

**PROYECTO
EDUCATIVO
INSTITUCIONAL
ESCUELA SAN
MARINO COLLEGE
COQUIMBO
2017**



CONTEXTO

- INTRODUCCIÓN
- INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
- RESEÑA HISTÓRICA
- ENTORNO

IDEARIO

- SELLOS EDUCATIVOS
- VISIÓN
- MISIÓN
- DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES
- ✓ PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS
- ✓ VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- PERFILES
 - ✓ EQUIPO DIRECTIVO
 - ✓ DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
 - ✓ ESTUDIANTES
 - ✓ APODERADOS

EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Establecimiento	Escuela San Marino College
RBD	13633-6
Dirección	Los Huertos #1731, Sector El Porvenir de Peñuelas, La Cantera.
Provincia	Elqui
Región	Coquimbo
Teléfono	051-472425
Correo Electrónico	sanmarinocollege@gmail.com
Representante Legal	Jorge Rubio Hurtado
Nombre del Director	Elsa Antonia Magaña Gálvez
Dependencia	Particular Subvencionado
Nivel de Enseñanza	Pre-Básica, Básica y Media
Matricula	437 estudiantes

INTRODUCCIÓN

Considerando que en nuestra época actual, la Educación ocupa un sitio de privilegio, como principio elemental para el desarrollo y progreso de nuestra sociedad, es que la Escuela *San Marino College*, ha tomado como propósito fundamental entregar una educación de calidad y altamente significativa, en los contextos de cultura, tecnología, desarrollo físico y valores personales, posibilitando la formación de niños y niñas capaces de aportar a la sociedad elementos que posibiliten el progreso y desarrollo.

Nuestra Escuela busca transformarse en una comunidad de enseñanza-aprendizaje en la que interactúan sus distintos actores, con el único propósito de desarrollar una Escuela de calidad, para eso, nuestro Proyecto Educativo Institucional, debe ser conocido por todos los integrantes

de nuestra Unidad Educativa; por alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres y apoderados, administrativos y auxiliares, quienes sabrán de primera fuente, nuestra historia, nuestra función y nuestras metas.

INFORMACION INSTITUCIONAL

Síntesis de Antecedentes Curriculares y Pedagógicos.

1) Funcionamiento

La Escuela San Marino College atiende tres modalidades de enseñanza Pre-Básica, Básica y Media.

2) Jornada Escolar Completa desde 3° año básico, según resolución número 2180 a contar del 28 de Junio del 2007.

3) La Planta Docente está integrada por 3 Docentes Directivos, 19 Docentes de aula y 2 Educadoras de Párvulos y 9 Asistentes de la educación

4) Matrícula de Establecimiento al 31 de Marzo del 2017, 437 alumnos.

1) Jornada de Trabajo:

Nivel Pre-Básico	Mañana	8:15 a 12:40 hrs.
	Tarde	13:15 a 17:40 hrs.
Nivel Básico 1° y 2° año	Lunes a Jueves	8:15 a 15:30 hrs.
	Viernes	8:15 a 13:15 hrs.
Nivel Básico 3° a 8° año	Lunes a Jueves	8:15 a 16:30 hrs.
	Viernes	8:15 a 13:15 hrs.
Enseñanza Media 1° a 4° año	Lunes a Jueves	8:15 a 17:10 hrs.
	Viernes	8:15 a 13:15 hrs.

Año Lectivo en Régimen Semestral.

I Semestre: 02 de Marzo al 07 de Julio 2017.

II Semestre: 24 de Julio al 07 de Diciembre 2017.

2) Planes y Programas de Estudios.

Nivel Pre-Básico	Primer Nivel	N° 289	2012
	Segundo Nivel	N° 289	2012
Nivel Básico	1° a 6° año	N° 2960	2012
	7° a 8° año	N° 628	2016
Nivel Medio	1° y 2° año	N° 614	2013
	3° y 4° año	N° 1147	2015

3) Horas Pedagógicas.

Nivel Pre-Básico	1° nivel y 2° nivel	20-22hrs.
Educación Básica	1° y 2° año	37 hrs.
	3° a 8° año	39 hrs.
Educación Media	1°, 2° año	42 hrs.
	3°, 4° año	43 hrs.

4) Evaluación y Promoción.

Enseñanza Básica	Decreto 107 año 2003
Enseñanza Media	Decreto 112, año 1999 83 año 2001

Proyectos en Ejecución

NOMBRE	INSTITUCIÓN
J.E.C.	MINEDUC
Enlaces	MINEDUC
BiblioCra	MINEDUC
Música en Colores	Producciones Musicales
Método BAPNE	San Marino College
Talleres Artísticos	San Marino College
Esc. Deportiva Integral (Voleibol)	Instituto Nac.Deporte (IND)

1) Programas de Prevención de Drogas

PROYECTO SENDA 2017		
Cursos	Texto	Alumnos Beneficiados
Educación Parvularia	Descubriendo el Gran Tesoro	54
1°Basico a 6°Basico	Aprendemos a crecer	199
7°Basico a 4°Medio	La decisión es nuestra	185

1) Rendimiento Académico

PUNTAJE PROMEDIO COMPRENSIÓN DE LECTURA SIMCE		
2° BÁSICO		
AÑO	PUNTAJE	ALUMNOS
2012	268	28
2013	249	38
2014	271	30
2015	263	30

PUNTAJE PROMEDIOS SIMCE						
4° BÁSICO						
Año	Alumnos	Com.Lect.	Matemática	Cs. Nat.	Historia	Promedio
2008	18	284	263		270	272
2009	17	248	240	240		242
2010	30	274	270		276	273
2011	23	278	270	279		275

