



# **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL COLEGIO SAN MARTÍN DE PORRES**



# LIBRO PRIMERO:

## NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

El **Proyecto Educativo Institucional**, ha sido elaborado por la Comunidad Educativa, recoge nuestra identidad, nuestra realidad y articula una propuesta integrada del quehacer educativo.

Este Proyecto procura lograr un conocimiento más objetivo de la situación pasada y presente del Establecimiento, en los aspectos pedagógicos y administrativos, identificando fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades sobre la cual se hará el cambio pedagógico y de gestión institucional correspondiente.

El Proyecto Educativo Institucional es una propuesta que está sujeta a cambios, con un dinamismo que responde a las necesidades, al desarrollo científico y cultural hoy en día vertiginoso. Constituye un instrumento de planificación estratégica y de trabajo permanente.

La misión del Establecimiento es el norte que debe guiar nuestra práctica diaria y todos los miembros de la Comunidad Educativa, asume su compromiso con responsabilidad para construir nuestra propuesta.

Confiamos en que este Proyecto beneficiará a nuestra Comunidad Educativa en lograr la unidad de propósito institucional, brindando un servicio educativo de calidad.

Este Proyecto está planteado para un plazo de 4 años, se irá desarrollando en forma progresiva, considerando Proyectos de Implementación o Innovación y los Planes Operativos Anuales.

Dependencia: Particular Subvencionado

RBD: 13475-9

Tipo: Colegio: Urbano

Índice de Vulnerabilidad 92, %

Niveles de atención: E. Parvularia

1° - 8° Básico

1° y 2° Medio

3° y 4° Técnico Profesional



Modalidad:

Jornada Nocturna

Especialidades:

Técnico Profesional

Mecánica Automotriz

Administración de Empresas

Electricidad

Atención de Párvulos

Nombre Sostenedor:

Corporación Educacional San Martín de la  
Compañía.

Dirección:

Santo Domingo #2600. Las Compañías La  
Serena

Teléfono:

512 64 17 48

Correo Electrónico:

[smp@colegiosanmartindeporres.com](mailto:smp@colegiosanmartindeporres.com)



## **2.- DESCRIPCIÓN**

### **2.1.- Características Educativas:**

Los edificios que conforman la infraestructura del Colegio se encuentran en buen estado. Además las aulas, se muestran las siguientes dependencias.

- ✓ Laboratorio de Computación
- ✓ Biblioteca
- ✓ Salas para Proyecto de apoyo (3)
- ✓ Centro de Recursos de Aprendizaje CRA
- ✓ Taller de Mecánica Automotriz
- ✓ Taller de Administración de Empresas
- ✓ Taller de Electricidad
- ✓ Taller de Asistente de Párvulos
- ✓ Laboratorio de Ciencias
- ✓ Sala Multiuso
- ✓ Enfermería
- ✓ Casino
- ✓ Oficinas
- ✓ Sala de Profesores
- ✓ Patio

## **3.- ANTECEDENTES HISTORICOS**

### **Fundadora y Primera Directora del Colegio San Martín de Porres**

La Señora **Nolvia González Cabrera**, fundadora y Primera Directora del **Colegio San Martín de Porres**, es Profesora Normalista e inicia sus actividades docentes en Chañaral Alto, Comuna de Monte Patria, Provincia de Limarí, de la Región de Coquimbo.

El **Colegio San Martín de Porres**, cambia de Sostenedor. Según Resolución Exenta N° 026, del 5 de Enero del 2012, de la Secretaria Ministerial de Educación, asumiendo la calidad de Sostenedora la persona jurídica denominada Sociedad Educacional Minerva Inés González Zepeda e Hija y Compañía, también denominada Sociedad Educacional Kid's World y Compañía, representada legalmente por doña Minerva Inés González Zepeda, de Profesión Educadora de Párvulos, Título otorgado por la Universidad de Chile, Sede La Serena.



#### 4.- PRINCIPIOS DEL ESTABLECIMIENTO

El Establecimiento San Martín de Porres, es una unidad educativa de carácter laico, que promueve espacios de participación a todos sus estamentos, en el marco del respeto a la diversidad

El Establecimiento San Martín de Porres, valora el talento, la creatividad, el espíritu crítico, la rigurosidad, el compromiso y la responsabilidad de sus funcionarios, alumnos padres y apoderados, en la búsqueda de mejores oportunidades de aprendizaje para sus alumnos y alumnas.

Formación integral del joven a quien se concibe como una persona capaz de crecer con valores humanos y de constituir su propio proyecto de vida.

El Establecimiento San Martín de Porres, persigue la excelencia humana, estimulando el conocimiento, amor y aceptación realista de uno mismo, buscando el desarrollo de las capacidades críticas, creativas y reflexivas del educando.

#### 5.- ELEMENTOS VALORICOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Nuestros valores centrales son **Humildad** y **Servicio** que derivan de Martín de Porres quien da nombre a nuestra institución, sin embargo, de manera integrativa y transversal destacamos en nuestro proyecto educativo los siguientes sellos:

El **Respeto** como actitud de apertura a la alteridad, lo cual implica no solo una comprensión a la diversidad, sino también una disposición activa a no reducirla a estándares homogéneos, es decir, una disposición activa a no discriminar y a resistir todo principio de discriminación.

La **Tolerancia** como respeto por los pensamientos y las acciones de terceros cuando resultan opuestos o distintos a los propios.

La **Solidaridad** como la adhesión circunstancial a una causa de otros, a través de la empatía y el esfuerzo por apoyar el mejoramiento de una condición o situación.

La **Participación** como la capacidad de compartir una meta común y contribuir a su logro, valorando las contribuciones de todos y anteponiendo lo colectivo a lo personal.

La **Autonomía**, como la capacidad de tomar decisiones y hacerse responsable de sus actos.

La **Responsabilidad** como la obligación de responder por los propios actos, así como también por sus efectos.

La **Honestidad** como la capacidad de integridad en el ser, decir y actuar.

El **Liderazgo** como la capacidad de acción innovadora y de hacer una diferencia que aporte mejoramiento en el lugar donde se encuentre.



La Seren

## 6.- MISIÓN

El Colegio San Martín de Porres es una Institución Educativa que se propone entregar a la Comunidad personas con una Educación Integral, inclusiva, capaces de desarrollar habilidades, aptitudes y destrezas, para formar personas autónomas, innovadoras, reflexivas, con sólida formación valórica, capaces de insertarse en la sociedad globalizada, a través de una orientación basada en la formación Técnica Profesional de Calidad.

