



LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO
ZÚÑIGA

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO II

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

CAPITULO III

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA PROCESO DE
ADMISIÓN

2025 - 2026



CAPITULO II
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INFORMACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Liceo Bicentenario Oscar Castro Zúñiga
RBD	2110-5
DIRECCIÓN	Almarza N°410, Rancagua
TELÉFONO	72 2 230648
CORREO ELECTRÓNICO	oscarcastro@cormun.cl
PÁGINA WEB	www.liceooscarcastro.cl
CANTIDAD DE ALUMNOS/AS	2.430
CANTIDAD DE TRABAJADORES	110 docentes 65 asistentes de la educación.

CANTIDAD DE ALUMNOS/AS POR NIVEL

JORNADA A (mañana)	7° básico, 3° medio - 4° medio	1215
JORNADA B (tarde)	8° básico, 1° medio, 2° medio	1215

JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES

La jornada diaria, está comprendida de la siguiente manera:

JORNADA A (mañana)

De 8:00 a 14:15 hrs. días: lunes.

De 8:00 a 13:30 hrs. días: martes, miércoles, jueves y viernes

JORNADA B (tarde)

De 14 a 14:15 hrs. días: lunes.

De 14:00 a 19:30hrs. días: martes, jueves y viernes

De 14:00 a 18:45 hrs. días: miércoles

RECREOS

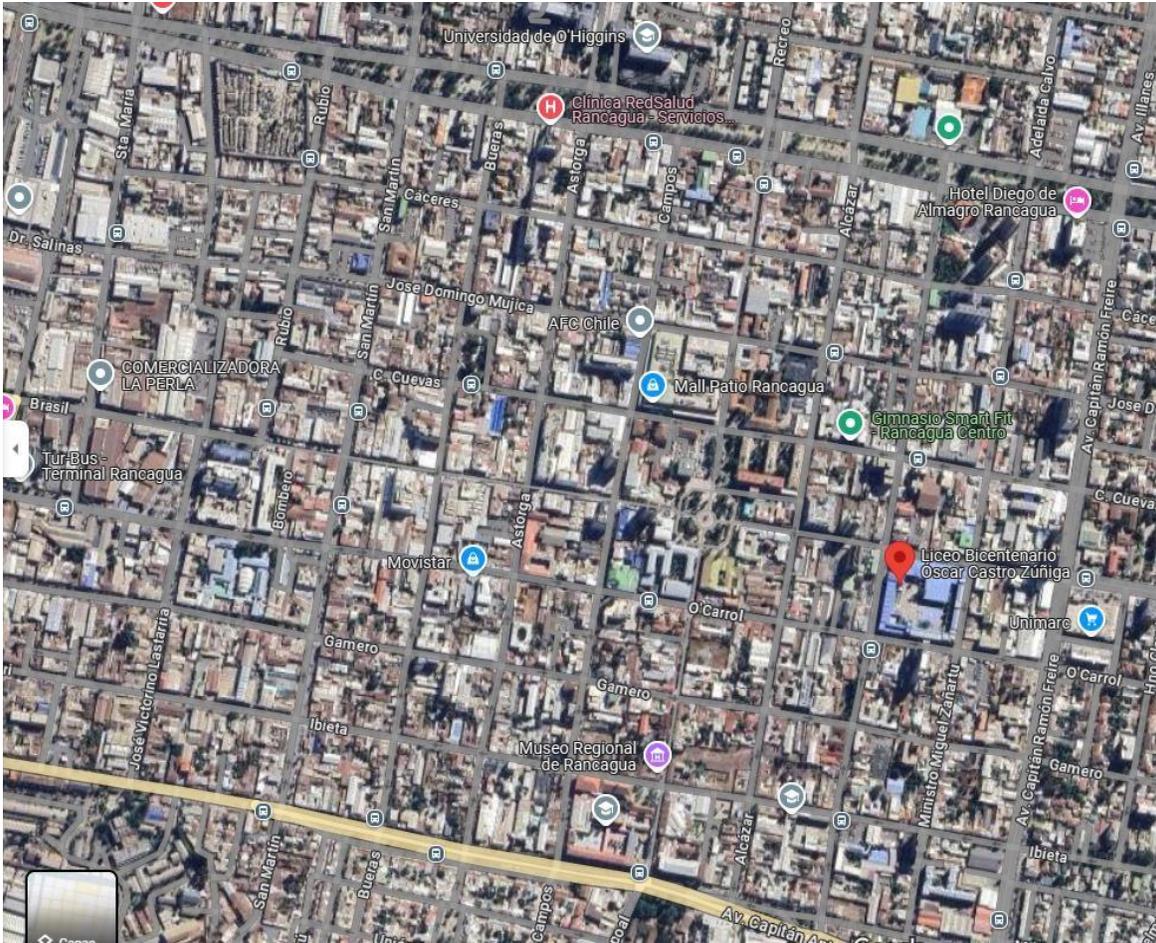
JORNADA A (mañana)	Primer recreo 10:15 a 10:25 hrs.	Segundo recreo 11:55 a 12:00 hrs.
JORNADA B (tarde)	Primer recreo 16:15 a 16:30 hrs.	Segundo recreo 17:55 a 18:00 hrs.

HORARIO DE ALMUERZO

JORNADA A	Lunes 14:15 hrs. Martes, miércoles, jueves, viernes 13:30 hrs.
JORNADA B	Lunes 14:15 hrs. Martes, miércoles, jueves, viernes 13:30 hrs.

UBICACIÓN

Calle Almarza N°410. Rancagua



ESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

DIRECTOR/A	
Profesional docente cuya principal responsabilidad es liderar el proyecto educativo del establecimiento, la administración, supervisión y coordinación de la educación, conlleva tuición y responsabilidades directas sobre el personal docente, y asistente de la educación, como establece el Marco Para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar (MINEDUC, 2015).	
DIMENSIONES DE PRÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">➤ Construyendo e implementando una visión estratégica compartida.➤ Desarrollando las capacidades profesionales.➤ Liderando los procesos de enseñanza y aprendizaje.➤ Gestionando la convivencia y la participación de la comunidad.➤ Desarrollando y gestionando el establecimiento escolar
RECURSOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">➤ Principios➤ Habilidades➤ Conocimientos profesionales
A. CONSTRUYENDO E IMPLEMENTANDO UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA	
<u>Descripción:</u> Los directivos lideran la construcción o actualización de una visión estratégica sobre el establecimiento y sus objetivos.	
B. DESARROLLANDO LAS CAPACIDADES PROFESIONALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollan e implementan, en conjunto con su sostenedor, estrategias efectivas de búsqueda, selección, inducción y retención de docentes y asistentes de la educación.2. Identifican y priorizan las necesidades de fortalecimiento de las competencias de sus docentes y asistentes de la educación y generan diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.3. Reconocen y celebran los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento.4. Apoyan y demuestran consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.6. Demuestran confianza en las capacidades de sus equipos y promueven el surgimiento de liderazgos al interior de la comunidad educativa.7. Generan condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.	
C.	
<ol style="list-style-type: none">1. Aseguran la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.2. Monitorean la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.3. Acompañan, evalúan y retroalimentan sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.4. Identifican las fortalezas y debilidades de cada docente con el fin de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño.5. Procuran que los docentes no se distraigan de los procesos de enseñanza aprendizaje, evitando las interrupciones de clases y la sobrecarga de proyectos en el establecimiento.6. Aseguran la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo y/o social.7. Identifican y difunden, entre sus docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza, aprendizaje y gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes.	

Descripción: Los equipos directivos promueven activamente una sana convivencia escolar y un clima basado en relaciones de confianza, para lo cual impulsan interacciones positivas que aseguren la aceptación de los otros, independiente de sus características socio- culturales.

1. Desarrollan e implementan una política que asegura una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.
2. Modelan y promueven un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con los estudiantes en pro de la eficacia colectiva y mejora continua.
3. Implementan y monitorean normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.
4. Generan oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
5. Anticipan conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
6. Desarrollan y mantienen relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.

D. DESARROLLANDO Y GESTIONANDO EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Descripción: Los equipos directivos requieren desarrollar una gestión eficiente y transformar su establecimiento en una organización efectiva, que facilite la concreción de su proyecto educativo y el logro de las metas institucionales.

- Estructuran la institución, organizan sus procesos y definen roles en función del proyecto educativo institucional y las prioridades de mejoramiento del establecimiento.
- Aseguran que el funcionamiento del establecimiento responda a las normas legales y las políticas educativas nacionales y locales.
- Recolectan y analizan sistemáticamente información, datos de los procesos y resultados del establecimiento, que les permitan tomar decisiones informadas y oportunas.
- En conjunto con el sostenedor, aseguran la disponibilidad de los recursos requeridos por el establecimiento y los gestionan eficientemente, maximizando su uso en los procesos pedagógicos y el logro de las metas institucionales.
- Vinculan el establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas establecidas, así como del sistema escolar en su conjunto.
- Informan y explican de manera periódica y comprensible los procesos y resultados del establecimiento a los distintos actores de la comunidad educativa

E. PRINCIPIOS

Descripción: Suscita confianza, por su capacidad de ser creíble profesionalmente, imparcial y respetuoso. Demuestra integridad, coherencia y probidad para alcanzar los objetivos del establecimiento educativo.

1. Ético: Orienta sus decisiones y acciones como líder escolar en el marco de valores universales donde la educación es un derecho que puede hacer una diferencia positiva en la vida de los estudiantes. La ética se aplica en todos los ámbitos de la gestión y en temas tan variados como la definición de procesos, la toma de decisiones, aspectos relacionados con la convivencia, inclusión, evaluación, relaciones laborales, trabajo colaborativo, entre otros relevantes.
2. Confianza: Transmite y genera confianza a través de su comportamiento, facilitando y promoviendo relaciones positivas y de colaboración eficaz entre los miembros de su comunidad.

3. Justicia Social: Guía su acción con transparencia, imparcialidad y justicia, asegurando el respeto al derecho de la educación por sobre cualquier diferencia (edad, discapacidad, género, raza, etnia, religión, creencias y orientación sexual). Valora, promueve y hace respetar la diversidad sociocultural de su comunidad.
4. Integridad: Demuestra apertura, honestidad, coraje y sabiduría al examinar críticamente sus actitudes, creencias personales y profesionales, a fin de resguardar y mejorar permanentemente su práctica como líder en el ámbito educativo.

F. HABILIDADES

Descripción: Las Habilidades refieren a capacidades conductuales y técnicas que permiten implementar procesos y acciones a fin de lograr los objetivos declarados.

- Aprendizaje Permanente: Desarrollan la habilidad y capacidad de ser reflexivo, analizar su propia experiencia de liderazgo y aprender de ella, para esto se considera un aprendizaje permanente de su propia gestión, en particular cuando apoya, coordina y dirige la colaboración entre profesores, e involucra a los mismos para que evalúen y den retroalimentación sobre qué tan bien (o no) se está avanzando.
- Flexibilidad: Es capaz de adaptar su estilo de liderazgo a las distintas situaciones de su entorno inmediato. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de la escuela, el tipo de estrategia de cambio y mejoramiento educativo que aplica.
- Visión Estratégica: Demuestra capacidad de pensar creativamente el futuro, analiza contextos emergentes, tendencias y aspectos claves para determinar sus implicancias y posibles resultados en una perspectiva global. Se ocupa de conocer y analizar el contexto político, social, cultural y sabe que esto impactará en su actividad, de modo que lo tiene en cuenta para su liderazgo y prácticas de gestión interna. Esta misma capacidad de comprensión sistémica la aplica a la escuela en su conjunto y, por lo tanto, en la comprensión de lo que sucede a partir de las relaciones e interacciones de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Trabajar en Equipo: Capacidad de coordinar y articular a profesores y personal del establecimiento, transformándolos en equipos de trabajo con misión, objetivos y metas comunes. Los equipos son un medio para gestionar las habilidades y talentos de las personas, al servicio de metas compartidas, generando respuestas colectivas a problemas cambiantes y específicos.
- Comunicar de manera efectiva: Capacidad y habilidad de transmitir mensajes de manera eficaz fomentando su aceptación por parte de quienes los reciben. Ello implica ser capaz de elaborar ideas, transmitirlos con claridad, escuchar con atención y respeto las opiniones de los demás, en particular cuando son distintas a las planteadas y, finalmente, asegurarse de que los mensajes transmitidos han sido bien comprendidos y apropiados por todos los actores involucrados.
- Capacidad de Negociación: Con el fin de facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados, el directivo no evade situaciones complejas o posibles conflictos, los asume con estrategia, método y decisión. Busca comprender su origen y persiste en probar alternativas de solución en conjunto con todos los interesados. Cuando corresponde, cumple el rol de mediador.
- Empatía: Es la capacidad de percibir, comprender la experiencia de vida y emociones de otra persona en un momento determinado, favoreciendo la apertura de las personas que se sienten aceptadas y respetadas. La falta de empatía genera habitualmente incomprensiones y conflictos. El líder debe lograr ser empático con su equipo y comunidad.
- Sentido de Autoeficacia: Es la creencia del individuo en relación con sus capacidades personales para organizar y emprender las acciones requeridas con el fin de producir los resultados esperados. La creencia de autoeficacia ejerce un rol fundamental sobre su percepción como líder y director de un centro educativo.

- Resiliencia: Es capaz de cambiar o ajustarse ante circunstancias adversas o malos resultados, manteniendo altas expectativas de logro en sus estudiantes, profesores y equipo directivo.

G. CONOCIMIENTOS PROFESIONALES

Descripción:

1. Liderazgo Escolar: El conocer las concepciones contemporáneas de liderazgo escolar, permite tener una comprensión no sólo de las prácticas, tipos y características de los líderes escolares sino también de los valores y estrategias necesarios para implementar procesos de mejora escolar diferenciando contexto, nivel de desarrollo de la escuela y contingencia.
2. Inclusión y Equidad: El conocimiento de los conceptos teóricos de inclusión, equidad y de las estrategias para promoverlas, así como la comprensión de las políticas públicas en educación sobre esta materia, son una condición fundamental para asegurar la aceptación y el aprendizaje integral de todos los estudiantes.
3. Mejoramiento y cambio escolar: Los directivos en este ámbito deben tener conocimiento de las condiciones organizacionales que permiten iniciar y mantener estrategias de cambio, las condiciones que lo facilitan o dificultan, métodos de autoevaluación, planificación, monitoreo, evaluación, uso y análisis de datos. Es parte del conocimiento de los directivos estar al tanto y actualizados de las orientaciones nacionales en temas de calidad institucional o mejoramiento escolar como son los estándares indicativos de desempeño y el plan de mejoramiento educativo (PME).
4. Currículum: El currículum constituye el marco de planificación y preparación de la enseñanza, condiciona la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y reflexión de la práctica docente. Los equipos directivos conocen y comprenden el marco de referencia nacional dado por las bases curriculares, los enfoques y énfasis de los planes y programas de estudio y los estándares de aprendizaje.
5. Evaluación: Los equipos directivos conocen de procesos evaluativos en distintos niveles como el institucional (autoevaluaciones, evaluaciones internas y externas) o el de aula, así como de tipos de evaluaciones, sus instrumentos, metodologías de análisis y sistematización de información a nivel individual y grupal. Un aspecto relevante en el ámbito pedagógico de las evaluaciones es distinguir su uso (evaluaciones para el aprendizaje; evaluación del aprendizaje o evaluación como aprendizaje). Finalmente, los equipos directivos cuentan con los conocimientos necesarios para analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones externas nacionales e internacionales, así como su normativa y alcance.
6. Prácticas de Enseñanza-Aprendizaje: Los equipos directivos tienen conocimiento sobre metodologías y práctica de la enseñanza efectiva, saben asociar los procesos de aprendizajes de los estudiantes a los tipos de prácticas pedagógicas de los profesores, según contexto y necesidades específicas de los mismos y manejan las aplicaciones educativas de las teorías del aprendizaje.
7. Desarrollo Profesional: Los equipos directivos tienen conocimiento sobre observación y retroalimentación a profesores en relación con sus prácticas en aula. Conocen de metodologías para diseñar e implementar planes de desarrollo profesional docente y, en función de ello, planifican acciones de apoyo, procesos de acompañamiento y formación continua; para esto, tienen conocimiento sobre metodologías de formación de adultos y acompañamientos de profesionales de la educación en servicio.
8. Políticas Nacionales de Educación, Normativa Nacional y Local: Los equipos directivos, conocen y comprenden las políticas educativas, su alcance y los efectos de la normativa en el ámbito educacional. Estos incluyen la Ley General de Educación, el Estatuto Docente, la Ley de Subvenciones Educativas, la Ley SEP, la Ley de Calidad y Equidad, entre otras. Tienen conocimiento detallado de la institucionalidad educativa, sus roles y funciones en el marco del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

9. Gestión de Proyectos: Tienen conocimiento de conceptos y técnicas de planificación, uso y mantención de recursos materiales, seguimiento presupuestario, así como de gestión de proyectos. Para esto, los directivos conocen metodologías y técnicas para diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos, identificando los hitos fundamentales de sus etapas y tipos de resultados esperados.

SUB DIRECTOR/A

Descripción: Profesional docente cuya principal responsabilidad es apoyar al Director (a) en liderar y gestionar el Proyecto Educativo del establecimiento, participando en las definiciones pedagógicas, administrativas y de clima organizacional, con el fin de obtener logros de aprendizaje, logros institucionales y de satisfacción de la comunidad educativa. MINEDUC 2015

ÁMBITO DE LA GESTIÓN

- Competencias Funcionales
- Representar al Establecimiento en su calidad de miembro de la Dirección.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar el Personal.
- Coordinar y orientar las labores administrativas de docentes y asistentes de la educación.

ÁMBITO DEL CURRÍCULO

- Coordinar y promover Junto a la UTP el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Monitorear y evaluar en conjunto con Dirección las metas y objetivos del establecimiento.
- Planificar y coordinar las actividades del establecimiento en función • del PEI.

A. REPRESENTAR AL ESTABLECIMIENTO EN SU CALIDAD DE MIEMBRO DE LA DIRECCIÓN

Descripción: Capacidad para participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.

1. Asiste a eventos y efemérides celebradas por la comunidad escolar y la comuna.
2. Se excusa, con anticipación, si no le es posible responder positivamente a una invitación, o delega su representación en personas idóneas cuando corresponda.
3. Colabora con instituciones como el Cuerpo de Bomberos, Juntas de Vecinos Cruz Roja, Carabineros, Fundaciones etc.
4. Demuestra sensibilidad respecto de todas las realidades culturales.
5. Está informado sobre los principales acontecimientos de la comunidad en la que está inserto el establecimiento.
6. Saluda y/o felicita, en ocasiones especiales, a las instituciones de la comunidad con las que el establecimiento se relaciona habitualmente.
7. Hace contactos con las instituciones de la comuna para establecer redes de apoyo para el establecimiento.

B. DIFUNDIR EL PEI Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTABLECIMIENTO.

Descripción: Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.

1. Compromete a los actores claves de la comunidad (profesores y estudiantes) en la Difusión del PEI.
2. Realiza diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
3. Declara y comunica formalmente los Principios y los Sellos Institucionales.
4. Realiza acciones para comunicar y comprometer la Planificación Estratégica del Establecimiento a todos los estamentos.

5. Establece canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.
6. Vela para que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados.
7. Evalúa permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.

C. ASEGURAR LA EXISTENCIA DE INFORMACIÓN UTIL PARA LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES

Descripción: Capacidad para coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño retroalimentando sus resultados para la mejora

1. Logra mantener los canales de comunicación abiertos y transparentes.
2. Logra que todas las personas utilicen los procedimientos para el manejo de la información, minimizando la pérdida o mal uso de ella.
3. Diseña y organiza sistemas para recoger y reportar información.
4. Selecciona, jerarquiza y actualiza la información.
5. Establece sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.
6. Establece sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada.
7. Define los conductos regulares por los que debe fluir la información.
8. Define mecanismos conocidos y utilizados por todos para tener acceso a la información necesaria para su trabajo.
9. Utiliza canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz.
10. Hace respetar los canales regulares y los niveles de información.

D. GESTIONAR EL PERSONAL

Descripción: Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.

1. Usa diversidad de estrategias para promover el desarrollo profesional de los profesores y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Establece un clima de cooperación para que los profesores acepten la responsabilidad colectiva de mejorar los procesos de aprendizaje.
3. Ayuda a todos los miembros del liceo a involucrarse con las metas del establecimiento.
4. Define los perfiles profesionales basados en competencias de acuerdo con el PEI.
5. Utiliza como criterios de referencia perfiles de competencias en la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal.
6. Se compromete con el desarrollo continuo de las competencias de los profesores.
7. Incentiva el autoaprendizaje y desarrollo profesional.
8. Establece y mantiene procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
9. Retroalimenta el desempeño profesional de los profesores oportunamente

E. COORDINAR Y ORIENTAR LAS LABORES ADMINISTRATIVO DOCENTES

Descripción: Capacidad para apoyar y asesorar a los profesores en la aplicación y funcionamiento de las normas administrativas del Establecimiento.

