

**COLEGIO SANTA PATRICIA  
LA FLORIDA**



**Proyecto  
Educativo  
Institucional  
2024**

## ÍNDICE

	Pág.
I Introducción.	3
II Presentación de la Institución.	4
III Contexto institucional	5
IV Principios	7
V. Organigrama	8
VI. Pilares institucionales	9
VII. Principios valóricos	9
VIII. Orientaciones sobre el conocimiento y el aprendizaje	10
IX. Modelo y enfoque educativo	10
X. Enfoque Curricular	11
XI. Estructuración del currículum	12
XII. Perfiles	13





## Introducción

En el presente documento se encuentra inmerso el proyecto educativo institucional de nuestro establecimiento, el cuál ha sido reformulado en el año 2024 con el fin de actualizar los objetivos que nos orientan como comunidad escolar y de esta forma ir en la búsqueda de la mejora continua; tanto de los aprendizajes de las y los estudiantes, como también del clima y la convivencia escolar asegurando un espacio educativo propicio para aprender.

Dicha reformulación se realizó con todos los estamentos de la comunidad escolar, es decir, con la participación de representantes de estudiantes, apoderados, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo y entidad sostenedora. El actual proyecto educativo nace a partir de la realización de talleres, jornadas reflexivas e instancias de participación que permite tener una mirada inclusiva de la comunidad educativa a partir de un análisis interno y externo de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA) A partir de la socialización de los resultados obtenidos, se sistematizan y organizan cimentando de esa manera las bases del presente documento institucional.

Del proyecto educativo educacional se establecen los lineamientos para identificar las prácticas a priorizar en el Plan de Mejoramiento Educativo y a la vez, concretar las acciones presentes en los distintos planes de gestión como son, plan de afectividad, sexualidad y género, plan de apoyo a la inclusión, plan de desarrollo profesional docente, plan de seguridad, plan de formación ciudadana y manual de convivencia.

---



## II Presentación de la Institución

Nombre	Santa Patricia de la Florida
RBD	9332-7
Dirección	Concordia 4280, La Florida
Comuna	La Florida
Región	Metropolitana
Provincia	Cordillera
Fono	2899990
Email	<a href="mailto:contacto@colegiosantapatricia.cl">contacto@colegiosantapatricia.cl</a>
Directora	Carla Jara Tripailaf
Fecha de creación del establecimiento	02 de marzo de 1981
Nivel y modalidad	Pre-básica- básica- Media humanista científico y media técnico profesional especialidad administración mención recursos humanos.
Jornada	Escolar Completa
Cantidad de estudiantes	690
Número de cursos	20



### III. Contexto institucional

#### Reseña Histórica

El Colegio Polivalente, Osmán Pérez Freire, inicia sus actividades el día 02 de marzo de 1981, en la comuna de La Florida, en calle Concordia N° 4280.

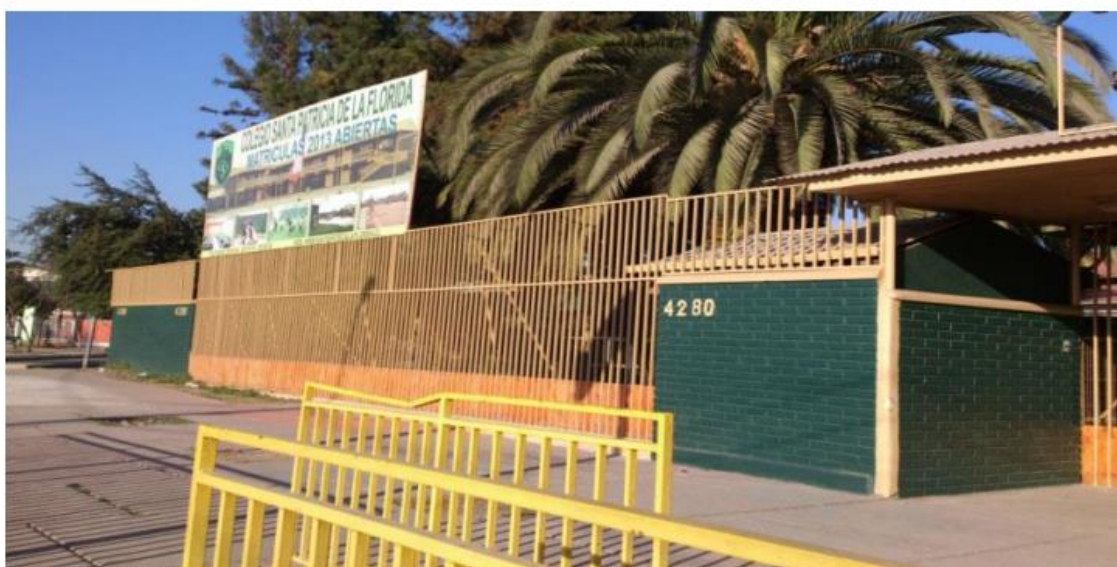
Su primer sostenedor, fue el Sr. Sigifredo Parkes Mix y su Directora la Sra. Eufemia Sotomayor Abarca. Su cuerpo docente inicialmente lo conformaron seis profesores, que atendían 9 cursos entre los cuales 3° - 4° y 5° - 6° todos eran cursos combinados su primera matrícula alcanzó a los 70 alumnos.

El Decreto Cooperador, N° 7308, que declara a este centro educativo como cooperador de la función educacional del Estado se dictó el 21 de junio de ese año.

A partir del año 1998 el colegio inicia la Educación Técnico Profesional en el área Comercial con la especialidad de Administración y Secretariado.

En el año 1999 y una vez analizada las ventajas el establecimiento pasa a la Jornada Escolar Completa, desde 3° básico a 4° medio.