## 7.- VISIÓN

Ser una Institución Modelo y Líder a nivel regional, con formación integral y valórica, bajo la mirada de la mejora continua y en permanente búsqueda de la Excelencia Académica.

### 7.1 SELLOS EDUCATIVOS

Nuestro sello educativo central es la Educación Técnico Profesional, no obstante en los ámbitos mas integrales del quehacer formativo del Colegio se desprenden 4 sellos en funcion de los Aprendizajes del Hacer, Ser, Conocer y Convivir.

#### Sello 1

Nuestros estudiantes aprenderán a Hacer uso de sus talentos en beneficio propio y de la comunidad, propiciando el trabajo en equipo de las diferentes áreas de la formación personal, así como en las prácticas permanentes de actividades deportivas, artísticas y culturales, favoreciendo hábitos de vida saludable.

#### Sello 2

Nuestros estudiantes aprenderán a ser reflexivos y críticos que se identifican con el Proyecto Educativo Institucional, desempeñándose de manera autónoma y emprendedora en contextos personales, escolares y sociales basado en el respeto y la responsabilidad.

#### Sello 3

Nuestros estudiantes aprenderán a conocer las virtudes de la formación Técnico Profesional reconociendo y valorando también nuestro patrimonio histórico-cultural donde desarrollarán sus propias habilidades y competencias técnico profesionales por especialidad siendo un agente importante de la participación ciudadana.

#### Sello 4

Nuestros estudiantes aprenderán a convivir en espacios comunes y personales construyendo relaciones de mutua confianza y comunicación entre pares y adultos según los lineamientos que entrega nuestro reglamento de convivencia para mantener canales de comunicación expedita entre todos los miembros de la comunidad.



## 8.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos que se quieren lograr en el Proyecto Educativo Institucional son:

- **Constituir la Comunidad Educativa**, que participen activa y corresponsablemente en la tarea educativa, siguiendo las orientaciones del Ministerio de Educación.
- **Promover, como colegio técnico Profesional**, una educación integral del alumno, con énfasis en lo formativo y en el desarrollo armónico de las potencialidades propias de cada joven a través de las diversas especialidades que imparte el establecimiento.
- **Desarrollar una educación** en un ambiente propicio para el desarrollo personal en que el joven se sienta acogido, respetado y valorado.
- **Crear un ambiente propicio para el desarrollo institucional**, haciendo posible que cada estamento y cada persona contribuya responsablemente, según sus capacidades y responsabilidades, a la realización del Proyecto Educativo.
- **Educar a los jóvenes en valores humanos**, privilegiando el desarrollo de la ética personal y profesional, conciencia moral, la educación al amor y sexualidad y la dimensión social, como núcleos que orientan los proyectos de vida de los alumnos.
- **Desarrollar y aplicar** un modelo de gestión institucional que responda efectivamente a las necesidades del Proyecto Educativo Institucional.
- **Elevar el nivel de excelencia académica** en el proceso de enseñanza aprendizaje y la calidad del servicio educativo.
- **Promover la actualización y perfeccionamiento docente** como respuesta al proceso de innovación curricular y a las demandas educativas actuales.
- **Desarrollar, en su integridad**, el programa integración desde Pre kínder a cuarto Básico.
- **Realizar actividades** para fortalecer el sello Técnico Profesional de nuestro establecimiento

## 9.- PROPUESTA DE GESTIÓN

En nuestra realidad y para asumir los desafíos que nos embargan, después de un análisis con la comunidad educativa, pensamos que la gestión propuesta está basada en los principios de Participación, Democracia y Relación con la Comunidad.

Con una Dirección por objetivos y un equipo de gestión directivo con autoridad y que cohesiona e interrelaciona efectivamente a los principales agentes del proceso educativo.

Se promoverá la sustitución gradual de una estructura primordial hacia una estructura organizacional relacional, que se oriente hacia un crecimiento gradual con



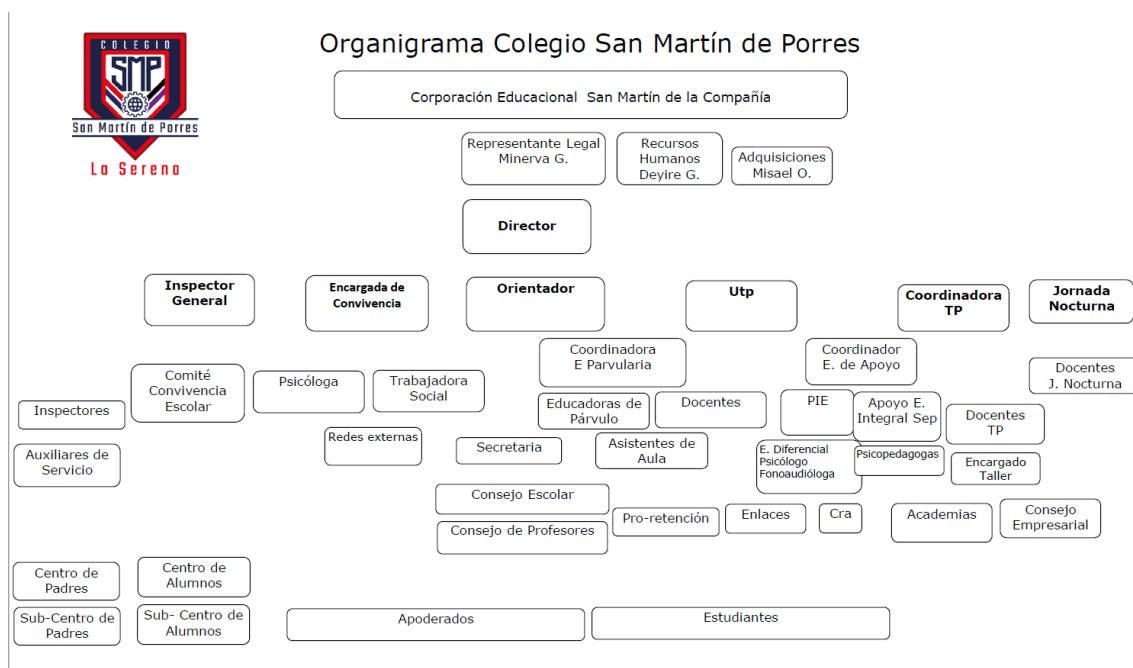
La Serena

autonomía para la toma de decisiones, motivando el compromiso y corresponsabilidad de los niveles de gestión en el Establecimiento.