2012	29	291	267		283	280
2013	30	285	256	285		275
2014	34	274	271		267	271
2015	34	263	261			262

PUNTAJE PROMEDIOS SIMCE						
6° Básico						
Año	Alumnos	Lectura	Matemática	Ciencias Naturales	Historia	Promedio
2013	30	262	260			261
2014	35	254	258	267		260
2015	36	260	266		266	264

PUNTAJE PROMEDIOS SIMCE						
8° BÁSICO						
Año	Alumnos	Com.Lect.	Matemática	Cs. Nat.	Historia	Promedio
2009	16	259	291	269	278	274
2011	17	250	259	262	268	259
2013	28	249	261	275		261
2014	28	258	284		274	272
2015	33	233	273	267		257

PUNTAJE PROMEDIOS SIMCE						
2° ENSEÑANZA MEDIA						
Año	Alumnos	Lenguaje	Matemática	Ciencias	Historia	Promedio
2012	22	264	263			263
2013	26	265	266			265
2014	30	234	263	248		248
2015	37	236	265		259	253

PSU (comparación)

Lenguaje			Matematica			Historia			Ciencias		
2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016	2014	2015	2016
465	494	523	498	506	452	474	470	505	485	507	481

2) Tasa de Aprobación

ENSEÑANZA BÁSICA			ENSEÑANZA MEDIA		
Año	Matrícula	Porcentaje	Año	Matrícula	Porcentaje
2011	189	90.4%	2011	26	88.4%
2012	233	95.2%	2012	56	85.5%
2013	249	95.1%	2013	76	90.7%
2014	255	96.47%	2014	109	83.48%
2015	269	96.8%	2015	125	92%
2016	262	95.4%	2016	118	99.1%

3) Tasa de Retención

ENSEÑANZA BÁSICA			ENSEÑANZA MEDIA		
Año	Matrícula	Porcentaje	Año	Matrícula	Porcentaje
2011	189	94.1%	2011	26	92.2%
2012	233	98.2%	2012	56	89%
2013	249	99.9%	2013	76	99.9%

2014	255	99.8%	2014	109	99.9%
2015	269	99.6%	2015	125	99.2%
2016	299	87.7%	2016	129	91.5%

Reseña Histórica.

La Escuela San Marino College, está inspirada en la fecunda labor pedagógica desarrollada por la Señora Elsa Gálvez Cordero, quien realizó durante toda su vida una tarea formadora de niños y niñas que ha trascendido el paso de los años.

San Marino College abre sus puertas a la comunidad el día 03 de Marzo del año 2007, en un moderno edificio que reúne todas las condiciones de comodidad y capacidad para recibir la creciente demanda educativa del sector.

Asume como Directora la Señora Elsa Magaña Gálvez y ese mismo año la Escuela es reconocida por el Ministerio de Educación de acuerdo a la resolución N° 2180 del 28 de Junio del 2007.

En sus inicios recibe alumnos desde Educación Parvularia a 6° año Básico y pone en ejecución la Jornada Escolar Completa, avanza en niveles gradualmente alcanzando en la actualidad hasta el 4° año de Enseñanza Media.

Síntesis de Antecedentes del Entorno.

Entorno Socio-Económico y Cultural.

Los Alumnos que conforman nuestra comunidad educativa, provienen de familias que presentan un nivel socio-económico y cultural medio, medio alto con un 25% de alumnos prioritarios y también de familias muy bien constituidas económicamente, lo que hace de la Escuela, un lugar donde la diversidad socio-económica se transforma en un factor preponderante de integración social.

Síntesis de Antecedentes Curriculares y Pedagógicos.

Funcionamiento

La Escuela San Marino College atiende tres modalidades de enseñanza Pre-Básica, Básica y Media.

Jornada Escolar Completa desde 3° año básico, según resolución número 2180 a contar del 28 de Junio del 2007.

La Planta Docente está integrada por 3 Docentes Directivos, 19 Docentes de aula y 2 Educadoras de Párvulos y 9 Asistentes de la Educación.

Matrícula de Establecimiento al 31 de Marzo del 2017, 438 alumnos.

SELLOS EDUCATIVOS

La comunidad de San Marino College de inspiración humanista y cristiana, se propone, mediante un trabajo tenaz y paciente, el logro de una **Educación Integral**, que propone entregar a los estudiantes, la herencia cultural, los conocimientos, las artes, la espiritualidad y la moral.

El alumno orientará su vida y su quehacer en base a valores morales y espirituales propios de una educación humanista y cristiana.

Desarrollará sus capacidades intelectuales en función de la búsqueda del saber y de la verdad. Afianzará su personalidad en el respeto por sí mismo y por los demás, en el ejercicio libre y responsable de sus deberes y derechos.

Desarrollará sus capacidades y aptitudes físicas y creativas, de acuerdo con sus intereses. Se educará en el conocimiento y respeto de los valores cívicos y culturales de nuestro país.

VISIÓN

Ser una Comunidad Educativa que contribuya a la formación académica, moral, espiritual, social y artística en nuestros alumnos, preparándolos para ser ciudadanos responsables de su país y del mundo, desarrollando su espíritu en comunidad en donde todos los integrantes se sientan involucrados y valorados.

MISIÓN

Entregar una formación integral en alumnos y alumnas, afianzando sus valores espirituales, morales y sociales, educando en el conocimiento y desarrollando capacidades intelectuales, creativas y físicas para que se inserten exitosamente en la Educación Superior.

DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

Principios y Enfoques Educativos

El proceso de aprendizaje debe ser activo y creativo, para ello necesita desarrollar en forma progresiva y cada vez más evidente las siguientes características:

En el área intelectual y cultural: tendrá como base el amor y la búsqueda de la verdad.

El alumno:

Deberá escuchar a otras personas para enriquecer su propio juicio, valorando el aprendizaje en sí mismo más que el rendimiento.

Deberá adquirir las habilidades necesarias para usar adecuadamente el lenguaje oral y

escrito y valorar la comunicación en las expresiones del lenguaje, tanto nacional como extranjero.

Deberá desarrollar la creatividad y la habilidad para apreciar los valores expresivos de la comunicación estética en las diversas manifestaciones culturales.

Deberá desarrollar su capacidad para comprender y participar en el pensamiento reflexivo del ser humano.

Desarrollará sus capacidades intelectuales en la búsqueda del conocimiento en aquellas disciplinas humanistas y científicas que le permitan responder a los requerimientos del mundo actual.

Desarrollará hábitos de estudios y trabajo personal.

Llevará a efecto su aprendizaje en forma autónoma.

Aprenderá y usará métodos y técnicas de investigación.

Desarrollará según su grado de madurez, las capacidades intelectuales de elaboración, abstracción, transferencia, inducción, deducción, organización y aplicación de la información obtenida.

Desarrollará su espíritu de creatividad, iniciativa, crítica y autocrítica.

Alcanzará, en la medida de sus posibilidades, un alto nivel de desarrollo intelectual y cultural.

Conocerá y usará la lengua inglesa como vehículo de comunicación y cultura.

En el Área Artística y de Educación Física:

Deberá desarrollar al máximo sus capacidades físicas, su capacidad creativa y su sensibilidad estética, a través del reforzamiento de la experiencia artística y deportiva permitiéndoles enfrentar de mejor forma su vida y desarrollo personal.

Deberá alcanzar un buen dominio técnico en las actividades físicas, artísticas y manuales, sin

perder su imaginación ni su capacidad creativa, logrando cambios conductuales, afectivos y cognitivos.

Deberá apreciar y valorar las diferentes manifestaciones del arte y de la educación física, capacitándolos para descubrir sus reales potencialidades.

Deberá conocer, aprender y respetar el desarrollo físico propio y ajeno, según diferencias de sexo y edad.

Deberá ejercer sus potencialidades físicas de acuerdo a su sexo y edad en el marco de los valores educativos sustentados por la escuela.

En el Área Cívica:

Conocerá, comprenderá y apreciará las manifestaciones culturales chilenas.

Amará a su patria con una gran sensibilidad social y conocerá y respetará sus valores patrios.

Participará activamente en las actividades organizadas por la escuela.

Participará y se vinculará con la vida cívica.

Participará en actividades relacionadas con temas atinentes a la comunidad escolar.

Valores y competencias específicas

En el Área Espiritual

Conocerá, discernirá y asumirá los valores morales, humanistas y cristianos sustentados en la escuela y llevará estos valores a la práctica y la vida.

Desarrollará un profundo respeto, no sólo por sí mismo, sino también por los demás.

Asumirá sus responsabilidades frente al ejercicio de su libertad.

Será tolerante y respetuoso de las ideas de los demás, al mismo tiempo que expresará y hará respetar las propias.

Será humilde y consiente de su dignidad como persona en el ejercicio de sus derechos.

Desarrollará el espíritu de solidaridad.

En el Área Afectiva y Social:

Deberá desarrollar autonomía y libertad en el ejercicio de sus derechos y respetar la legítima autoridad.

Deberá comprender que es un ser social por esencia y deberá desarrollar responsabilidad con respecto a sus actos y al cumplimiento de sus deberes.

Desarrollará y ejercerá autodisciplina.

Deberá ejercer positivamente su capacidad de liderazgo y su espíritu de superación.

Deberá establecer vínculos sociales y afectivos respetuosos, estables y auténticos con los miembros de su comunidad en la búsqueda del bien común.

Deberá interesarse y vincularse con la actualidad nacional y del mundo.

Desarrollará su espíritu de solidaridad y de lealtad con su medio y con el mundo exterior.

Será capaz de conocerse, aceptarse, desarrollarse y comunicarse en su rol específico de hombre y mujer, dentro del contexto de su educación para el amor.

Para ello:

Deberá creer en el amor y aprender a amar y ser amado.

Deberá aprender a ser fiel a sus compromisos, en sus palabras y en los sentimientos de su corazón.

Debe saber comunicar con sinceridad sus pensamientos y sentimientos.

Debe considerar su cuerpo como un templo, evitando cualquier situación que lo dañe.

Deberá prepararse como niño o niña, para ser padres en el futuro, para transmitir la vida como un don sagrado de Dios.

PERFILES

Director del Establecimiento:

Funciones Principales

El Director del establecimiento, Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional, es el docente Jefe del Establecimiento Educativo; es responsable de la Dirección, Personal, Organización y Funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas reglamentarias vigentes. Tiene las siguientes normas:

- a) Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de calidad, equidad y participación. Representa oficialmente a toda la Comunidad Educativa.
- b) Determinar con el Consejo de Profesores el Proyecto Educativo, orientándolo de acuerdo a las líneas establecidas en la Misión, Visión y Objetivos planteados en el PEI.
- c) Presidir, coordinar, supervisar tareas y responsabilidades del personal a su cargo, establecido una adecuada organización, realización y evaluación del currículo.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento.
- e) Contratar el personal docente, paradocente y auxiliares.

