudiantes a su cargo.
- Acompañar al aula los docentes a cargo
- Buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando el desarrollo personal y profesional.
- Asumir la responsabilidad de los resultados de las tareas delegadas como propia.
- Asumir plena responsabilidad por el desempeño del equipo a su cargo.
- Generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- Coordinar plan de esfuerzo y apoyo pedagógico.
- Gestionar proyectos de innovación.
- Gestionar espacios y recursos de aprendizaje.
- Implementar el currículo en las especialidades.
- Coordinar actividades de la especialidad.

10) Jefe (a) de Departamento de Formación Técnico Profesional**Definición del perfil**

Es la persona encargada de conducir los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación profesional, asesorando a la dirección y coordinándose con la jefatura técnica, los equipos de docentes y otros colaboradores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes.

Competencias Conductuales

- Poseer liderazgo para el Aprendizaje.
- Realizar una gestión responsable.
- Demostrar sensibilidad social e interpersonal.
- Ser comprometido con los valores institucionales.

Competencias funcionales

- Garantizar calidad del proceso educativo TP.
- Gestionar programas formativos en la empresa y/o instituciones.
- Gestionar proyectos de innovación en educación TP.
- Gestionar espacios, recursos de aprendizaje, salidas pedagógicas y ferias educativas.
- Implementar el currículum en las especialidades, y modificarlo en base a las necesidades educativas del grupo curso o alumnos del establecimiento.
- Gestionar recursos humanos.
- Organizar y calendarizar las actividades y evaluaciones semestrales con los demás profesores del área.
- Comunicarse directamente con el Jefe Técnico Profesional.

11) Supervisor de Prácticas Profesionales**Definición del perfil**

Docente nombrado por el establecimiento para supervisar el proceso de práctica profesional y servir de enlace entre la empresa y el colegio.

Competencias Conductuales.

- Poseer un compromiso ético-social.
- Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Demostrar compromiso con el entorno social y cultural del establecimiento.
- Incentivar el mejoramiento continuo de los estudiantes en su práctica profesional.

Competencias funcionales:

- Generar redes de colaboración con empresa e instituciones
- Buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando el desarrollo personal y profesional.
- Gestionar seguridad y salud ocupacional.
- Contribuir a la elaboración del Plan de Práctica.
- Supervisar la búsqueda y designación de los centros de Práctica.
- Supervisión de la Práctica Profesional: El profesor deberá realizar dos visitas de supervisión para entrevistarse con el maestro guía y el alumno(a)
- Asesorar en la evaluación al Profesional Guía durante el proceso de Práctica
- Facilitar la transición desde la experiencia escolar a la realidad laboral.
- Asegurar la recepción y entrega al Coordinador (a) de Práctica del Establecimiento, de las evaluaciones finales y certificados correspondientes al término de la práctica.
- Monitorear las condiciones de seguridad en la empresa, con el fin de resguardar la integridad física de los alumnos(as)

12) Orientadora

Definición del perfil

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

Competencias Conductuales

- Poseer un compromiso ético-social.
- Desarrollar autoaprendizaje y perfeccionamiento profesional.
- Ejercer liderazgo en las relaciones interpersonales.
- Tener la capacidad de trabajar en equipo
- Actuar con asertividad.
- Trabajar con iniciativa e innovación.
- Ser responsable.
- Ser respetuoso y empático.

Competencias funcionales

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Actuar como miembro consultivo del equipo directivo, cuando éste lo solicite.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes.
- Planificar y coordinar evaluaciones y tratamiento de carácter psicológico y/o psicopedagógico con especialistas de área.
- Coordinar con Instituciones de Educación superior test vocacionales, stands informativos y charlas de carácter profesional y vocacional.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
- Informar a Carabineros y OPD sobre situaciones de maltrato, abandono, VIF, abuso sexual, etc.
- Dar apoyo a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales en su calidad de orientador.
- Aconsejar y colaborar con los profesores jefes referente a establecer una guía para los alumnos y en el desarrollo de los programas académicos.
- Conversar con apoderados sobre tratamientos y seguimiento de alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

13) Psicólogo

Definición del perfil

Profesional responsable de favorecer la salud mental (psicoemocional) el proceso de desarrollo (enseñanza y aprendizaje) a nivel individual y grupal, a través de la evaluación y tratamiento clínico de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje y desarrollo emocional adecuado.

Competencias Conductuales.

- Poseer compromiso ético-social.
- Desarrollar autoaprendizaje y perfeccionamiento profesional.
- Ser responsable.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Actuar con asertividad.
- Demostrar iniciativa e innovación.

Competencias funcionales

- Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan conductas disfuncionales.
- Utilizar diversas técnicas de diagnóstico.(Realizar evaluaciones diagnósticas)
- Realizar procesos terapéuticos de aquellos casos que se prioricen.
- Capacitar al Profesor de Asignatura y Profesor Jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- Realizar talleres para apoyar los Programas de Prevención de la Institución.
- Derivar a especialistas externos cuando corresponda. Mantener contacto con ellos, evaluar en conjunto los progresos y readecuar las estrategias si es necesario.
- Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso.
- Mantener informados al Orientador, y apoderados de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
- Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
- Realizar jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionados con su área.
- Coordinar su trabajo con Educador Diferencial, Orientadores, Asistente Social y especialistas externos.
- Desarrollar en los profesores una actitud sensible frente a la diversidad de los estudiantes.
- Apoyar a la Dirección en el desarrollo de un clima organizacional que favorezca los aprendizajes organizacionales y académicos.