El Manual de Organización y Funciones, está en revisión permanente para actualizar el estilo de gestión.

Proponemos un Liderazgo Transformacional, donde todos participamos y somos responsables de los éxitos y fracasos de la gestión que realizamos.

## 10.- PROCESO ORGANIZACIONAL



### 10.1.- La Estructura Orgánica del Colegio Técnico Profesional “San Martín de Porres”, es la siguiente:

- Sostenedora: está regida bajo las normas establecidas bajo las normas de la Superintendencia de la educación y del Ministerio de Educación.
- Recursos Humanos y Administración: está regido según el código del trabajo y código docente.
- Dirección: responsable de la organización y funcionamiento general del Establecimiento: Planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de acciones pedagógicas y administrativas.
- Equipo Directivo: coordinación y asesoramiento en áreas de su competencia
  - ✓ Inspector General
  - ✓ Jefe Unidad Técnico Pedagógica



✓ Orientación

- e) Equipo de Coordinación: programación, ejecución y evaluación del Proceso Educativo.
- f) Equipo de Coordinadores
- g) Enseñanza Aprendizaje: responsables del diseño y desarrollo de las acciones académicas y técnicas
  - ✓ Consejo de Profesores
  - ✓ Equipos de Apoyo
  - ✓ Asistentes de la Educación
  
- h) Servicios menores: apoyo administrativo y secretarial. Seguridad, limpieza y del establecimiento
  - ✓ Personal Administrativo
  - ✓ Secretarias
  - ✓ Personal Auxiliar
  
- i) Otros: colaboran en el desarrollo de las acciones educativas
  - ✓ Consejo de Escolar
  - ✓ Comunidad Educativa en General
  - ✓ Centro General de Padres y Subcentros
  - ✓ Centro de Alumnos
  - ✓ Redes de Apoyo externas (Carabineros, Cefam, Bomberos, Universidades, Institutos)
  - ✓ Consejo Asesor Empresarial

## **10.2.- Descripción de perfiles deseables**

### **PERFIL DEL DIRECTOR**

- Líder comprometido con la institución.
- Difusor y ejecutor del proyecto educativo institucional
- Responsable de su compromiso ético-social.
- Profesional que asegura la calidad de la gestión escolar.
- Capaz de Negociar y resolver problemas.
- Preocupado de su autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsable de monitorear y evaluar la implementación curricular y los resultados de aprendizaje.
- Gestor e impulsor de los cambios institucionales.
- Responsable de generar un clima organizacional en la Unidad Educativa.
- Motivador de un ambiente laboral de calidad entre los integrantes de la Unidad Educativa.



## **PERFIL INSPECTOR(A) GENERAL**

- Líder comprometido con la institución.
- Difusor y ejecutor del proyecto educativo institucional
- Responsable de su compromiso ético-social.
- Profesional que asegura la calidad de la gestión escolar.
- Negociador y mediador de conflictos.
- Asertivo en la toma de decisiones de su autoperfeccionamiento y desarrollo profesional.
- Facilitador de las relaciones interpersonales en los distintos estamentos.
- Gestor e impulsor de los cambios institucionales.
- Responsable de generar un clima organizacional en la Unidad Educativa.

## **PERFIL JEFE(A) DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP)**

- Asesor del director y docentes en materias técnico pedagógicas.
- Planificador, supervisor y evaluador del proceso de enseñanza aprendizaje de la Unidad Educativa.
- Planificador y coordinador de las actividades de su área
- Líder comprometido con la institución y PEI.
- Responsable de su compromiso ético-social.
- Preocupado de su autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsable de monitorear y evaluar la implementación curricular y los resultados de aprendizaje.
- Motivador de un ambiente laboral de calidad entre los docentes de la Unidad Educativa.

## **PERFIL DEL (LA) ORIENTADOR(A)**

- Conocedor del PEI y de su puesta en marcha.
- Profesional comprometido con el quehacer pedagógico de toda la Unidad Educativa.
- Facilitador y mediador de la resolución de conflictos de los estudiantes.
- Ejecutor del Plan de Acción de Orientación en la Unidad Educativa.
- Guiar y monitorear el proceso de Admisión de los alumnos y alumnas de 3º Medio, ingreso y postulación a la Educación Superior.
- Guiar el proceso de postulación a becas externas al Establecimiento.



## **PERFIL COORDINADOR(A) DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

- Responsable de la labor asignada.
- Preocupado del proceso de práctica de cada alumno y alumna.
- Supervisor constante de las prácticas profesionales.
- Comunicador periódico del avance de las prácticas profesionales de los alumnos y alumnas.
- Objetivo en la emisión de sus informes.
- Motivador del proceso de prácticas profesionales.

## **PERFIL DEL DOCENTE DE AULA**

- Responsable de su compromiso ético-social.
- Profesional que asegura la calidad de la enseñanza establecida en el PEI.
- Preocupado de su autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Líder pedagógico en el proceso de enseñanza aprendizaje, tanto en Formación General como en la Formación Diferenciada.
- Responsable en planificar y organizar su quehacer educativo.
- Capacitado para trabajar en equipo.
- Innovador permanente de su quehacer educativo.
- Profesional con iniciativa pedagógica.
- Capacitado para formar alumnos y alumnas de acuerdo al perfil de egreso de cada Modalidad de Enseñanza.

## **PERFIL DEL DOCENTE DE AULA INTEGRACIÓN**

- Profesional con título de educador diferencial.
- Capacitado para atender alumnos y alumnas con NEE.
- Conocedor de las deficiencias de sus alumnos y necesidades que requiera.
- Responsable en planificar y organizar su quehacer educativo.
- Capacitado para trabajar en equipo.

## **PERFIL DEL (LA) ESTUDIANTE**

- Tener una sólida formación que se exprese en una actitud reflexiva, de autonomía y autosuficiencia; dispuesto a asumir los aprendizajes de un modo consecuente y con disciplina interior.
- Ser participativo y con capacidad para integrarse a las distintas actividades de la vida escolar, familiar y comunitaria.
- Tener la capacidad de aceptarse a sí mismo con sus virtudes y debilidades, mostrando una actitud positiva frente a la vida.