1. Logra que los profesores actúen en forma autónoma, cumpliendo oportunamente con los compromisos contraídos y los plazos establecidos.
2. Instala en los profesores competencias y conocimientos que les permiten manejar tecnología en sus labores administrativas.
3. Instala sistemas tecnológicos en red que le permiten monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos.
4. Realiza reuniones planificadas y periódicas con los profesores para informar y monitorear la aplicación de las normas administrativas del Establecimiento: uso del libro de clases, ingreso de notas, registro de observaciones, registro de asistencia, entrega de planificaciones, entre otras.
5. Mantiene informados a los profesores de la calendarización escolar, así como de los plazos para la entrega de documentación y registro de datos.
6. Establece un proceso de inducción en los temas administrativos a los profesores nuevos.
7. Comunica claramente las fechas para el registro de las notas, entrega de calificaciones,

- reuniones de padres, y otras actividades escolares.
8. Proporciona capacitación en el manejo del sistema computacional para el ingreso de notas, asistencia, etc. a los profesores que lo necesiten.

F. COORDINAR Y PROMOVER EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL CUERPO DOCENTE

Descripción: Capacidad para implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

1. Promueve el surgimiento de liderazgos al interior de los equipos de trabajo.
2. Logra instalar en la cultura del establecimiento la necesidad del autoaprendizaje y desarrollo personal.
3. Define políticas institucionales en relación con la capacitación de los docentes.
4. Diagnostica las necesidades de capacitación de los docentes.
5. Prioriza las necesidades e intereses de los docentes en función del PEI.
6. Aplica estrategias para desarrollar la confianza y autoestima de los profesores.
7. Define la capacitación del cuerpo docente a partir de los resultados de los procesos de evaluación aplicados.
8. Relaciona el desarrollo profesional con el logro de las metas del establecimiento.
9. Promueve a los profesores autoevaluar su desempeño
10. Define áreas de desarrollo profesional en conjunto con UTP y jefes de Departamento.
11. Define procedimientos para transferir los aprendizajes de la capacitación a la sala de clases

G. MONITOREAR Y EVALUAR LAS METAS Y OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

Descripción: Capacidad para hacer seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.

1. Prioriza tareas y plazos.
2. Implementa sistemas y procedimientos periódicos para evaluar el nivel de logro de las metas en todas las áreas.
3. Estimula al personal directivo a trabajar en forma colaborativa para hacer el seguimiento de los procesos pedagógicos, administrativos y financieros.

H. PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA EN FUNCIÓN DEL PEI

Descripción: Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.

1. Alinea los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.
2. Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
3. Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
4. Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección.
5. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.

INSPECTOR/A GENERAL	
<u>Descripción:</u> Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Manual de Convivencia Interna de la Institución	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competencias Funcionales ➤ Gestionar el clima organizacional y la convivencia. ➤ Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes. ➤ Planificar y coordinar los actos y/o eventos institucionales. ➤ Coordinar y supervisar las tareas de los inspectores de pabellón, auxiliares de servicio, encargado de portería
ÁMBITO DEL CURRÍCULUM	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente. ➤ Gestiona la disciplina de los estudiantes.
A. COORDINA Y EJECUTA EL PROYECTO DE ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES, DE ACUERDO A SAE	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administra y supervisa la aplicación de procedimientos de admisión de acuerdo a calendario SAE. 2. Coordina el proceso de matrícula de los postulantes seleccionados, a su vez gestiona el proceso de matrícula general del establecimiento. 	
B. Gestiona la convivencia y la participación de la comunidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demuestra compromiso con los valores institucionales. 2. Se actualiza permanentemente sobre la normativa vigente. 3. Hace cumplir las normas de convivencia del establecimiento. 4. Supervisa y coordina la utilización de los espacios del establecimiento en forma eficiente durante la jornada escolar 5. Ejecuta el procedimiento establecido por CORMUN en caso de accidente escolar y/o laboral. 	
C. Coordinar y supervisar las tareas de los inspectores de pabellón, auxiliares de servicio, encargado de portería.	
<u>Descripción:</u> Capacidad para organizar el trabajo de Asistentes de la Educación a su cargo, en sus respectivas tareas asegurando el cumplimiento de la normativa vigente	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza las jornadas de trabajo de los Inspectores de Pabellón y Auxiliares de Servicio 2. Realiza reunión mensual con los Asistentes de la Educación a su cargo para organizar la distribución de tareas. 3. Solicita diariamente a inspectores realizar informe de la revisión de su pabellón respecto a: aseo, mobiliario e infraestructura de las dependencias a su cargo. 4. Recepcionar y revisar los archivos en la segunda quincena de abril, con documentación de los estudiantes de cada curso, entregado por los Inspectores de Pabellón. 5. Controlar la función realizada por el encargado de Portería, supervisando cumplimiento de normativa respecto al ingreso de personas externas a la institución. 6. Promueve un clima de igualdad de oportunidades para todos los trabajadores. 7. Mantiene abiertos los canales de comunicación y diálogo. 8. Retroalimenta oportunamente a Inspectores de Pabellón y Auxiliares de Servicio. 9. Procura el adecuado inicio y término de la jornada escolar a su cargo 10. Velando el cumplimiento de normas de seguridad y autocuidado al interior y salida del establecimiento. 11. 10. Asigna tareas específicas a los Inspectores de Pabellón, controlando su cumplimiento 	
D. COORDINAR ASPECTOS DISCIPLINARIOS DE LA LABOR DOCENTE	
<u>Descripción:</u> Capacidad para organizar y supervisar las funciones y deberes administrativos de los docentes.	

1. Informa oportuna y sistemáticamente a los profesores acerca de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro digital de clases, uso de la agenda escolar, registro de asistencia, correo institucional, registro de observaciones y otras propias de la Institución.
2. Evalúa sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, informando oportunamente al subdirector el no cumplimiento de ellas.
3. Registra la asistencia y la puntualidad de los profesores a las salas de clases y actividades escolares.
4. Realiza entrevistas para monitorear y evaluar el desempeño de los funcionarios dejando registro en actas.
5. Se realiza entrevista a funcionarios para dar curso a conducto regular.
6. Supervisa el buen uso del tiempo de clases y de las actividades no curriculares.
7. Supervisa el correcto registro y uso del libro de clases digital y documentos oficiales.
8. Retroalimenta de manera escrita oportunamente a Inspectores de Pabellón y Auxiliares de Servicio.

E. GESTIONA LA DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES

Descripción: Capacidad para promover un buen clima de convivencia escolar

1. Informa a los estudiantes y apoderados acerca de las normas de convivencia, protocolos y procedimientos establecidos en Manual de Convivencia del establecimiento.
2. Participa en talleres de análisis y revisión del Manual de Convivencia Interna en Consejo Escolar.
3. Supervisa el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.
4. Mantiene información actualizada en relación con el seguimiento de los estudiantes como, por ejemplo: asistencia, anotaciones, enfermedad, entrevistas, sanciones, premios.
5. Supervisa la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes.
6. Mantiene la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes.
7. Mantiene un diálogo permanente con el profesor jefe acerca de la disciplina de su curso.
- 8.
9. Entrevista y orienta a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina y asistencia, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
10. Entrevista periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina y asistencia.
11. Realiza reuniones periódicas con estudiantes para conocer sus inquietudes y lograr acuerdos.
12. Se mantiene permanentemente informado de lo que sucede en el liceo, evitando así situaciones de conflicto entre los estudiantes.
13. Aborda conflictos entre estudiantes derivando si fuese necesario a COES
14. Retroalimenta oportunamente a Inspectores de Pabellón y Auxiliares de Servicio.
15. 14. Refuerza positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la Institución.

JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Descripción: Profesional que se responsabiliza de asesorar al director(a) en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y acompañar los procesos pedagógicos y metodológicos de la comunidad escolar.

<p>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competencias Funcionales ➤ Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Coordinadores de Área, Coordinador ACLE, Coordinador BiblioCRA, Orientación, Convivencia Escolar, Coordinado Enlace. ➤ Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula. ➤ Gestionar el proceso de evaluación de desempeño docente, análisis de sus resultados y acciones para la mejora.
<p>ÁMBITO DEL CURRÍCULUM</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar el currículum en relación con los objetivos del PEI. ➤ Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas. ➤ Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
<p>A. COORDINA Y SUPERVISA EL TRABAJO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE COORDINADORES DE ÁREA, COORDINADOR ACLE, ENCARGADO BIBLIOCRA, COODINADOR ENLACES, ORIENTADORES, CONVIVENCIA EDUCATIVA</p>	
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para alinear el trabajo de los Coordinadores de Área, Coordinador ACLE, Encargado BiblioCRA, Orientadores, Convivencia Educativa, Coordinador Enlaces, con los objetivos del Proyecto Técnico Pedagógico del Establecimiento.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de Coordinadores de Área las redes de contenidos y las planificaciones presentadas por los profesores. 2. Orienta a los Coordinadores en las actividades generales del área, de acuerdo con la calendarización del MINEDUC y del establecimiento. 3. Supervisa la implementación de los Programas de Estudio de acuerdo con cronograma de unidades asegurando la cobertura curricular. 4. Revisa el calendario de evaluaciones de cada curso al inicio de cada semestre reorganizándolo cuando fuese necesario para que las evaluaciones no se concentren en un mismo periodo de tiempo. 5. Cita, coordina y dirige reuniones de coordinadores para analizar el Reglamento de Evaluación y propone a la Dirección las modificaciones pertinentes. 6. Supervisa que los instrumentos de evaluación sean visados por los respectivos coordinadores de área. 7. Supervisa que el registro en la plataforma NAPSIS con los resultados obtenidos por los alumnos sea actualizado periódicamente en cada nivel. 8. Analiza, en conjunto con los Coordinadores de Área el rendimiento de los cursos, proponiendo estrategias remediales. 9. Genera estrategias para reforzar los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa. 10. Evalúa el logro de los aprendizajes por nivel, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales con evaluación de su impacto. 11. Coordina acciones con el Departamento de Orientación para la aplicación de Ensayos PSU. 	
<ol style="list-style-type: none"> 12. Planifica y coordina la aplicación de ensayos SIMCE o PSU de acuerdo con calendario de evaluaciones. Planifica y coordina con Coordinadores de Área los refuerzos educativos para alumnos descendidos. 13. Prepara con la debida anticipación, los contenidos y las pruebas de diagnóstico que serán aplicadas en el proceso de admisión. 14. Planifica y coordina la aplicación de pruebas de cobertura curricular en los meses de junio y julio. 	
<p>B. ASEGURAR LA CALIDAD DE LAS ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS EN EL AULA</p>	
<p><u>Descripción:</u> Capacidad de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los requerimientos de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos al tiempo que fomenta el trabajo colaborativo.</p>	

1. Hace estudios piloto para comprobar si, con una nueva metodología, los estudiantes logran mejorar sus aprendizajes y son transferibles a otras materias. Luego generaliza el uso de dicha metodología para su institucionalización.
2. Establece una política de trabajo colaborativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza y aprendizaje.
3. Solicita la opinión de los estudiantes acerca de la metodología utilizada en las clases y toma en cuenta esa información en la reformulación de sus estrategias de enseñanza.
4. Realiza observaciones de clases, focalizadas en las estrategias didácticas en trabajo conjunto con los Coordinadores, retroalimentando a los involucrados y teniendo presente el Marco para la Buena Enseñanza.
5. Colabora con los Coordinadores de Área en la observación de la práctica docente, de acuerdo a una pauta de observación conocida por los profesores.

C. GESTIONAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE, ANÁLISIS DE RESULTADOS Y ACCIONES PARA LA MEJORA

Descripción: Capacidad para coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño retroalimentando sus resultados para la mejora.

1. Participa, en conjunto con la Dirección, en la definición del sistema de evaluación de desempeño que se utilizará: los participantes, sus responsabilidades, el universo al que será aplicado, la frecuencia de su aplicación y otros aspectos relevantes de acuerdo con los lineamientos de la Institución.
2. Informa a todos los docentes la modalidad de la evaluación institucional externas y sus pautas.
3. Capacita e informa a las personas que van a participar en el proceso.
4. Entrega y retroalimenta los informes parciales sobre la evaluación de desempeño a los evaluados asegurando la transparencia del proceso.
5. Mantiene al día el registro en la plataforma de los porcentajes de logro por acción de cada uno de los involucrados para realizar el seguimiento y monitoreo del nivel de cumplimiento del PME con el fin de retroalimentar compromisos.
6. Respalda la ejecución de las acciones con las evidencias descritas en el PME como medios de verificación.
7. Retroalimenta a la Dirección acerca del avance, fortalezas y debilidades en la implementación del PME.
8. Colabora en la entrega y retroalimentación de las evaluaciones y en la redacción de los compromisos para la mejora del desempeño.
9. Respalda la ejecución de las acciones con las evidencias descritas en el PME como medios de verificación
10. Retroalimenta a la Dirección acerca del avance, fortalezas y debilidades en la implementación del PME
11. Colabora en la entrega y retroalimentación de las evaluaciones y en la redacción de los compromisos para la mejora del desempeño.

D. ORGANIZAR EL CURRÍCULUM DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PEI

Descripción: Capacidad de coordinar las actividades curriculares para que se alineen con los objetivos del PEI.

1. Cita y dirige reuniones técnicas para analizar los principios y objetivos estratégicos del PEI, en la planificación del PME.
2. Verifica la coherencia de los objetivos del Plan Anual de cada Asignatura y/o Área con los objetivos del PEI.
3. Solicita a los coordinadores que seleccionen contenidos y actividades de sus respectivas áreas y apliquen una metodología que esté de acuerdo con los lineamientos descritos en el PEI.
4. Determina en conjunto con directivos, coordinadores y profesores los ejes o focos del trabajo pedagógico en el año en curso.
5. Verifica junto a coordinadores que las actividades de las asignaturas tengan un sentido pedagógico y sean coherentes con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
6. Monitorea sistemáticamente el desarrollo de las actividades de los departamentos.
7. Conoce y analiza los resultados de los aprendizajes y define estrategias de mejora, de acuerdo con los estándares de calidad declarados por el establecimiento en su PEI.
8. Monitorea el desarrollo de las Actividades Curriculares No Lectivas, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento.
9. Solicita informes detallados a los Coordinadores de Área, Coordinador de Acle, Encargado Docente CRA, Convivencia Escolar, Orientación, Coordinador Enlaces, sobre las actividades de su área y la evaluación de su coherencia de con el PEI.

E. ASEGURA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS

Descripción: Capacidad para supervisar la plena cobertura de los Programas del establecimiento, logrando aprendizajes significativos.

1. Implementa una estrategia para acompañar a los Coordinadores en la revisión periódica de los Planes y Programas comparando las planificaciones, el libro de clases, las pruebas y trabajos.
2. Supervisa y acompaña a los coordinadores en las modificaciones necesarias de realizar a las planificaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones
3. Implementa nuevas estrategias para velar por el cumplimiento del programa.
4. Supervisa la aplicación de las evaluaciones programadas de acuerdo con calendario interno.
5. Supervisa el uso de los recursos metodológicos y de los materiales didácticos. Convoca semanalmente a reunión de retroalimentación a todos los Coordinadores

F. GESTIONAR PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

Descripción: Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

1. Se informa permanentemente de las nuevas tendencias educativas en las distintas asignaturas y/o áreas.
2. Apoya la búsqueda de materiales didácticos metodologías o innovadoras.
3. Fundamenta la pertinencia e impacto de un determinado proyecto de innovación educativa.
4. Sensibiliza a la comunidad para lograr que se interese por el éxito de los proyectos de innovación educativa.
5. Define junto a coordinadores de área los objetivos y alcance del proyecto, al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos de la asignatura, departamento o área.
6. Especifica las competencias y el producto que los estudiantes deben alcanzar al finalizar el proyecto.
7. Asigna responsabilidades y monitorea la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados.

ORIENTADOR/A	
<p><u>Descripción:</u> Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.</p>	
<p>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competencias Funcionales ➤ Establecer lineamientos educativos-formativos en los diferentes niveles al interior del establecimiento. ➤ Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
<p>ÁMBITO DEL CURRÍCULUM</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal, así como realizar seguimiento a su efectividad.
<p>A. ESTABLECER LINEAMIENTOS EDUCATIVOS-FORMATIVOS</p>	
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza talleres con los profesores jefes para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas. 2. Recibir información de profesores jefes de estudiantes con diversas dificultades para que sean derivados según corresponda a ENCOES, Equipo biopsicosocial, Educadora Diferencial. 3. Organiza y planifica reuniones semanales con Profesores jefes, ENCOES, Equipo biopsicosocial, Educadora Diferencial (en caso de que amerite), Inspectoría General, UTP (en caso de que amerite) para coordinar acciones de abordaje a problemática en común. 4. Poner a disposición el material a trabajar tanto en Orientación de los respectivos cursos como en reuniones de Padres y Apoderados, talleres y documentos que promueven prevención de conductas de riesgo y el desarrollo de valores coherentes con los declarados en el PEI. 5. Integra a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento, haciéndoles partícipes de los proyectos (Movámonos por la Educación Pública), talleres de sexualidad, charla de ciber acoso, entre otras. 	
<p>B. ASEGURAR LA EXISTENCIA DE INFORMACIÓN ÚTIIL PARA LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES</p>	
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza un sistema para recoger y reportar información proveniente de entrevista con alumnos, apoderados y profesores, a través de un formato, contenida en una carpeta administrada por el profesor jefe. 2. La carpeta administrada por profesores jefes con información confidencial es revisada mensualmente por Orientadores, para proceder a derivar los casos que así lo ameriten al profesional correspondiente: ENCOES, Equipo Biopsicosocial, Educadora Diferencial, CESFAM. 3. Dar a conocer la propuesta de electivos de segundo para tercer año medio, atendiendo las habilidades e intereses manifestadas por los estudiantes, previa aplicación de test vocacional y charlas de especialistas. 4. Difunde las oportunidades de becas otorgadas por organizaciones externas de apoyo (preuniversitarios, universidades FUAS, institutos profesionales), cambios de calendarización y estructura de instrumentos oficiales de medición como PSU. 5. Organiza ensayos PSU con distintas instituciones de apoyo en forma periódica en coordinación con UTP. 6. Proporciona material a trabajar para los profesores jefes con a lo menos una semana de anticipación para tener acceso a la información de orientación de sus respectivos cursos, así como define tabla de reuniones de padres y apoderados. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Realiza seguimiento y monitoreo de casos derivados. 8. Informa de los resultados a los profesores jefes. 9. Recoge sugerencias de modificaciones al Manual de Convivencia. 10. Incorpora en el Manual de convivencia al término del año lectivo las modificaciones consensuadas con el consejo escolar.
<p>C. ORIENTA A LOS ESTUDIANTES EN EL PROCESO DE ELECCIÓN VOCACIONAL Y DE DESARROLLO PERSONAL, ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A SU EFECTIVIDAD.</p>
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de orientación vocacional y atender problemas de Orientación a nivel grupal e individual.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define con los profesores jefes y directivos el Programa de Orientación del establecimiento, de acuerdo con los lineamientos del PEI, actualizándolo periódicamente. 2. Supervisa y registra en plataforma de gestión el desarrollo del trabajo realizado por el profesor jefe de acuerdo con pauta de evaluación y retroalimentación. 3. Participa activamente en talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos o niveles de acuerdo con la Planificación Institucional. 4. Evalúa la efectividad de las acciones derivadas de las orientaciones vocacionales. 5. Atiende en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que sean derivadas al Departamento de Orientación. 6. Informa a los profesores y directivos que corresponda, sobre los estudiantes que están en atención en Orientación. 7. Hace seguimiento y mantiene un registro de los estudiantes en plataforma de gestión que son atendidos en Orientación. 8. Informa a los estudiantes de las oportunidades de prosecución de estudios según el nivel. 9. Coordina a las diversas instituciones de educación superior de la comunidad, para ofrecer información en conjunto acerca de su oferta académica y del campo laboral. 10. Asesora a los estudiantes en la elección de Planes Diferenciados. 11. Establece sistemas y procedimientos para los procesos de inscripción PSU, postulación a becas, utilización de convenios de ingreso a Educación Superior. 12. Asesora a los estudiantes sobre las etapas de egreso del colegio: preparación a pruebas externas, información de instituciones y mallas curriculares, inscripción en la PSU. 13. Coordina la información de las Instituciones de Educación Superior y Centros de Formación Técnica. 14. Coordina junto a ENCOES (Coordinador de Convivencia Escolar) la ejecución de los Planes de Prevención del Establecimiento. 15. Coordina con ENCOES (Coordinador de Convivencia Escolar) talleres con los estudiantes sobre temas tales como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal. 16. Realiza actividades para que los estudiantes comprendan el concepto de Autocuidado como actitud de vida.

<p>COORDINADORES/AS ÁREA</p>	
<p><u>Descripción:</u> profesional que se responsabiliza de coordinar, acompañar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los profesores del área.</p>	
<p>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competencias Funcionales ➤ Planificar y coordinar las actividades de su área. ➤ Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.