En el segundo semestre del año 2008, el colegio cambia de sostenedor, quien inicia una serie de altas inversiones mejorando en cantidad y calidad, la infraestructura, por ejemplo, se cambian salas de madera por construcción sólida, se construye una multicanchas, se mejora, para la seguridad, el cierre perimetral, incluso se implementa un segundo laboratorio computacional, con tecnología de punta, destinado a la especialidad de Administración, se mejora el mobiliario, se pinta todo el establecimiento, se acondicionan los baños y otras dependencias.



El 17 de agosto del año 2012, mediante la Resolución Exenta N° 2585, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, el colegio cambia su nombre a **COLEGIO SANTA PATRICIA DE LA FLORIDA**, concretando así un anhelo de la sociedad sostenedora, de brindar un nuevo nombre e identidad a nuestro centro educacional.

Actualmente, el Centro Educativo, tiene una capacidad total de 900 alumnos, a la fecha contamos con una matrícula de 690 estudiantes y se imparte la especialidad de Administración mención recursos humanos.

Hoy el colegio tiene 20 cursos, que son atendidos por 30 docentes.

En la actualidad su Sostenedor es el Sr. Patricio Varela Herrera y su Directora es la Srta. Carla Jara Tripailaf, el profesor David Bascur Astroza sirve las funciones técnico- pedagógicas y el profesor Pedro Pontigo González es el responsable de coordinar el área de convivencia escolar.

El establecimiento cuenta con un Centro de Padres y un Centro de alumnos a través de los cuales se canalizan las inquietudes, organización y realización de una serie de actividades sociales, deportivas y recreativas, para esto cuentan con el apoyo de la Dirección y un docente tutor que los guía y asesora en la preparación y presentación de proyectos ante el sostenedor y entidades externas.

## IV Principios

- **VISIÓN**

“Queremos ser una comunidad escolar reconocida en la comuna de La Florida por la formación de personas íntegras considerando que nuestros estudiantes desarrollen valores humanos, habilidades y competencias que les permitan enfrentar los desafíos de la vida”

- **MISIÓN**

“Somos una institución educativa que por medio del trabajo colaborativo e interdisciplinario educa a estudiantes en un clima de sana convivencia e instancias de participación, basado en el respeto y tolerancia, desarrollando conocimiento, habilidades y competencias que les permita ser un aporte en la sociedad actual”

- **SELLOS INSTITUCIONALES**

**Aprendizaje significativo:** El colegio promueve la construcción de aprendizajes significativos en sus estudiantes a partir de una formación interdisciplinaria, colaborativa y participativa.

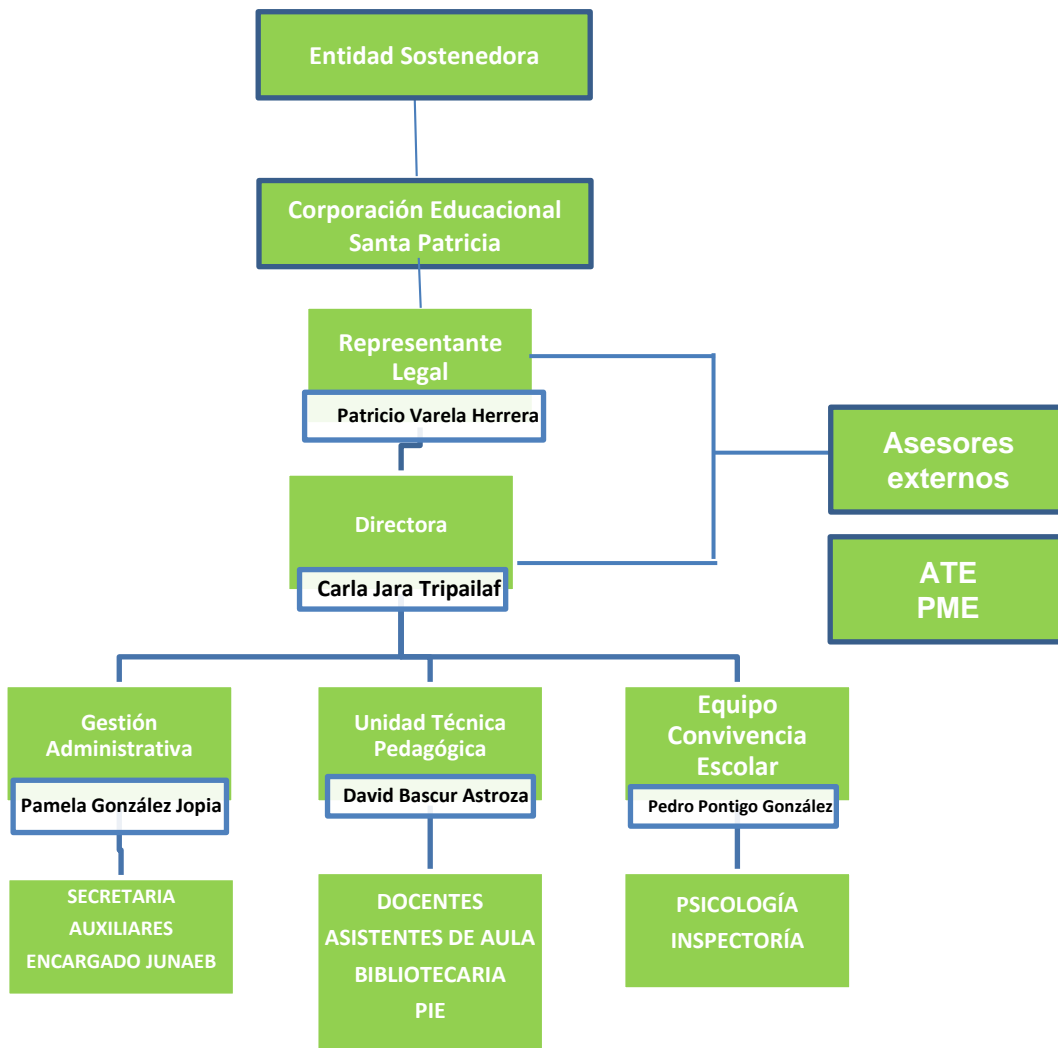
**Convivencia sana:** El colegio brinda un espacio educativo basado en el buen trato, comunicación constante y el desarrollo de actitudes positivas para ser personas íntegras

**Participación:** El colegio promueve la interacción de las y los estudiantes en actividades que fortalezcan el buen clima escolar y el aprender desde la experiencia.