- Practicar el respeto, la tolerancia y el emprendimiento como máxima expresión de su formación técnica.
- Ser capaz de poseer y crear conciencia ecológica, valorando, respetando y preservando el entorno natural.

### **PERFIL DE LOS (LAS) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (Personal Administrativo, Asistentes de aula, Inspectores y Auxiliares)**

- Comprometido con la visión y misión del Establecimiento.
- Afable en el trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asertivo para dar soluciones inherentes a su función.
- Persona con las competencias apropiadas para desempeñar el cargo.
- Preocupado de su autoaprendizaje y desarrollo laboral.

### **PERFIL DE PADRES (MADRES) Y APODERADOS(AS)**

- Comprometido con la visión y misión del Establecimiento.
- Conocedores y cumplidores del Reglamento de Convivencia.
- Colaborador activo de las actividades, planes de acción y proyectos programados por la Unidad Educativa.
- Respetuoso del conducto regular para encauzar críticas, inquietudes e iniciativas.
- Comprometido con el Centro y Sub centro de los Padres y Apoderados.

### **10.3.- Cargos: DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.**

#### **I. CARGO: DIRECTOR(A)**

#### **DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.**

- Representar legalmente al colegio, en todos los eventos y actos oficiales; como así mismo frente a todas las redes externas, gubernamentales y/o privadas.
- Supervisar el funcionamiento de todas las áreas del Colegio y velar por su óptimo desempeño
- Ser responsable del uso adecuado de todas las dependencias e infraestructura del colegio
- Evaluar formalmente la labor docente en conjunto con el equipo directivo.
- Liderar y supervisar la puesta en práctica del Plan Educativo Institucional (PEI.)

- Fijar los cupos por curso con sus respectivos profesores jefes en conjunto con la UT P. y coordinadores de ciclo
- Presidir el equipo de gestión y los Consejos Generales de Profesores
- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
- Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
- Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones semanalmente con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual de roles y funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- Trabajar colaborativamente con la encargada de SIGE solo si el sostenedor así lo designa.
- Atender apoderados
- Resolver conflicto en el interior del colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad

- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del docente en conjunto con el sostenedor.
- Establecer las comunicaciones para la toma de decisión frente a situaciones puntuales y entregar a la sostenedora un informe de actividades mensuales.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración.
- Integrar el equipo de evaluación de desempeño docente y administrativo.

## II. CARGO: INSPECTOR(A) GENERAL

### DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Organizar y liderar el control de la disciplina de alumnos.
- Atender todas las consultas de parte de los padres y/o apoderados con respecto a la disciplina y/o comportamiento de los alumnos del establecimiento.
- Preocuparse del buen funcionamiento en el aula de la totalidad de los cursos y especialmente cuando un docente se ausente por enfermedad u otro motivo, cautelando que los cursos sean atendidos por un profesor disponible o un inspector.
- Cautelar y mantener en orden el buen uso del uniforme y presentación personal del alumnado en general.
- Atender y solucionar casos de indisciplina que escapen al control del docente en el aula.
- Preocuparse de los accidentes escolares, teniendo el formulario a mano para su derivación a casa o centro asistencial, según lo requiera el alumno.
- Controlar y decidir el retiro de cursos y/o alumnos, con la autorización del Director del establecimiento por ausencia de profesores, causas climáticas o factores adversos, los que serán comunicados a los apoderados a través de una comunicación firmada y timbrada, que además debe señalar la hora de retiro.
- Llevar un Registro de los actos cívicos más relevantes realizados.
- Velar por el buen uso y puesta al día del libro de salidas de los alumnos(as)
- Controlar que el libro de clases esté al día con respecto a firmas de clases desarrolladas y asistencia diaria.
- Subrogar al Director en su ausencia o por delegación.
- Supervisar y canalizar las derivaciones conductuales de los estudiantes al equipo de apoyo.
- Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad el Reglamento de Convivencia.
- Revisión y modificación del Reglamento de Convivencia.
- Preparar y controlar el Plan de Seguridad.

- Entrevistar a docentes en el plano de la convivencia escolar
- Trabajar colaborativamente con la encargada de SIGE solo si el sostenedor así lo designa.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración.
- Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
- Programar coordinar y evaluar las labores de los inspectores de patio.
- Integrar el equipo de evaluación de desempeño docente y administrativo.

### **III. CARGO: JEFE(A) DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA(UTP)**

#### **DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.**

- Asesorar a la Dirección en situaciones de normativa y situación curricular.
- Proponer a la dirección para su aprobación los diseños curriculares y planes pedagógicos que el Colegio desarrollará en el año escolar.
- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudio y proyecto curricular.
- Elaborar y gestionar en conjunto con su equipo de trabajo instancias objetivas de evaluación de los aprendizajes. (según frecuencia)
- Asesorar con información y elementos técnicos a la Dirección para la toma de decisiones en materias académicas.( según frecuencia)
- Coordinar el proceso de supervisión al aula.
- Contribuir y colaborar a los profesores del colegio en las áreas de planificación, metodología y evaluación.
- Coordinar, estimular y promover junto a la dirección la capacitación y el perfeccionamiento docente.
- Dirigir los consejos Técnicos.
- Exigir la entrega puntual de las planificaciones anuales y mensuales de cada profesor y subsector que imparte.
- Formar parte del equipo directivo del colegio
- Liderar el Equipo de Gestión del Colegio junto al evaluador y la dirección del colegio.
- Gestionar la evaluación y monitoreo de los aprendizajes curriculares.
- Promover la participación en actividades académicas para estudiantes y profesores designando responsables para ello.
- Cautelar el cumplimiento efectivo del currículum.
- Elaboración PME en plataforma.
- Coordinación convenios con instituciones externas, designando responsables a cargo

- Elaboración, difusión y seguimiento de calendario anual de: actos, eventos, salidas, reuniones.
- Elaboración de horarios de trabajo y de clase.
- Elaboración de oficios, según corresponda
- Realización de entrevistas de selección de personal docente .
- Revisión de libros de clases.
- Coordinación de plataformas para elaborar informes de notas y de personalidad.
- Trabajar colaborativamente con la encargada de SIGE solo si el sostenedor así lo designa.
- Coordinación de salidas pedagógicas, delegando funciones según lo estime conveniente.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración
- Integrar el equipo de evaluación de desempeño docente y administrativo.