14) Asistente social**Definición del perfil**

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza- aprendizaje desde el punto de vista de las redes de ayuda social, familiar y salud; de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales; generando condiciones adecuadas para su desarrollo integral.

Competencias Conductuales.

- Poseer capacidad de resolución.
- Actuar con empatía
- Trabajar en equipo
- Apreciar, respetar y valorar la diversidad social creciente.
- Ejercer liderazgo
- Ser respetuoso con todos los miembros de la comunidad.
- Mantener el equilibrio en situaciones problemáticas
- Demostrar iniciativa
- Tener vocación de servicio y disponibilidad con los otros.
- Actuar con responsabilidad

Competencias funcionales

- Identificar y diferenciar las problemáticas más recurrentes de la etapa escolar a través del trabajo en conjunto con los profesionales del contexto educativo (Profesores, orientadores, psicólogos, educador diferencial), con la finalidad de implementar las estrategias de manejo adecuado en el establecimiento.
- En los casos frente a la necesidad de realizar una denuncia por episodios de VIF o de Abuso Sexual, debe recurrir al apoyo del Equipo Multidisciplinario, Procurando informar a los docentes de las medidas de apoyo que deben ser tomadas en cada caso particular y mantener una comunicación directa con ambas instancias de apoyo a fin de resguardar con la mayor pertinencia la intervención realizada.
- Planificar y aplicar medidas de manejo y apoyo en la escuela, en conjunto con los docentes y la orientadora

- Identificar el problema (diagnóstico), distinguir las situaciones en donde se produce, y conocer el contexto familiar, a fin de evaluar con qué redes de apoyo cuenta.
- Realizar reuniones permanentes de información y orientación con la familia del alumno y con los profesionales que estén trabajando.
- Realizar una derivación oportuna con el especialista adecuado, supervisando su asistencia al tratamiento y realizando el seguimiento del caso. (trabajo en red)
- Establecer redes de apoyo en la comunidad interna y en el entorno para los estudiantes que lo necesitan, formalizando convenios de atención con diversas instituciones de la comuna.
- Visitar domicilios en los casos que se requiera intervención social como por ejemplo: Detección de abandono escolar y/o familiar, negligencia parental, deserción escolar, trabajo infantil, etc.)
- Realizar talleres de auto cuidado, cómo actuar frente al Maltrato y el abuso, etc.
- Activar redes de apoyo con otras instituciones y la comunidad en general.
- Asesorar a los docentes en temáticas que apoyen su labor educativa.
- Manejar información sobre Becas y Créditos para la Educación superior.
- Entregar información a apoderados y alumnos sobre postulación a Beneficios estudiantiles y Registro social de hogares.
- Elaborar informes de situación actual solicitados desde Tribunales de Familias y Fiscalías. Asistir audiencia si se requiere.

16) Educadora diferencial

Definición del perfil

Profesional que busca ampliar el campo de acción, permitiéndonos integrar al establecimiento a jóvenes con características diferentes.

Competencias Conductuales.

- Poseer capacidad de resolución.
- Actuar con empatía.
- Trabajar en equipo.
- Apreciar, respetar y valorar la diversidad social creciente.
- Ejercer liderazgo.
- Ser respetuoso con todos los miembros de la comunidad.
- Mantener el equilibrio en situaciones problemáticas.
- Demostrar iniciativa.
- Tener vocación de servicio y disponibilidad con los otros.
- Actuar con responsabilidad.

Competencias funcionales

- Trabajar en forma coordinada con el orientador, psicólogo, asistente social, profesor, u otros participantes en el área educacional.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Evaluar e identificar la Necesidad Educativa Especial.
- Detectar y fomentar las fortalezas del alumno.
- Realizar el seguimiento de la evolución del alumno
- Atender estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Informar a la familia en cuanto al apoyo y trabajo del alumno.
- Realizar talleres con los alumnos de hábitos de estudio.
- Sensibilizar al apoderado respecto a la necesidad del alumno.
- Informar al apoderado y profesor sobre progresos y apoyos complementarios.
- Elaborar acciones curriculares conjuntas con los profesores de asignatura.
- Evaluar capacidades de aprendizaje.
- Supervisar las adecuaciones curriculares de alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Ser gestor de aprendizajes constructivos en alumnos, escuela y comunidad con intervenciones individuales y grupales.

17) Docentes

Definición del perfil:

Profesional de la educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Media.

a) Jefe de Departamento

Descripción del perfil

Profesional responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área.

Competencias conductuales

- Ejercer liderazgo para coordinar las actividades, tareas y la organización de su departamento.
- Ser permeable al sistema de trabajo dinámico, innovador y en equipo, mostrando buena disposición de colaboración ante situaciones emergentes, manteniendo una preocupación constante por su crecimiento personal y profesional.
- Poseer un dominio de grupo adecuado que propenda al trabajo armónico con su departamento.
- Ser respetuoso de los principios de su proyecto educativo.
- Ser coherente en su actuar, sus actitudes y acciones que corresponden con lo que dice o declara.
- Dominar con profundidad y claridad los contenidos de su disciplina.
- Ser tolerantes y empático en sus relaciones, generando un ambiente propicio para el trabajo en equipo.
- Motivar y valorar el esfuerzo y la perseverancia del trabajo en equipo.