- f) Dirigir el Establecimiento acorde a los principios de la Administración Educacional, teniendo presente que la principal función del colegio es “Educar y Formar”.
- g) Supervisar la marcha del Establecimiento mediante visitas periódicas a los distintos cursos, velando además por la buena presentación del personal y aseo del colegio.
- h) Verificar la correcta confección de documentos y normativas emanadas del Ministerio de Educación, elaborados por el personal docente.
- i) Incentivar a vivir un ambiente educativo motivador que ayude al logro de los objetivos propuestos.
- j) Vincular al Establecimiento con otras Instituciones y Comunidad del Entorno.
- k) Autorizar la salida y retraso del personal docente.
- l) Presidir las reuniones y sesiones del Consejo Escolar y Centro General de Padres y Apoderados.

Competencias Necesarias:

Competencias funcionales: gestionar la relación con la comunidad y el entorno, representar al colegio en su calidad de miembro de la dirección, definir el PEI y la planificación estratégica, difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad, gestionar el clima organizacional y la convivencia, informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio, tomar decisiones sobre inversiones en el establecimiento, administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento, gestionar el personal, coordinar el desarrollo personal del cuerpo docente, dar cuenta pública de su gestión, monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.

Competencias conductuales. Compromiso ético-social, orientación a la calidad, auto aprendizaje y desarrollo profesional, responsabilidad, negociar y resolver conflictos, adaptación al cambio, liderazgo, Trabajo en equipo, promover e impulsar la sana convivencia y relaciones personales. Facilidad de expresión oral, habilidad para escuchar y

competencia para escribir claramente.

Jefe Unidad Técnico Pedagógica.

Funciones Principales

El Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, profesional que se responsabiliza de asesorar al director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Es el docente encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones educativas referidas a la Orientación, Evaluación, a los Planes y Programas de Estudios, a las metodologías de enseñanza y de actividades complementarias a la docencia. Debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las labores de los docentes del colegio.
- b) Velar que se desarrolle una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional en el establecimiento.
- c) Dirigir la organización y programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de Enseñanza aprendizaje.
- d) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento a favor del alumnado y en coordinación con el consejo de profesores jefes, en relación a las asignaturas, niveles y especialidades.
- e) Controlar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo adecuaciones de planes y programas de estudios, cuando sea necesario y corresponda.
- f) fomentar el estudio y experimentación de nuevos métodos y técnicas de Enseñanza Aprendizaje.
- g) Controlar la adecuada utilización e impulsar el incremento del material didáctico del establecimiento en concordancia con la unidad administrativa.
- h) Supervisar el funcionamiento adecuado de la Biblioteca, laboratorios, sala de taller y terrenos para actividades deportivas del Establecimiento. (con el fin de ayudar a los docentes a aumentar su eficacia).
- i) Supervisar a los Coordinadores de Red de Enlaces y Biblioteca CRA
- j) Supervisar el trabajo realizado por el Evaluador del colegio si es que lo hubiere a fin de en forma conjunta determinar las mejores estrategias e instrumentos evaluativos pertinentes a la realidad del establecimiento y pertinentes a los niveles de aprendizajes de los alumnos.
- k) Promover el mejoramiento del proceso Enseñanza Aprendizaje a través del perfeccionamiento de los docentes.
- l) Integrar el Consejo Directivo y de Gestión.
- m) Proponer horarios de clases de los profesores, junto con la Inspectoría General.

- n) Controlar los horarios, puntualidad y actividades programadas, cuidando que los docentes lleven al día los libros de registros y otros documentos requeridos.
- o) Dar el visto bueno a las salidas a terreno de los diferentes subsectores e informar a Inspectoría general.
- p) Revisar personalmente (y/o delegar en docentes), los libros de clases, formulando observaciones verbales a los profesores, y en caso de reincidir, informar por escrito al Director.

Competencias Necesarias

Competencias funcionales: establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles; 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 clima organizacional y la convivencia; gestionar al personal, coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos; planificar y coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo., supervisar la implementación de los programas de aula, asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula, dirigir el proceso de evaluación docente, organizar el curriculum en relación a los objetivos PEI, asegurar la implementación adecuada de planes y programas, entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso, mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados, gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencias conductuales. Compromiso ético-social, orientación a la calidad, auto aprendizaje y desarrollo profesional, responsabilidad, negociar y resolver conflictos, adaptación al cambio, liderazgo, asertividad, Trabajo en equipo, promover e impulsar la sana convivencia y relaciones personales. Facilidad de expresión oral, habilidad para escuchar y competencia para escribir claramente.

Coordinador Red Enlaces

Funciones Principales

El Coordinador Informático y Coordinador de Enlaces debe cumplir una serie de funciones que aseguren el avance continuo del proceso de incorporación y adopción de las TIC. Además debe tener competencias digitales y formar parte del equipo directivo del establecimiento con horario pertinente a sus funciones. Entre sus funciones están:

- a. Generar el Currículo de Informática de la Institución Educativa (Reglamento).
- b. Evaluar el cumplimiento del currículo general de Informática, asegurarse que esté de acuerdo con los principios educativos establecidos por la Institución y actualizarlo anualmente.
- c. Establecer el cronograma semanal de trabajo con los cursos y asignaturas correspondientes.
- d. Asegurar que los estudiantes adquieran las competencias en TIC correspondientes para cada nivel educativo.
- e. Coordinar con los profesores de asignatura el trabajo curricular en las aulas de modo de realizar un trabajo sincronizado y programado previamente.
- f. Acordar tiempo y metodología para la capacitación y actualización permanente de los docentes en TIC.
- g. Asesorar a la coordinación académica en establecer los horarios requeridos para las clases de informática, tiempos de reunión tanto de docentes y jefatura de UTP.
- h. Asegurar, conjuntamente con las directivas del Colegio, el cumplimiento de los objetivos generales establecidos para involucrar activamente las TIC en los procesos educativos de la institución.
- i. Planear y dirigir reuniones mensuales con la participación de todos los docentes.
- j. Comunicar periódicamente a la dirección Institucional, el estado tanto de la Infraestructura de TIC como los avances en el uso de los TICS.
- k. Mantener los equipos en condiciones de trabajo y a disposición de los alumnos y apoderados.
- l. Mantener al día Información en paneles y murales a su cargo .
- m. Colaborar con los profesores y Jefe UTP en el ingreso de las notas al sistema de registro.

Competencias Necesarias

Competencias funcionales: establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles; difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno; gestionar el clima organizacional y la convivencia; asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, gestionar al personal, coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos; planificar y coordinar las actividades de su área, administrar los recursos de área en función del PEI; coordinar aspectos disciplinarios de la función docente; administrar la disciplina del alumnado.

Competencias conductuales. Compromiso ético-social, orientación a la calidad, auto aprendizaje y desarrollo profesional, responsabilidad, negociar y resolver conflictos, adaptación al cambio, liderazgo, asertividad, Trabajo en equipo, promover e impulsar la sana convivencia y relaciones personales. Facilidad de expresión oral, habilidad para escuchar y competencia para escribir claramente.

Coordinadora de Biblioteca CRA

Funciones Principales

Proporcionar el servicio de bibliotecaria(o) a la comunidad educativa para el buen uso y óptimo aprovechamiento de los recursos bibliográficos, documentales y no convencionales con que cuenta la biblioteca CRA del establecimiento educacional

- a) Tener un conocimiento especializado del contenido de los recursos de información, inclusive la habilidad de evaluarlos y filtrarlos críticamente.
- b) Tener un conocimiento especializado del tema apropiado al trabajo de la organización educativa.
- c) Tener un conocimiento claro sobre el funcionamiento, propósito y objetivos de las Biblioteca CRA y programas de biblioteca en el aula.
- d) Desarrollar y manejar servicios informativos que son convenientes, accesibles y efectivos basado en el costo, y alineados con la dirección estratégica del establecimiento educacional y del programa bibliotecas CRA.
- d) Proporcionar instrucción y apoyo a los alumnos, profesores y apoderados, usuarios de la biblioteca y los servicios informativos.
- e) Evaluar las necesidades, los diseños, los servicios y los productos informativos de valor agregado para satisfacer las necesidades identificadas.
- f) Promover el uso de la Tecnología en la Biblioteca.

- g) Incentivar a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus trabajos y tareas.
- h) Catalogar y clasificar los documentos y el conocimiento digital
- i) Capacitar a los usuarios en la búsqueda de la información y en el cuidado del material.
- j) Hacer campañas para promover la lectura.
- k) Seleccionar el material de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección.
- l) Utilizar tecnología de información apropiada para adquirir, organizar y diseminar información.
- m) Utilizar modelos comerciales y administrativos apropiados para comunicarle a Dirección, UTP, Inspectoría, Consejo de Profesores, alumnos padres y apoderados sobre la importancia de los servicios de información.
- n) Desarrollar productos de información especializados para el uso dentro de o fuera del establecimiento educacional, como así mismo para los proyectos de bibliotecas de aula.
- o) Evaluar los resultados del uso de la información e investigar las soluciones de los problemas relacionados al manejo de información.
- p) Mejorar continuamente los servicios de información en respuesta a los cambios en las necesidades.
- q) Es un miembro efectivo del equipo administrativo y un consultor para el establecimiento educacional y los directivos con respecto a los asuntos de información.
- r) Hacer un inventario del material bibliográfico y audiovisual disponible.

Competencias Necesarias

Competencias profesionales: están relacionadas con el conocimiento del bibliotecario en las áreas de recursos para la información, acceso a la información, la tecnología, el manejo y la investigación, y la habilidad en utilizar estas áreas de conocimiento como base para proporcionar los servicios bibliotecarios e informativos.

Las Competencias Personales representan un conjunto de habilidades, actitudes y valores que le permiten al bibliotecario trabajar de forma eficiente; ser buenos comunicadores; enfocarse en el aprendizaje continuo durante toda su carrera; demostrar el valor agregado de sus contribuciones; y sobrevivir en el nuevo mundo laboral. Sociabilidad, capacidad de autocontrol, diplomacia, tenacidad, iniciativa y capacidad de trabajo, puntualidad, sentido del orden, capacidad organizativa, sentido de la responsabilidad, discreción, identificación con los fines de la unidad educativa, capacidad de asignación, espíritu de trabajo en equipo, adaptabilidad, eficiencia, capacidad de acción y reacción, capacidad de

armonización, capacidad operativa, capacidad de contacto y de coordinación, formación académica y técnica, cultura general, digitación.

Profesor Jefe

Es el Docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la gestión pedagógica, administrativa y de orientación del curso a su cargo.