ÁMBITO DEL CURRÍCULUM	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar la implementación de los programas de estudio en el aula. ➤ Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
A. PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA	
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los objetivos de su área de acuerdo con los de la Planificación Estratégica y los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. 2. Entrega revisadas a UTP una copia de las planificaciones de trayecto, cronogramas y/o proyectos realizados por los profesores de la asignatura. 3. Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades planificadas en su área y se asegura de que cumplan sus tareas, plazos y metas. 4. Dirige la evaluación de los resultados y productos e informa oportunamente a UTP. 5. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área. 6. Asesora y coordina los planes de acción de SIMCE y PSU, cuando corresponda. 7. Revisa los instrumentos de evaluación, objetivos, contenidos, tabla de especificaciones, asignación de puntaje, proponiendo las modificaciones necesarias, comparándolas con las planificaciones y el leccionario. 8. Evalúa el logro de los aprendizajes de los y las estudiantes en su área, realizando análisis, apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales. 9. Acompaña a la Dirección y UTP en el proceso de selección de docentes que se incorporan a su área, utilizando como referencia perfiles de competencias, experiencia laboral y metas institucionales. 	
B. ASEGURAR LA EXISTENCIA DE INFORMACIÓN ÚTIL PARA LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES	
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lleva a cabo los procedimientos establecidos por UTP, para organizar y derivar la información a quien corresponda. 2. Mantiene archivos actualizados con las planificaciones de aula. 3. Utiliza los canales regulares por los que debe fluir la información de manera rápida y veraz. 4. Mantiene archivos con pautas de observación de clases y documentos de seguimiento. 	
C. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO EN EL AULA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa periódicamente los Planes y Programas, comparando las planificaciones de los docentes con el libro de clases, pruebas y trabajos. 2. Modifica las planificaciones y/o genera remediales de acuerdo con los resultados de las evaluaciones. 3. Implementa y dirige estrategias que propician el cumplimiento de la cobertura curricular. 4. Realiza mensualmente el seguimiento a las planificaciones y a la calidad de las estrategias didácticas utilizadas en el aula, a través del acompañamiento-observación de clases. 5. Retroalimenta periódicamente a los profesores, en torno a los procesos de observación y acompañamiento, revisión de material, análisis de estrategias en GPT, etc. 6. Verifica la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases, cuadernos, pruebas y trabajos. 7. Orienta y supervisa a los docentes en torno al proceso de retroalimentación de resultados (pruebas, trabajos, evaluaciones en general). 8. Lidera y supervisa la aplicación de pruebas de nivel y/o de cobertura, para evaluar el grado de avance de cada curso. 9. Hace análisis estadístico de los resultados, en los diferentes contenidos, focalizándose en los que no se han logrado, por curso y nivel. 	

D. ASEGURAR LA CALIDAD DE LAS ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS EN EL AULA	
<u>Descripción:</u> Capacidad de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos bajo el Marco de la Buena Enseñanza.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conjunto con los profesores, las actividades para el tratamiento de cada contenido, de acuerdo con la planificación. 2. Alinea, evalúa y reflexiona sobre las mejores metodologías y formas de desarrollar un determinado contenido en el aula con la finalidad de institucionalizar dichas prácticas. 3. Revisa las guías, instrumentos o materiales didácticos que serán utilizados en las clases. Establece una política de trabajo cooperativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza y aprendizaje. 4. Realiza observaciones de clases, focalizadas en las estrategias didácticas en trabajo colaborativo con los jefes de Departamento cuando corresponda. 5. Retroalimenta a los profesores observados con relación a las estrategias didácticas utilizadas y los aprendizajes logrados. 6. Monitorea en forma sistemática las estrategias de trabajo, revisando en forma aleatoria cuadernos y trabajos de los estudiantes. 7. En conjunto con el equipo técnico pedagógico, analiza las oportunidades de mejora para fortalecer las estrategias didácticas bajo el Marco de la Buena Enseñanza. 8. Estimula la reflexión consciente y sistemática de los profesores de su área sobre su práctica para su reformulación, contribuyendo a garantizar una educación de calidad para todos los estudiantes. 	

COORDINADORES/AS DE ACTIVIDADES NO LECTIVAS	
<u>Descripción:</u> Profesional responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares no lectivas de acuerdo con el Proyecto Educativo del Establecimiento	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competencias Funcionales ➤ Planificar y coordinar las actividades de su área en función del PEI. ➤ Solicitar recursos para la ejecución de los proyectos.
ÁMBITO DEL CURRÍCULUM	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar presentaciones de las diversas actividades extracurriculares.
A. PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA DE FUNCIÓN DEL PEI.	
<u>Descripción:</u> Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica instrumentos que le permitan definir y priorizar necesidades e intereses de los alumnos de actividades no lectivas a programar. 2. Verifica que los proyectos que postulan al ACLE sean coherentes con el PEI. 3. Supervisa la planificación de los objetivos de su área de acuerdo con los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo. 4. Define el alcance de cada uno de los proyectos de talleres, academias y el impacto esperado. 5. Establece los responsables de la ejecución de las actividades, nómina de participantes, asistencia, metas, indicadores de logro y productos del proyecto y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas. 6. Informa a Inspectoría de la inasistencia de estudiantes, profesores y monitores de acuerdo con lineamientos del Establecimiento. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Diseña una carta Gantt semestral para la ejecución de los proyectos. 8. Monitorea el avance de la planificación de los distintos talleres, retroalimentando el proceso permanentemente. 9. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presenten en el área. 10. Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a UTP y Dirección. 11. Informa a la comunidad de los progresos y resultados de los proyectos (Facebook, página web, entre otros).
<p>B. SOLICITA RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS</p>
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para detectar necesidades de su área y postular a recursos, implementando sistemas y procedimientos.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnostica las necesidades en términos de recursos de su área. 2. Mantiene una base actualizada de los proveedores (buses de traslado, modistas, casas comerciales de implementación deportiva, etc.) del establecimiento. 3. Solicita oportunamente información al personal a su cargo (monitores y profesores), para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección. 4. Presenta a Dirección un informe con el detalle de necesidades de cada academia y/o taller para definir el presupuesto de su área. 5. Considera los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área. 6. Supervisa la utilización del presupuesto asignado para cada actividad, entregando lineamientos a los responsables de las actividades para rendir cuentas al jefe administrativo contable de la institución. 7. Se informa de los requisitos, plazos, llenado de formularios y otros para la presentación de una postulación a proyectos de organismos externos. 8. Lleva un inventario actualizado de los insumos de cada academia y/o taller. 9. Hace un consolidado anual del área que incluya la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso, los resultados de participaciones deportivas y socioculturales.
<p>C. ORGANIZA CELEBRACIONES ESCOLARES</p>
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para organizar, promover y liderar actividades propias de los talleres y academias</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con el equipo directivo fechas de las principales actividades del establecimiento (talleres de libre elección, aniversario, efemérides, actividades deportivas, campañas solidarias, día de la familia, fiestas patrias, participación en desfiles, premiaciones, licenciaturas, etc.) 2. Aplica diferentes estrategias para conocer las inquietudes de estudiantes.

<p>COORDINADOR/A ENLACE</p>	
<p><u>Descripción:</u> Profesional que se responsabiliza de la coordinación de las tareas de informática educativa de los docentes y gestiona las actividades técnicas relacionadas con el soporte técnico del equipamiento y administrativas relacionadas con su mantención.</p>	
<p>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competencias Funcionales ➤ Mantenimiento del equipamiento ➤ Organización de Soporte Técnico
<p>ÁMBITO DEL CURRÍCULUM</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación del uso de equipamiento computacional
<p>A. LIDERAZGO EN EL PLAN DE INFORMÁTICA EDUCATIVA</p>	

Descripción: se preocupa de la disponibilidad del equipamiento para su uso, por medio de la realización de tareas administrativas y de cuidado del equipamiento computacional (ejemplo: inventario, reparación, protecciones en las dependencias, recepción de nuevo equipamiento y habilitación tecnológica de nuevos espacios, etc.)

1. Mantiene un inventario tecnológico en el establecimiento, con criterios de periodicidad.
2. Aborda las acciones que se sugiere tomar en caso de robo o hurto de equipamiento.
3. Revisa periódicamente que las condiciones físicas sean las adecuadas para proteger el equipamiento frente a: deterioro ambiental, robo e incendio.
4. Gestiona las reparaciones para que se realicen antes de 1 mes desde la fecha de falla del hardware o desde la fecha de daño de la infraestructura física asociada a la tecnología (protecciones, muebles, telón, etc.).
5. Utiliza como criterio para dar la baja de equipamiento: costo de reparación supera el 50% del valor comercial del mismo y obsolescencia tecnológica.
6. Apoya el tema de compra de equipamiento computacional y periféricos, considerando aspectos como disponibilidad de soporte, servicios, garantía, costo e insumos.
7. Gestiona el abastecimiento de insumos faltantes (papel, tinta, etc.) o pérdida de componentes menores (mouse, teclado, etc.)

B. ORGANIZACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

Descripción: garantiza el funcionamiento del equipamiento computacional y su conectividad a Internet (ejemplo: entrenamiento de los usuarios, resolución de problemas técnicos, etc.)

1. Entrena a usuarios en el manejo básico del equipamiento para evitar solicitudes innecesarias al servicio de soporte técnico.
2. Aborda la forma de organizar el soporte para problemas de configuración simples durante el transcurso del día de suceso del problema.
3. Aborda la forma de organizar el soporte para resolución de problemas de configuración complejos antes de 5 días desde el suceso del problema.

C. COORDINACIÓN DEL USO DEL EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL

Descripción: facilita la utilización cotidiana de estos recursos acorde a las necesidades pedagógicas del establecimiento (ejemplo: apertura y cierre del laboratorio, administración del software educativo, horarios de uso, etc.)

1. Administra el acceso de los estudiantes, el cumplimiento de horarios de uso y la adecuada utilización del equipamiento.
2. Usa bitácora que registra: la reserva de hora y persona. Registro de la fecha de detección y resolución de falla; la fecha de falta y reposición de insumos; la fecha de detección y resolución de problemas de configuración; y la fecha de baja y reposición.
3. Vela por el uso y reglamento de la sala de enlaces.
4. Realiza la organización del uso de recursos digitales disponibles para el establecimiento incluyendo un listado inicial de recursos disponibles y sitios desde donde se pueden bajar o comprar o informarse (catálogo online) y links a sitios con recursos online, buenas prácticas, criterios de periodicidad, entre otras.
5. Optimiza la utilización del equipamiento disponible. Entrega formas de generar horarios y distribuir uso de laboratorios entre niveles y sectores de aprendizaje, mecanismo de reserva tipo, criterios de tiempo entre reuniones con profesores y jefes de UTP, entre otras.

D. LIDERAZGO EN EL PLAN DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

Descripción: elaborar un PIE para asegurar que el equipo directivo y los profesores tengan claras las prioridades en el uso del equipamiento computacional durante el año; junto con los recursos necesarios para su realización, así como un adecuado uso de las Tecnologías de Información y la Comunicación (Tic's).

1. Participa junto con la UTP en la definición de una misión y visión de la informática educativa en el establecimiento, realizando un análisis de la informática educativa, identificando sus fortalezas y debilidades, facilitando así la definición de objetivos

- estratégicos y la elaboración de un plan de acción que permita un adecuado desarrollo en el uso de las Tecnologías de Información y la Comunicación (Tics).
2. Informa anualmente a docentes y apoderados como parte de la cuenta pública del establecimiento sobre el cumplimiento de los objetivos de uso definidos en el proceso del Plan Informática Educativa.
 3. Genera un informe de evaluación de la Informática Educativa en el establecimiento (haciendo uso de encuestas y otros mecanismos), el cual se hace público.
 4. Entrega sugerencias al equipo directivo con el fin de apoyar al establecimiento para que los docentes alcancen las competencias básicas mínimas en informática educativa, con el fin de permitirles integrar y aprovechar ampliamente la tecnología disponible en el establecimiento.
 5. Coordina con otras instituciones el adecuado desarrollo del programa ENLACE, así como con el desarrollo del PIE con otros organismos estratégicos

TÉCNICO TIC'S

Descripción: Guía de Coordinación Informática Dirigida al Sostenedor y al Establecimiento Educativo

1. Trabajar con coordinación del Departamento de Informática de la Corporación Municipal Rancagua. Trabajar y apoyar a Coordinador de Centro de Innovación Tecnológica del Establecimiento
2. Asegurar la disposición y presentación del equipamiento tecnológico para el uso de los integrantes de la comunidad educativa, comunicando oportunamente al equipo directivo y departamento de informática CORMUN cuando se requiera realizar compra o reposición de equipamiento o software.
3. Administrar la disposición de conectividad y ancho de banda de Internet en el establecimiento.
4. Administrar y mantener la infraestructura de red del establecimiento.
5. Administrar en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento, Hardware y Software.
6. Revisar y reportar oportunamente al equipo directivo sobre protecciones y condiciones físicas de infraestructura para proteger contra el deterioro, robo, incendio, etc.
7. Crear, implementar y/o ejecutar un plan de respaldos de información de los usuarios administrativos y profesores del Establecimiento.
8. Crear, implementar y/o ejecutar un plan de mantenimiento preventivo de hardware y software del establecimiento.
9. Administrar y prestar soporte en el uso de sistemas de correo electrónico del establecimiento en plataforma GSUITE de GMAIL.
10. Apoyar la gestión administrativa a través de la capacitación en herramientas de productividad y/o software de apoyo.
11. Mantener una bitácora de registro de todas las actividades técnicas realizadas en el establecimiento, como así también una bitácora para el uso pedagógico del laboratorio.
12. En conjunto con el coordinador ICT crear una propuesta de crecimiento y/o mejora de los recursos tecnológicos.
13. Apoyar e instruir en el proceso de ingreso de los usuarios a plataformas educativas (inglés, matemáticas, etc.)
14. Trabajar colaborativamente con el coordinador de centro de innovación tecnológica en la capacitación del cuerpo docente en el uso de software educativo o de administración.

BIBLIOTECARIA/O	
<p><u>Descripción:</u> Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo con los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.</p>	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competencias Funcionales ➤ Administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos. ➤ Apoyar la implementación curricular a través del CRA.
ÁMBITO DEL CURRÍCULUM	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender usuarios del CRA
A. ADMINISTRAR MATERIALES PEDAGÓGICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS	
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para organizar recursos del CRA, controlando el uso de materiales y recursos del CRA.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica materiales y recursos del CRA, informándose de planes curriculares y metas de aprendizaje del establecimiento, creando un listado de materiales, recursos y actividades prioritarios del CRA, de acuerdo con el plan anual curricular y a instrucciones de la jefatura de UTP. 2. Clasifica materiales y recursos para el aprendizaje, ordenándolos según su tipo (enciclopedias, novelas, videos, revistas, recortes, etc.) y uso en el establecimiento (aula, departamentos, sala CRA, sala audiovisual, infantil, juvenil, etc.), etiquetándolos, registrándolos en un inventario, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento. 3. Almacena materiales y recursos para el aprendizaje, acopiándolos en estantes, revisteros, organizadores y cajones, verificando que etiquetas y títulos sean visibles y que su ubicación sea accesible para los usuarios, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento. 4. Estructura y mobiliario del CRA, disponiendo mesas, sillas y organizadores, creando sectores de trabajo diferenciados (lectura silenciosa, juegos didácticos, estudio, etc.), verificando que accesos y pasillos se encuentren despejados, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP, al plan de emergencia y a procedimientos del establecimiento. 5. Organiza sistema de préstamos, creando fichas de usuarios y registros de materiales facilitados, estableciendo plazos de devolución y medidas asociadas al retraso en la entrega, de acuerdo con procedimientos del establecimiento. 6. Registra préstamos y uso de insumos del CRA, anotando usuarios, material solicitado y plazo de devolución, actualizando inventario de insumos, realizando resúmenes mensuales y registros solicitados para la subvención u otros procesos administrativos del establecimiento, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP. 7. Asigna horarios de uso exclusivo del CRA, registrando solicitudes de utilización de recursos y espacios, confeccionando carteles informativos sobre horarios de funcionamiento restringido y comunicando oportunamente a jefatura de UTP, de acuerdo con procedimientos del establecimiento. 8. Detecta necesidades de reposición y mejora de materiales y recursos, observando adecuación de cantidades y su estado, formulando sugerencias de mejora en la organización, de acuerdo a instrucciones de la jefatura de UTP. 	
B. APOYAR IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR A TRAVÉS DEL CRA	
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para planificar las actividades del CRA y brindar apoyo pedagógico.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrece recursos y materiales a los docentes, entregando información actualizada de recursos impresos, audiovisuales, instrumentales y digitales para la preparación de clases, trabajos de investigación y actividades interdisciplinarias, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de UTP. 2. Se informa sobre requerimientos de apoyo pedagógico, de reforzamiento de habilidades a estudiantes y de nivelación de contenidos, a través de informes verbales y escritos de docentes del curso y/o profesor de asignatura, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento. 	

3. Organiza materiales y guías para realizar apoyo pedagógico, seleccionándolos del CRA, recibéndolos de los docentes del curso y/o profesor de asignatura, secuenciándolos para los estudiantes y grupos a de trabajo, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.
4. Organiza horarios de apoyo pedagógico, elaborando un listado, (tabla, planilla, etc.) de los estudiantes, las habilidades o contenidos a reforzar y el día, hora y período de realización de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.
5. Elabora planificación de las actividades del CRA, definiendo objetivos, actividades, recursos y plazos, de acuerdo con los requerimientos, necesidades y a las instrucciones de la jefatura de UTP.
6. Refuerza habilidades de estudiantes, administrando guías de trabajo y material didáctico, haciendo preguntas, dando ejemplos y pistas de resolución de tareas, incentivando la autonomía de los estudiantes, de acuerdo con el nivel, a instrucciones del profesor de asignatura y de la jefatura de UTP.
7. Refuerza contenidos con estudiantes, explicando temas, guiando lecturas e indagación en fuentes de información físicas y virtuales (libros, revistas, enciclopedias, portales educativos de internet y otros), de acuerdo con instrucciones de jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.
8. Registra acciones de apoyo pedagógico, escribiendo en un libro o planilla el o los estudiantes apoyados, las actividades realizadas, los materiales utilizados y otras observaciones, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP.
9. Evalúa acciones de apoyo pedagógico, aplicando pautas de habilidades y actitudes de estudiantes atendidos, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de UTP.
10. Informa resultados de acciones de apoyo pedagógico, retroalimentando a los docentes sobre el uso de los materiales, recursos y avances de los estudiantes atendidos, de acuerdo con los lineamientos de la jefatura de UTP.

C. ATENDER A LOS USUARIOS DEL CRA

Descripción: Capacidad para asistir a los usuarios en los recursos del CRA y evaluar la satisfacción de los usuarios del CRA.

1. Planifica sistemas de atención de usuarios de CRA, estableciendo horarios de atención y procedimientos para solicitar asistencia en búsqueda de materiales, uso de computadores y data show, uso de impresoras y otras consultas, informando a los usuarios a través de charlas informativas y paneles, de acuerdo con instrucciones de la jefatura de UTP y a procedimientos del establecimiento.
2. Realiza atención de usuarios del CRA, contestando consultas y solicitudes, guiando acciones de búsqueda y uso de materiales del CRA, explicando sistema de préstamo y buscando materiales y recursos alternativos en caso de no disponer lo solicitado, registrando en cuaderno o planilla de atención, de acuerdo con el nivel del usuario a instrucciones de la jefatura de UTP ya procedimientos del establecimiento.
3. Se informa de la opinión de los usuarios sobre el CRA, administrando encuestas a estudiantes, docentes y otros usuarios, consultando a la jefatura de UTP, registrando respuestas y elaborando conclusiones, de acuerdo con procedimientos del establecimiento
4. Identifica a usuarios destacados del CRA, resumiendo registros de préstamos y de acciones de asistencia al usuario, observando la frecuencia de solicitudes, tipo de material y asistencia solicitada y otros indicadores, elaborando ranking de lectores, de acuerdo con el plan curricular y a las metas de aprendizaje del establecimiento.
5. Reconoce a usuarios destacados del CRA, felicitándolos verbalmente, entregando diplomas y publicando sus nombres en cuadros de honor, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.

ASISTENTES DE BIBLIOTECA

Descripción: Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo con los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none">➤ Competencias Funcionales➤ Administrar materiales pedagógicos y recursos tecnológicos.➤ Apoyar la implementación curricular a través del CRA.
ÁMBITO DEL CURRÍCULUM	<ul style="list-style-type: none">➤ Atender usuarios del CRA

A. ADMINISTRAR MATERIALES PEDAGÓGICOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS

Descripción: Capacidad para organizar recursos del CRA, controlando el uso de materiales y recursos del CRA.