### **CARGO: COORDINADOR(A) TÉCNICO- PROFESIONAL**

#### **DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.**

- Promueve y difunde aspectos propios de la especialidad y que son de especial importancia que conozcan apoderados y alumnos, profesores.
- Asesorar el proceso de admisión de alumnos a la enseñanza Técnico Profesional
- Coordina y evalúa el proceso de práctica de los estudiantes.
- Establece nexos con empresas e instituciones para facilitar el proceso de práctica.
- Coordinar el proceso de preparación de documentación para gestionar Títulos de los estudiantes de las especialidades.
- Elaborar y supervisar los documentos del proceso de Práctica y Titulación. Dentro de ello, deberá elaborar un Informe de Práctica, el cual deberá basarse en la Evaluación de la Práctica, que realizó el Maestro Guía de la empresa.
- Coordinar la supervisión de la práctica con la empresa, a través de los profesores supervisores.
- Asignar en conjunto con la Dirección del colegio, un Supervisor de Práctica por cada alumno o alumna o grupo de estudiantes.
- Calendarizar junto a la Unidad Técnica Pedagógica las supervisiones.
- Informar a los estudiantes en práctica, las características del Seguro Escolar.
- Dar a conocer la evaluación realizada a la empresa o Centro de Práctica, a los estudiantes, respecto a las condiciones de seguridad con que cuenta la empresa.



- Promover, coordinar cursos de perfeccionamiento y capacitación y participación en redes cuando corresponda.

### **ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

#### **DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.**

- Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje de las dependencias colectivas del colegio.
- Velar por la disciplina y respetar el manual de convivencia escolar.
- Hacer cumplir el manual de convivencia escolar.
- Actualizar constantemente el manual de disciplina
- Mantener una convivencia sana con y entre los distintos estamentos del colegio.
- Coordinar junto al Jefe Técnico Pedagógico, reuniones de profesores de las especialidades y con profesores del Plan General.
- Organizar con el Departamento de las especialidades la distribución de la carga horaria, de acuerdo a los lineamientos entregados por la U.T.P.
- Estudiar y evaluar con los docentes de las especialidades, las necesidades de materiales, herramientas, máquinas y reparaciones cuando proceda e informar a la Dirección del colegio.
- Hacer cumplir normas de seguridad y de higiene de las especialidades.
- Controlar los inventarios de especies fungibles de las especialidades.
- Organizar con los demás profesores de las especialidades campañas de difusión de la especialidad a la comunidad.
- Coordinar el seguimiento de los alumnos egresados y titulados de las especialidades.
- Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los estudiantes en lo que respecta a las Especialidades.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de aprendizaje e implementación curricular modular.
- Visitar y programar reuniones con empresarios o redes de apoyo.
- Elabora Plan de Estudios de Educación diferenciado según especialidades
- Distribuye carga horaria o docente del área TP.
- Elabora el horario escolar de carga académica del sector Técnico Profesional para estudiantes y docentes.
- Coordinar los procesos de Pre- Práctica Profesional.
- Supervisar clases y planificaciones de los docentes Técnico- Profesional.
- Trabajar colaborativamente con la encargada de SIGE solo si el sostenedor así lo designa.



- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración
- Integrar el equipo de evaluación de desempeño docente y administrativo.

### **CARGO: COORDINADOR(A) EDUCACION DE ADULTOS**

#### **DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.**

- Informar a los estudiantes en práctica, las características del Seguro Escolar
- Coordinar junto al Jefe Técnico Pedagógico, reuniones de profesores de las especialidades y con profesores del Plan General.
- Organizar con el Departamento de las especialidades la distribución de la carga horaria, de acuerdo a los lineamientos entregados por la U.T.P.
- Estudiar y evaluar con los docentes de las especialidades, las necesidades de materiales, herramientas, máquinas y reparaciones cuando proceda e informar a la Dirección del colegio.
- Hacer cumplir normas de seguridad y de higiene de las especialidades.
- Controlar los inventarios de especies fungibles de las especialidades.
- Organizar con los demás profesores de las especialidades campañas de difusión de la especialidad a la comunidad.
- Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los estudiantes en lo que respecta a las Especialidades.
- Distribuye carga horaria o docente del área TP.
- Elabora el horario escolar de carga académica del sector Técnico Profesional para estudiantes y docentes.
- Supervisar clases y planificaciones de los docentes Técnico- Profesional.
- Trabajar colaborativamente con la encargada de SIGE solo si el sostenedor así lo designa.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración
- Controlar que el libro de clases este al día con respecto de firmas de clases desarrolladas y asistencia diaria.
- Integrar el equipo de evaluación de desempeño docente y administrativo.

### **CARGO: ORIENTADOR(A)**

#### **DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.**

- Hace talleres con los profesores para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.

- Analiza, en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
- **ORIENTADORES DEBEN CALENDARIZAR JORNADA DE REFLEXIÓN Y DIFUNDIR**
- Coordina con los profesores la participación de los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
- Integrar a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento
- Formar redes de apoyo con instituciones gubernamentales, de enseñanza técnica y superior, así como también con organizaciones que van en ayuda de la educación de toda la comunidad educativa.
- Recepción de derivación de estudiantes en casos psicosociales.
- Talleres de Orientación y de Convivencia Escolar.
- Charlas internas y con redes de apoyo.
- Derivación a redes de apoyo externo.
- Reuniones con Trabajadora Social, psicóloga, Insectoría General y Encargado de enfermería.
- Orientación vocacional TP.
- Entrevistas con Padres y Apoderados
- Coordinación con redes de apoyo externos
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración
- Integrar el equipo de evaluación de desempeño docente y administrativo.
- Trabaja colaborativamente con la encargada de SIGE, solo si el sostenedor así lo designe.

## **CARGO: PROFESOR(A) JEFE**

### **DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.**

- Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras)
- Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes a través de los inspectores en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
- Decodifica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente a los Orientadores del Colegio.
- Realiza monitoreo sistemático a los estudiantes que ha derivado al Orientador para su atención.
- Mantiene Informado a los Padres y Apoderados de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, u otro medio de comunicación.
- Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, en estrecha relación coordinación con el Orientador.
- Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
- Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.
- Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y Apoderados en el desarrollo valórico de los estudiantes.