Sus principales deberes son:

- a) Planificar de acuerdo a las directrices del PEI del Colegio.
- b) Ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación en el aula, desarrollando una efectiva orientación educacional, vocacional profesional, según las normas dadas por las autoridades pertinentes y en concordancia con el orientador o jefe de la Unidad Técnica o Pedagógica.
- c) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso y/o Orientación de acuerdo a la planificación anual considerando el programa de orientación del Colegio basado en las normas de la Dirección educacional Regional.
- d) Mantener al día la documentación relacionada con la identificación de cada alumno y gestión pedagógica del curso a su cargo.
- e) Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, asistencia diaria y mensual, registro de actividades y de evaluaciones.
- f) Confeccionar los Informes de Desarrollo Personal de sus alumnos, certificados de estudios, libretas de notas, informes educacionales, vocacionales o profesionales y de asistencia, planillas de concentración de notas de curso, preocupándose de que los profesores registren adecuada y oportunamente calificaciones y observaciones.
- g) Servir de enlace entre la dirección del establecimiento educacional y los apoderados para el tratamiento de los problemas individuales de los alumnos, procurando la intervención

de las personas y organismos que fuere necesario, previo visto bueno de la autoridad competente

- h) Informar a los Padres y Apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo en lo que se refiere su hoja de vida, tomando las medidas necesarias que se contemplan en el manual de Convivencia del Colegio.
- i) Informarse sobre el Rendimiento de los alumnos y procurar su mejoramiento oportuno.
- j) Revisar diariamente las hojas de anotaciones de sus alumnos y comunicar oportunamente a Inspectoría la reiteración de las faltas.
- k) Presidir el consejo de Profesores de Curso cuando corresponda, para analizar el comportamiento escolar, examinando los casos especiales a fin de determinar el tratamiento adecuado, en concordancia con la Unidad Técnico Pedagógica.
- l) Asesorar a los Profesores de asignaturas sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo.
- m) Liderar frente a la Dirección y Jefe Técnico(a) de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.
- n) Mantenerse informado de la problemática de su curso.
- o) Supervisar que las notas estén actualizadas y colocadas en el tiempo correspondiente antes de la entrega de informes de notas a los apoderados.
- p) Realizar las reuniones de Padres y Apoderados según normativa del Colegio.
- q) Realizar un seguimiento a los Padres y Apoderados del curso de las inasistencias a las respectivas reuniones y/o citaciones, enviando un informe a Inspectoría.
- r) Realizar las Tutorías correspondientes de acuerdo a las instrucciones indicadas.
- s) Citar a apoderados de su curso en el horario que le ha sido asignado en forma semanal, especialmente a los apoderados de los alumnos que han trasgredido el Reglamento de Convivencia y Disciplina Escolar.
- t) Asistir a los Consejos Técnicos que le correspondan.
- u) Cautelar y controlar que los recursos que se generen en los subcentros estén a buen resguardo.
- v) Organizar, supervisar y dirigir las actividades encomendadas y planificadas en el plan anual de actividades extracurriculares como. Aniversario, Fiestas Patrias, muestra de Talleres, y otras.
- w) Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.

Competencias Necesarias

Competencias ámbito curricular: Coordinar las actividades de jefatura de Curso

(Educación Básica y/o Educación Media según corresponda) involucra colaborativamente a los padres y apoderados del curso de su jefatura, implementa planes de acción preventivo y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.

Competencias Conductuales del Profesor Jefe: Liderazgo, relaciones interpersonales, negociar y resolver conflictos, adaptación al cambio, manejo de grupo, facilidad de expresión oral, habilidad para escuchar y competencia para escribir claramente.

Docentes

El docente es el profesor encargado de impartir las distintas asignaturas del Plan de Estudio que tengan relación con su formación profesional conforme a las finalidades de la Educación y actividades de colaboración propias del establecimiento, para lo cual debe cumplir con lo siguiente:

- a) Dirigir sus actividades acordes con las finalidades y normas generales de la educación y propias del colegio.
- b) Participar en aquellos estudios que tienden a su perfeccionamiento profesional cuando las autoridades los ofrezcan, recomienden u ordenen.
- c) Asistir a los consejos de profesores.
- d) Participar en visitas, excursiones escolares y actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del Colegio y Comunidad.
- e) Anotar oportuna y adecuadamente en los libros y documentos correspondientes, las asistencias, el rendimiento, promedios y aspectos conductuales, materias y demás datos que fueran necesarios.
- g) Aplicar técnicas metodológicas recomendables para lograr los objetivos de su asignatura y de acuerdo con lo determinado por la Unidad Técnico Pedagógica.
- h) Evaluar el rendimiento de los alumnos en las fechas y formas acordadas, sin modificar las calificaciones, salvo en casos que estén acorde a la reglamentación correspondiente.
- i) Velar por el buen estado, manutención, custodia, uso de elementos y materiales de enseñanza de su respectiva asignatura y/o especialidad.
- j) Cumplir con los objetivos de aprendizajes propuestos dentro de los períodos acordados en los consejos correspondientes.
- k) Integrarse y participar en forma efectiva en los consejos de cursos, en los consejos por nivel y especialidad según corresponda.
- l) Colaborar en la formación de la personalidad de los alumnos mediante el ejemplo, contribuyendo en la formación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal, informando al profesor jefe sobre cualquier situación.

- m) Responsabilizarse de aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de la clase.
- n) Realizar las actividades dentro y fuera del plantel cuando hayan sido encomendadas.
- o) Integrar los contenidos programáticos de su especialidad con las otras disciplinas y acordadas por el consejo respectivo, previa aprobación de la Unidad Técnico Pedagógica.
- p) Guardar discreción frente a temas tratados en los consejos de profesores.
- q) Cumplir con aquellas funciones que específicamente se señalan en el contrato individual de trabajo.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Secretaría de Dirección

Funciones Principales

La Secretaria de Dirección será funcionaria que realizará un trabajo administrativo, tendiendo a apoyar la gestión docente directiva, facilitando las comunicaciones internas y externas del establecimiento educacional, para cuyo efecto cumplirá, entre otras las siguientes funciones:

- a) Revisión de asistencia diaria en libros de clases y entrega a los docentes.
- b) Información escrita a inspectoría de los alumnos con reiteradas ausencias o ausencias intermitentes.
- c) Revisión de firmas en libros de clases y entrega de la información a la dirección.