1. Almacena materiales y recursos para el aprendizaje, acopiándolos en estantes, revisteros, organizadores y cajones, verificando que etiquetas y títulos sean visibles y que su ubicación sea accesible y pertinente para los usuarios, de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA, la Bibliotecaria y/o procedimientos del establecimiento.
2. Estructura mobiliaria del CRA, disponiendo mesas, sillas y organizadores, creando sectores de trabajo diferenciados (lectura silenciosa, juegos didácticos, estudio, etc.), verificando que accesos y pasillos se encuentren despejados, de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA, la Bibliotecaria, al plan de emergencia y a procedimientos del establecimiento.
3. Mantiene sistema de préstamos, anotando en fichas de usuarios y registros de materiales facilitados, de acuerdo con plazos y normativas internas de devolución y medidas asociadas al retraso en la entrega, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.
4. Registra préstamos y uso de insumos del CRA, anotando usuarios, material solicitado y plazo de devolución, actualizando inventario de insumos, realizando resúmenes mensuales y registros solicitados para la subvención u otros procesos administrativos del establecimiento, de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA y/o Bibliotecaria.
5. Asigna horarios de uso exclusivo del CRA, registrando solicitudes de utilización de recursos y espacios, confeccionando carteles informativos sobre horarios de funcionamiento restringido y comunicando oportunamente a encargado docente CRA, Bibliotecaria y Equipo Directivo, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.
6. Detecta necesidades de reposición y mejora de materiales y recursos, observando adecuación de cantidades y su estado, formulando sugerencias de mejora en la organización, de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA y Bibliotecaria.
7. Realiza las cotizaciones necesarias para la toma de decisiones en relación con la compra de materiales e insumos audiovisuales.

B. APOYAR IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR A TRAVÉS DEL CRA

Descripción: Capacidad para implementar las actividades del CRA y brindar apoyo pedagógico

1. Ofrece recursos y materiales a los docentes, llevando una estadística, entregando información actualizada de recursos impresos, audiovisuales, instrumentales y digitales para la preparación de clases, trabajos de investigación y actividades interdisciplinarias, de acuerdo con las instrucciones del encargado docente CRA y la Bibliotecaria.
2. Apoya planificación de las actividades del CRA, ayudando en la ejecución y organización de las actividades, recursos y plazos, de acuerdo con los requerimientos, necesidades y a las instrucciones del encargado docente CRA y Bibliotecaria.
3. Orienta a los estudiantes con referencias y material didáctico, haciendo preguntas, dando ejemplos y pistas de resolución de tareas, incentivando la autonomía de los estudiantes, de acuerdo con el nivel, a instrucciones del encargado docente CRA y Bibliotecaria.
4. Refuerza contenidos con estudiantes, explicando temas, guiando lecturas e indagación en fuentes de información físicas y virtuales (libros, revistas, enciclopedias, portales

educativos de internet y otros), de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA, Bibliotecaria y a procedimientos del establecimiento.
C. ATENDER A LOS USUARIOS DEL CRA
<u>Descripción:</u> Capacidad para asistir a los usuarios en los recursos del CRA y evaluar la satisfacción de los usuarios del CRA.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta sistemas de atención de usuarios de CRA, cumpliendo con horarios de atención y procedimientos para solicitar asistencia en búsqueda de materiales, uso de computadores y data show, uso de impresoras y otras consultas, informando a los usuarios a través de charlas informativas y paneles, de acuerdo con instrucciones del encargado docente CRA y a procedimientos del establecimiento. 2. Realiza atención de usuarios del CRA, contestando consultas y solicitudes, guiando acciones de búsqueda y uso de materiales del CRA, explicando sistema de préstamo y buscando materiales y recursos alternativos en caso de no disponer lo solicitado, registrando en cuaderno o planilla de atención, de acuerdo con el nivel del usuario e instrucciones del encargado docente CRA, Bibliotecaria y a procedimientos del establecimiento. 3. Se informa de la opinión de los usuarios sobre el CRA, administrando encuestas a estudiantes, docentes y otros usuarios, consultando al encargado docente CRA, registrando respuestas y elaborando conclusiones, de acuerdo con procedimientos del establecimiento. 4. Identifica a usuarios destacados del CRA, resumiendo registros de préstamos y de acciones de asistencia al usuario, observando la frecuencia de solicitudes, tipo de material y asistencia solicitada y otros indicadores, elaborando ranking de lectores, de acuerdo con el plan curricular y a las metas de aprendizaje del establecimiento. 5. Reconoce a usuarios destacados del CRA, felicitándolos verbalmente, entregando diplomas y publicando sus nombres en cuadros de honor, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.

DOCENTE ENCARGADO/A DE BIBLIOCRA	
<u>Descripción:</u> Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el aprendizaje.	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competencias Funcionales ➤ Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma Tecnológica de la escuela. ➤ Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales
ÁMBITO DEL CURRÍCULUM	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes
A. COORDINAR LA NORMA TECNOLÓGICA DE LA BIBLIOTECA CON LA NORMA TECNOLÓGICA DEL ESTABLECIMIENTO	
<u>Descripción:</u> Capacidad para promover el uso dinámico de todos los soportes informativos digitales.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza la información en forma digital. 2. Difunde la información de los recursos digitales de la Biblioteca (CRA). 3. Proporciona ayuda para utilizar los servicios digitales de información y referencia. 4. Cataloga y clasifica los documentos y el conocimiento digital. 5. Diseña redes de comunicación tecnológica en el establecimiento. 6. Promueve el uso de la tecnología en la Biblioteca. 7. Difunde y enseña el uso de diversos medios tecnológicos. 8. Incentiva a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos. 9. Organiza actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo, el Día Nacional del Libro. 	

<ul style="list-style-type: none"> 10. Organiza actividades de difusión como invitación a editoriales y escritores. 11. Enseña a los estudiantes a hacer investigaciones bibliográficas. 12. Colabora con los profesores en la selección de lectura complementaria.
<p>B. ADMINISTRAR EL USO DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES</p>
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para organizar los procesos de la Biblioteca de modo tal que permitan a los usuarios el acceso y uso autónomo de la información</p>
<ul style="list-style-type: none"> 1. Motiva a los usuarios para ir en búsqueda de la información. 2. Capacita a los usuarios en la búsqueda de información y en el cuidado del material. 3. Mantiene actualizada las colecciones. 4. Hace campañas para promover el placer de la lectura. 5. Selecciona el material de acuerdo con los lineamientos de la Unidad Técnico- Pedagógica y Dirección. 6. Hace un inventario del material bibliográfico y audiovisual disponible. 7. Difunde a los profesores, apoderados y estudiantes el material existente. 8. Diseña un procedimiento para la solicitud y devolución del material que le permita hacer seguimiento de la frecuencia de uso y de los usuarios. 9. Cataloga y clasifica el material existente. 10. Ofrece información complementaria a la que el usuario busca. Programa actividades para difundir la labor de la Biblioteca. Difunde las actividades de la Biblioteca a través de diferentes vías como boletines, diarios, murales, página Web y otros. 11. Establece sistemas de control del uso de los recursos.
<p>C. ESTIMULAR LA BÚSQUDA Y USO DE LA INFORMACIÓN PARA POTENCIAR LOS APRENDIZAJES</p>
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para formar a los estudiantes como usuarios autónomos de la Biblioteca</p>
<ul style="list-style-type: none"> 1. Diseña los objetivos operacionales de la Biblioteca en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional. 2. Se reúne con los jefes de Departamento y UTP para priorizar la compra de material de acuerdo con las Planificaciones y Programas de Asignatura. 3. Integra las actividades de la Biblioteca en el Plan Anual del establecimiento. 4. Coordina con los profesores el uso del material. 5. Desarrolla en los profesores las habilidades de manejo de la información. 6. Capacita a los estudiantes para acceder a los recursos de la Biblioteca. 7. Enseña a usar los catálogos y a utilizar los materiales de la Biblioteca. 8. Desarrolla destrezas básicas de búsqueda de información en los estudiantes, como ordenación alfabética, interpretación de abreviaturas, toma de notas etc. 9. Busca información a través de portales educativos, otros sitios de Internet y respaldos multimedia. 10. Desarrolla en los estudiantes criterios para seleccionar la información. 11. Enseña a los estudiantes a utilizar los resultados de la búsqueda en trabajos prácticos. 12. Diseña estrategias lúdicas para la formación de usuarios. 13. Organiza concursos literarios en conjunto con los profesores. 14. Asigna espacios para consulta de material y trabajo en grupo.

<p>ENCARGADO/A DE MANTENCIÓN</p>
<p>Descripción: funcionario a cargo de proveer las condiciones de confort, bienestar y conservación del establecimiento, para el desarrollo óptimo de las actividades escolares. Ello incluye gestionarla mantención preventiva y correctiva además de la información a su cargo.</p>
<p><u>Labores Específicas</u></p> <p>Supervisar y mantener infraestructura e instalaciones escolares Monitorear estado del establecimiento. Aplicar procedimientos de mantención preventiva y correctiva. Gestionar información Gestionar la información y documentación a su cargo</p>

A. MONITOREAR ESTADO DE INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO
<u>Descripción:</u> Capacidad para supervisar y vigilar las condiciones de infraestructura e instalaciones del liceo, así como las normas e instrucciones de seguridad asignadas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa periódicamente el estado de infraestructura e instalaciones, aplicando pautas de observación y registro, verificando el estado de infraestructura, instalaciones exteriores, interiores, redes públicas de agua y alcantarillado, entre otros. Manteniendo informado oportunamente al Departamento de Obras de CORMUN o a quien corresponda, de acuerdo a las instrucciones del subdirector y a procedimientos del establecimiento. 2. Supervisa los procesos internos de vigilancia nocturna, previendo situaciones anómalas e informando pertinentemente a su jefatura y de ser necesario a organismos de seguridad pública. 3. Controla el accionar de los vigilantes, revisando el Estado Diario de los Libros de Reportes como el desempeño de los actores involucrados, fundamentalmente en cumplimiento de asistencia, horarios de ingreso y salida, así como de rutinas asignadas. En caso de detectar anomalías deberá dar cuenta mediante informe fundado al subdirector
B. APLICAR PROCEDIMIENTOS DE MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA
<u>Descripción:</u> Capacidad para planificar mantenencias de tipo preventivo y responder oportunamente ante requerimiento de tipo correctivo.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora programación de reparaciones, definiendo prioridades, tareas de mantención preventiva para disminuir emergencias y correctivas para remediarlas (filtraciones, obturación de artefactos, deterioro de mobiliario, etc.) o arreglar desperfectos (llaves, puertas, chapas, entre otros), verificando años de uso y necesidades de recambio, de acuerdo a las instrucciones de subdirector. 2. Ajusta programación de mantención, modificando plazos, redistribuyendo tareas, dando prioridad a aquellas que representen riesgo de enfermedad (artefactos obstruidos) o de accidentes (tapas de cámaras rotas o piletas sin rejillas, cables a la vista, elementos que obstruyen la circulación, entre otros), informando los cambios oportunamente, de acuerdo a las instrucciones del subdirector. 3. Realiza cotizaciones, cautelando los intereses del establecimiento ante requerimientos de servicios de reparación teniendo presente factores como la eficiencia y la eficacia. 4. Registra reparaciones realizadas, escribiendo en bitácora de reparaciones, consignando fecha, acciones realizadas, materiales utilizados y otras observaciones, de acuerdo con instrucciones del subdirector. 5. Recepcionar reparaciones realizadas por terceros, verificando la calidad del trabajo demandado y certificando dentro de sus competencias el servicio entregado.
C. GESTIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A SU CARGO
<u>Descripción:</u> Gestionar la correspondencia en todas sus fases, así como informar y registrar el desarrollo de las actividades de la comunidad escolar.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir correspondencia, recibiendo documentación, registrando su recepción, clasificando y entregando a las personas encargadas de acuerdo con los procedimientos del establecimiento. 2. Mantener actualizado registro de horarios y actividades normales y extraordinarias del establecimiento, consultando programaciones y cambios, publicando en lugares visibles y disponiendo de ellos para entregar información a la comunidad escolar, de acuerdo con los procedimientos de la institución. 3. Mantiene informados a dirección y/o secretaría, enviando reportes periódicos sobre actividades, consultas frecuentes, situaciones anómalas, cambios de horarios y/o actividades, de acuerdo con los procedimientos del establecimiento.

ADMINISTRATIVOS/AS CENTRO DE FOTOCOPIADO

Descripción: funcionaria(o) encargada del centro de fotocopiado del establecimiento, responsable de gestionar, desarrollar y coordinar la duplicación de documentos impresos atendiendo solicitudes de docentes, administrativos y directivos de la organización, en forma óptima y eficiente.

ÁMBITO DE LA GESTIÓN

- Funciones Específicas
- Gestionar información y documentación
- Implementar sistema de archivos
- Fotocopiar información

ÁMBITO DEL CURRÍCULUM

- Verificar material a multicopiar

A. IMPLEMENTAR SISTEMA DE ARCHIVOS

Descripción: Capacidad para organizar e indexar documentación física respondiendo a las instrucciones recibidas por la dirección

1. Organiza Kárdex y Archivos: Distribuyendo copias de respaldo de documentos duplicados: respaldo de pruebas duplicadas ordenadas por asignatura en kárdex, respaldo de guías de estudio duplicadas ordenadas por asignatura en archivadores; originales de formatos de papeletas de biblioteca, enfermería e inspectoría en archivadores etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo a criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, nivel de confidencialidad, etc.) según instrucciones de dirección y a procedimientos del establecimiento.
2. Organiza Estantes: Distribuyendo duplicados de guías de estudio ordenadas de acuerdo a niveles y asignaturas según instrucciones de UTP y a procedimientos del establecimiento.
3. Crea índice de carpetas, realizando un listado de archivadores, detallando su contenido y ubicación, según instrucciones de UTP y procedimientos del establecimiento.
4. Recicla documentos y carpetas, eliminando documentos físicos, destruyendo aquellos que contienen información confidencial, verificando que hayan cumplido su plazo de archivo y reutilizando materiales (carpetas, archivadores, etc.) según instrucciones de UTP y procedimientos del establecimiento.

B. FOTOCOPIAR INFORMACIÓN

Descripción: Capacidad para gestionar y desarrollar la duplicación de documentos de acuerdo con las solicitudes de docentes, administrativos y directivos de la organización

1. Gestiona atención de solicitudes, recibiendo solicitudes de directivos, docentes, y administrativos, estableciendo prioridades de atención, acordando plazos de entrega, registrando solicitudes y fechas de retiro de material de acuerdo con procedimientos del establecimiento.
2. Multicopia documentos, controlando fotocopadoras, reponiendo insumos (tóner, papel), compaginando, encuadernando y corcheteando, de acuerdo con instructivos de uso de los equipos y a instrucciones de y de docentes.
3. Elabora reporte mensual del uso de fotocopadora, registrando número de fotocopias realizadas, cantidad de resmas y tóner utilizados; presentando la información al Administrativo de Finanzas y a Dirección.

C. VERIFICAR MATERIAL A MULTICOPIAR

Descripción: Capacidad para recepcionar de manera correcta tanto en orden como hilaridad el contenido del material a multicopiar contribuyendo a la eficiencia y eficacia del proceso.

1. Revisa material a multicopiar, verificando que éste contenga una adecuada numeración, ordenamiento e hilaridad.
2. Informa y comunica oportunamente errores del material original a multicopiar, remitiendo por el canal de comunicación más efectivo posible al o los involucrados con la finalidad de no retrasar excesivamente el proceso de multicopiado.
3. Informa sobre el término del proceso de multicopiado, respondiendo a los protocolos de entrega e informa a su jefatura cuando el material permanece por tiempo adicional en la sala de multicopiado.

GESTOR/A SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCACIONAL

Descripción: funcionario(a) que gestiona los Sistemas de Información Educativa para entregar adecuada, pertinente y oportunamente información a los involucrados internos (directivos, docentes, paradocentes y alumnos) y externos (CORMUN, MINEDUC, padres, apoderados entre otros).

ÁMBITO DE LA GESTIÓN

- Competencias Funcionales
- Coordinar y gestionar el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE)
- Administrar y entregar información educativa del establecimiento.

ÁMBITO DEL CURRÍCULUM

- Disponer y administrar información de los procesos evaluativos de los alumnos del establecimiento.
- Coordinar proceso de admisión escolar a través del sistema SAE

A. COORDINAR Y GESTIONAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GENERAL DE ESTUDIANTES, SIGE.

Descripción: Capacidad para obtener, registrar, administrar y realizar seguimiento a toda información que sea parte del Sistema de Información Educativa del establecimiento

1. Gestiona la información vinculada a la matrícula (Asignación de Número entre otras) en las plataformas operadas por el establecimiento tales como MI AULA entre otras.
2. Gestiona información de alumnos tales como control de asistencia e inasistencias, situaciones o condiciones especiales, notas, anotaciones y alumnos prioritarios.
3. Carga Base de Datos de alumnos, profesores y cursos
4. Realiza asignación de perfiles de profesores jefe y enlaza los profesores por niveles de acuerdo con la plataforma o sistema de información existente.
5. Administra contraseñas y niveles de acceso en consulta con la Dirección.
6. Carga módulos u otro tipo de formatos informáticos atendiendo a: Administración, decretos, decretos de programa, programa entre otros.
7. Promueve y capacita en el uso de plataformas y los respectivos módulos que gestionan información en áreas como: Biblioteca, Recursos Humanos entre otros.
8. Efectúa inducción a docentes y paradocentes en el Sistema de Información Educativa existente.
9. Coordina y gestiona información en tiempo real con Inspectores Generales y paradocentes Inspectores para la toma de decisiones.

B. ADMINISTRAR Y ENTREGAR INFORMACIÓN EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO

Descripción: Capacidad para preparar y gestionar información para dar respuesta a la demanda interna como externa del establecimiento.

1. Procesa información que será el insumo de los Informes de Notas parciales, semestral y anuales.
2. Prepara y dispone información para el Informe de Situación por Curso (estratificación por notas, riesgo de repitencia, etc.).
3. Prepara y dispone la información que puede estar dirigida a cualquiera de los actores del proceso educativo tales como: Sostenedor, Equipo de Gestión, jefes de UTP, Coordinadores de Ciclo, Inspectores, Docentes, Asistentes de la Educación, Recaudadores, Bibliotecarios, Apoderados, entre otros.
4. Administra y gestiona información relativa a la ley SEP que involucra entre otros aspectos: Idoneidad Docente (Rut, años de servicio, fecha de nacimiento, horas pedagógicas, cronológicas, horas básicas, horas de media, contrato titular o no, horas docencia y de apoyo), idoneidad de los Asistentes de la Educación (Rut, años de servicio, sistema de salud, título(s), estudios, Certificado de Antecedentes) y determinación de Alumnos vulnerables.
5. Actualiza información de la Plataforma JUNAEB: alumnos de Primera y Segunda Prioridad, adecuación de planilla y carga obtenida por encuesta a alumnos de 1º medio.
6. Preparar Informes relativos a: Estadísticas de matrícula, estadísticas de asistencia, estadística de alumnos por nivel, estadística por riesgo de repitencia (análisis por resultado de notas y situaciones especiales), asistencia semanal por curso.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Prepara información para ser cargada en el DEMRE relativa al Sistema especial de ingreso para estudiantes con Beca de Excelencia Académica (BEA). 8. Prepara, sistematiza e imprime Informes de Personalidad en coordinación con los Orientadores y profesores jefes.
C. DISPONER Y ADMINISTRAR INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS EVALUATIVOS DE LOS ALUMNOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO
<u>Descripción:</u> Capacidad para preparar y validar información relativa tanto de los procesos evaluativos del proceso escolar como de la institución.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carga y revisa los NEM lo que implica: revisar las asignaturas cargadas por curso para validar la información registrada y transferir los datos a la plataforma del DEMRE. 2. Prepara las actas de Calificaciones Finales por medio de un Acta Borrador con los nombres de los alumnos para ser validada por el profesor jefe. 3. Confecciona y remite actas con notas para ser validadas por los profesores a fin de emitirlos Certificados de Estudios. 4. Cargar notas ante ausencia de profesores por enfermedad, viaje, etc. 5. Revisa y coordina la validación de información para la impresión de los Informes de notas parciales, semestrales o anuales. 6. Carga de pre-matrícula cerrado el proceso del año en curso.
D. COORDINAR PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR A TRAVÉS DEL SISTEMA SAE
<u>Descripción:</u> responsable de la correcta ejecución y coordinación del proceso informático del sistema de admisión.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a capacitaciones. 2. Realizar reporte de declaración de cupos. 3. Realizar reporte de información del establecimiento educacional. 4. Organizar punto de postulación abierto a la comunidad según SAE. 5. Declarar posibles repitencias. 6. Solicitar a UTP la realización de procedimientos especiales de admisión (prueba). 7. Informar a Inspectoría General, plazos y fechas de realización del proceso especial de admisión en caso que proceda. 8. Procesar y organizar los cursos de acuerdo con información SAE. 9. Entrega y atención de público de información relativa al proceso de admisión. 10. Informar y declarar resultados finales del proceso de admisión especial en plataforma SAE.