## V. ORGANIGRAMA



## **VI. Pilares Institucionales**

La educación chilena se basa en cuatro pilares que establecen los aspectos en los que se apoya el proceso de aprender a lo largo de la vida.

- a) Aprender a conocer: significa adquirir instrumentos de la comprensión, lo que implica aprender a comprender el mundo que nos rodea, esto desarrolla la atención, la memoria, el pensamiento y la capacidad de aprender a aprender.
- b) Aprender a hacer: comprende la adquisición de habilidades, destrezas, capacidades y estrategias para poder influir sobre el entorno, esto implica hacer frente a un gran número de interacciones y a trabajar en equipo. Está directamente relacionado con el desarrollo de la calificación profesional para el mundo del trabajo.
- c) Aprender a convivir. Significa aprender a participar y cooperar con los demás, implica la comprensión del otro, el pluralismo, la paz y el desarrollo de valores sociales como la empatía, la solidaridad y el manejo de conflictos.
- d) Aprender a ser: es un proceso fundamental que recoge los tres pilares anteriores, aquí se establece el desarrollo de la propia personalidad, la capacidad de autonomía, de juicio y de responsabilidad personal.

## **VII. Principios Valóricos**

- a) El marco curricular se basa en los principios de la Constitución Política y en el ordenamiento jurídico de la Nación, así como en la concepción antropológica y ética que orienta la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- b) Los principios aludidos tienen por base que los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos.
- c) La educación debe ofrecer a todos los niños y niñas la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como personas con derechos ante la sociedad.
- d) Reconocer la igualdad, la libertad y la dignidad de las personas a través de un estado garante de educación de calidad.

## VIII. Orientaciones sobre el conocimiento y el aprendizaje

- a) Actualizar el currículum de acuerdo a los cambios que van surgiendo en nuestra sociedad.
- b) Articular la educación a través de sus distintos niveles, asegurando una progresión adecuada.
- c) Desarrollar una educación integral basada en conocimientos, habilidades y actitudes.
- d) Establecer una educación genérica mínima nacional.
- e) Carácter diferenciado en educación media, relevante para la formación personal y el futuro laboral y profesional.
- f) Ampliar el foco del conocimiento a procesos de construcción y de descubrimiento.
- g) Establecer estrategias pedagógicas diferenciadas y adaptarlas a diferentes niveles, ritmos y estilos de aprendizajes de los alumnos y alumnas, promoviendo la creación, la indagación, el trabajo en equipo y la adaptación al cambio.

## IX. Modelo y Enfoque Educativo

El modelo pedagógico del Colegio es concebido como el medio fundamental para propiciar el cambio intelectual, la transformación de conciencia y el cambio de actitud requerido en los miembros de la comunidad educativa para alcanzar la innovación a la que aspiramos.

Los principios que constituyen el universo teórico de nuestro proyecto educativo sirven para fundamentar y guiar los procesos curriculares. El proceso de seguimiento y evaluación, es el referente teórico en la selección de las estrategias para la planeación participativa. Es el soporte que da coherencia a la acción educativa y los conceptos dentro de los cuales nos moveremos.

El Modelo Pedagógico Institucional tiene relación directa con el modelo de Constructivismo Social, por lo que se procura enfatizar la construcción activa del conocimiento y la importancia que reviste la experiencia y la interacción con el mundo físico y social.



## **X. Enfoque curricular**

Lo que direcciona el proceso de aprendizaje es el enfoque cognitivo-constructivista, ya que los educadores de la institución actúan como mediadores entregando las herramientas necesarias a los alumnos, los que a su vez participan activamente en su proceso de aprendizaje, es decir que el profesor dentro del aula comienza con una acción mediada hasta lograr un trabajo autónomo por parte del alumno.

El enfoque curricular del Colegio se basa en el paradigma Cognitivo, el cual pone énfasis en el aprendizaje, es decir, en los progresos del estudiante más que en los conceptos impartidos por el maestro, privilegia las actividades realizadas por los alumnos y alumnas, de manera que no se aprende a través del lenguaje abstracto, sino que a través de acciones. Se trata de comprender la relación docente-estudiante como una construcción conjunta de conocimientos a través del diálogo. Ello implica problematizar los saberes, abrir los conceptos a la discusión y consensuar con los estudiantes una forma común de comprender una determinada disciplina.

Este paradigma está relacionado con el enfoque constructivista, el cual se centra en los procesos mentales del alumno o alumna y en su capacidad de avanzar hacia habilidades cognitivas cada vez más complejas, ya sea por sí mismo o con la ayuda de un adulto. Para trabajar con este modelo, es necesario considerar los ritmos de aprendizaje de los estudiantes y reconocer cuándo están en condiciones de acceder a una capacidad intelectual superior. Es por eso que los Aprendizajes Esperados de los Programas de Estudio parten con habilidades más simples (reconocer, identificar) y terminan con las de mayor dificultad (analizar, interpretar, evaluar).