- Realiza reuniones de apoderados con objetivos claros, delegando responsabilidad en la presentación de temas de formación valórica de acuerdo a los principios valóricos del Colegio.
- Realiza, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su pupilo (a) presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Realiza entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
- Entrega información, (en el caso de E. Media), acerca de los intereses profesionales que evidencian sus pupilos, coordinando charlas y visitas con la colaboración de los padres y coordinado por el Orientador.
- Organiza entre los apoderados grupos de ayuda solidaria, si es necesario, para satisfacer necesidades básicas, para estudiantes y familias del curso.
- Motiva la participación de Padres y Apoderados en el Centro General de Padres.
- Estimula las reuniones de socialización entre los padres del curso con el propósito que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los estudiantes.
- Reemplazar a docentes en caso de ausencia
- Tomar el curso puntualmente
- Participar de todos los consejos de profesores estipulados en el calendario anual.
- Coordina con el Departamento de Orientación las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del Colegio.
- Rescata información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias
- Aplica estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas.
- Involucra a los padres y apoderados, en los proyectos de prevención.
- Coordina con Orientación debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol, en relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en el nivel que corresponda.
- Realiza escucha activa frente los problemas y dificultades de sus estudiantes.
- Trabaja en conjunto con el trabajador social en prevención del riesgo en beneficio de sus alumnos.
- Planifica, implementa y evalúa actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los estudiantes.
- Mantiene informada a la Dirección, de los casos en riesgo de su curso.

- Establece la red de apoyo de los estudiantes en coordinación con el Orientador del Colegio.
- Junto al orientador aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.
- Mantiene constante comunicación con los estudiantes.
- Motiva a los estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias, entre otras).
- Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
- Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
- Estimula la participación de la familia en los proyectos que los estudiantes generan.
- Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes.
- Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro de Estudiantes del colegio.
- Se informa de las actividades de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
- Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades de la Unidad Educativa.
- Estimula la participación de los y las estudiantes en las actividades extracurriculares
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración
- Mantener una adecuada presentación personal mediante vestimenta formal (Varones: uso de corbata, pantalón de tela) (Damas: uso de delantal)

### **CARGO: PROFESOR(A) DE ASIGNATURA**

#### **DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.**

- Procurar conocer la realidad personal del estudiante para poder actuar mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.

- Encarnar el Proyecto Educativo.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.
- Colaborar al logro de los OF,OFT,CMO.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los estudiantes según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los educandos, calificaciones, registro de reuniones de sub-centro y entrevista con los apoderados.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, UTP e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en el Consejo de Profesores.
- Retirar personalmente el libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los estudiantes.
- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los estudiantes deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de estudiante que pretende el Colegio San Martín de Porres.
- Velar que los estudiantes no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso correcto del baño solo en los recreos.
- Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los estudiantes de la sala y del Colegio.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los estudiantes de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.
- Reemplazar a docentes en caso de ausencia
- Tomar el curso puntualmente esperando a sus alumnos en la puerta de su sala de clases.



- Participar de todos los consejos de profesores estipulados en el calendario anual.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración

### **CARGO: INSPECTOR(A) DE PATIO**

#### **DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.**

- Controlar la disciplina de los estudiantes, por medio de la supervisión en patios del colegio.
- Recepcionar apoderados en oficina de Inspectoría.
- Registrar los retiros y atrasos de los estudiantes.
- Reemplazar profesores ausentes (en caso que se encuentren autorizados)
- Citar a los apoderados por problema de disciplina.
- Controlar anotaciones y felicitaciones de los estudiantes.
- Registrar ingresos por control médico de estudiantes.
- Mediar ante conflictos entre estudiantes y/o apoderados
- Tratar cordial y respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa manteniendo una actitud positiva.
- Resolver situaciones menores con los apoderados.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración.
- Participar en actividades extraprogramáticas del establecimiento según designación del Director.
- Controlar la asistencia diaria de los libros de clases

### **CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS**

#### **DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.**

- Mantener el aseo y limpieza en todas las dependencias del Establecimiento (Oficinas, laboratorios, aulas, patio, baños).
- Realizar mantención de electricidad y gasfitería, según corresponda.
- Transportar estudiantes accidentados al hospital, solo en casos especiales. (según corresponda)
- Transportar a estudiantes y/o personal a las diferentes actividades extra programáticas
- Transportar a la Trabajadora Social a visitas domiciliarias.
- Apoya en los horarios de almuerzos o desayunos a los estudiantes.





- Apoyar en los coffee break o en actividades especiales que requieran preparar alimentación
- Apoyar en la ornamentación, arme y desarme en los eventos del establecimiento.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración

### **CARGO: ASISTENTE DE AULA**

#### **DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.**

- Apoyar a los estudiantes en el diario quehacer educativo
- Colaborar directamente con los docentes en el orden y en mantener un buen clima en el aula.
- Asistir a los estudiantes cuando lo requieren.
- Debe asistir a los estudiantes en las asignaturas de E. Física, religión e Inglés.
- Debe asistir obligatoriamente a las reuniones de su departamento.
- Preparar el material que se utiliza en las clases y en todas las actividades académicas que sea necesario.
- Controlar en los recreos a los estudiantes de su ciclo.
- Repartir la colación JUNAEB.
- Apoyar y supervisar a los estudiantes en su traslado a la alimentación (desayuno y almuerzo)
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración

### **CARGO: PSICOPEDAGOGO(A)**

#### **DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.**

- Apoyar estudiantes diagnóstico, monitoreo, seguimiento psicopedagógico
- Apoyar al profesor en el aula, según la planificación del docente.
- Trabaja colaborativamente el cronograma de trabajo de apoyo al estudiante con el apoderado.
- Reportar el avance del estudiante; tras las Intervenciones intermedias y generales, al Coordinador de SEP y al Apoderado.
- Colaborar en: actividades por departamentos
- Entrevistas a estudiantes nuevos
- Revisión de instrumentos de evaluación para estudiantes.

- Preparar evaluaciones, informar pautas y rúbricas, con el objetivo de generar diagnósticos y entregar informes de resultados.
- Entrevistas con padres y apoderados
- Elaboración de informes psicológicos
- Apoyar a los estudiantes
- Dictar talleres para padres y apoderados
- Participar en trabajo colaborativo con los docentes
- Registro en carpetas de atención a estudiantes
- Realizar reunión mensual informativa con el Director, U.T.P. y Sostenedor.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración

### **CARGO: ENCARGADO(A) DE MANTENCIÓN**

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Reportar necesidades de compra para mejoramiento de infraestructura.
- Solicitar los materiales para la mantención del establecimiento.
- Definir los trabajos de sus colaboradores (gasfiter, electricista, chofer, estafeta y ayudante de gasfiter, entre otros).
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración

### **CARGO: SECRETARIA(O)**

DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.