Competencias funcionales

- Retroalimentar la práctica pedagógica de los docentes, definiendo en conjunto fortalezas y dificultades prioritarias, entregando fundamentos técnicos y recursos metodológicos, estableciendo compromisos de mejora con plazos y metas, de acuerdo a los lineamientos.
- Acompañar y monitorear en el aula los docentes a cargo.
- Monitorear desarrollo de actividades planificadas, verificando cumplimiento de programación y metas, uso de recursos, acordando ajustes y entregando retroalimentación oportuna a docentes y/o a encargados de prácticas en empresas, de acuerdo a instrucciones de la jefatura técnica.
- Determinar los materiales que se solicitarán, de acuerdo a las planificaciones del Departamento.
- Supervisar la entrega oportuna de la información a los estudiantes, UTP y comunidad escolar sobre actividades de su departamento (salidas pedagógicas, actividades prácticas, ferias educativas).
- Supervisar los instrumentos de evaluación, verificando que correspondan a los contenidos tratados y a la metodología utilizada por el profesor.
- Supervisar la planificación del instrumento de evaluación: objetivos, contenidos, tabla de especificaciones, asignación de puntaje, proponiendo las modificaciones necesarias.
- Establecer un estilo de trabajo cooperativo entre las asignaturas para optimizar el tiempo y lograr aprendizajes de mejor calidad.
- Entusiasmar a los profesores por el logro de metas que se traduzcan en mejores resultados de aprendizaje.
- Programar trabajos, pruebas, habilidades y actitudes a trabajar por semestre.

b) Profesor Jefe:

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

Competencias conductuales

- Ejercer liderazgo frente al curso y apoderados.
- Ser innovador.
- Tener buenas relaciones Interpersonales.
- Ser comprometido con su labor e institución.
- Ser empático.

- Ser respetuoso, responsable, puntual.
- Debe ser un modelo positivo digno de ser imitado por sus alumnos y alumnas.
- Mantener una presentación personal acorde a la labor educativa.
- Ser coherente en su actuar, sus actitudes y acciones corresponden con lo que dice o declara.
- Debe poseer una formación profesional de acuerdo al cargo que ocupa.

Competencias funcionales

- Coordinar las actividades de Jefatura de Curso de Enseñanza Media.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Enseñanza Media.
- Implementar planes de acción preventivos en torno a las drogas, ETS, embarazo adolescente, entre otros, en conjunto con orientación.
- Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Enseñanza Media en las actividades del establecimiento.
- Ser colaborador y facilitador del proceso aprendizaje-enseñanza.
- Desarrollar habilidades sociales y cognitivas.
- Asistir a los Consejos Generales de Profesores
- Programar, planificar y ejecutar las reuniones de Padres y Apoderados
- Participar en las actividades extraprogramáticas del establecimiento
- Fomentar y mantener la sana convivencia.
- Alianza efectiva apoderado - Colegio.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de Orientación.
- Velar por el buen rendimiento de los alumnos de su curso, diagnosticando deficiencias y colaborando con la UTP en las estrategias remediales que se adopten.
- Informar al Consejo General de Profesores UTP inspección general, sobre la situación general y particular de los alumnos de su curso, especialmente en cuanto a rendimiento y conducta, precisando las estrategias remediales que se hubiesen tomado en cada caso.
- Informar sobre situaciones o casos especiales de los alumnos de su jefatura, ya sea a UTP o Inspección General, según corresponda.
- Procurar el buen comportamiento de su curso, estimulando formas de conductas deseables a través del estilo de disciplina que el establecimiento estima deseable
- Programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados
- Generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
- Ser un líder positivo, esforzándose por mantener a su grupo curso cohesionado, e integrado a la comunidad escolar
- Capacidad de articular a cada integrante del grupo curso, con los docentes de otras asignaturas y con el Equipo Directivo.
- Avisar oportunamente su inasistencia.
- Velar y mantener la sala limpia y ordenada.
- Mantener actualizado y presentable el Diario Mural de su sala.
- Mantener y registrar los datos de sus alumnos en el Libro de Clases, de acuerdo con las exigencias del Ministerio de Educación, particularmente lo referido a matrícula, asistencia, observaciones, listas de asignaturas, etc.
- Verificar y firmar certificados anuales de evaluación y promoción, debidamente firmados y chequeados.
- Elaborar y entregar periódicamente a los apoderados informes de notas parciales, rendimiento y personalidad de sus educandos.
- Marcar tarjeta de asistencia periódicamente.
- Avisar oportunamente su inasistencia.
- Orientar a los estudiantes que presenten problemas de conductas o académicas para la mejorarlas dando a conocer dicha situación en tiempo oportuno al apoderado.
- Citar semestralmente a entrevista personal al apoderado.
- Dar a conocer posibles repitencias por notas o atrasos en tiempo oportuno a los apoderados.
- Mantener comunicación con los padres y apoderados tanto para informarles sobre materias de mutuo interés como también para mantenerlos vinculados al desarrollo del proceso educativo.

c) Profesor de Asignatura:

Definición del perfil

Este profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Media.