Como establecimiento educacional valoramos este enfoque porque:

- Nos proporciona grandes aportes al estudio de los procesos de enseñanza y aprendizaje, como la contribución al conocimiento preciso de algunas capacidades esenciales para el aprendizaje, tales como: la atención, la memoria y el razonamiento.
- Muestra una nueva visión del ser humano, al considerarlo como un organismo que realiza una actividad basada fundamentalmente en el procesamiento de la información
- Reconoce la importancia de cómo las personas organizan, filtran, codifican y evalúan la información y la forma en que estas herramientas, estructuras o esquemas mentales son empleadas para acceder e interpretar la realidad.
- Considera que cada individuo tendrá diferentes representaciones del mundo.
- Determina que: “aprender” constituye la síntesis de la forma y contenido recibido por las percepciones.
- Permite la inclusión de todas y todos.

## XI. Estructuración del currículum

El currículum del establecimiento posee las siguientes características:

- a) Objetivo: trabaja por contenidos, habilidades y actitudes.
- b) Evaluación: se emplea la perspectiva cualitativa para la evaluación de proceso y cuantitativa para la evaluación de término. Se le otorga mucha importancia a la evaluación continua.
- c) Concepción del alumno y la alumna: El alumno y la alumna son un sujeto activo procesador de información, que posee competencias cognitivas para aprender y solucionar problemas; dichas competencias deben ser consideradas y desarrolladas usando nuevos aprendizajes y diferentes habilidades estratégicas.
- d) Concepción del docente: El profesor(a) parte de la idea que un alumno(a) activo(a) que aprende significativamente, puede aprender a aprender y a pensar. El docente se centra especialmente en la confección y la organización de experiencias didácticas para lograr esos fines. No debe interferir en la participación cognitiva de los alumnos(as).
- e) Enseñanza: Se centra en el desarrollo de estrategias de aprendizaje orientadas a los objetivos cognitivos y afectivos.



## **XII. Perfiles de Competencias**

### **Director/a**

#### **Perfil.**

- Tipo de función que desempeñará: Directivo
- Título Profesional/administrativo/Técnico que se exigirá: Profesional de la Educación.
- Cargo que desempeñará: Director/a
- Cantidad de personas que tendrán este perfil: 01

#### **Funciones**

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional, teniendo presente que la PRINCIPAL FUNCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ES EDUCAR y que prevalece sobre la Administración u otra, en cualquier circunstancia o lugar.
- Gestionar todas las actividades pedagógicas y curriculares.
- Liderar reuniones técnico pedagógicas-reflexiones pedagógicas y consejos de profesores.
- Liderar eficaz y eficientemente la integración familia-colegio.
- Planificar junto a la Unidad Técnica el Plan Anual de trabajo según el Proyecto Educativo.
- Difundir el Proyecto Educativo Institucional en toda la Comunidad Escolar.
- Coordinar a nivel Superior la acción de los organismos del colegio
- Coordinar y Supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento, para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para el logro de los objetivos planteados para el plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir reuniones de equipo de gestión y delegar funciones, cuando corresponda.
- Presidir el Consejo Escolar, informando del funcionamiento del colegio.
- Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales a su vez cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de ellas.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del ministerio de Educación cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Prevención, higiene y seguridad del establecimiento.
- Dar cuenta periódicamente a entidad sostenedora de la labor realizada.
- Promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y de los Asistentes de la Educación.
- Evaluar el rendimiento del personal docente, comunicando a la entidad sostenedora las recomendaciones que correspondan.

- **Competencias Necesarias**

Es el jefe superior del establecimiento educacional y, en consecuencia, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento en concordancia con el Proyecto Educativo del colegio, para lograr esto debe poseer competencias de liderazgo, tales como: capacidad para lograr, en un clima de seguridad y confianza, una comunicación empática, dialógica, abierta, fluida, afectiva, reflexiva, respetuosa y participativa con los alumnos, el colectivo laboral, la familia y la comunidad en que está insertado el colegio. Específicamente debe poseer:

- Habilidades para motivar, estimular e incentivar los buenos resultados individuales y de su colectivo.
- Actitud sensible ante las opiniones, inquietudes, preocupaciones, aspiraciones, quejas y discrepancias de los alumnos, docentes, asistentes de la educación y los padres y habilidad para aplicar oportunamente, y con la ética necesaria, las vías y métodos pertinentes para conocerlas, diseñando y proponiendo en práctica las acciones correspondientes para atenderlas y canalizarlas.
- Habilidad para solucionar disfunciones y conflictos y para armonizar los intereses de los profesores con las expectativas de las familias y los objetivos de la institución.
- Habilidad para evaluar integralmente, con exigencia, justeza y diferenciadamente al personal que dirige.
- Capacidad perceptiva en la observación y comprensión del estado de relaciones y procesos que tienen lugar en su institución escolar, así como detectar problemas que otros no ven.
- Capacidad para conducir a su colectivo con métodos educativos y persuasivos en la obtención de los objetivos institucionales.
- Habilidad para el empleo de métodos y técnicas de trabajo en grupo y construir redes de coparticipación y colaboración para el ejercicio de la dirección participativa en el colegio.
- Capacidad para actuar con autonomía y responsabilidad en el marco de las facultades que le han sido otorgadas.
- Capacidad de autoconocimiento, de autocontrol, de autodisciplina, de autocrítica, de auto exigencia y de disposición al cambio personal.
- Actitud crítica y de exigencia racional con el equipo a su cargo.
- Actitud proactiva caracterizada por la visión de futuro, creatividad e iniciativa.