- d) Manejo de la información SIGE.
- e) Manejar la correspondencia en cada una de sus fases, correspondencia de entrada, su apertura, registro, clasificación y distribución.
- f) Elaborar la documentación cuyo formato, redacción minutas y anexos, le soliciten las unidades del plantel.
- g) Reproducir circulares y enviarlas a los distintos estamentos del colegio y/o exhibirlas, según instrucciones del Director, Inspector (a) General y Jefe Unidad Técnico Pedagógica.
- h) Ordenar y presentar al Director del establecimiento el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniéndose en absoluta discreción en los asuntos caratulados como reservados, confidenciales y secretos.
- i) Fotocopiar pruebas y ensayos solicitados por los profesores.
- j) Cumplir con las funciones propias de la secretaria, contenidas en la descripción de su cargo o le sean asignadas por el Director, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría General.

Competencias Necesarias

Sociabilidad, capacidad de autocontrol, diplomacia, tenacidad, iniciativa y capacidad de trabajo, puntualidad, sentido del orden, capacidad organizativa, sentido de la responsabilidad, discreción, identificación con los fines de la unidad educativa, capacidad de asignación, espíritu de trabajo en equipo, adaptabilidad, eficiencia, capacidad de acción y reacción, capacidad de armonización, capacidad operativa, capacidad de contacto y de coordinación, formación académica y técnica, cultura general, digitación.

Secretaria de Finanzas

Es el funcionario encargado de recaudar los pagos efectuados por los Apoderados correspondientes al Financiamiento Compartido.

Sus deberes entre otros son :

- a) Confeccionar documentos requeridos (Contratos, finiquitos, planillas, etc)
- b) Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.
- c) Llevar registro de ingresos y egresos en la contabilidad de la Escuela.
- d) Registrar y emitir informes relacionados con matrículas de los alumnos.

- e) Emitir informe mensual de los deudores de la Escuela.
- f) Cumplir órdenes emanadas de la DirecciónSostenedor.
- g) Colaborar con la atención de Apoderados.
- h) Realizar las respectivas rendiciones de cuentas mensualmente de la caja chica, como así mismo los dineros extras que ingresan por conceptos de escolaridad

Secretaria Recepcionista

- a) Atender las llamadas telefónicas, llamadas en espera, seleccionar llamadas, acción de filtro de llamadas, registrar las llamadas, controlar y actualizar la agenda telefónica.
- b) Registrar la correspondencia de salida y archivo en el computador de la misma.
- c) Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando las informaciones y documentos que le sean solicitados.
- d) Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan a la dirección.
- e) Tomar y transcribir dictados y llamados telefónicos.
- f) Confeccionar y registrar oportunamente las resoluciones internas de permisos y licencias Médicas en estricto orden cronológico.
- g) Cumplir con las funciones propias de la secretaria, contenidas en la descripción de su cargo o le sean asignadas por el Director, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría General.

INSPECTOR EDUCACIONAL

Propósito: Velar por la integridad de los alumnos de la comunidad educativa.

Incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de aprendizaje, según lo establecido en el reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional.

Requisitos para el cargo: tener cuarto medio rendido, no contar con antecedentes delictuales, ni maltrato infantil.

Competencia para la observación en terreno, condiciones para realizar el desarrollo de las actividades educacionales habituales y actos especiales.

Desempeñar con evidencias directas la atención de alumnos- resolución de conflictos- desarrollo de asistencia de los cursos asignados- registro de asistencia de los alumnos al día - registro de salidas extraordinarias de los alumnos con los pases autorizados- registro de condiciones médicas del alumno completa – mantención de historial del alumno, etc.

COMUNICACIÓN:

- a) Expresar las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales (incluyendo el uso adecuado de la comunicación no verbal).
- b) Ajustar el lenguaje o terminología a las características y necesidades de los alumnos y personas, entregando eficazmente el mensaje.
- c) Utilizar el lenguaje cercano que promueva el dialogo.
- d) Entregar a los alumnos las razones por las cuales es necesario cumplir las normas disciplinarias, más allá de imponer autoridad sin que estos comprendan el sentido de ellas.
- e) Adecuar el lenguaje para lograr comunicarse de una manera eficaz.
- f) Escuchar las necesidades de los alumnos, potenciando sus habilidades personales.

CONFIANZA.

- a) Capacidad de ser percibidos y valorados por otros como una persona que cumple sus compromisos y responsabilidades asumidas, que genera un clima que propicia la apertura y la participación.
- b) Capacidad de empatizar con los alumnos.
- c) Tratar a los alumnos con respeto en todas las condiciones que se interactúe con ellos.

- d) Contener emocionalmente a los alumnos que requieren de un adulto que valoren y consideren.
- e) Atender las necesidades emocionales de los alumnos, desarrollando vínculos profesionales.
- f) Mantener la confidencialidad de los secretos que compartan, los alumnos, siempre que estos no genera riesgos en su integridad.
- g) Generar un ambiente en el cual sea posible que el alumno logre poner de manifiesto sus ideas sin temor.
- h) Acompañar al alumno durante todo el proceso de ayuda emocional o afectiva que este requiera.