Competencias conductuales

- Tener compromiso ético-social.
- Desarrollar autoaprendizaje y perfeccionamiento profesional.
- Ejercer liderazgo pedagógico.
- Ser responsable.
- Trabajar en equipo.
- Demostrar iniciativa e innovación
- Ejercer liderazgo frente al curso y apoderados.
- Tener buenas relaciones Interpersonales.
- Ser comprometido con su labor e institución.
- Ser empático
- Ser respetuoso, responsable, puntual.
- Ser coherente en su actuar, sus actitudes y acciones corresponden con lo que dice o declara.
- Ser un modelo positivo digno de ser imitado por sus alumnos y alumnas.
- Mantener una presentación personal acorde a la labor educativa.
- Debe poseer una formación profesional de acuerdo al cargo que ocupa.

Competencias funcionales

- Enseñar su especialidad velando simultáneamente por el desarrollo integral de los estudiantes a su cargo
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso aprendizaje – enseñanza de su especialidad dejando constancia de ello en lugar que corresponde en el Libro de Clases.
- Realizar labores administrativas docentes.
- Contribuir a desarrollar en el alumno (a) del colegio, valores, actitudes y hábitos en concordancia con nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Colaborar para el cumplimiento del Manual de Convivencia y Reglamento Interno y sus respectivos protocolos.
- Respetar y difundir el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Realizar clases efectivas.
- Hacer efectiva la evaluación diferenciada en los casos calificados.
- Participar en los Consejos Generales de Profesores.
- Dejar constancia en el Libro de Clases, cualquier anotación u observación que contribuya a un mejor conocimiento del desarrollo del alumno.
- Responsabilizarse de recursos didácticos, pedagógicos, infraestructura y mobiliario que le sean confiados en relación con su subsector o especialidad.
- Cumplir con los plazos y fechas señaladas por la UTP, en relación con evaluaciones semestrales y anuales.
- Conocer y cumplir con los planes y programas vigentes.
- Planificar la asignatura.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Enseñanza Media.
- Mantener al día los datos y documentos propios de su función y entregar en forma oportuna la información que el Equipo Directivo le solicite. (certificado de título, de antecedentes, etc.)
- Desarrollar las actividades de colaboración que le fueran encomendadas.
- Conocer y aplicar las resoluciones o circulares distribuidas por las instancias directivas del Colegio.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Mantener una presentación personal y modales acordes con su labor profesional.
- Ante cualquier accidente que ocurra durante la clase es su obligación informar a Inspectoría, de modo que el alumno (a) sea atendido pertinentemente.
- Dar a conocer a los estudiantes los errores de su evaluación y retroalimentar de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Dar a conocer las calificaciones de los estudiantes en el tiempo destinado para ello.

- Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Velar y mantener la sala limpia y ordenada
- Participar en las actividades extraprogramáticas del establecimiento.
- Respetar las diferencias individuales, las que determinan que cada alumno y alumna, aprenda en diferentes ritmos.

d) Profesor de reemplazo.

Definición del perfil

Este profesional de la educación, cumple la función de sustituir al docente de aula en las labores propias de su función y de la asignatura que corresponda.

Competencias conductuales

- Tener compromiso ético-social.
- Desarrollar autoaprendizaje y perfeccionamiento profesional.
- Ejercer liderazgo pedagógico.
- Trabajar en equipo.
- Demostrar iniciativa e innovación
- Ser respetuoso, responsable, puntual

Competencias funcionales

- Enseñar su especialidad velando simultáneamente por el desarrollo integral de los estudiantes a su cargo
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso aprendizaje – enseñanza de su especialidad dejando constancia de ello en lugar que corresponde en el Libro de Clases.
- Realizar labores administrativas docentes.
- Contribuir a desarrollar en el alumno (a) del colegio, valores, actitudes y hábitos en concordancia con nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Colaborar para el cumplimiento del Manual de Convivencia y Reglamento Interno y sus respectivos protocolos.
- Respetar y difundir el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Realizar clases efectivas
- Hacer efectiva la evaluación diferenciada en los casos calificados.
- Participar en los Consejos Generales de Profesores.
- Dejar constancia en el Libro de Clases, cualquier anotación u observación que contribuya a un mejor conocimiento del desarrollo del alumno.
- Responsabilizarse de recursos didácticos, pedagógicos, infraestructura y mobiliario que le sean confiados en relación con su subsector o especialidad.
- Mantener comunicación con los padres y apoderados tanto para informarles sobre materias de mutuo interés como también para mantenerlos vinculados al desarrollo del proceso educativo.
- Cumplir con los plazos y fechas señaladas por la UTP, en relación con evaluaciones semestrales y anuales.
- Conocer y cumplir con los planes y programas vigentes.
- Planificar la asignatura.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Enseñanza Media.
- Mantener al día los datos y documentos propios de su función y entregar en forma oportuna la información que el Equipo Directivo le solicite. (certificado de título, de antecedentes, etc.)
- Desarrollar las actividades de colaboración que le fueran encomendadas.
- Conocer y aplicar las resoluciones o circulares distribuidas por las instancias directivas del Colegio.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Mantener una presentación personal y modales acordes con su labor profesional.
- Ante cualquier accidente que ocurra durante la clase es su obligación informar a Inspectoría, de modo que el alumno (a) sea atendido pertinentemente.
- Dar a conocer a los estudiantes los errores de su evaluación y retroalimentar de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Dar a conocer las calificaciones de los estudiantes en el tiempo destinado para ello.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Velar y mantener la sala limpia y ordenada
- Participar en las actividades extraprogramáticas del establecimiento.

e) Alumnos profesor en practica

Definición del perfil:

Alumnos y alumnas que se encuentren en periodos de práctica inicial, intermedia o final que necesitan formalizar las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional, entendiendo como un período que posibilita validar, en un contexto laboral, los aprendizajes obtenidos en la etapa formativa.