## **Administrador/a**

- **Perfil**

- Tipo de función que desempeñará: administrativa
- Título profesional que se exigirá: Profesional administrativo
- Cargo que desempeñara: Administrador/a
- Cantidad de personas con este perfil: 01
- Cantidad de horas administrativas: 44

- **Funciones**

- Supervisar tareas administrativas de personal asistente de la educación, inspectoría, secretaría, personal auxiliar, mantención, etc.
- Coordinar procesos administrativos del establecimiento

- Gestionar recursos y presupuestos solicitados por sostenedor o dirección
- Administrar la planificación, creación de informes y mantenimiento de registros administrativos
- Garantizar que la escuela cumpla la normativa y legislación relevante en relación a área administrativa de las y los trabajadores.
- Gestionar presupuestos, logística y eventos o reuniones.
- Gestionar remuneraciones, liquidaciones de sueldo y contratos de las y los trabajadores.
- Brindar servicio desde el área administrativa y contable a la entidad sostenedora.
- Dirigir y coordinar las áreas de contabilidad, mantenimiento, limpieza, vigilancia y transportes
- Gestionar el buen servicio y funcionamiento del Colegio a fin de que las diversas áreas cuenten con los recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades y puedan cumplir con los objetivos específicos de su área.
- Atender los requerimientos de las entidades gubernamentales a fin de cumplir con los procesos regulatorios correspondientes.
- Verificar que se cuente en todo momento con los Estados Financieros vigentes y actualizados del Colegio para apoyo a la toma de decisiones.
- Verificar y supervisar que se cuente con la información contable y financiera al día, para la preparación de estados financieros.
- Verificar que se esté llevando a cabo el proceso de recepción de facturas y pago a proveedores conforme a los procesos establecidos.
- Verificar que se esté llevando el control de gastos por sección, de acuerdo con los presupuestos.

## **Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP)**

- **Perfil**

- Tipo de función que desempeñará Técnico Pedagógica
- Título Profesional que se exigirá: Profesional de la Educación.
- Cargo que desempeñará: Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
- Cantidad de personas que tendrán este perfil: 01
- Cantidad de horas directivas: 44 horas.

- **Funciones**

- Responsable de asesorar al Director, además de velar por la programación, organización, supervisión y evaluación en el desarrollo de las actividades curriculares.
- Apoyar a la Dirección en la mejora permanente de la gestión curricular.
- Fortalecer el trabajo técnico – pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Establecer en los distintos niveles, lineamientos orientados a la formación y educación de los alumnos y alumnas.



- Recopilar y asegurar la existencia de información oportuna, referente a su cargo, para la correcta toma de decisiones.
- Planificar, coordinar y promover el trabajo en equipo integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de psicopedagogas.
- Supervisar la implementación de los programas de estudio en el aula.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir y orientar el proceso de evaluación docente.
- Entregar el apoyo necesario, al profesor, en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Gestionar y presentar a la Dirección, proyectos de innovación pedagógica.
- Atender sistemáticamente las estrategias de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Cumplir actividades de reemplazo en la sala de clases, en casos debidamente justificados.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en el logro de los objetivos programáticos y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- Supervisar los instrumentos de evaluación que los docentes apliquen a los alumnos y alumnas.
- Supervisar la concordancia entre lo planificado, las actividades de aula y lo registrado en los libros de clases.

- **Competencias Necesarias**

- Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica y administrativa del nivel a su cargo, en consonancia con el Proyecto Educativo del establecimiento educacional y las directrices establecidas por la Dirección del Colegio.
- Debe tener conocimientos básicos de los fundamentos científicos que sustentan teórica y metodológicamente el proceso pedagógico, en particular de los relacionados con las concepciones sobre el aprendizaje, la formación integral del escolar y el currículo, asumidas como parte de la política educativa nacional.
- Debe tener conocimiento de los fundamentos básicos de la gestión curricular, como herramienta teórico-metodológica, para la interacción con su objeto de dirección.
- Debe tener conocimiento y dominio profundo de las particularidades del Colegio y de su interacción con el Ministerio de Educación.
- Habilidad para planificar, organizar, regular, controlar y evaluar los diferentes procesos que tienen lugar en la institución escolar, a partir del dominio de las acciones y operaciones que conforman el contenido de estas funciones generales del proceso directivo.

- Habilidad para identificar problemas en el colegio y para diseñar, conducir, controlar y evaluar estrategias encaminadas a su solución.
- Habilidad para dirigir el diseño, ejecución, control y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- Habilidad para proyectar estrategias de mejora a partir de los resultados de las Mediciones SIMCE y PSU, así como para dirigir procesos de autoevaluación institucional en el Colegio.
- Habilidad para planificar, organizar, regular, controlar y evaluar los procesos de cambio en el colegio.
- Habilidad en la aplicación de técnicas de gestión efectivas para la toma de decisiones oportunas, la delegación de autoridad, la dirección de reuniones y despachos, y la optimización en la planificación y aprovechamiento de su tiempo personal.
- Habilidad para el empleo efectivo de las posibilidades que ofrecen las TIC en la gestión curricular del colegio.
- Habilidad para diseñar, organizar, y ejecutar el diagnóstico integral de los alumnos y alumnas del colegio, interpretar sus resultados y determinar las regularidades para proyectar las estrategias correspondientes.
- Habilidad para determinar e incentivar las actividades que contribuyan a aprovechar de mejor manera las capacidades de los estudiantes.
- Habilidad para planificar, organizar, orientar, conducir y evaluar el trabajo metodológico del colegio como vía para el perfeccionamiento del trabajo de los docentes y el proceso pedagógico.
- Habilidad para planificar, organizar y ejecutar el diagnóstico de los problemas y necesidades educativas de su colectivo pedagógico y proyectar a partir de ello su superación y desarrollo profesional.
- Habilidad para proyectar, conducir y evaluar la planificación, promoción, desarrollo e introducción de innovaciones e iniciativas.
- Habilidad para el diagnóstico, la proyección y dirección del trabajo con la familia y la comunidad.
- Ejemplaridad en el desempeño pedagógico como docente, en particular en lo referido a la dirección del aprendizaje de sus alumnos.
- Capacidad de trabajo armónico en equipo.