ADMINISTRATIVO CONTABLE	
<u>Descripción:</u> Profesional responsable de apoyar la gestión financiera-contable del establecimiento y de recursos humanos junto con preparar información de gestión según la normativa vigente.	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar la Gestión Contable y Financiera de la Dirección. ➤ Apoyar la Gestión para la adquisición de bienes y servicios.
ÁMBITO DEL CURRÍCULUM	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controla, registra y gestiona la documentación de recursos humanos del establecimiento
A. APOYAR LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN	
<u>Descripción:</u> Capacidad para apoyar los procesos contables y financieros que permiten la viabilidad y sustentabilidad del establecimiento.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya en la preparación del presupuesto anual junto a la dirección 2. Registra los ingresos y gastos 3. Prepara y confecciona mensualmente los estados financieros entre los cuales se cuentan: SEP, Financiamiento compartido, Subvención de Mantenimiento, Ingresos Propios. 4. Mantiene la plataforma de Recursos SEP actualizada con la proyección de acuerdo con las acciones contempladas en el Plan de Mejora. 	

5. Gestiona la disponibilidad de cheques al tiempo que los confecciona de acuerdo con instrucciones de la Dirección, gestiona su firma y entrega de acuerdo con protocolos establecidos.
6. Prepara, confecciona y actualiza las conciliaciones bancarias mensualmente.
7. Establece y realiza procedimientos de control interno tales como: gastos mensuales de papel, tinta, tóner, materiales de aseo, etc. informando eventuales desviaciones del presupuesto.
8. Ejecuta y revisa pertinencia de solicitudes de adquisiciones y compras de acuerdo con acciones del Plan de Mejora por concepto de Proyectos ACLE.
9. Gestiona la validación de facturas y Boletas por parte de CORMUN como respaldo de las adquisiciones o prestaciones de servicios contratadas.
10. Controla los recursos que ingresan por venta de agendas e insignias institucionales a los alumnos.

B. APOYAR LA GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Descripción: Capacidad para tramitar, obtener y gestionar adquisiciones de bienes y servicios con la oportunidad y eficiencia demandada.

1. Gestiona la Adquisición (incluidas las cotizaciones) y abastecimiento para todas las unidades del establecimiento de acuerdo con los requerimientos programados y aquellos indicados por la Dirección.
2. Efectúa la gestión para obtener bienes, insumos y servicios asegurándose que los proveedores cumplan con los estándares definidos en los protocolos.
3. Tramita y ejecuta la demanda de bienes y servicios en los que se incorporan los estándares mínimos a cumplir, criterios de selección, pagos contra entrega de producto o servicio terminado entre otros.
4. Gestionar el cumplimiento en la entrega de los bienes y servicios contratados en calidad y tiempos comprometidos para validar su pago.
5. Administra los recursos asignados a la implementación de acciones y/o programas periódicos de mantenimiento preventivo y/o correctivo del establecimiento obtenidos mediante Subvención Anual de Apoyo al Mantenimiento el que valida con Facturas Certificadas contra trabajo y luego prepara informe de rendición a la Dirección.
6. Controla, registra y gestiona la documentación de recursos humanos.

C. CONTROLA, REGISTRA Y GESTIONA LA DOCUMENTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Gestiona, archiva y actualiza los certificados de título del personal del establecimiento.
2. Archivar los contratos de trabajo y Asunción de Funciones emitidos por la CORMUN
3. Archiva las modificaciones de contrato de acuerdo con lo indicado por la CORMUN.
4. Mantiene un registro actualizado del Currículum Vitae de los funcionarios del establecimiento con documentación que incluye al menos: Certificados de Título, Certificado de antecedentes, estudios de pre y post grado, cargas familiares, tipo de previsión, situación contractual, capacitaciones recibidas entre otros.
5. Archiva Informes Mensuales emitidos por Secretaría en que se registran los días de licencia y permisos administrativos del personal del establecimiento
6. Gestiona, archiva y actualiza los Certificados de Título del personal del establecimiento.
7. Archivar los contratos de trabajo y Asunción de Funciones emitidos por la CORMUN
8. Archiva las modificaciones de contrato de acuerdo con lo indicado por la CORMUN.
9. Mantiene un registro actualizado del Currículum Vitae de los funcionarios del establecimiento con documentación que incluye al menos: Certificados de Título, Certificado de antecedentes, estudios de pre y post grado, cargas familiares, tipo de previsión, situación contractual, capacitaciones recibidas entre otros.
10. Archiva Informes Mensuales emitidos por Secretaría en que se registran los días de licencia y permisos administrativos del personal del establecimiento.

INSPECTOR/A DE PABELLÓN

Descripción: funcionario/a responsable de mantener una buena convivencia y disciplina escolar dentro del establecimiento y colaborar con las necesidades de los docentes con énfasis en su respectivo pabellón

ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none">➤ Velar por la seguridad, convivencia escolar y disciplina de los estudiantes.➤ Apoyar a Inspectoría General en el control de la ejecución de actividades normales y extraordinarias.
ÁMBITO DEL CURRÍCULUM	<ul style="list-style-type: none">➤ Controla y gestiona los atrasos y asistencia en plataforma SIGE de los estudiantes.➤ Garantiza la eficiente administración de la documentación de los estudiantes.

A. VELAR POR LA SEGURAR, CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES

Descripción: Capacidad para mantener la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma según lo establecido en Reglamento de interno y todas las normas asociadas al rol educacional.

1. Monitorea el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo con Reglamento Interno del establecimiento.
2. Vela por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional (Inspectores de jornada alterna), recreo, almuerzo (Inspectores de jornada alterna), actos, entre otros, de acuerdo con calendario determinado por Inspectoría General.
3. Resguarda que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
4. Supervisan permanentemente la disciplina y la circulación de estudiantes y personas extrañas en su sector.
5. Colabora en el control del aseo y del estado de los bienes de las dependencias del sector asignado, informando oportunamente al Inspector(a) General sobre los deterioros e irregularidades que se detectaren.
6. Apoya la formación de los cursos de su pabellón al inicio de cada clase para la Sanitización de las manos de los estudiantes y se preocupa de la evacuación del sector al término de la jornada. Supervisa el correcto uso del uniforme y la presentación personal de los estudiantes, de acuerdo al reglamento interno.
7. Aplica las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los estudiantes.
8. Colabora en el control del aseo y del estado de los bienes de las dependencias del sector asignado, informando oportunamente al Inspector(a) General sobre los deterioros e irregularidades que se detectaren.

B. APOYAR A INSPECTORÍA GENERAL EN EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES NORMALES Y EXTRAORDINARIAS

Descripción: Capacidad para responder flexiblemente ante la ausencia de un docente realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje. De igual forma es capaz de reemplazar a sus pares en las labores de éstos, atender emergencias escolares y acompañar actividades extraordinarias.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende el control de asistencia, de disciplina y de tareas de los cursos que queden sin clase por ausencia de algún profesor, pidiendo a UTP las guías de trabajo pertinentes con la finalidad de supervisar su aplicación en los cursos involucrados. 2. Cumple con el control de disciplina y bienes en los sectores asignados en forma extraordinaria en jornada alterna, por ejemplo: servicios higiénicos, patios, casino, etc. 3. Reemplaza o colabora en las funciones de otros inspectores de Pabellón, sea de su jornada, sea de jornada alterna, con la misma eficiencia y responsabilidad que el cargo requiere, ante necesidades del servicio. 4. Informe y presta atención a los estudiantes enfermos o accidentados, e informa inmediatamente a encargada de salud e inspectoría General. 5. Acompaña salidas educativas y/o giras de estudios de los estudiantes en caso de que sea necesario. 6. Colabora en las actividades extraprogramáticas que le confíe la Dirección del Liceo para ayudar en su realización o para controlar la disciplina en ellas.
--

<p align="center">C. CONTROLA Y GESTIONA ATRASOS Y ASISTENCIA EN PLATAFORMA MI AULA DE LOS ESTUDIANTES</p>

<p><u>Descripción:</u> Capacidad para controlar la asistencia de los alumnos mediante registros e informes, así como gestionar la ausencia de éstos atendiendo a la normativa e instrucciones recibidas.</p>
--

<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla y registra asistencia y atrasos en plataforma NAPSIS, recepciona justificativos registrando en libro de clases, entrega certificados médicos presentados por los estudiantes en recepción. 2. Lleva al día y correctamente las indicaciones de matrícula y de asistencia en la sección de Subvenciones de los libros de clases de acuerdo con registro de asistencia de jornada A se debe realizar después de las 12:00 horas y en jornada B después de las 18:00 horas. 3. Contacta a apoderado de los estudiantes que se ausentan desde tercer día de inasistencia, para saber la causa de su ausencia, informando la situación a Inspectoría General.
--

<p align="center">D. GARANTIZA LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS</p>

<p><u>Descripción:</u> Capacidad para gestionar la documentación normalizada del alumnado, así como los mecanismos de control de ejecución de clases.</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa archivo de los cursos que atiende verificando que se encuentre la documentación necesaria y ordenada (ficha de matrícula, certificado de nacimiento, de notas y el informe de personalidad) que entregará a Inspectoría General el último día hábil del mes de abril. 2. Se preocupa del resguardo de los libros de clases en la entrega-recepción durante los cambios de hora, ausentismo del docente. 3. Contribuye en el proceso de matrícula de los alumnos al establecimiento, de acuerdo a las políticas internas determinadas por la institución y normativa vigente.
--

<p align="center">PROFESOR/A DE ASIGNATURA</p>

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

<p>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes. ➤ Planificar la asignatura, la clase y metodologías de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> - Implementación efectiva del currículum. - Competencias Funcionales - Realizar labores administrativas docentes.
------------------------------------	---

ÁMBITO DEL CURRÍCULUM	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje: fomentando un clima y una cultura escolar favorable al aprendizaje ➤ Realizar clases efectivas: monitoreo del logro de los aprendizajes. ➤ Evaluar los aprendizajes.
-----------------------	--

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordena el espacio físico de la clase de acuerdo con las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza. 2. Entrega la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente. 3. La clase se desarrolla sin interrupciones importantes que desconcentren a los alumnos de sus actividades de aprendizaje. 4. El tiempo utilizado para las actividades es el adecuado. 5. Promueve la participación de sus alumnos. 6. Interactúa con sus alumnos durante la clase. 7. Si las respuestas de un alumno son incorrectas se usan como un recurso de aprendizaje. 8. Ofrece comentarios positivos en relación con el comportamiento adecuado. 9. Usa durante la clase los recursos considerados en su planificación. 10. Respeta los momentos didácticos de la clase: inicio, desarrollo y cierre.
--

<ol style="list-style-type: none"> 11. La clase abarca todo el horario de clases estipulado. 12. El profesor utiliza estrategias para mantener la atención de los estudiantes. 13. Las actividades realizadas durante el desarrollo responden a un orden lógico y buscan alcanzar el objetivo de la clase. 14. Los estudiantes realizan las actividades de la clase (están haciendo la tarea actividad correspondiente)

A. REALIZAR LABORES ADMINISTRATIVAS DOCENTES

<p><u>Descripción:</u> Capacidad para realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.</p>
--

<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra la asistencia diaria de acuerdo con los lineamientos de la institución. 2. Registra unidad, aprendizaje esperado, contenidos y actividades de cada clase. 3. Registra toda situación anómala (retrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo con el Reglamento Interno del establecimiento. 4. Entrega información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario. 5. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos. 6. Entrega a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados. 7. Ingresa o registra las calificaciones en el libro de clases en los plazos establecidos. 8. Entrega datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad. 9. Entrega las planificaciones, guías y pruebas al coordinador y/o Unidad Técnica, realizando las modificaciones que le son sugeridas. 10. Asiste a reuniones de consejo de profesores: generales, técnicos, disciplinarios; reflexiones pedagógicas; jornadas de perfeccionamientos; consejo de evaluación semestral y anual de la institución. 11. Asiste a las ceremonias institucionales como: aniversario, licenciaturas, premiaciones.
--

B. REPORTAR Y REGISTRAR LA EVOLUCIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES
--

<p><u>Descripción:</u> Capacidad para mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.</p>
--

1. Informa a los estudiantes del resultado de las evaluaciones, respetando los plazos establecidos por el Establecimiento.
2. Monitorea el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
3. Comparte información con los otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.
4. Atiende a los estudiantes que lo solicitan para analizar situaciones académicas.
5. Coordina entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente e informa al profesor jefe.
6. Deriva a los especialistas de la institución y/o profesor jefe a los estudiantes que necesitan apoyo.

C. PLANIFICAR LA ASIGNATURA, LA CLASE Y LAS METODOLOGÍAS DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DEL CURRÍCULUM

Descripción: Capacidad para diseñar la enseñanza ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura, de acuerdo con el nivel en el que trabaja

D. ORGANIZAR UN AMBIENTE ESTRUCTURADO Y ESTIMULADOR DEL APRENDIZAJE: FOMENTANDO UN CLIMA Y UNA CULTURA ESCOLAR FAVORABLE DEL APRENDIZAJE

Descripción: Capacidad para crear un buen clima de trabajo y administrar tanto el espacio como las relaciones interpersonales con el objetivo de que los estudiantes se sientan

motivados e interesados en aprender.

E. REALIZAR CLASES EFECTIVAS: MONITOREO DEL LOGRO DE LOS APRENDIZAJES

Descripción: Capacidad de presentar la información a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.

1. El docente revisa y retroalimenta la tarea solicitada para la clase.
2. En el desarrollo, el docente verifica constantemente la comprensión por parte de los alumnos de los contenidos trabajados.
3. Las preguntas realizadas por el docente, son coherentes con el objetivo de aprendizaje.
4. El docente estimula sistemáticamente la indagación, la formulación de opiniones y el hallazgo de soluciones propias, favoreciendo de este modo el desarrollo de la autonomía de los alumnos.
5. El docente aplica variadas estrategias de enseñanza, por ejemplo, que los estudiantes comparen, clasifiquen, generen analogías y metáforas, resuman, elaboren preguntas, expliquen, modelen conceptos, entre otras.
6. El docente utiliza técnicas para preguntar que aseguran que todos los alumnos, de diversos niveles de aprendizaje, tienen la misma posibilidad de ser interrogados (por ejemplo, selecciona alumnos al azar).
7. Durante el cierre de la clase el profesor realiza preguntas a los alumnos con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de la clase.
8. El docente monitorea el desempeño y el progreso de sus estudiantes desplazándose por los puestos.
9. El docente ofrece espacios para dudas y preguntas.

F. EVALUAR LOS APRENDIZAJES

Descripción: Capacidad para determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.

1. Define los objetivos que debe evaluar de acuerdo con su planificación y a lo realmente trabajado en clases.
2. Diseña instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.
3. Construye instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos.
4. Construye instrumentos de evaluación y lo valida con a lo menos 48 hrs. de antelación, con su coordinador(a) y/o jefe de departamento.
5. Informa oportunamente a los alumnos los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes siguiendo protocolo de revisión de pruebas.
6. Comparte con el departamento de asignatura los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los resultados.

PROFESOR/A JEFE	
Descripción Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con los alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competencias Funcionales ➤ Coordinar las actividades de Jefatura de Curso de Educación Media
ÁMBITO DEL CURRÍCULUM	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Involucrar colaborativamente a los apoderados de Enseñanza Media. ➤ Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de enseñanza media y sus familias. ➤ Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Enseñanza Media en las actividades del establecimiento.
A. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE JEFATURA DE CURSO DE ENSEÑANZA MEDIA	
<u>Descripción:</u> Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres, madres y/o apoderados.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de sus cursos (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). 2. Mantiene una base de datos actualizada con información de sus estudiantes y apoderados. 3. Se informa periódicamente de los registros de anotaciones u observaciones de sus estudiantes. 4. Entrevista formal a todos los estudiantes de su curso de acuerdo con los lineamientos del liceo. 5. Realiza una entrevista a todos los apoderados de su curso. Esta entrevista tiene como propósito conocer el contexto sociofamiliar del o la estudiante 6. Deriva oportunamente a los estudiantes con diversas necesidades a los estamentos correspondientes (orientación, UTP, Inspectoría, Encoes, u otros) a través del canal institucional. 7. Informa oportunamente a los apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios: correo institucional, agenda escolar, página oficial del establecimiento. 8. Supervisa el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso. 9. Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con los Departamentos de Orientación y Convivencia escolar 10. Dirige, motiva y sugiere acciones de acuerdo con el PEI en las reuniones de apoderados del curso. 11. Asesora a la Directiva de Apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo. 12. Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Comité de sana convivencia escolar. 	

<p>13. Completa el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su curso.</p> <p>14. Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del profesor jefe, de acuerdo con los lineamientos de la Institución.</p>
<p>B. INVOLUCRAR COLABORATIVAMENTE A LOS APODERADOS DE ENSEÑANZA MEDIA EN EL PROCESO EDUCATIVO</p>
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de los estudiantes. 2. Realiza y desarrolla reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación. 3. Entrevista periódicamente a cada apoderado, con todos los datos sistematizados acerca del estudiante, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como apoderados. 4. Entrega información acerca de los intereses profesionales de los estudiantes a través de charlas y visitas organizadas por el Departamento de Orientación a lugares de trabajo y estudio con la colaboración de los apoderados. 5. Deriva de manera oportuna a trabajadora social estudiantes que requieran activar red asistencial. 6. Entrega los espacios para la participación de los padres en el Centro General de Padres. 7. Promueve las reuniones de camaradería entre los Apoderados del curso con el objetivo que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los estudiantes.
<p>C. IMPLEMENTAR PLANES DE ACCIÓN PREVENTIVOS Y DE DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUS FAMILIAS</p>
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta las acciones planificadas por los Departamentos de Orientación y Convivencia escolar con el objetivo de entregar herramientas de prevención y formación de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y al proyecto educativo. 2. Deriva de manera oportuna al equipo de convivencia escolar, para la detección temprana de consumo de alcohol y drogas. 3. Mantiene informados a los Departamentos de Orientación y Convivencia Escolar de los casos en riesgo de su curso. 4. Deriva a los estudiantes según conducto regular para que se active la red de apoyo externa. 5. Compromete a los estudiantes en actividades de prevención. 6. Desarrolla talleres de apoyo a las familias en conjunto con el Departamento de Orientación. 7. Solicita la intervención de la red de apoyo interna en caso de estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso. 8. Solicita al Departamento de Orientación la derivación del alumno con dificultades a los especialistas que corresponde.
<p>D. INVOLUCRAR COLABORATIVAMENTE A LOS ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA MEDIA EN LAS ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO</p>
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Se comunica constantemente con los estudiantes a través del diálogo permanente, entrevistas e información escrita. 3. Incentiva a los estudiantes a asumir un rol protagónico en su entorno, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).

4. Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que representen los intereses y necesidades de los estudiantes.
5. Asesora a la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
6. Involucra a la familia a participar en los proyectos de los estudiantes para encontrar apoyo.
7. Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes.
8. Anima e incentiva a sus estudiantes en la participación del Centro de Alumnos del establecimiento.
9. Organiza grupos de estudiantes-tutores para apoyar académicamente a estudiantes de su curso, en forma presencial y/o a través de Internet.
10. Se informa de las actividades en que los estudiantes de su curso se encuentren participando en representación del establecimiento.
11. Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad escolar a través de las actividades del establecimiento.

SECRETARIA UTP	
<p><u>Descripción:</u> Profesional encargada de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas de la UTP, llevando un completo control de los archivos existentes en la Unidad e implementar los sistemas de comunicaciones internas y externas, colaborando en forma óptima y eficiente</p>	
ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar información y documentación ➤ Implementar sistema de archivos ➤ Digital y fotocopiar información ➤ Coordinar comunicaciones en el establecimiento. ➤ Atender consultas y reclamos (presenciales, telefónicas o por correo electrónico). Coordinar citaciones y reuniones.
A. IMPLEMENTAR SISTEMA DE ARCHIVOS	
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para organizar, indexar y reciclar documentación física o digital respondiendo a la normativa e instrucciones recibidas</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza Carpetas y Estantes: Distribuyendo documentos, formularios y copias de respaldo, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo con criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, nivel de confidencialidad, etc.) según instrucciones de la UTP y a procedimientos del establecimiento. 2. Organiza carpetas virtuales y discos duros de respaldo, distribuyendo documentos, formularios, plantillas y copias, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo con criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, confidencialidad del contenido, etc.) según instrucciones de la UTP y a procedimientos del establecimiento. 3. Crea índice de carpetas, realizando un listado de archivadores, detallando su contenido y ubicación física o virtual, según instrucciones de la UTP y procedimientos del establecimiento. 4. Recicla documentos y carpetas, eliminando documentos físicos o virtuales, destruyendo aquellos que contienen información confidencial, verificando que hayan cumplido su plazo de archivo y reutilizando materiales (carpetas, archivadores, etc.) según instrucciones de la UTP y procedimientos del establecimiento. 	
B. DIGITAL Y FOTOCOPIAR INFORMACIÓN	
<p><u>Descripción:</u> Capacidad para gestionar a nivel de usuario(a) programas de gestión documental (procesadores de textos, planillas electrónicas, presentaciones, etc.), hardware y periféricos (impresora, escáner, fotocopidora, lector óptico) para la gestión de información física y digital, así como su correspondiente despacho</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara digitación y multicopiado de información recibiendo solicitudes de directivos y docentes, estableciendo prioridades de atención, acordando plazos de llenado, registrando acuerdos y verificando la disposición de materiales necesarios, de acuerdo con 	

<p>procedimientos del establecimiento. Imprime las pruebas y/o guías solicitadas por los docentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar datos en planillas y plantillas, digitando: formularios, cartas, informes presentaciones, certificados, resoluciones, circulares, nómina y asistencia PREU, entre otros documentos, en computador o en forma manual de acuerdo con requisitos de la propia documentación y a procedimientos del establecimiento. Multicopia documentos, controlando impresoras, lector óptico, escáneres y/o fotocopadoras, reponiendo insumos (tinta, papel), compaginando, encuadernando y corcheteando, de acuerdo con instructivos de uso de los equipos y a instrucciones de UTP y de docentes. Redacta y envía Documentos Institucionales (cartas, oficios, memos entre otros); Despacha copias notificando llenado pedido a los solicitantes, verificando su recepción y conformidad y archivando copias de respaldo, de acuerdo a procedimientos del establecimiento. Revisa pruebas ministeriales, utilizando lector óptico elaborando un informe que contiene un análisis estadístico de los resultados.