Competencia conductuales:

- Ser respetuoso, responsable, puntual
- Trabajar en equipo.
- Demostrar iniciativa e innovación

Competencias funcionales:

- Participar activamente como un miembro de la comunidad educativa y realizando la totalidad de las funciones inherentes al rol profesional.
- Diseñar, elaborar, aplicar y evaluar un proyecto de intervención pedagógica, orientado a promover innovaciones en el aula, incorporando a los diferentes estamentos de su comunidad educativa.
- Desarrollar diferentes actividades simultáneas como parte de su práctica profesional.
- Cumplir con los valores institucionales y con el programa académico del Establecimiento.

f) Monitor de talleres extraprogramáticos y Refuerzos educativos

Definición del perfil:

Profesional que contribuye con los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, realizando talleres de conocimientos y habilidades específicas que promueven el desarrollo integral de los estudiantes en disciplinas como las artes, la educación física, las ciencias y/o la música.

Competencias conductuales:

- Ser respetuoso, responsable y puntual.
- Trabajar en equipo.
- Demostrar iniciativa e innovación.
- Habilidades Comunicacionales.
- Conocimiento en técnicas de trabajo grupal.

Competencias funcionales:

- Implementar ambiente de aprendizaje en espacios físicos distintos al aula.
- Apoyar proceso pedagógico en espacios físicos distintos al aula.
- Contribuir en la formación de hábitos de su disciplina.
- Ayudar en el desarrollo de conocimientos y/o habilidades.
- Organizar actividades extraescolares.

18) Encargado CRA

Definición del perfil

Bibliotecario, docente, administrativo o Asistente de la Educación que gestiona materiales y recursos de aprendizaje, de acuerdo a la planificación de actividades y al Proyecto Educativo Institucional

Es el responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA, dependiendo directamente del Jefe de UTP.

Competencias conductuales:

- Utilizar un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona.
- Mostrar empatía con su interlocutor.

- Ser cordial, de modo que genere un clima de confianza en el cual los estudiantes se sientan cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información.
- Demostrar coherencia en su actuar, sus actitudes y acciones corresponden con lo que dice o declara.
- Ser responsable y honesto.

Competencias Funcionales:

- Lograr que todo el equipo docente se involucre en el Proyecto de Biblioteca.
- Diseñar los objetivos operacionales de la Biblioteca en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Participar de reuniones con los Jefes de Departamento y UTP para priorizar la compra de material de acuerdo a las Planificaciones y Programas de Asignatura.
- Informar de los nuevos materiales y recursos de la Biblioteca.
- Entregar información confiable y actualizada. Organizar campañas y concursos para alumnos y profesores.
- Difundir la lectura generando interés en los estudiantes y apoderados.
- Integrar las actividades de la Biblioteca en el Plan Anual del establecimiento.
- Coordinar con los profesores el uso del material.
- Desarrollar en los profesores las habilidades de manejo de la información.
- Capacita a los estudiantes para acceder a los recursos de la Biblioteca.
- Enseñar a usar los catálogos y a utilizar los materiales de la Biblioteca.
- Desarrollar destrezas básicas de búsqueda de información en los estudiantes, como ordenación alfabética, interpretación de abreviaturas, toma de notas etc.
- Utilizar componentes verbales y no verbales adecuados para que la información sea comprendida por diferentes tipos de interlocutores de la comunidad educativa.
- Buscar información a través de portales educativos, otros sitios de Internet y respaldos multimediales.
- Desarrollar en los estudiantes criterios para seleccionar la información.
- Enseñar a los estudiantes a utilizar los resultados de la búsqueda en trabajos prácticos.
- Diseñar estrategias para promover el uso de la biblioteca y la lectura.
- Organizar concursos literarios en conjunto con los profesores.
- Asignar espacios para consulta de material y trabajo en grupo.
- Posibilitar la circulación de la colección (materiales).
- Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio CRA

19) Coordinador ENLACE

Definición del perfil

Es una persona capacitada en el área de la informática. Centrado en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos del área de la computación. Su trabajo garantiza la incorporación exitosa de la informática en el establecimiento, en particular en la práctica docente.

Competencias conductuales:

- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona.
- Mostrar empatía con su interlocutor.
- Demostrar coherencia en su actuar, sus actitudes y acciones corresponden con lo que dice o declara.

Competencias funcionales:

- Asegurar la disponibilidad del equipamiento para su uso, por medio de la realización de tareas administrativas y de cuidado del equipamiento computacional.
- Realizar el Inventario de los recursos tecnológicos del establecimiento.
- Gestionar la compra de insumos.
- Supervisar las mantenciones periódicas realizadas por el técnico en computación.
- Gestionar el uso de los recursos tecnológicos del establecimiento, estableciendo horarios de uso y reserva de horas.
- Garantizar el funcionamiento del equipamiento computacional y su conectividad a Internet.
- Gestionar las reparaciones mayores de los recursos tecnológicos del establecimiento. (solicitud de presupuestos y presentación de estos a dirección)
- Realizar cotizaciones y evaluar propuestas para nuevas implementaciones tecnológicas.
- Determinar las labores de reparación que debe realizar el técnico en computación en forma periódica.