## **Encargado de convivencia escolar**

- **Perfil**

- Tipo de función que desempeñará Encargado de convivencia escolar
- Título Profesional que se exigirá: Profesional de la Educación.
- Cargo que desempeñará: Encargado de convivencia escolar
- Cantidad de personas que tendrán este perfil: 01

### **Funciones**

1. Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Conocer, comprender, definir y regular la normativa de Convivencia Escolar, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

3. Tener conocimientos amplios en el área de la Convivencia y Clima Escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
4. Diseñar, gestionar, implementar, supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de los indicadores del consejo escolar.
5. En conjunto con el equipo técnico pedagógico debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
6. Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar.
7. Difundir el PEI
8. Mejorar la Convivencia Escolar y fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífica.
9. Gestionar un buen clima de convivencia escolar institucional.
10. Diseñar la conformación de Equipos de trabajo, promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar, a través de un enfoque inclusivo.
11. Informar y mantener los flujos de comunicación al Equipo directivo y Consejo escolar, avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
12. Informar a la comunidad educativa los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
13. Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar, tenga una mirada articulada e integradora con el resto de la gestión institucional.
14. Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
15. Ejecutar y monitorear cumplimiento de Protocolos de Activación, establecidos en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
16. Investigar hechos denunciados relacionados con el área de la Convivencia Escolar.
17. Registrar las fichas de entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.
18. Emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
19. Organizar análisis y actualización del Acuerdo de Convivencia Escolar.
20. Organizar talleres con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el Acuerdo de Convivencia Escolar del establecimiento.
21. Fortalecer la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolares establecidas por el Mineduc y Superintendencia.
22. Difundir el Reglamento Interno del establecimiento, especialmente el Acuerdo de Convivencia Escolar, unido a la difusión de los protocolos obligatorios.
23. Mejorar los resultados de los I.D.P.S.

**Competencias necesarias:**

1. Tener la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
2. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.

3. Poseer la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.
4. Difundir el PEI, Acuerdo de Convivencia Escolar y Plan de Gestión, asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
5. Gestionar el personal a su cargo.
6. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
7. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
8. Planificar y coordinar las actividades de su área.
9. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
11. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
12. Negociar y resolver conflictos.
13. Gran asertividad.
14. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar.

## **Inspectores de patio**

- Cargo que desempeñará: Inspector/a de patio
- Cantidad de personas que tendrán este perfil: 03

### **Funciones**

- 1) Gestionar las inasistencias de alumnos.
- 2) Supervisar y coordinar el servicio del casino y almuerzo de los alumnos.
- 3) Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del Manual de Convivencia Escolar definido por el colegio.
- 4) Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares.
- 5) Observar y controlar el comportamiento de los alumnos y alumnas en los recreos.
- 6) Controlar los horarios de los alumnos.
- 7) Supervisar permanentemente el estado de conservación de la infraestructura del establecimiento.
- 8) Controlar la formación y disciplina de los alumnos en los actos cívicos realizados en el establecimiento, como también la participación de ellos fuera del colegio si dirección solicita su apoyo.
- 9) Preocupación por la prevención y seguridad escolar.
- 10) Controlar la presentación personal del estudiantado según lo establecido en el reglamento interno y en los acuerdos con consejo de profesores.
- 11) Atender a los padres y apoderados por problemas conductuales de los alumnos y también por situaciones especiales producidas en los cursos.
- 12) Trabajar mancomunadamente con Equipo de convivencia escolar
- 13) Asumir las funciones que le delegue o asigne el Director/a del establecimiento.
- 14) Llamar por teléfono a los apoderados de los alumnos y alumnas, que llegan atrasados o faltan a clases, para verificar si están en conocimiento de las llegadas tardes y/o ausencias de sus pupilos
- 15) Llevar un registro de los alumnos y alumnas que llegan atrasados.

## Docente

- **Perfil**

- Tipo de función que desempeñará Docente
- Título Profesional que se exigirá: Profesional de la Educación.
- Cargo que desempeñará: Profesor/a
- Cantidad de personas que tendrán este perfil: 30

### **Funciones:**

- Realizar labores Administrativas relativas a la docencia
- Realizar la planificación de su subsector correspondiente cumpliendo con los plazos establecidos por UTP
- Preparar y o adaptar el material didáctico a utilizar en la clase
- Adecuar metodologías y estrategias que sean necesarias para propiciar el aprendizaje para todas y todos los estudiantes.
- Evaluar los aprendizajes de los alumnas y alumnos, teniendo presente las Necesidades Educativas Especiales.
- Generar un clima de sana convivencia dentro de la sala de clases que permita el logro de aprendizajes significativos
- Evaluar los aprendizajes de los alumnos y alumnas de manera formativa y sumativa, realizando las adecuaciones que correspondan según las necesidades educativas de las y los estudiantes.
- Sumarse a las prácticas institucionales de trabajo colaborativo e interdisciplinario, con el fin de diversificar las estrategias pedagógicas
- Mantener una permanente y cordial comunicación con los apoderados.
- Participar en instancias pedagógicas que aborden temáticas asociadas al área académica de las y los estudiantes.
- Consignar las calificaciones en libro de clases y en plataforma digital.
- Consignar en leccionario de libro de clases objetivo de aprendizaje de cada clase.
- Registrar en el libro de clases los datos de los alumnos, (si es profesor jefe)
- Registrar en la hoja de vida de los y las estudiantes los aspectos referidos a su comportamiento y aprendizajes.
- Mantener una conducta respetuosa en el contexto educativo.
- Optimizar los tiempos pedagógicos tomando los cursos a la hora y priorizando el aprendizaje como foco en las clases.

- **Capacidades del docente**

Se espera que todo docente tenga capacidad de:

- Trabajar en equipo,
- Ser responsable con las labores pedagógicas.