- Atención de Apoderados y público en general.
- Recepción y envío de correspondencia.
- Coordinar eventos institucionales.
- Solicita compra de materiales e insumos.
- Envío de invitaciones, cuando corresponda.
- Manejar el correo institucional.
- Atiende los requerimientos profesionales del Director y del Equipo Directivo.
- Coordina con Equipo Directivo entrevistas con apoderados. OK
- Coordinación de logística para las salidas pedagógicas. OK
- Coordinación de: Padres y apoderados, Equipo de gestión, atención telefónica, difusión de convenios y beneficios, toma recados de apoderados. OK



- Debe tener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la Comunidad Educativa. Ok
- Debe mantener documentación del estudiante (fichero de matrícula) al día. Ok
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración

## **CARGO: COORDINADOR(A) DE CICLO**

### **DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.**

- Promover y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa del profesorado y estudiantado de su ciclo.
- Promover un clima relacional positivo, de cooperación y trabajo entre los docentes, estimulando las directrices de los órganos superiores y desarrollando el trabajo conforme a ellas.
- Mantener informado de la marcha de su ciclo al encargado de Unidad Técnica.
- Coordinar a los profesores jefes de su ciclo y profesorado a proporcionar información de todos los asuntos relacionados con el ciclo y/o nivel, incluyendo la normativa legal..
- Supervisar, la marcha de los refuerzos y adaptaciones curriculares de su ciclo.
- Supervisar la marcha y los resultados del ciclo realizando su análisis y su revisión.
- Promover y coordinar la convivencia del alumnado informando a Unidad Técnica, de las incidencias más importantes, en el aprendizaje.
- Colaborar con UTP en preparar:
- Supervisar y Coordinar las reuniones y los resultados de las acciones que se sean necesarias para planificar, coordinar y evaluar la labor educativa y docente del Ciclo.
- Supervisará los aspectos informativos, educativos y académicos que los profesores jefes deben transmitir en las reuniones con estudiantes y familias.
- Promover la elaboración de la Programación Anual de ciclo para mejoramiento académico, como parte de la Programación General Anual así como el seguimiento y la evaluación del mismo.
- Asistir a las sesiones de evaluación para coordinar los criterios y objetivos comunes del nivel, velando por el cumplimiento de los acuerdos adoptados y por el seguimiento de los mismos.
- Coordinar el buen uso de las dependencias comunes del Ciclo y del material.
- Animar y coordinar la aplicación y puesta al día del Proyecto Curricular.
- Colaborar en otras funciones o labores indicadas por UTP

- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo, en caso de horas extras debe ser autorizada por la administración

### **CARGO: RRHH Administradora**

#### **DEBERES, ROLES, TAREAS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.**

- Optimizar la gestión escolar en cuanto a recursos financieros de infraestructura, insumos, entre otros.
- Compatibilizar la inversión utilidades y gestión pedagógica de la institución atendiendo la supervisión ministerial en lo relativo a subvenciones.
- Formalizar y realizar la contratación del personal docente y paradocente velando por la legalidad y cumplimiento
- Encargada de realizar contratos y finiquitos
- Encargada de adquisiciones
- Representa al colegio ante la inspección del trabajo y otras entidades gubernamentales y privadas.
- Control de gastos SEP PIE y Subvención.
- Mantener inventario y stock al día de todos los materiales fungibles para el buen desarrollo de las actividades de la unidad educativa.
- Debe llevar el control e informar de la asistencia de los funcionarios.
- Fiel cumplimiento del horario de llegada y salida según contrato de trabajo en caso de horas extras debe ser autorizada por la Sostenedora.
- Integrar el equipo de evaluación de desempeño docente y administrativo.

#### **11.- Reglamento Interno y de Convivencia Escolar**

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, como documento normativo que regula las funciones, deberes, derechos, prohibiciones de los miembros de la Comunidad Educativa, se encuentra en revisión permanente, como lo estipula la ley para responder a las necesidades del Proyecto Educativo Institucional. (Ver libro segundo)

## **12.- Procesos de Gestión**

En nuestro Proyecto Educativo Institucional, se propone una dinamización de la actual estructura organizativa, que refleja las aspiraciones de la comunidad educativa para desarrollar en forma eficiente el proyecto educativo. (ver Anexo Plan de Acción Institucional)

## **13.- Procesos**

Planificación, Ejecución y Evaluación Curricular

- ✓ En la planificación de la programación, se continuará con el modelo de una participación democrática y comprometida; viabilizando líneas de acción en una articulación de los programas curriculares.
- ✓ En la ejecución, se agilizarán las propuestas de acuerdo a las necesidades y capacidades del alumno.
- ✓ Se evaluarán los aprendizajes en forma integral, valorando el desarrollo de capacidades-destrezas y valores actitudes, promoviendo la auto, coevaluación y heteroevaluación.

## **Monitoreo, Supervisión y Evaluación Pedagógica y Administrativa**

Se realizará como lo ordena la Ley de Aseguramiento de la Calidad, orientado a asesorar, que genere la autoevaluación y la evaluación entre pares además del Equipo Directivo, como parte del desarrollo personal y profesional, basado en procedimientos y técnicas adecuadas, con el propósito de producir un mejoramiento en la gestión pedagógica y de gestión del proceso educativo.

## **Política Presupuestaria y de Logística**

Se promoverá la asignación de recursos para implementar la aplicación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), los Proyectos de Área y el mejoramiento de las redes de apoyo para los aprendizajes.