- Coordinar con los docentes la mantención y reparación de los equipos asignados a su uso personal.
- Facilitar la utilización cotidiana de estos recursos acorde a las necesidades pedagógicas del establecimiento.
- Presentar a los docentes los recursos tecnológicos disponibles.
- Gestionar las capacitaciones en el uso de TICS.
- Organizar el uso de recursos digitales disponibles para el establecimiento, incluyendo un listado inicial de recursos disponibles y sitios desde donde se pueden bajar o comprar o informarse (catálogo online) y links a sitios con recursos online, buenas prácticas, criterios de periodicidad, entre otras.
- Crear un Reglamento de uso para ser entregado a los alumnos donde se norma el correcto uso del equipamiento y navegación Internet.
- Desarrollar la planificación estratégica y reporte de compromisos públicos con la comunidad educativa respecto al uso del equipamiento.
- Gestionar actividades de capacitación dirigidas a los docentes, apoderados y funcionarios del establecimiento.
- Asegurar que todos los profesores pueden hacer uso educativo del equipamiento tecnológico.
- Entregar sugerencias con el fin de apoyar al establecimiento para que los docentes alcancen las competencias básicas mínimas en informática educativa, con el fin de permitirles integrar y aprovechar ampliamente la tecnología disponible en los establecimientos.
- Entregar información confiable y actualizada al equipo directivo.

a) ASISTENTE TÉCNICO ENLACE

Definición del perfil:

Profesional encargado del proceso de reparación de los equipos tecnológicos del establecimiento y el buen uso de la sala de enlaces.

Competencias conductuales

- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona.
- Mostrar empatía con su interlocutor.
- Ser responsable.

Competencias funcionales:

- Mantener los laboratorios de computación limpios y ordenados.
- Abrir y cerrar los laboratorios diariamente.
- Revisar que al término de la jornada ambos laboratorios se encuentren cerrados y con todos los equipos apagados.
- Instalar los programas solicitados por los docentes.
- Manejar una bitácora de uso de los laboratorios de computación.
- Apoyar al docente monitoreando el trabajo de los alumnos a través de Netsupport.
- Asistir al docente en el cumplimiento del reglamento de uso del laboratorio.
- Hacer mantención periódica de los recursos tecnológicos del establecimiento, según las indicaciones que le de el coordinador de enlaces. (audio, proyectores, notebook, pc.)
- Informar al coordinador acerca de los equipos que requieren reparaciones mayores que requieran ser enviados a servicio técnico.
- Solicitar los insumos para el laboratorio al coordinador.
- Llevar un registro de los insumos de impresión utilizados en el establecimiento.
- Solicitar la reposición de teclados y mouse que ya no funcionen.
- Actualizar periódicamente el inventario de los recursos tecnológicos.
- Revisar periódicamente el estado de las conexiones a internet.
- Ejecutar la instalación y operación de los equipos de audio del establecimiento.
- Mantener guardados los equipos de audio cuando no se estén utilizando.
- Mantener los equipos y la sala de enlaces de manera óptima.

20) Perfil del Estudiante

Definición del perfil:

Siendo el estudiante el centro de todo el quehacer educativo, nuestras metas están centradas en la persona que queremos formar, lograremos con esto que los estudiantes sean capaces de internalizar y practicar los valores que se adquieren dentro de nuestro colegio.

Competencias conductuales:

- Ser inquisitivo
- Poseer la capacidad de resolver problemas, desarrollar la creatividad y la capacidad de autoaprendizaje.
- Desarrollar una conducta de permanente perfeccionamiento en el ámbito intelectual, moral y conductual.
- Ser comprometido con su colegio y capaz de participar en las actividades pedagógicas y recreativas que se le planteen.
- Poseer un espíritu de superación permanente.
- Ser respetuoso de su persona y su entorno.
- Ser honesto.
- Respetar a su colegio, colaborando con su cuidado y mantención.
- Ser Autónomo e independiente en su aprendizaje.
- Ser empático.
- Poseer creatividad y originalidad, en todos los ámbitos de su quehacer estudiantil.
- Reconocer sus errores y poseer voluntad para corregirlos.
- Ser Solidario, con capacidad de amor y respeto al prójimo.
- Ser Alegre, dinámico, dispuesto en todo momento a participar en las actividades extra programáticas que se le den al interior y exterior del Colegio.
- Conocer, respetar y practicar los valores el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Competencias funcionales:

- Asistir regular y puntualmente a clases
- Asistir a clases con el uniforme solicitado por el establecimiento manteniendo una higiene personal adecuada.
- Rendir al máximo en lo académico de acuerdo a sus conocimientos y habilidades.
- Participar responsablemente en actos internos y/o externos del colegio.
- Rendir sus pruebas o evaluaciones programadas en el día y hora acordadas.
- Respetar las manifestaciones culturales que se realicen en el establecimiento.
- Cumplir con los materiales escolares solicitados por sus profesores con el fin de tener un buen resultado escolar.
- Cuidar y proteger su entorno y medio ambiente.
- Utilizar herramientas tecnológicas en beneficio de su aprendizaje.
- Expresarse en forma oral y escrita de manera adecuada y comprensible.
- Conocer sus habilidades y aplicarlas en diferentes ámbitos.
- Planificar y distribuir su tiempo para respetar los horarios establecidos..
- Tener capacidad crítica y reflexiva, capaz de aceptar y respetar otros puntos de vista.
- Ser capaz de que a partir de la información y de las experiencias que disponga, logre adaptarse a las exigencias y necesidades del medio en el cual se desenvuelve.
- Ser responsable en el quehacer educativo desplegando al máximo sus capacidades.
- Ser capaz de aceptar y querer su propio cuerpo y el de los demás, aprendiendo a cuidarlo y respetarlo, desarrollando una vida sana, disfrutando de algún deporte, haciendo buen uso de tu tiempo libre.
- Practicar el autocuidado.