- Estar dispuesto a participar en instancias de capacitación brindadas por el establecimiento con el fin de estimular y orientar los aprendizajes de los y las estudiantes.
- Manejar las tecnologías (Tics) apropiándose de sus beneficios educativos con el fin de actualizar sus prácticas de forma permanente
- Conducir a la comunidad educativa a un buen desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Adecuar sus planificaciones y evaluaciones según el contexto educativo y las necesidades educativas de las y los estudiantes.
- Identificar los aspectos más descendidos que se presentan en la ejecución de proyectos u otras actividades del aula e intervenir en su solución
- Seleccionar diferentes estrategias para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, para la optimización de éste.
- Tener actitud democrática, convicción de libertad, responsabilidad, respeto por todas las personas y grupos humanos.
- Tener principios éticos sólidos expresados en una auténtica vivencia de valores.
- Poseer una sólida formación pedagógica y académica.
- Tener autonomía personal y profesional.
- Tener capacidad de innovación y creatividad.

- **Deberes y obligaciones del docente**

Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- Educar al alumno/a y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.
- Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el alumno/a hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos.
- Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
- Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro en leccionario y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- Mantener actualizada las calificaciones de los alumnos/as el libro de clases y plataforma digital.
- Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
- Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
- Administrar la disciplina de los alumnos/as estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas) y aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
- Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- Informar a departamento de convivencia escolar de todo aquello que atente contra la sana convivencia, o que no esté en la línea con la declaración de principios del Colegio, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.

- Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos/as durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
- Asistir a los Consejos de Profesores y de Reflexión Pedagógica a los que se le cite.
- Usar correctamente el libro de clases. No deberá hacer borrones. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.
- Requerir de la Unidad Técnica Pedagógica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
- Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- Cumplir con toda la normativa del colegio que se encuentra señalada en el Manual de Procedimientos Evaluativos.
- Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Unidad Técnico Pedagógica.
- Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Usar sistemáticamente el material didáctico proporcionado por el Mineduc.
- Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al uso del Libro de Clases, especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
- Mantener en actividades curriculares y pedagógicas tanto dentro como fuera del establecimiento valores y actitudes de respeto e integralidad.
- Asistir a los eventos de la calendarización anual al que es citado.
- Mantener una sana convivencia con cada uno de los miembros del establecimiento.
- Mantener una conducta de respeto dentro y fuera del establecimiento.

## **Asistente de la educación**

La ley 20.244/2008 identifica en los asistentes de la educación tres estamentos:

- 1) Un estamento con funciones profesionales, para cuyo desempeño requiere contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por este. Forman parte de este estamento, entre otros, nuestra Psicopedagoga.

- 2) Un estamento de paracencia que cumple funciones de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de apoyo administrativo necesario para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con Licencia de Educación Media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado. Se incluyen en este estamento: el inspector, las asistentes de párvulos, las secretarías, el funcionario administrativo, el o la técnico en biblioteca y el técnico en informática.
  
- 3) Un Estamento de servicios auxiliares con funciones de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos educacionales. Este estamento está compuesto por: aseadores; encargados de portería, de audio, de reproducción de material de apoyo pedagógico, de reparación y mantenimiento, etc.

Reconocemos la importancia de los asistentes de la educación para alcanzar el fin último de nuestro PEI, que no es otro que entregar un servicio educacional de calidad, que dé satisfacción a todos los integrantes de la comunidad educativa, para esto se requiere que todos y cada uno de ellos y ellas sean fieles colaboradores de la acción docente.

## **Personal de servicios auxiliares**

Funciones:

- Tener el colegio limpio al inicio de la jornada de clases en todas las dependencias.
- Mantener el aseo del patio después de cada recreo.
- Mantener las salas de clases aseadas al momento del inicio de la jornada escolar.
- Mantener los servicios higiénicos de los alumnos, aseados y desinfectados, siempre listos para el uso de ellos.
- Limpiar las mesas del comedor de los alumnos y alumnas durante la hora de colación.
- Cooperar y apoyar en las actividades que el establecimiento programe.
- Mantener una sana convivencia con cada uno de los miembros del establecimiento.
- Mantener una conducta de respeto dentro y fuera del establecimiento.



## **Personal de Mantenimiento**

### Funciones

- Mantener el colegio en óptimas condiciones para el desarrollo normal de clases.
- Reparar mobiliario dañado.
- Verificar que el suministro de agua esté disponible al inicio y durante el día de clases.
- Verificar que la corriente eléctrica esté disponible al inicio y durante el día de clases.
- Colaborar en las actividades que el colegio programe.
- Mantener una sana convivencia con cada uno de los miembros del establecimiento.
- Mantener una conducta de respeto dentro y fuera del establecimiento.

## **Secretaria**

### Funciones

- Mantener una estrecha relación con Administración, Dirección y UTP
- Colaboración en el cumplimiento del Reglamento de Convivencia, por parte de los alumnos.
- Mantener un trato amable y respetuoso con todas las personas de dentro y fuera del colegio.
- Recoger, anotar y notificar las informaciones recibidas, ya sean en forma oral, por escrito o telefónicas de todo el personal del colegio.
- Mantener al día toda la información de los alumnos y alumnas, (Ficha escolar, documentación) en plataforma digital y ficheros
- Mantener actualizado libro de retiros de estudiantes durante la jornada escolar asegurándose que sea retirado por apoderado o adulto autorizado.
- Colaboración estrecha con dirección en lo concerniente a las Matrículas.

## **Padres y Apoderados**

Ellos son los principales responsables de la formación de sus hijos e hijas.