C. ATENDER CONSULTAS Y RECLAMOS

<u>Descripción:</u> Capacidad para atender, identificar y orientar consultas y reclamos

<ol style="list-style-type: none"> Identifica al consultante, preguntando y registrando su nombre, y otros datos de identificación, contextualización y contacto, de acuerdo con procedimientos del establecimiento. Identifica demanda del consultante, precisando su necesidad de ayuda e intentos previos de solución, de acuerdo con procedimientos del establecimiento. Orienta al consultante, señalando procedimiento a continuar para atender su necesidad, contactando con personas o instancias que correspondan, verificando la comprensión de la información que brindó y registrando en cuaderno o formulario de atención, de acuerdo con el reglamento interno y a procedimientos del establecimiento.

D. COORDINAR CITACIONES Y REUNIONES

<u>Descripción:</u> Capacidad para gestionar la agenda de directivos y docentes incluyendo la preparación de la infraestructura y materiales.

<ol style="list-style-type: none"> Agenda entrevistas y reuniones de UTP, registrando día, hora, espacio, participantes, teléfono o email de contacto y tema a tratar, de acuerdo con horarios y lugares de atención establecidos, a solicitudes de apoderados, docentes, alumnos y otros. Informa y recuerda la reunión a los participantes, llamando por teléfono, solicitando confirmación por email u otro medio, de acuerdo con procedimientos del establecimiento. Prepara materiales de reunión o entrevista, ordenando mesas y sillas de salas designadas, reuniendo formularios, actas, documentos y antecedentes relacionados al tema a tratar, solicitando cafetería sólo si corresponde, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.
--

SECRETARIA

<u>Descripción:</u> Profesional encargada de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas del establecimiento educacional, llevando un completo control de los archivos existentes en la organización e implementar los sistemas de comunicaciones internas y externas, colaborando en forma óptima y eficiente.
--

ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funciones Específicas Gestionar información y documentación ➤ Implementar sistema de archivos ➤ Digitalizar y fotocopiar información ➤ Coordinar comunicaciones en el establecimiento ➤ Atender consultas y reclamos (presenciales, telefónicas o por correo electrónico). ➤ Coordinar citaciones y reuniones.
----------------------	---

A. IMPLEMENTAR SISTEMA DE ARCHIVOS
<u>Descripción:</u> Capacidad para organizar, indexar y reciclar documentación física o digital respondiendo a la normativa e instrucciones recibida.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza Carpetas y Estantes: Distribuyendo documentos, formularios y copias de respaldo, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo con criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, nivel de confidencialidad, etc.) según instrucciones de dirección y a procedimientos del establecimiento. 2. Organiza carpetas virtuales y discos duros de respaldo, distribuyendo documentos, formularios, plantillas y copias, etiquetándolos y ordenándolos de acuerdo con criterios de indexación (año, orden alfabético, departamento al que corresponde, confidencialidad del contenido, etc.) según instrucciones de dirección y a procedimientos de los establecimientos. 3. Crea índice de carpetas, realizando un listado de archivadores, detallando su contenido y ubicación física o virtual, según instrucciones de dirección y procedimientos del establecimiento. 4. Recicla documentos y carpetas, eliminando documentos físicos o virtuales, destruyendo aquellos que contienen información confidencial, verificando que hayan cumplido su plazo de archivo y reutilizando materiales (carpetas, archivadores, etc.) según instrucciones de dirección y procedimientos del establecimiento.
B. DIGITAR Y FOTOCOPIAR INFORMACIÓN
<u>Descripción:</u> Capacidad para gestionar a nivel de usuario(a) programas de gestión documental (procesadores de textos, planillas electrónicas, presentaciones, etc.), hardware y periféricos (impresora, escáner, fotocopidora) para la gestión de información física y digital, así como su correspondiente despacho.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara digitación y multicopiado de información, recibiendo solicitudes de directivos y docentes, estableciendo prioridades de atención, acordando plazos de llenado, registrando acuerdos y verificando la disposición de materiales necesarios, de acuerdo a procedimientos del establecimiento. 2. Ingresa datos en planillas y plantillas, digitando formularios, cartas, informes presentaciones, certificados, resoluciones, circulares y evaluaciones, entre otros documentos, en computador o en forma manual de acuerdo con requisitos de la propia documentación y a procedimientos del establecimiento. 3. Multicopia documentos, controlando impresoras, escáneres y/o fotocopadoras reponiendo insumos (tinta, papel), compaginando, encuadernando y corcheteando, de acuerdo con a instructivos de uso de los equipos y a instrucciones de dirección y de docentes 4. Despacha Copias, notificando lista de verificación de pedido a los solicitantes, verificando u recepción y conformidad y archivando copias de respaldo, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.
C. ATENDER CONSULTAS Y RECLAMOS
<u>Descripción:</u> Capacidad para atender, identificar y orientar consultas y reclamos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica al consultante, preguntando y registrando su nombre, y otros datos de identificación, contextualización y contacto, de acuerdo con procedimientos del establecimiento. 2. Identifica demanda del consultante, precisando su necesidad de ayuda e intentos previos de solución, de acuerdo con el procedimiento del establecimiento. 3. Orienta al consultante, señalando procedimiento a continuar para atender su necesidad, contactando con personas o instancias que correspondan, verificando la comprensión de la información que brindó y registrando en cuaderno o formulario de atención, de acuerdo con reglamento interno y a procedimientos del establecimiento.
D. COORDINAR CITACIONES Y REUNIONES
<u>Descripción:</u> capacidad para gestionar la agenda de directivos y docentes incluyendo la preparación de la infraestructura y materiales

<ol style="list-style-type: none"> 1. Se informa sobre horarios, espacios y motivos de atención de directivos y docentes, consultando a la dirección y registrando en un listado o agenda, de acuerdo con procedimientos del establecimiento. 2. Programa entrevistas y reuniones de directivos y docentes, registrando día, hora, espacio, participantes, teléfono o email de contacto y tema a tratar, de acuerdo con horarios y lugares de atención establecidos, a solicitudes de apoderados, centro de alumnos y otros, y al reglamento interno del establecimiento. 3. Informa y recuerda la reunión a los participantes, llamando por teléfono, solicitando confirmación por email u otro medio, de acuerdo con procedimientos del establecimiento. 4. Prepara materiales de reunión o entrevista, ordenando mesas y sillas de salas designadas, reuniendo formularios, actas, documentos y antecedentes relacionados al tema a tratar, solicitando cafetería sólo si corresponde de acuerdo con procedimientos del establecimiento.

AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES - NOCHEROS

Descripción:

Funcionario a cargo de realizar labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a la mantención, limpieza y ornato de las dependencias del establecimiento, relacionándose en un marco de buena convivencia con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.

Competencias

Labores Específicas

- Administrar materiales de aseo
- Administrar y manipular materiales de aseo.
- Asegurar higiene y ornato de dependencias educativas.
- Realizar higiene de las dependencias educativas.
- Asear, ordenar y organizar los espacios educativos.
- Cooperar en la higiene de dependencias educativas.
- Velar por la seguridad de los espacios físicos y bienes del establecimiento.

A. ADMINISTRAR Y MANIPULAR MATERIALES DE ASEO

Descripción: Capacidad para manipular productos de limpieza de acuerdo con instructivos cumpliendo con las normas e instrucciones de seguridad del establecimiento.

1. Verificar existencia de materiales de aseo, observando la cantidad y estado de productos en uso y comunicando necesidades de reposición a Inspectoría, de acuerdo con procedimientos del establecimiento.
2. Identifica cantidades de materiales de aseo para sus labores semanales, regulando su uso de acuerdo con su rutina de trabajo y a las instrucciones de Inspectoría.
3. Revisa estado y funcionamiento de las dependencias a su cargo, observando estado de cables, enchufes, rodillos y partes en general de aspiradoras, enceradoras entre otros, informando de manera oportuna a Inspectoría general.
4. Utiliza elementos de protección física, tales como guantes de goma, delantal, mascarilla y calzado de seguridad, manteniéndolos limpios y en buen estado, de acuerdo con instrucciones de Inspectoría y a su rutina de trabajo.
5. Almacena materiales de aseo, organizando bodegas y estantes y resguardándolos del alcance de los estudiantes, de acuerdo con instructivos de manipulación de materiales y a instrucciones de Inspectoría.
6. Administra materiales de aseo, diluyendo productos para limpieza y desinfección, asignando paños, mopas y escobas para limpieza según sectores (baños, patios, salas y oficinas, etc.) y lavándolos periódicamente, de acuerdo con rutina de trabajo, a instructivos de uso de productos e instrucciones de Inspectoría.

B. REALIZAR HIGIENE DE DEPENDENCIAS EDUCATIVAS

Descripción: Mantener espacios educativos limpios y en orden tanto en actividades normales como extraordinarias.

1. Limpia pisos y superficies, barriendo salas, pasillos, patios y oficinas, aspirando alfombras y cortinas y desempolvando equipos, vidrios, estantes, mesas y otros muebles, de acuerdo con rutinas de trabajo, a instrucciones de Inspectoría y a manuales de seguridad.
2. Pule pisos, superficies y otras instalaciones, aplicando limpiadores y lustra muebles en mesas y paredes, ceras en suelos, limpiavidrios en espejos y ventanas, respetando instructivos de uso de productos para aseo y limpieza de acuerdo con rutinas de trabajo y procedimientos del establecimiento.
3. Desinfecta baños, duchas y superficies, aplicando cloro y otros desinfectantes en griferías, suelos, paredes y mesas, respetando instructivos de uso de productos para aseo y limpieza de acuerdo con rutinas de trabajo y procedimientos del establecimiento.
4. Retira residuos de salas, oficinas y baños, recolectando contenidos de papeleros y basureros, acopiándolos en tachos y basureros, de acuerdo con su rutina de trabajo, a instrucciones de Inspectoría y a procedimientos del establecimiento.

C. ASEAR, ORDENAR Y ORGANIZAR ESPACIOS EDUCATIVOS

Descripción: Disponer el mobiliario escolar, de oficina, equipos e implementos en los lugares y formas asignados.

1. Ordena salas, oficinas, patios y pasillos, disponiendo mesas, sillas, equipos e implementos, según instrucciones de Inspectoría y procedimientos del establecimiento.
2. Monta escenarios, salones y otros espacios para eventos, disponiendo sillas, podios, mesas, emblemas (banderas, pendones, etc.) e implementos (musicales, deportivos, etc.) de acuerdo con instrucciones de Inspectoría y Calendario de actividades del Establecimiento.
3. Repone jabón y papel sanitario de dispensadores en baños, recibiendo de Inspectoría e instalándolos de acuerdo con instrucciones.

D. COOPERAR CON LA HIGIENE Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS EDUCATIVAS

Descripción: Ayuda a mantener los espacios educativos limpios y mantiene las áreas verdes del establecimiento

1. Retira contenedores con residuos del establecimiento, acopiándolos en espacios físicos destinados para su posterior retiro, de acuerdo con instrucciones del Encargado de Mantenición y a procedimientos del establecimiento.
2. Ayuda a mantener las áreas verdes del establecimiento, regando, sacando la maleza y cortando el césped de las jardineras

E. VELAR POR LA SEGURIDAD DE LOS ESPACIOS FÍSICOS Y BIENES DEL ESTABLECIMIENTO

Descripción: Disposición para cumplir con las normas e instrucciones de vigilancia del establecimiento.

1. Vigila los espacios físicos abiertos y cerrados del establecimiento, dando rondas permanentes durante la noche para constatar el estado de los bienes y evitar el ingreso de personas ajenas y/o animales.
2. Regula la iluminación del establecimiento durante la noche, manteniendo en función sólo aquella que permita cumplir su tarea de vigilancia en forma eficiente.
3. Observa con periodicidad el monitor de las cámaras de vigilancia, con el fin de prever situaciones de riesgo alertando y registrando toda situación anormal.
4. Entrega diariamente un reporte, registrando la situación del establecimiento y de las novedades acontecidas en su turno.
5. Avisa a Carabineros, Bomberos según corresponda, así como a la Empresa de Seguridad y al Encargado de Mantenición, en caso de una emergencia o hecho delictual

DOCENTE EN EDUCACIÓN DIFERENCIAL

Descripción: Profesional de la educación, que se encarga de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, insertándose en la comunidad educativa, realizando evaluación psicopedagógica y co-docencia, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su asignatura, considerando las necesidades, habilidades, intereses de los estudiantes, con la finalidad de desarrollar y potenciar sus conocimientos y destrezas, superando las dificultades que se puedan presentar.

ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competencias funcionales ➤ Entrevistar a los estudiantes que son derivados o que lo solicitan. ➤ Verificar que sus actividades estén coordinadas con las planificaciones de las otras tareas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo. ➤ Derivar a especialistas internos o externos según corresponda.
----------------------	---

ÁMBITO DEL CURRÍCULUM	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar la presencia de dificultades de aprendizaje, su naturaleza y procedimientos de intervención psicopedagógica ➤ Entrevistar a los apoderados sobre las dificultades y/o progresos de los estudiantes. ➤ Atender a las diferentes necesidades que puedan presentar determinados alumnos.
-----------------------	---

A. ENTREVISTAR A LOS ESTUDIANTES QUE SON DERIVADOS O QUE LO SOLICITEN

Descripción: Capacidad para contextualizar y recopilar información relevante del alumno y su entorno, que pueda estar afectando el proceso de enseñanza-aprendizaje, la cual entrega datos clave para poder potenciar y mejorar el rendimiento escolar del estudiante

1. Se realiza un instrumento de evaluación adecuado, en este caso una entrevista que permite recopilar información necesaria para los fines que se estiman pertinentes al ámbito académico.
2. Se determinan los alumnos con bajo rendimiento académico, necesidades educativas especiales o que presenten alguna dificultad de aprendizaje.
3. Se realiza la entrevista de forma adecuada, empatizando con el estudiante en todo momento y se destacan factores importantes que puedan influir en su proceso de aprendizaje.
4. Se realiza un registro de la entrevista, con fecha, hora y firma del estudiante.

B. VERIFICAR QUE SUS ACTIVIDADES ESTÉN COORDINADAS CON LAS PLANIFICACIONES DE LAS OTRAS TAREAS, ESTABLECIENDO UN ESTILO DE TRABAJO COOPERATIVO.

Descripción: Capacidad para coordinar tiempos requeridos, en conjunto con los profesores y sus asignaturas, priorizando siempre el bienestar académico del estudiante.

1. Se planifican evaluaciones psicopedagógicas en horarios convenientes para los profesores, alumnos y educadora diferencial.
2. Se informa a los docentes las acciones a realizar con los alumnos, para mantener la comunicación en todo momento.
3. Se solicita información de pruebas y trabajos, con fecha y hora, para estar al tanto del trabajo que se realiza en el aula y complementarlo con el trabajo diferenciado.
4. Atender inquietudes de los docentes, respecto a las necesidades educativas, estrategias, evaluación de los estudiantes que presenten NEE, entregando orientación y apoyo en cada situación solicitada.

C. DERIVAR A ESPECIALISTAS INTERNOS O EXTERNOS SEGÚN CORRESPONDA

Descripción: Capacidad de detectar dificultades que pertenecen a otra área profesional

1. Informar al apoderado respecto a la situación evidenciada.
2. Realizar la derivación correspondiente, siguiendo el protocolo de acción.

D. IDENTIFICAR LA PRESENCIA DE DIFICULTADES DE APRENDIZAJE, SU NATURALEZA Y PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Descripción: Capacidad de identificar alumnos que requieren evaluación diagnóstica, utilizando instrumentos de evaluación adecuados a su nivel y necesidad, realización de informe psicopedagógico, y definición de apoyo a entregar a los alumnos.

1. Aplicar instrumento evaluativo adecuado a su nivel.
2. Revisión y análisis de información entregada por el instrumento aplicado.
3. Redacción del informe psicopedagógico.
4. Se informa a profesores involucrados en el proceso y UTP de los resultados obtenidos en la evaluación.
5. En conjunto con profesores y UTP, se define el plan de acción con el estudiante.
6. Realiza un seguimiento del plan de acción para evaluar efectividad y generar cambios necesarios al plan de acción.

E. ENTREVISTAR A LOS APODERADOS/AS SOBRE LAS DIFICULTADES Y/O PROGRESOS DE LOS ESTUDIANTES

Descripción: Capacidad de informar oportunamente la situación del estudiante, en relación con la evaluación psicopedagógica realizada, mediante el uso de un lenguaje claro y preciso, con la finalidad de que quien recibe la información la comprenda

1. Planificar el horario de atención a apoderados y entregar citaciones mediante comunicación escrita a través de los alumnos.
2. Informar al apoderado del estado académico del estudiante.
3. Atención de apoderados a quienes lo requieran.

F. ATENDER A LAS DIFERENTES NECESIDADES QUE PUEDAN PRESENTAR DETERMINADOS ESTUDIANTES

Descripción: Capacidad de identificar necesidades de los alumnos y entregar herramientas para sobrellevarlo.

1. Atender a los estudiantes que de manera voluntaria o citada asistan al espacio de los profesionales del área.
2. Entrega herramientas (técnicas de relajación, técnicas de estudio, organización de la rutina y tiempo libre, estrategias y métodos), con la finalidad de hacer uso eficiente del tiempo, y mejorar el bienestar de los alumnos, de modo integral.

ENCARGADA/O DE SALUD

Descripción: Profesional responsable de coordinar las acciones de promoción de salud del programa JUNAEB y ejecutar las tareas propias de la salud escolar, que resulten de los programas, planes y proyectos aprobados por los Ministerios de Educación y Salud.

ÁMBITO DE LA GESTIÓN

- Organizar con entidades externas atención a estudiantes
- Establecer una adecuada comunicación entre el estudiante.

ÁMBITO DEL CURRÍCULUM

- Gestionar actividades de educación en salud al interior del establecimiento

A. ORGANIZAR CON ENTIDADES EXTERNAS ATENCIÓN A ESTUDIANTES

Descripción: Capacidad para organizar y coordinar las atenciones de salud de entidades externas a nuestros estudiantes.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar horas de atención de médicos especialistas y oftalmología y traumatología. 2. Disponer de un lugar con las condiciones necesarias para el tamizaje de los estudiantes de 7° básico y la vacunación de estudiantes de 8° básico. 3. Gestionar la atención de estudiantes que ingresan con demanda espontánea. 4. 4. Disponer de un lugar con las condiciones necesarias en donde los profesionales de la salud puedan atender a estudiantes con necesidades
<p>B. ESTABLECER UNA ADECUADA COMUNICACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO, LA COORDINACIÓN COMUNAL Y LA FAMILIA DE LOS ESTUDIANTES</p>

<p><u>Descripción:</u> Coordinar visitas del programa JUNAEB y de profesionales externos de la salud</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar oportunamente a los estudiantes y su apoderado, las horas de atención de los profesionales de la salud. 2. Entregar ficha de atención correspondiente a los estudiantes.
<p>C. GESTIONAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN EN SALUD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO</p>
<p><u>Descripción:</u> Coordinar con CESFAM 2, visitas y atenciones de profesionales.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar que un profesional de la salud como: matrona, asistente social o el que sea necesario, pueda asistir al establecimiento a impartir charlas.