21) Apoderado

Definición del perfil:

Primeros agentes formadores de los estudiantes dentro del núcleo familiar, además deben orientar, supervisar, y apoyar permanentemente el proceso educativo, desde el primer momento que su hijo(a) ingrese a la educación formal de nuestro establecimiento.

Competencias Conductuales:

- Ser responsable y preocupado de otorgar a su pupilo (a) cuidado, protección y amor, proporcionándole todos los elementos materiales necesarios para desarrollar su trabajo.
- Ser comprometido y partícipe en las actividades que el colegio diseñe para su adecuada integración.
- Ser colaborador y un apoyo a la labor docente, que mantenga una buena comunicación con las docentes y con el establecimiento a través de su dirección.
- Interesado en el proceso educativo: Interesado en conocer los objetivos y contenidos que trabaja su hijo (a), verificando el avance personal de ellos.
- Ser respetuoso al manifestar una actitud, de autocontrol, siempre atendiendo a la mantención de una convivencia sana y armoniosa.

Competencias Funcionales:

- Motivar a sus hijos en el cumplimiento de sus deberes escolares.
- Asistir a reuniones o actividades que tengan relación con la formación católica y académica que el colegio imparte.
- Apoyar la labor cristiana y educativa que realiza el colegio en todas sus áreas

22) Asistente de la educación

Descripción del perfil

Son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en el establecimiento y forman parte de la comunidad educativa, tienen distintos roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten al momento suscribir un contrato, los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

Competencias conductuales

- Poseer una salud física y mental de acuerdo a sus funciones.
- Informar cualquier falla o desperfecto detectado en el desarrollo de sus funciones.
- Dar atención esmerada a toda persona que se presente en el establecimiento.
- Cumplir con las rutinas diarias asignadas.
- Ser puntuales.
- Mantener un vocabulario adecuado.
- Mantener una presentación personal y modales acordes a su desempeño laboral.
- Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano de armonía, orden, agrado y seguridad.
- Manifestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa, alumnos, apoderados entre pares.
- Promover la disciplina, el aseo, orden y cuidado de todas las dependencias del establecimiento bienes y recursos.
- Presentar una conducta coherentes con el marco de valores que el colegio promueve
- Demostrar criterio al momento de discernir lo que es más conveniente hacer para prestar la ayuda necesaria a los niños.

Competencias funcionales:

- Mantener el aseo, orden e higiene en todas las dependencias del establecimiento.
- Realizar tareas administrativas de atención al público
- mantener la disciplina y el orden dentro de la sala de clases.
- Organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, entre otros
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, entre otros
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa

- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento
- . Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Apoyar eficientemente la labor del Inspector General y profesores.
- Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y en casos especiales derivarlos al servicio de salud público.
- Informar oportunamente a Inspectoría General de situaciones disciplinarias de los alumnos.
- Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los alumnos, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.
- Llevar un registro de los atrasos del alumnado.
- Reemplazar momentáneamente al profesor o profesora en casos especiales.

23) Secretaria académica

Descripción del perfil:

Asistente de la educación responsable de la administración del área académica del establecimiento, desarrollando los procedimientos necesarios para una organización eficiente y efectiva para el mejor logro de los objetivos, en servicio a los docentes, alumnos y apoderados.

Competencias conductuales

- Ser responsable de las laborales asignadas.
- Organizar su trabajo.
- Capacidad de aprender y superarse.

Competencias funcionales:

- Distribuir y controlar los materiales didácticos. (plumones, papeles, etc.)
- Elaborar toda la documentación como certificados de estudios, informe de notas, concentraciones, etc.
- Mantener actualizado el registro de estudiantes
- Tipiar evaluaciones de los alumnos en la plataforma de Webclass.
- Organizar, clasificar y archivar documentos, evaluaciones, controles recibidos y emitidos por UTP.
- Manejar programas básicos de computación.

24) Auxiliar de servicios menores

Descripción del perfil

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

Competencias conductuales:

- Desempeñar su trabajo acorde a las exigencias que señalen los directivos de la escuela.
- Responsables en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas.
- Promotores y cumplidores de la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento en situaciones que la ameritan.
- Manifestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa, alumnos, apoderados entre pares.

- Promover la disciplina, el aseo, orden y cuidado de todas las dependencias del establecimiento bienes y recursos.

Competencias funcionales:

- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

25) Consejo General de Profesores

Descripción del perfil

Reunión del conjunto de profesionales de la educación que laboran en el establecimiento, incluyendo Equipo Directivo.

Este Consejo tendrá carácter consultivo y resolutorio en el área pedagógica, en relación con el Reglamento Interno, y en conformidad al Proyecto Educativo Institucional.