Se espera que como agentes principales de la educación sean:

### 1) Educadores de sus propios hijos e hijas:

- Debe propiciar un ambiente grato en el hogar y pertinente para el estudio.
- Debe ser orientador en términos de la identidad sexual, valores morales y conducta ética.
- Aceptar y reconocer tanto las fortalezas y debilidades del alumno o alumna buscando las posibles soluciones en beneficio del niño/a, entendiendo que lo que se busca es el bien superior de este.
- Dar el tiempo necesario para dialogar con los hijos, entendiendo que las actividades en el hogar, permiten el acercamiento y estimulan al niño tanto intelectual como afectivamente permitiendo una mejor vida familiar.

### 2) Comprometidos con su pupilo o pupila:

- Supervisar tareas, cuadernos, y pertenencias de sus hijos de forma obligatoria y diariamente.
- Asistir a reuniones para enterarse del proceso de formación integral.
- Debe supervisar el avance y el retroceso del alumno.

- Procurar los materiales necesarios para desarrollar el trabajo escolar.
- 3) Comprometidos con la Institución:
- Conocer, aceptar y colaborar con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - Conocer, respetar y colaborar con la labor del docente.
  - Asistir a las actividades programáticas y extra programáticas del colegio.
  - Colaborar con la comunidad educativa en su labor formadora.
  - Velar por el cumplimiento efectivo de las normas del colegio.
  - Ser consciente tanto de los deberes como de los derechos de las personas y particularmente dentro del establecimiento y la vida escolar.
  - Debe respetar y seguir el conducto regular establecido, para estar informado sobre el proceso educativo del alumno, entendiéndose que este conducto comienza con el profesor de asignatura, profesor jefe y luego UTP o departamento de convivencia escolar dependiendo del caso, siendo Dirección la última instancia.

Funciones:

- Asistir en forma regular a las reuniones fijadas por el Establecimiento.
- Participar activamente en las actividades programadas por el curso, por el Centro General de Padres y Apoderados, por la Dirección y el Consejo de Profesores.
- Manifestarse constantemente preocupados del rendimiento general de su pupilo, concurriendo a conversar con el Profesor Jefe y otras instancias a fin de colaborar efectivamente en el apoyo de los aprendizajes de sus hijos y/o pupilos.
- Demostrar una preocupación diaria y constante por la puntualidad y la asistencia a clases de su pupilo.
- Establecer una estrecha comunicación con su pupilo respecto a su vida escolar y familiar, en forma efectiva.
- Realizar una labor diaria y constante de apoyo a las tareas del Colegio con relación a la formación personal de sus hijas e hijos, a través del gesto y la acción que forme valores y aumenten la autoestima de ellos y afiancen la confianza en sí mismos.
- Velar por que los usos de las herramientas tecnológicas sean usados, por parte de sus hijos y/o pupilos, para ayudarse en el proceso aprendizaje, y no para agraviar a otros, a través de estas herramientas. (Computadores, teléfonos celulares, redes sociales, entre otros).
- Reforzar en sus hijos y/o pupilos valores de respeto, solidaridad, tolerancia, responsabilidad, puntualidad, entre otros, para que fortalezcan su crecimiento personal.
- Velar por que sus hijos y/o pupilos cumplan con sus trabajos escolares y con el cumplimiento de los materiales que deben llevar al colegio según lo solicitado por los profesores y/o profesoras.
- Acudir al colegio, cada vez que es citado o a reuniones de apoderados, para enterarse de los avances y/o retrocesos en los aprendizajes, y al mismo tiempo enterarse del comportamiento de sus hijos y/o pupilos.

- Proporcionar los medios para que sus hijos y/o pupilos cumplan con las actividades que el colegio programe y que van en directo beneficio de los Aprendizajes de los alumnos y alumnas.
- Velar para que sus hijos y/o pupilos concurren a clases con su uniforme correcto, de acuerdo a las exigencias del establecimiento, y cumplir todas las indicaciones del manual de convivencia.

## **Estudiante Santa Patricia**

Los alumnos y alumnas son la razón de ser y los destinatarios privilegiados de la acción educativa. Por lo tanto, es imprescindible su adhesión activa al Proyecto Educativo y a los diferentes medios y propuestas de formación y desarrollo que les ofrece el colegio.

- actuar siempre responsablemente, con una actitud positiva en el desarrollo de las clases y en espacios de dispersión y esparcimiento.
- Ser respetuosos de sí mismos, de los demás y de la comunidad escolar.
- Sentirse comprometidos con su proceso de aprendizajes.
- Ser personas que se sientan autónomas y seguras de sí mismas.
- Ser consecuentes en cuanto a su forma de pensar y actuar y se manifiesten conscientes de sus virtudes y defectos.
- Ser solidarios con los problemas de los demás y capaces de buscar soluciones, brindando apoyo a quién lo necesite.
- Ser puntuales a la hora de llegada al colegio, y posteriormente, a la entrada a clases después de cada recreo.
- Ser honrados en su actuar como estudiantes, no copiando en sus evaluaciones, ni mucho menos aprovecharse de sus compañeros en trabajos de grupo, pidiendo que lo incorporen en el trabajo, cuando no ha aportado nada en él.
- Ser preocupados de acudir con los materiales necesarios para el desarrollo y mejor aprovechamiento de sus aprendizajes en las diferentes horas de clases.
- Mantener una buena convivencia escolar con sus pares y demás miembros de la comunidad educativa.
- Ser responsables en su actuar, sin llegar a la agresividad para solucionar conflictos.
- Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas, que éstas sirvan para apoyar los aprendizajes, y comunicarse cuando la ocasión lo requiera, y no para ofender a los demás.
- Participar activamente en las actividades que el establecimiento a través del Centro de Alumnos, del Centro de Padres, de los Profesores y/o la Dirección programe.
- Dejar siempre bien puesto el nombre del colegio en las diferentes actividades que concurren, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
- Ser cuidadosos de la infraestructura del establecimiento