DOCENTE ENCARGADO/A DE COMUNICACIONES	
<p>Descripción: Informar a toda la comunidad educativa, respecto a las actividades curriculares y extracurriculares, a través de los correos institucionales, página web y redes sociales. Mantener y actualizar la página web y redes sociales tales como Facebook, Instagram y Twitter, con el fin de informar a nuestra comunidad, como a las redes de comunicación más cercana (diarios, revistas, sitios webs) tratando de abarcar la comuna, región y país.</p>	
<p>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Consola de administración de Google para generar correos institucionales, para docentes, paradoscentes, administrativos, estudiantes y cursos (generación y recuperación de contraseñas). ➤ Administrar dispositivos, generar perfiles y grupos de funcionarios, y administrar la aplicación en Android. ➤ Manejo y actualización de la página web Joomla, redes sociales y programas de diseño (ilustrator, Photoshop) video y presentaciones ➤ Enviar correos institucionales con el fin de mantener comunicada a toda la comunidad educativa. ➤ Obtención de la indexación de la revista digital del establecimiento, para tener reconocimiento regional y nacional. ➤ Mantener y actualizar el sitio web, en el ámbito investigativo. ➤ Solicitud de fotografías y/o videos a registro mensual y anual de actividades.

ÁMBITO DEL CURRÍCULUM	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollo de presentaciones estadísticas descriptivas y de frecuencia, para exhibir los resultados del liceo, tanto en prueba SIMCE, PSU, entre otras evaluaciones. ➤ Informes y proyectos institucionales tales como el proyecto educativo, proyecto de mejora, cuenta pública, para luego subirlos a la página web del establecimiento ➤ Ejercer en los campos de las relaciones públicas, imagen corporativa, publicidad, (afiches, banner, pendones) que den a conocer nuestras actividades e institución. Asesorar en materias relacionadas con la información y la comunicación social, usando diferentes alternativas tecnológicas. ➤ Desarrollar presentaciones institucionales, folletos (admisión, presentaciones) de la dirección del establecimiento, usando recursos como Camtasia, Explaindio, Publisher, Power point, entre otros. ➤ Registrar por medio de la fotografía y material audiovisual, todas las actividades que se realizan en el establecimiento, actos, aniversarios, conmemoraciones, ferias, charlas, entre otras. Por medio del registro y la solicitud a docentes respecto a actividades fuera del establecimiento, se elaboran videos institucionales y/o presentaciones para dar a conocer
-----------------------	--

	<p>la participación de estudiantes y docentes, a su vez la utilización de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyectar en la pantalla del hall videos institucionales e información relevante, de parte del equipo directivo, docentes, paradocentes y estudiantes. Enviar las tablas del consejo de docentes ➤ Mantener un contacto frecuente con la Corporación Municipal, entregando la agenda semanal de las actividades, para su posterior asistencia y registro. A su vez mantener contacto con otros medios de comunicación, como revistas, diarios locales, radio y televisión, con el fin de difundir actividades y logros relevantes de la institución. ➤ Colaborar con los docentes en actividades como ferias, concursos, presentaciones, a través del registro audiovisual y la fotografía, para publicarlo en nuestro canal de YouTube. ➤ Encargada de la revista digital ➤ Construyendo Conocimiento, http://www.construyendoconocimiento.cl indexada bajo el Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadadas ISSN 0719-8469
--	---

TRABAJADOR/A SOCIAL
<p>Favorecer el desarrollo integral de los y las estudiantes en el proceso educativo del Liceo Bicentenario Óscar Castro Zúñiga a través de la atención directa con niños, niñas y adolescentes en riesgo psicosocial.</p> <p><u>Descripción:</u> profesional a cargo de colaborar, incentivar y propiciar el bienestar de los NNA del establecimiento educacional, considerando a estos como sujetos multidimensionales, que requieren de intervenciones biopsicosociales en conjunto con actores claves de la comunidad educativa, abordando la dimensión individual, familiar y escolar. Generando además redes colaborativas con distintas instituciones que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.</p>

<p>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificar oportunamente a los estamentos correspondientes, acerca de las situaciones/condiciones que involucran a aquellos alumnos(as) que presentan situaciones irregulares asociadas a su asistencia. ➤ Apoyar técnicamente, y en el ámbito de las funciones profesionales, aquellas necesidades emanadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa. ➤ Generar acciones coordinadas en conjunto con redes externas e internas, para el fortalecimiento de las trayectorias educativas de los estudiantes del establecimiento. Así también, la inclusión en procesos del sistema nacional de becas estudiantiles. ➤ Generar espacios de apoyo y escucha activa, ante aquellos estudiantes y familias que de acuerdo con las características de demanda/problema, requieran acompañamiento biopsicosocial en el abordaje.
<p>ÁMBITO DE CONTROL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por el cumplimiento oportuno del despeje profesional ante aquellos casos que presenten situaciones que pudieran afectar la óptima adherencia al proceso educativo, está definido en normativa y protocolos de actuación establecidos por el mismo establecimiento y de acuerdo con la normativa vigente. ➤ Desarrollo de un modelo de trabajo en red que permita la coordinación, derivación y retroalimentación con instituciones de apoyo a la trayectoria educativa.
<p><u>Descripción:</u> Implementar intervenciones que permitan atender a las problemáticas psicosociales pesquiasadas en la comunidad educativa que afectan el óptimo desarrollo psicológico, social y pedagógico de los y las estudiantes.</p>	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención directa con estudiantes, padres, madres y/o apoderados. 2. Seguimiento y monitoreo de casos en intervención. 3. Realización de visitas domiciliarias. 4. Mantener actualizada cualquier planilla o instrumento que dé cuenta de las acciones realizadas con estudiantes. 5. Registro y evidencia de las acciones desarrolladas 6. Entrega de recursos materiales, tecnológicos (pc, tablet, simcard, computadores), monetarios, alimenticios u de otra índole que faciliten el proceso educativo de nuestros estudiantes. 7. Dar organización y funcionamiento al programa Pro – Retención: Ingresar acciones realizadas con estudiantes beneficiarios a la Plataforma de Pro-Retención mediante RBD. 8. Notificar a los beneficiarios vía entrevista presencial, llamado telefónico o correo electrónico una vez publicada la lista anual. 9. Generar y aplicar instrumento (encuesta/cuestionario) que permita conocer las necesidades materiales de los beneficiarios. 10. Generar compra de productos pesquiasados como necesidad latente entre los beneficiarios. 11. Entregar productos comprados para los beneficiarios. 12. Mantener al menos una entrevista presencial o telefónica que permita conocer la realidad individual/familiar y las posibles problemáticas existentes de los beneficiarios. 13. Desarrollar reuniones del área social sobre casos del programa que requieran un análisis exhaustivo. 14. Aplicar medidas de apoyo complementarias a casos particulares de beneficiarios que lo requieran. 15. Promover instancias que fortalezcan el clima y la sana convivencia escolar de la comunidad Liceana.
<p><u>Descripción:</u> Velar por el cumplimiento de la normativa y protocolos de actuación establecidos por el establecimiento educacional, como así mismo participar de instancias que promocienen el buen clima y la sana convivencia escolar.</p>

1. Planificar talleres establecidos en el plan de gestión de convivencia escolar anual del establecimiento educacional.
2. Ejecución de talleres y/o charlas socioeducativas atingentes a las problemáticas y necesidades biopsicosociales pesquisadas durante el año escolar.
1. Mantener canales de comunicación formales con los distintos estamentos de la comunidad educativa.

A. GENERAR REDES DE APOYO INTERNAS Y EXTERNAS QUE FACILITEN EL ÓPTIMO DESARROLLO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

Descripción: Implementación de un trabajo articulado entre actores de la comunidad Educativa y las redes institucionales externas que faciliten el proceso de aprendizaje de los estudiantes, abordando dimensiones individuales y familiares de carácter biopsicosocial.

1. Planificar talleres establecidos en el plan de gestión de convivencia escolar anual del establecimiento educacional.
2. Ejecución de talleres y/o charlas socioeducativas atingentes a las problemáticas y necesidades biopsicosociales pesquisadas durante el año escolar.
3. Mantener canales de comunicación formales con los distintos estamentos de la comunidad educativa.
4. Participación en reuniones de coordinación con distintos actores (Psicopedagogas, Profesores jefes y/o de asignatura, Departamento de Bienestar, otros) de la comunidad educativa en casos particulares que lo requieren.
5. Participación en reuniones interdisciplinarias de nivel (RIN).
6. Acusar recibo de las situaciones comunicadas o derivadas mediante correo electrónico institucional. – Utilizar formatos institucionales para las derivaciones y la devolución de casos.
7. Realizar retroalimentación al Profesional que derivó (Profesor jefe, de asignatura u otro funcionario) dentro de 5 días hábiles, mediante correo electrónico con copia a ENCOES de la Jornada correspondiente, orientador/a, jefa de UTP e Inspectoría General.

8. Redacción de informe de solicitud de Medida de Protección al Tribunal de Familia (El cual debe ser revisado por Encoes de jornada y posteriormente Subdirección y Dirección del establecimiento).
9. Coordinación con redes externas como: Programas de la Red SENAME, CESFAM, COSAM, SERNAMEG, JUNAEB, Tribunales de Familia, INJUV u otros organismos regionales y/o nacionales a disposición de la comunidad educativa.

PSICÓLOGO/A

Descripción: Profesional responsable de brindar apoyo psicológico, con el objetivo de potenciar el desarrollo de las herramientas personales de los y las estudiantes, favoreciendo espacios de reflexión e intervención a nivel individual y grupal que promuevan una adecuada convivencia Escolar.

Perfil:

- Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Relaciones interpersonales
- Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
- Compromiso ético- social
- Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional, como con los principios éticos de la profesión.
- Trabajar en equipo
- Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo con los estándares del establecimiento, en base a flujo de derivaciones.
- Resolución de conflictos
- Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.

<p>ÁMBITO DE LA GESTIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propiciar acciones de carácter psicosocial, para el abordaje de temáticas asociadas a convivencia, condiciones de vulnerabilidad personal o situaciones de crisis en estudiantes y familias. ➤ Notificar oportunamente a los estamentos correspondientes, acerca de las situaciones/condiciones que involucran a aquellos alumnos(as) que presentan situaciones irregulares asociadas a su asistencia. ➤ Apoyar técnicamente, y en el ámbito de las funciones profesionales, aquellas necesidades emanadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa. ➤ Generar acciones coordinadas con el equipo de convivencia escolar, en conjunto con redes externas e internas, para el fortalecimiento de las trayectorias educativas de los estudiantes del establecimiento. Así también, la inclusión en procesos del sistema nacional de becas estudiantiles.
<p>ÁMBITO DE CONTROL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generar espacios de apoyo y escucha activa, ante aquellos estudiantes y familias que de acuerdo con las características de demanda/problema, requieran acompañamiento psicosocial en el abordaje de sus problemáticas. ➤ Velar por el cumplimiento oportuno del despeje profesional ante aquellos casos que presenten situaciones que pudieran afectar la óptima adherencia al proceso educativo, está definido en normativa y protocolos de actuación establecidos por el mismo establecimiento y de acuerdo con la normativa vigente. ➤ Desarrollo de un modelo de trabajo en red que permita la coordinación, derivación y retroalimentación con instituciones de apoyo a la trayectoria educativa.

<p>A. TRABAJOS COLABORATIVOS CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención individual a estudiantes derivados formalmente por estamentos, y demanda espontánea. 2. Contención a los NNA que lo requieran, trabajo en conjunto familia- escuela. 3. Asesoría a madres, padres y apoderados. 4. Supervisión y monitoreo de los casos. 5. Trabajo interdisciplinario con estamentos pertinentes. 6. Realizar retroalimentación al Profesional que deriva (Profesor jefe, de asignatura u otro funcionario) dentro de 5 días hábiles, mediante correo electrónico con copia a ENCOES de jornada correspondiente, Orientador/a, jefe de UTP, Inspectoría General. 7. Activar en conjunto a ENCOES, protocolo de conductas suicidas y mantener monitoreo de estudiantes.
<p>B. PROMOCIÓN DEL BUEN CLIMA Y SANA CONVIVENCIA.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de talleres que respondan a las necesidades pesquisadas durante el año escolar. 2. Intervención con estudiantes que no respondan a los lineamientos planteados en el Reglamento Interno y/o al PEI. 3. Citación a madres, padres y apoderados de alumnos intervenidos.
<p>C. GENERACIÓN DE REDES INSTUCIONALES Y PLANES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de talleres con profesionales de la salud y otros involucrados en el área. 2. Coordinación y monitoreo con redes de apoyo externas de los alumnos derivados. (Centros de Salud Mental Públicos o privados)

COORDINADORES/AS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Profesional que debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, que posea capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Docente que posee la capacidad de materializar acciones intencionadas, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia pacífica, basada en el buen trato. ➤ Docente que posee la capacidad de coordinar al equipo de Convivencia Escolar
----------------------	--

ÁMBITO DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
-------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente que posee la capacidad de materializar acciones intencionadas que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa entorno al logro de una convivencia pacífica. 2. Difusión de la normativa legal vigente referente a la sana convivencia. 3. Generar ambientes favorables a un clima de respeto y de autocuidado que promueva el aprendizaje. 4. Entregar herramientas para resolver conflictos pacíficamente. 5. Hacer denuncias a organismos y autoridades competentes, actuando de acuerdo con Protocolos existentes. 6. Presidir el comité de sana convivencia escolar.
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Ayudar a los estudiantes a construir y mantener relaciones positivas y armónicas con otros. 8. Resolver situaciones en función de evitar la aplicación de una sanción, como manera constructiva de solucionar conflictos interpersonales. 9. Procurar siempre que las medidas disciplinarias, constituyan experiencias de aprendizaje positivas para lograr un clima armónico, de respeto y tolerancia.
--	--

CONSEJO DE PROFESORES/AS

El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo y Resolutivo, integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico, por todo el cuerpo docente y asistentes de la educación del establecimiento

ÁMBITO DE LA GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competencias Técnico pedagógicas ➤ Gestión de los aprendizajes
----------------------	---

ÁMBITO DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consejo resolutivo en el ámbito técnico pedagógico.
-------------------	---

A. ASPECTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS

1. Colaborar en la planificación y programación académica del Establecimiento.
2. Coordinar las programaciones de las diversas áreas del aprendizaje, y organizar acciones que contribuyan a un mejor desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
3. Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
5. Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.
6. Analizar situaciones educativas que contribuyan a un mejor desarrollo integral del alumno (consejos disciplinarios).
7. Cooperar con la Dirección en el desarrollo de actividades educativas.
8. Coordinar las acciones o directrices relacionadas con el rendimiento escolar y rasgos de personalidad.
9. Tener participación activa en las atribuciones que le otorga el Reglamento de convivencia del Establecimiento en lo relativo a las faltas graves – gravísimas.
10. El/la directora/a convocará al Consejo de Profesores, con carácter resolutivo, con respecto a las materias que le otorga el Reglamento de convivencia en el Reglamento Interno.
11. Analizar las características generales del curso y los casos individuales que el profesor jefe presente o que el Consejo requiera, para poner medidas que mejoren el aprendizaje, que atiendan a las diferencias individuales y que desarrollen plenamente la persona del alumno (consejos especiales).
12. Todos los asistentes deberán guardar reserva y discreción de lo tratado y deliberado en el mismo.
13. En todas las reuniones, el secretario deberá levantar acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que proceden. Una vez aprobada será suscrita por el secretario, que dará fe, con el visto bueno del presidente.
14. Tener 1 vez al mes, un consejo convocado por profesores para profesores.

ENCARGADO/A DE LABORATORIO

Descripción de Cargo: profesional que se responsabiliza del funcionamiento y mantención de los Laboratorios de Ciencias.

ÁMBITO DE LA GESTIÓN

- Competencias Funcionales
- Gestión de recursos y salidas pedagógicas.
- Mantención de equipos e insumos.

ÁMBITO DE CONTROL

- Establecer normas de Laboratorio.
- Apoyo pedagógico.

- Participación en eventos científicos escolares.

A. SOLICITAR RECURSOS Y SALIDAS PEDAGÓGICAS

Descripción: Capacidad de gestionar recursos para la implementación del laboratorio y salidas pedagógicas.

1. Gestiona la adquisición de material, equipos e insumos para el correcto funcionamiento del Laboratorio.
2. Gestiona recursos y otros para salidas pedagógicas (visita a universidades, ferias, charlas, terreno, etc.)

B. MANTENCIÓN DE EQUIPOS E INSUMOS

Descripción: Capacidad de mantener el buen funcionamiento del laboratorio.

1. Lleva registro de equipos, instrumentos e insumos (inventario).
2. Mantiene el laboratorio en condiciones óptimas para correcta ejecución de actividades planificadas de acuerdo con currículum.
3. Registra en una bitácora el uso del laboratorio del profesor que asiste a desarrollar una actividad experimental.

C. ESTABLECER NORMAS DE LABORATORIO

1. Da a conocer las normas del laboratorio.
2. Hace cumplir las normas del laboratorio.
3. Asegura el adecuado funcionamiento de equipos e instrumentos.

D. APOYO PEDAGÓGICO

Descripción: Capacidad de confeccionar material didáctico enmarcado en las bases curriculares, para lograr los aprendizajes significativos y las habilidades científicas.

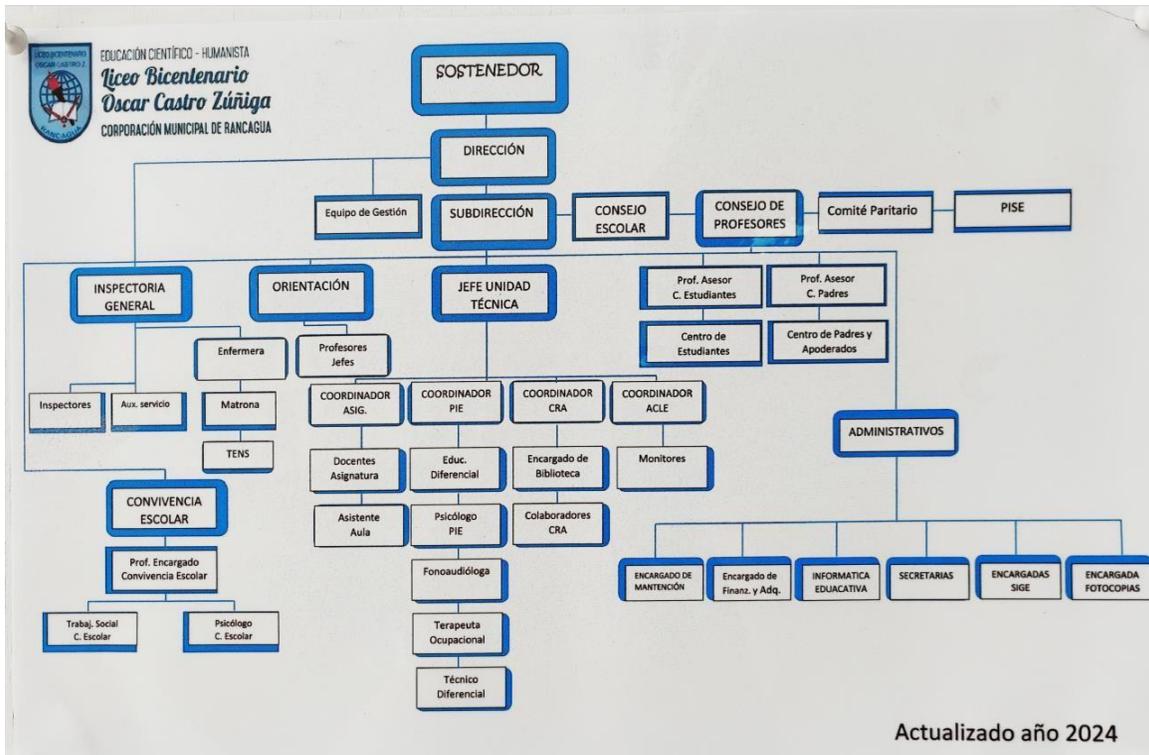
1. Revisa planes y programas de todos los niveles.
2. Conoce las planificaciones por nivel.
3. Prepara material didáctico de apoyo.
4. Diseña experimentos para reforzar contenidos teóricos.
5. Acompaña al docente de aula en actividades experimentales en el laboratorio cuando el horario lo permita.
6. Apoya pedagógicamente a los estudiantes que lo requieran.

E. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CIENTÍFICOS ESCOLARES

Descripción: Capacidad de asistir a eventos científicos escolares internos y externos, como también de apoyar a los talleres científicos del establecimiento.

1. Participa en congresos científicos, ferias de divulgación y desafíos científicos.
2. Asesora a talleres de ciencia del establecimiento.

ORGANIGRAMA



REGULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL, MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS

El Liceo funcionará según el Calendario Escolar que fije el Ministerio de Educación, a través de la secretaria regional Ministerial de la Región de O'Higgins. No obstante, lo anterior, la Dirección del Liceo, previa consulta a los diversos estamentos, establecerá un Calendario Escolar Interno que considere, además, las actividades propias de su Proyecto Educativo Institucional.

Las actividades del Liceo no podrán ser suspendidas, anticipadas, ni postergadas sin la previa autorización de la Dirección o autoridad superior pertinente.

Para los efectos de la comunicación oficial del Estudiante y/o Apoderado con el Liceo, en problemáticas atinentes a la convivencia y actividades curriculares, se entenderá que se debe operar en una relación de autoridad ascendente, de acuerdo al siguiente Conducto Regular:

- Tratar el tema o problema entre los afectados
- Resolver el problema con el Profesor o funcionario directamente relacionado
- Recurrir al Profesor Jefe
- Presentar el problema al Jefe Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y/u Orientador/a, según corresponda
- Si no ha sido resuelto satisfactoriamente, presentar reclamo al E. de Convivencia Escolar y en última instancia a la Dirección.