En los Consejos Generales de Profesores, se debe buscar la participación y aporte de los docentes, para el cumplimiento y el desarrollo de los objetivos y del presente PEI, incorporando además el Proyecto de Mejoramiento Escolar, plan anual de aprendizaje, plan de gestión de Convivencia Escolar y Formación ciudadana, Programa integral de seguridad escolar, entre otros.

El Consejo General de Profesores realizará en forma ordinaria las siguientes sesiones:

- De diagnóstico y programación al comienzo del año escolar.
- De análisis y evaluación al término de cada período lectivo.
- Periódicamente, organizados por el equipo Directivo del colegio, para tratar temas emergentes dentro del contexto escolar interno, revisar planificaciones y acordar resoluciones como cuerpo docente frente a las diversas situaciones presentadas en el ámbito escolar.
- De evaluación general al término del año escolar.
- Se citará a Consejo Extraordinario para consultar y/o resolver situaciones urgentes.

Competencias conductuales:

- Estudiar y proponer la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal profesional de los docentes.

Competencias funcionales:

- Conocer, analizar y evaluar el Plan de Trabajo del Establecimiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar, articulando su labor con el consejo escolar.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, remediales o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los alumnos al medio escolar.

26) Personal de Apoyo

a) Chofer Buses del Colegio

Definición del perfil:

Profesional encargado del trayecto de ida y regreso de los estudiantes del establecimiento.

Competencias conductuales:

- Tener siempre presente que al igual que todos los trabajadores del colegio, ellos contribuyen a la educación de los alumnos (as).
- Poseer una salud física y mental de acuerdo a sus funciones.
- Mantener un vocabulario acorde a su función.
- Mantener una presentación personal adecuada a su cargo.

Competencias funcionales:

- Informar a la dirección del colegio, cualquier situación anormal dentro del bus.
- Velar por la mantención y el buen funcionamiento de los buses.
- Mantener el aseo y la buena presentación de los buses.
- Responsabilizarse del traslado de los alumnos desde sus hogares hacia el colegio y desde el colegio hasta sus hogares.

b) Personal de Kiosco y casino

Definición de perfil:

Personal que tiene por objetivo atender las necesidades alimentarias de los alumnos y alumnas. Además, extender este servicio a docentes y administrativos de la Institución.

Competencias conductuales:

- Mantener un vocabulario acorde a su función.
- Mantener una presentación personal adecuada a su cargo.
- Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo con su cargo.

Competencias funcionales:

- Entregar un servicio eficiente, de alta calidad de higiene, rapidez, con una variedad de productos sanos y surtidos de acuerdo a las exigencias y necesidades establecidas por la institución educativa y la normativa vigente.
- Controlar en forma efectiva el funcionamiento del casino en los horarios de almuerzo de los alumnos.

c) Encargado de enfermería:

Descripción del perfil:

Asistente de la Educación que tiene como labor principal velar por el bienestar físico, de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener al estudiante en óptimas condiciones de salud.

Competencias conductuales:

- Autocontrol
- Tolerancia
- Iniciativa
- Empatía

Competencias funcionales:

- Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.
- Primeros auxilios
- Curaciones
- En caso de lesiones menores (raspadura, dolor de diente, etc.), se llamará a los apoderados, avisando sobre la situación de salud del alumno.

c) Administrativos: secretaria recepción, finanzas, recursos humanos y contabilidad

Descripción del perfil:

Personal que funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Colegio.

Competencias conductuales

- Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo con su cargo.
- Demostrar altas competencias personales, sociales, laborales y profesionales.
- Colaborar con las actividades que se desarrollan en la institución.
- Demostrar interés por mejoramiento continuo frente al desempeño de su cargo.
- Ser respetuosos del PEI y del Manual de Convivencia de la Institución.
- Poseer valores como la solidaridad, el respeto, la lealtad, la sinceridad, la honestidad, la humildad, el trabajo y la tolerancia.
- Tener interés por cumplir sus deberes y trabajar en equipo.

Competencias funcionales:

- Redactar, producir y despachar la correspondencia fuera y dentro de la misma.
- Estar pendiente que los libros y registros de asistencia, puntualidad y otros aspectos del personal sean debidamente firmados
- Atender las llamadas telefónicas y solicitudes de las personas que ingresen.
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Mantiene actualizados registros, libros contables, entre otros.

d) Personal externo: capacitación, asesoría, extensión

Descripción del perfil

Personal externo de instituciones de educación que se desempeña en labores esporádicas al interior del establecimiento con la finalidad de perfeccionar a los docentes o entregar información vocacional y profesional a los estudiantes.

Competencias conductuales.

- interactuar.
- Trabajar en equipo.
- Poseer compromiso y motivación.
- Tener la capacidad de planificación y organización.
- Motivar.
- Demostrar Asertividad.
- Ser empático.

Competencias funcionales:

- Dar a conocer diversas opciones de continuidad de estudios profesionales ya sea en institutos profesionales, centro de formación técnica y Universidades.
- Capacitar a los docentes y/o alumnos Técnico profesional en diversas áreas de interés ya sea académicas y laborales.
- Acompañar y monitorear la realización de las acciones planificadas por los equipos directivos, conducentes a la mejora en los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar al equipo directivo respecto a las estrategias para la mejora en su función de monitoreo y acompañamiento a los docentes.