## **Procesos Educativos**

- ✓ Cada proceso tendrá un proyecto de organización sectorial con áreas de gestión como respuestas a necesidades del desarrollo organizacional.
- ✓ Evaluación y Calificación permanente de la calidad de los liderazgos, coordinación, etc., Como respuestas a las necesidades del Proyecto Educativo Institucional

## **Desempeño y Evaluación Docente**

- ✓ Diseño de un sistema de autoevaluación y evaluación del desempeño profesional en base a exigencias del sistema e indicadores conocidos, acordes con la orientación del Proyecto Educativo y Perfil del Profesor del Establecimiento.
- ✓ Diseño de un sistema de medición de la calidad docente interno y externo.
- ✓ Diseño de un sistema de promoción y estímulo profesional para los Educadores y Coordinadores, acorde con las orientaciones del Proyecto educativo y lineamiento del Plan de Mejoramiento y que valore el esfuerzo y entrega en la gestión educativa.
- ✓ Diseño de un programa de crecimiento orgánico de espacios educativos remunerados, como una manera de motivar la participación de los Profesores en Proyecto de Innovación, de Implementación, etc. como respuestas a necesidades educativas del Proyecto Educativo y del Proceso Curricular

## **Estructura**

- ✓ Diseño de estructuras innovadoras que respondan a los desafíos del Proyecto Educativo y a la innovación.
- ✓ Revisión y evaluación en cada proceso de las estructuras formales actuales y adopción de modificaciones para responder a los desafíos del Proyecto Educativo. Revisión y modificaciones del organigrama actual del Establecimiento para responder efectivamente a las necesidades de cambio y dinamismo de la organización. (anexo Organigrama)
- ✓ Ampliación horaria de la jornada, respondiendo a las demandas de la innovación y para mejorar la calidad de los desempeños.
- ✓ Adecuada elección del escenario que permita la minimización de las debilidades y amenazas.

## **Relaciones Humanas**

- ✓ Fortalecimiento del actual clima organizacional de relaciones humanas, creciendo en confianza mutua y en compromiso gradual, con el Establecimiento.
- ✓ Promoción de un clima de motivación, reconociendo méritos y esfuerzos y exigiendo claramente los niveles de desempeño esperados para el desarrollo del Proyecto Educativo.

- ✓ Implementación de un programa de actividades deportivas, recreativas para velar por la salud física y mental de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Administrativa y de Apoyo a la Docencia**

- ✓ Claridad en los aspectos relacionales que integran la parte académica y administrativa, para hacer posible el desarrollo eficaz del Proyecto Educativo.
- ✓ Establecimiento de criterios respecto a: permisos, licencias, garantías, etc. que tengan relación con los docentes, personal administrativo y de apoyo.
- ✓ Desarrollo de programas de adquisiciones de elementos necesarios para una docencia que se apoya en medios audiovisuales y redes de apoyo en general.
- ✓ Diseño y cumplimiento de normativas que regulen y orienten la gestión del proceso administrativo como un apoyo real y concreto a la función docente.
- ✓ Considerar para efectos de financiamiento, las actividades prioritarias, vinculadas al Proyecto Educativo, cuyo accionar co ayude a la mejoría de la calidad del servicio docente, minimizando las amenazas de otras instituciones similares.
- ✓ Ejecución del plan presupuestario, con un sentido de equidad, considerando crecer en calidad, como proceso de apoyo al Aprendizaje de los alumnos.

### **Perfeccionamiento**

- ✓ Enriquecimiento del Programa actual de perfeccionamiento que permite participar a los profesores en cursos, seminarios y otros para mejorar la gestión docente
- ✓ Cursos de perfeccionamiento en metodologías y pedagogía para mejorar la calidad actual de profesores y personal para mejorar la calidad de los procesos.
- ✓ Reconocimiento por parte de la institución de los cursos de perfeccionamiento realizados por los docentes, con asignaciones de estímulo.

### **14.- Clima Institucional**

Se velará por un clima de trabajo que permita condiciones para crear, una atmósfera de solidaridad a través, de la gestión de equipos de trabajo, específicos e interdisciplinarios, favoreciendo las relaciones interpersonales y profesionales positivas, de tolerancia y de respeto por las personas.



Se buscará la mantención de la armonía al interior del Establecimiento, en la que se propiciará el funcionamiento del conjunto como un equipo pedagógico.

### **15.- Relaciones con la Comunidad**

Estableciendo relaciones permanentes con las organizaciones del entorno del Establecimiento.

Fomentando las relaciones con las instituciones de salud, sociales, deportivas, artísticas, de seguridad, culturales y de otra índole, proporcionando relaciones formales y de mutua colaboración.

Se procurará enriquecer relaciones con entidades privadas, nacionales e internacionales, como embajadas, clubes y con instituciones para formar convenios, etc.

### **16. Oferta Educativa**

El Establecimiento, ofrece las siguientes modalidades de estudio: Educación Parvularia (NT1 NT2) Educación Básica, Media Técnico Profesional, la que contempla un Plan de Estudios de Formación General Científico Humanista, para 1° y 2° Año Medio y, un Plan de Estudios Técnico Profesional, para 3° y 4° Año Medio, Educación de Adultos Técnico Profesional.

En jornada diurna, ofrece, tres especialidades, pertenecientes a tres sectores ocupacionales, que tienen relación con las actividades económicas

**Sector Ocupacional:** Comercio; **Especialidad:** Administración (rex n°1761, 2008)

**Sector Ocupacional:** Metal Mecánico **Especialidad:** Mecánica Automotriz (rex n°2104, 2010)

**Sector Ocupacional:** Electricidad; **Especialidad:** Electricidad

En jornada nocturna:

**Sector Ocupacional:** Servicios **Especialidad:** Asistente de Párvulo

Al ser este Establecimiento, un establecimiento que forma a jóvenes en la modalidad Técnico Profesional en diferentes sectores, se establece una Formación General y una Formación Diferenciada como ámbito de preparación inicial para una vida de trabajo, desarrollada mediante una especialización en un sector del mundo





productivo. Para orientar la planificación y el desarrollo curricular de la Formación Diferenciada, el Decreto proporciona, en cada especialidad, tres elementos básicos:

Una descripción sistémica donde se especifica el campo ocupacional, los insumos, los procesos que se necesitan dominar, los instrumentos y herramientas de trabajo que los alumnos deben saber manipular y los productos esperados del trabajo.

La definición de las capacidades mínimas y esenciales que deben dominar todos los alumnos y las alumnas al momento del egreso, a través de los Objetivos Fundamentales Terminales o Perfiles de Egreso.

La definición de un marco temporal mínimo de horas pedagógicas en los dos últimos años de la Educación Media.

Para que los estudiantes alcancen las capacidades expresadas en los Objetivos Fundamentales Terminales existe una estructura curricular en base a módulos, tendiente a flexibilizar la formación para el trabajo y responder al actual desarrollo tecnológico y productivo y a la dinámica del empleo.

## **Colegio San Martín de Porres**