Las vías de comunicación serán la libreta liceana, correos institucionales y pagina web del liceo.

Agenda Liceana: La Agenda Liceana es un Documento Oficial y obligatorio del Liceo. Se utiliza como uno de los medios de comunicación regular que tiene el establecimiento con el apoderado y viceversa, por ello debe ser cuidada y utilizada según la diagramación que posee, indicando, donde corresponde, las inasistencias y otro tipo de información y comunicación. Todo estudiante debe llevarla consigo diariamente, la que se entregará al inicio del año escolar. La adulteración de la firma del padre, madre y/o apoderado constituye una falta gravísima y se aplicarán las medidas formativas y/o sanciones que correspondan.

La identificación debe contener, al menos:

- Fotografía del estudiante, tamaño carné con uniforme.
- Nombre completo, Rut, fecha de nacimiento, domicilio y curso del estudiante
- Nombre, firma, domicilio y teléfono del Apoderado Titular y del Apoderado Suplente, teléfono de emergencia, indicaciones médicas.
- Nombre de ambos padres y hermano que estudie en el liceo.
- Nombre y correo institucional del Profesor jefe.
- Código asignado a cada estudiante con el fin de realizar seguimiento y monitoreo de atrasos.

Informe Educativo: Es un documento, por medio del cual el Apoderado, semestralmente, se informa del rendimiento escolar, la asistencia, disciplina y comportamiento. Además, bimestralmente en Reunión de Apoderados, serán entregados Informes Parciales de Notas, por el Profesor jefe.

Reuniones de Apoderados: Las Reuniones de Apoderados permiten la interacción directa entre el Liceo y el hogar. Esta reunión debe ser un momento de encuentro y reflexión. Se realizarán periódicamente reuniones de Padres y Apoderados en cada curso, cuya calendarización se dará a conocer al inicio del Año Escolar. La asistencia de los Apoderados es obligatoria, justificando de forma inmediata al profesor jefe los motivos de su inasistencia.

Correo institucional: Es un instrumento que busca mantener una comunicación oportuna entre los distintos integrantes de la comunidad educativa. Es responsabilidad de los funcionarios, estudiantes y apoderados la revisión permanente de sus correos. En caso de funcionarios estos serán respondidos dentro de la jornada laboral y tendrá 72 horas hábiles para esto.

DISPOSICIÓN SOBRE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

ASISTENCIA

Asistencia regular: La asistencia regular y continua a clases es uno de los factores más importantes para los aprendizajes de los estudiantes. Para su promoción, los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual según Art. 14 del Manual de Evaluación y Promoción del Liceo.

INASISTENCIAS

Sobre inasistencias: El estudiante que faltare tres días consecutivos o 5 días de clases en el mes será contactado vía telefónica por el Inspector de Pabellón para justificar inasistencia para luego informar al profesor jefe.

Asimismo, para que un Alumno pueda salir del Liceo dentro del horario de clases, el Apoderado titular y/o suplente debe solicitarlo personalmente en Recepción, pudiendo hacerlo por adelantado, guardando registro de ello en Libro de Salida correspondiente en Inspectoría General.

Sobre inasistencias prolongadas: El Apoderado debe comunicar personalmente a Inspectoría General cualquier inasistencia de tres o más días, ya sea por enfermedad, viaje u otra causal. Si las inasistencias se prolongaran por 4 días consecutivos, sin el aviso mencionado, el inspector de pasillo debe informar al Inspector General y este procederá a iniciar gestiones para que se investigue las causales de la inasistencia con visita de dupla psicosocial y se tomen las medidas pertinentes según el protocolo establecido.

Los Certificados Médicos que justifiquen inasistencias tienen un plazo de 3 días a contar de su emisión para ser presentados en Recepción. Si las licencias médicas superan los 15 días, éstas deben ser entregadas directamente en UTP. Toda esta información será subida al drive de justificativos.

ATRASOS

Atrasos al inicio de la jornada: Si el estudiante se atrasa al inicio de la jornada, deberá acudir obligatoriamente con su inspector/a de pabellón respectivo, para registrar la situación y recibir el pase para ingresar a clases al cambio de hora, sin el cual no podrá ingresar a la sala de clases.

Las situaciones excepcionales referidas a atrasos serán resueltas por Inspectoría General e informadas al profesor jefe.

Esta situación se aplica también en caso de evaluación, descontándose el tiempo del atraso para la actividad evaluada (ver reglamento de evaluación).

Los atrasos serán registrados en el libro digital por el inspector del nivel.

Al quinto atraso del estudiante el inspector de nivel registrará la situación en libro digital y citará al apoderado, quien deberá presentarse a justificar en Inspectoría General.

No se considerarán atrasos y no se consignarán como tales, las siguientes situaciones:

1. Alumnos que presenten certificado de atención médica o de urgencia.
2. Alumnos que se presenten con sus respectivos apoderados.
3. Alumnos que tengan autorización de Inspectoría General por problemas justificados de locomoción, siempre y cuando presenten en su agenda liceana actualizada, el pase de Inspectoría General.

Atrasos dentro de la Jornada de clases: Si por motivos fundamentados, se incurriera en algún atraso después del recreo o cambio de hora, el/la estudiante deberá presentar un pase del funcionario con quien estaba (Inspector de la Jornada, Docente, Paramédico, etc.). De no presentar el mencionado pase, el estudiante podrá ingresar a clases al cambio de hora siguiente solamente con un pase entregado por inspector de pabellón, quien citará a su apoderado, mientras que el Profesor de Aula o inspector de pabellón correspondiente registrarán el hecho en su Hoja de Vida. Igualmente, la sumatoria de 10 atrasos dentro de la jornada, ocasionará una sanción de 1 día de suspensión.

La Jornada de Clases debe cumplirse cabalmente: Las horas de clases no atendidas por el Profesor, pasan a ser HORAS DE ESTUDIO. Los alumnos deben permanecer en la sala, supervisados por el Profesor remplazante o en su defecto UTP coordinará la atención y las actividades que se deberán realizar.

REGULACIÓN DEL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

USO DEL UNIFORME OFICIAL

Uniforme Oficial. En nuestro Liceo, con acuerdo del Consejo Escolar, representado por todos los estamentos de la Comunidad Liceana y según las disposiciones oficiales emanadas del Ministerio de Educación, se ha establecido el Uniforme Oficial y obligatorio que deben usar nuestros estudiantes, según las siguientes características:

a. Damas:

- Blazer azul marino en ceremonias y presentación oficial.
- Suéter o polerón azul marino con insignia.
- Falda azul colegial 5 dedos sobre la rodilla.
- Blusa blanca con corbata o polera institucional.
- Las uñas deben ser cortas con colores naturales.
- Pantalón azul marino o gris colegial. Puede ser todo el año.
- Zapatos o zapatillas negras
- No está permitido el uso de joyas, accesorios, piercing (en ninguna parte del cuerpo) en las clases de educación física por motivos de seguridad del estudiante.
- Se permitirá utilizar el cabello total o parcialmente teñido en los tonos: negro, gama de rubios, gama rojizos y castaños.
- En caso de uso de maquillaje, está permitido el uso de tonos naturales (nude, rosa pálido, gloss).
- Está permitido el uso de gorro azul marino, gris o negro en época invernal y jockey azul marino, gris o negro en época estival.

b. Varones:

- Vestón azul marino, con la insignia del Liceo en ceremonias y presentación oficial.
- Pantalón gris modelo tradicional a la cintura (recto).
- Camisa blanca con corbata o polera institucional.
- Suéter o polerón azul marino, con insignia del Liceo
- Zapatos o zapatillas negras.
- Cabello limpio, ordenado y tomado.
- No presentarse con barba y/o bigote.
- No está permitido el uso de joyas, accesorios, piercing (en ninguna parte del cuerpo), en las clases de educación física por motivos de seguridad del estudiante.
- Está permitido el uso de gorro azul marino, gris o negro en época invernal y jockey azul marino, gris o negro en época estival.
-

En época invernal se podrá usar parka, polerón o chaquetón azul marino o negro sin ningún tipo de estampado, y de preferencia usando la insignia del Liceo.

Inspección General por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los estudiantes de uso total o parcial del uniforme escolar por un periodo de tiempo determinado, previo acuerdo con el apoderado.

Normas de Aseo y Presentación Personal: La higiene debe ser rigurosa y el vestuario conforme al uso convencional. (Corbata en su lugar, camisa dentro del pantalón y/o falda a la cintura, (ambas prendas

abrochadas a la cintura) zapatos negros y lustrados o zapatillas negras.

Estudiantes que asistan en jornada alterna deberán vestir su uniforme escolar, debiendo justificar su presencia en Inspectoría General.

REGULACIÓN POLERÓN 4º MEDIO

Excepcionalmente, los alumnos de 4º medio podrán usar polerón, cortavientos, parca u otra pieza de ropa de similar uso, azul marino o negro con insignia bordada con los colores institucionales.

Para ello deberán presentar un diseño particular y único por curso, igual color y tela de confección.

El proyecto de diseño permite incorporar escritos o dibujos que identifiquen al grupo curso en la parte correspondiente a la espalda.

El Proyecto de Diseño se deberá presentar obligatoriamente a la Inspectoría General, la que se reserva el derecho a rechazar proyectos inadecuados para el prestigio del Liceo o de menoscabo a las personas como símbolos ofensivos, discriminatorios, que promuevan el consumo de sustancias, palabras soeces, promiscuidad, etc.

Los alumnos de otros cursos que no sean 4º medios no podrán utilizar polerones de 4º medio, del año en curso o de otros años.

PRESENTACIÓN PERSONAL Y NORMAS DE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA.

En nuestro establecimiento, y en acuerdo con el Consejo Escolar, representado por todos los estamentos de la Comunidad Liceana y según las disposiciones oficiales emanadas del Ministerio de Educación, se ha establecido que el uniforme de educación física que deben usar nuestros estudiantes, debe tener las siguientes características:

Uniforme para Educación Física.

a. Damas:

- Calzas largas o cortas (a medio muslo) o buzo o short deportivo azul marino o negro sin diseños que característicos de equipos deportivos, bandas musicales, etc.
- Polera institucional de Ed. Física o en su defecto una blanca, negra o gris con cuello redondo y mangas.
- Zapatillas deportivas para realizar actividad física.
- No está permitido salir del establecimiento al término de ambas jornadas, sin el cambio respectivo del uniforme.

b. Varones:

- Pantalón de Buzo o short deportivo de color azul marino o negro sin diseños característicos de equipos deportivos, bandas musicales, etc.
- Polera institucional de educación física o en su defecto una blanca, negra o gris con cuello redondo y mangas.
- Zapatillas deportivas adecuadas para realizar actividad física.
- No está permitido salir del establecimiento al término de ambas jornadas, sin el cambio respectivo del uniforme.

En el Liceo se han establecido las siguientes Normas de Aseo y Presentación Personal para la clase de educación Física.

Damas:

- Pelo amarrado
- Sin accesorios, tales como: aros largos, piercing, collares, pulseras, anillos, audífonos
- Sin maquillaje

- Uñas cortas a ras de piel
- Sin jockey (permitido en verano para el sol)
- No se permite masticar chicle en clases.

Varones:

- Pelo amarrado
- Sin accesorios, tales como: piercing, collares, pulseras, audífonos, etc.
- Sin jockey (permitido en verano para el sol)
- No se permite masticar chicle en clases.

Útiles de Aseo:

- Toalla
- Muda Ropa Interior.
- Jabón y chalas.

Normas de la clase de Educación Física:

Tiempo De Vestir:

- 15 min. Al inicio.
- 20 min. Al final.
- Con flexibilidad según cantidad de alumnos por curso.
- Se exige cambio del uniforme al término de cada clase.

Cuidados útiles personales: Se recomienda no traer celulares, dinero, o cualquier artículo de valor. Los profesores no son responsables de guardar artículos de los alumnos. Cada estudiante debe velar por la seguridad de sus pertenencias.

Comportamiento: Disciplina en camarines y durante la clase, vocabulario acorde al lugar y contexto, trabajar en un ambiente de respeto mutuo.

Los justificativos, para cuando se presentan sin equipo, deben ser realizados por el apoderado de manera personal en el establecimiento educacional o escritos en la agenda escolar

Cuando el alumno no realiza la clase práctica quedará a criterio del profesor que actividad le dará a realizar durante ese periodo.

Casos especiales para la Clase de Educación Física.

Los estudiantes que se encuentren autorizados a realizar actividades teóricas por prescripción médica, de la actividad física, deben asistir igualmente a la clase respectiva, para recibir formación teórica con el objeto de ser evaluados reglamentariamente. Aunque el Alumno o alumna no participe de la clase práctica sigue estando bajo la responsabilidad del Profesor a cargo del curso en ese momento.

Toda justificación por enfermedad o por lesiones sólo es válida con Certificado Médico.

En casos de afecciones o lesiones menores que no necesiten atención médica, basta una comunicación escrita del apoderado en la agenda para que un estudiante no participe de la clase práctica.

REGULACIÓN DEL USO DEL TELÉFONO CELULAR Y/O APARATOS ELECTRÓNICOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Con el fin de promover un equilibrio entre la autonomía y el aprendizaje de los estudiantes, se permitirá: portar el teléfono celular durante la jornada, pero su uso estará limitado a momentos específicos, como los recreos, y en áreas designadas como el patio.

Esta normativa permite a los estudiantes usar sus dispositivos durante sus tiempos de descanso sin que interfiera con las actividades pedagógicas. Sin embargo, el uso queda totalmente prohibido en espacios de aprendizaje como las salas de clase, biblioteca y laboratorios, para mantener la concentración y el ambiente académico en dichos espacios.

Durante los horarios de clase y en todas las áreas destinadas al aprendizaje, el uso de teléfonos celulares estará estrictamente prohibido, salvo en actividades pedagógicas que requieran su uso como herramienta educativa, previa planificación de la clase y siempre bajo la supervisión del docente. Esta prohibición asegura que los estudiantes puedan concentrarse en sus estudios y aprovechar al máximo el tiempo en el aula.

Se establecerá un sistema de sanciones para aquellos estudiantes que utilicen sus celulares de forma indebida en áreas y horarios restringidos.

Las sanciones variarán de acuerdo con la frecuencia y gravedad de las infracciones, comenzando con una advertencia verbal y pudiendo llegar a la retención temporal del dispositivo, una reunión con el apoderado en caso de reincidencia y/o suspensión de clases

Este sistema de sanciones busca no solo hacer cumplir la normativa, sino también promover el autocontrol y la responsabilidad personal en el uso de la tecnología.

Los estudiantes son responsables de la seguridad de sus dispositivos durante la jornada escolar. Dado que el establecimiento no se hace responsable por pérdidas o daños ocurridos fuera de los espacios designados para el resguardo de los celulares, se espera que los estudiantes se responsabilicen de sus pertenencias y eviten el uso innecesario de estos dispositivos en las áreas de aprendizaje.

REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE)

1. Las ACLES forman parte del liceo Oscar Castro y estas funcionan en horario alterno a la jornada de clases de los /as estudiantes que participan en ella.
2. Las ACLES, que se dictan en cada año lectivo dependerá de la elección de los estudiantes y de las condiciones administrativas, financieras y de recursos logísticos con los que cuente el Liceo.
3. Los monitores y talleristas deben velar por que los estudiantes participen en el taller en horario alterno a su jornada de clases. Los estudiantes no estarán autorizados a asistir al taller para ensayos o entrenamientos en horario de clases.
4. Los artículos deportivos, indumentarias, instrumentos musicales adquiridos a través de las distintas subvenciones y/o donaciones de particulares u organizaciones pasan a ser parte del patrimonio del Liceo Oscar Castro.
5. Los talleristas, monitores y estudiantes que participan en las ACLES son regidos por el reglamento Interno del Liceo Oscar Castro.
6. Ningún monitor o tallerista de ACLE puede sacar implementación del Liceo, sin autorización del Coordinador de ACLE o de Director/a del establecimiento situación que debe ser informada a Inspectoría General por el Coordinador.
7. Las ACLES y talleres deben estar a disposición de las distintas actividades, artístico culturales y deportivas a las cuales el Liceo los convoque.
8. Los talleristas y/o monitores deben cumplir con el horario de trabajo asignado por el Director o Subdirector del Liceo, cualquier cambio deberá estar autorizado por el coordinador o por la Dirección del establecimiento.
9. Las salidas de estudiantes a competencias, muestras, ferias científicas, actividades artístico culturales de cualquiera de las ACLES deben ser informadas por el monitor al Coordinador ACLE y autorizadas por la Dirección.
10. Las salidas fuera de la comuna, región o país requieren por parte del monitor o tallerista la presentación al Coordinador ACLE y al Director/a de un proyecto que cumpla con los plazos y normativa que establece la Secretaría Ministerial de Educación.
11. Los monitores o Tallerista deben enviar a Inspectoría General la nómina de estudiantes que por fuerza mayor en horario de clases deban participar de alguna presentación o muestra emergente, fuera del establecimiento. Situación que debe ser visada por el coordinador de ACLE y autorizada por de la Dirección del Liceo.
12. Los monitores y talleristas deben contar con la autorización de los apoderados para sacar a estudiantes del taller a eventos fuera del establecimiento. Estas autorizaciones deben quedar en recepción del Liceo.

CAPÍTULO III

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA PROCESO DE ADMISIÓN

El Sistema de admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Su implementación ha sido gradual: partió el año 2016 en la región de Magallanes y de la Antártica Chilena; continuó en 2017 con las regiones de Tarapacá, Coquimbo, O'Higgins y Los Lagos; prosigue el 2018 en las regiones de Arica y Parinacota, Antofagasta, Atacama, Valparaíso, Maule, Biobío, Araucanía, Los Ríos y Aysén; y concluirá el año 2019 con la incorporación de la Región Metropolitana. La puesta en marcha del Sistema también considera una implementación progresiva según los principales niveles de ingreso, es decir, el primer año de implementación en una región se contemplan solo los niveles NT1 (pre-kínder), NT2 (kínder), 1º básico, 7º básico y 1º medio, el segundo año, en tanto, se incorporan el resto de los cursos.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Las madres, padres y apoderados de estas regiones deberán postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin, terminando, de esta manera, con las largas filas y la peregrinación de colegio en colegio en búsqueda de vacantes para sus hijas e hijos.

CALENDARIZACIÓN DE POSTULACIÓN

- Viernes 02 de agosto al domingo 30 de agosto de 2024, periodo principal de postulaciones
- Desde el 17 al 23 de octubre de 2024, publicación de resultados del periodo principal.
- Los días 04 y 05 de noviembre se publicarán los resultados de la lista de espera.
- Desde el 15 al 22 de noviembre de 2024, periodo complementario de postulación.
- 04 de diciembre, resultado del proceso complementario de postulación.
- Desde el 05 al 13 de diciembre se realiza el proceso de matrícula en los establecimientos educacionales.
- Desde el 11 de diciembre, periodo de regularización exclusiva para repitentes. Este periodo tiene por finalidad permitir la regularización de aquellos estudiantes admitidos por sistema que repitieron de nivel, por tanto, buscan una vacante en el nivel previo al que postularon.
- Desde el 20 de diciembre, inicio del periodo de regularización año lectivo 2025. Este periodo se realiza directamente en los establecimientos para aquellos estudiantes que no postularon en ninguno de los dos procesos o quieran buscar otro colegio.

RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Los resultados se pueden verificar ingresando a la página web: www.sistemadeadmisionescolar.cl con el RUN y contraseña del postulante. Al ingresar podrá ver en cuál establecimiento fue admitido el estudiante. En caso de no tener acceso internet, podrá asistir a algún punto de apoyo en las oficinas regionales del Ministerio de Educación, Biblioredes o Telecentros de su región, para que lo puedan ayudar en el ingreso al sitio web y conocer los resultados de postulación.

PROCESO DE MATRÍCULA

Se entiende por Matrícula el acto mediante el cual el estudiante, representado por su Apoderado, adquiere la condición de Alumno Regular. Estudiante y Apoderado suscriben un protocolo que establece su compromiso y adhesión al Proyecto Educativo Institucional y el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.

“Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa” (Ley de Inclusión).

“Una vez que se hayan dado a conocer los resultados del proceso de admisión, se genera el derecho de matrícula para el estudiante admitido, que podrá ejercerse conforme a las reglas de este párrafo. El procedimiento de admisión contemplará plazos para la formalización de la matrícula, cuyas fechas de inicio y término serán definidas en el calendario de admisión. El Ministerio de Educación proporcionará a cada establecimiento educacional información de contacto de los apoderados que hayan sido admitidos en él, sólo para fines de continuar con el proceso de admisión”.

APRUEBA REGLAMENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE RECIBEN SUBVENCIÓN A LA EDUCACIÓN GRATUITA O APORTES DEL ESTADO (Decreto 152)