MANEJO DE CONFLICTOS:

- a) Tratar eficazmente las situaciones de enfrentamiento con otras personas; usar estilos y métodos interpersonales adecuados para reducir las tensiones o conflictos entre dos o más individuos.
- b) Identificar el conflicto, participantes, implicancias y desarrollo.
- c) Otorgar acciones para llegar a un acuerdo entre los alumnos cuando se producen situaciones de conflicto.
- d) Resaltar las posiciones de los distintos actores que participen en el conflicto y validarlas.
- e) Identificar la razón del conflicto y actuar sobre ellas.
- f) Promover un dialogo respetuoso donde se consideren las opiniones del otro.
- g) Mediar entre las diversas posturas.

CONOCIMIENTOS:

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

- a) Conocer los lineamientos estratégicos del establecimiento, como misión, visión, valores, objetivos.
- b) Conocer el funcionamiento del colegio y su estructura, dependencias e instancias jerárquicas
- c) Conocer el reglamento interno del colegio y reglamento de convivencia escolar.
- d) Conocer las normas y procedimientos internos y externos de contingencia y/o situaciones anormales, como acoso escolar, robos, violencia intrafamiliar, abusos sexuales, tráfico de drogas, entre otros.
- e) Conocimiento sobre la ley penal juvenil.

- f) Conocer técnicas de manejo de grupos y resolución de conflictos.
- g) Conocer el entorno psicosocial del colegio, reconociendo los factores de riesgo en relación al, alumnado
- h) Manejo de conocimientos básicos de psicología infantil y de adolescentes.
- i) Conocer elementos básicos de prevención de riesgos y primeros auxilios, aplicados al entorno educacional.
- j) Manejo de la normativa de accidentes escolares.
- k) Manejo de elementos de comunicación (asertividad, empatía, retroalimentación, entre otros).

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE INSPECTORIA:

A) REALIZAR LABORES ADMINISTRATIVAS:

- a) Realizar el registro de la asistencia de los alumnos al recinto educacional y tener los indicadores de registro de asistencias según lo determinado por el establecimiento.
- b) Otorgar pase a los alumnos para entrar al recinto y en las respectivas salas de clases, cuando se encuentran en situación de atrasos y actividades extra programáticas.
- c) Registrar las condiciones extraordinarias en el historial del alumno tales como: Salidas en horario normal de clases.
- d) Realizar atención de apoderados que requieran de su presencia, de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada establecimiento.
- e) Sugerir la ubicación de los alumnos nuevos respecto al curso que se debe integrar, de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada establecimiento.

APOYO AL MODELO DE DESARROLLO DE LA UNIDAD EDUCACIONAL

Criterios de desempeño:

- a) Inspeccionar que las salas clases cuenten con las condiciones necesarias para impartir las actividades docentes.
- b) Verificar la asistencia de los alumnos a clases de forma regular al recinto educacional, de lo contrario informar a quienes corresponda para tomar las acciones correspondientes.
- c) Informar del cumplimiento del horario de clases de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada establecimiento.

- d) Prestar apoyo a situaciones de índole conductual entre alumnos y hacia los profesores, que se den dentro de la sala de clases.
- e) Entregar la información necesaria que emane desde la dirección, respecto a cualquier acontecimiento que deba ser informado a toda la comunidad escolar.
- f) Informar sobre el deterioro de los materiales que son necesarios para el proceso educativo dentro del establecimiento y que no se encuentren en las condiciones idóneas, en el ámbito de su accionar.

MANTENER LA TRAYECTORIA EDUCATIVA- CONDUCTUAL DEL ALUMNO

Criterios de desempeño:

- a) Mantener el registro de los atrasos de los alumnos al recinto educacional, de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada establecimiento.
- b) Otorgar información tanto presencial como por informes del historial disciplinario del alumno a quien lo requiera, de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada establecimiento.
- c) Mantener registro de comunicación enviadas por apoderados que revistan un carácter excepcional, tales como condiciones especiales de salud, religión y alimentarias.
- d) Registrar dentro del historial del alumno, las condiciones médicas excepcionales que le impidan llevar a cabo alguna actividad dentro del recinto escolar.

TRABAJO EN EQUIPO

- a) Trabajar efectivamente con otras personas y/o grupos dentro de la empresa, entendiendo que cada uno forma parte de un equipo donde todos cumplen su propósito: alcanzar los objetivos propios de la organización.
 - a. Subordinar los objetivos propios a los del equipo.
- b) Realizar su trabajo en coordinación con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Compartir acuerdos establecidos por la comunidad educativa, en especial los consejos escolares.
- d) Dirigir sus acciones al cumplimiento de los objetivos establecidos por la comunidad escolar.
- e) Colaborar con el resto de la comunidad escolar para el cumplimiento de la formación de

los alumnos.

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

Básicos y Técnicos:

- a) Conocer los procedimientos y normativas de la mantención de los libros de clases.
- b) Conocer las técnicas de control de asistencia, atrasos e inasistencias, para la gestión escolar y el sistema de subvención estatal.
- c) Manejo de sistemas informáticos asociados a la gestión escolar.
- d) Manejo de sistemas informáticos procesador de texto y planillas de cálculos (Word y Excel).
- e) Manejo de técnicas de resolución de conflictos.
- f) Manejo de técnicas de atención al público.

Asistente de Educación de Párvulos.

Son las trabajadoras tituladas como Asistente de Párvulos o en atención de menores que asisten a la educadora o profesora dentro del aula, colaborando estrechamente con los requerimientos de la profesional a cargo del curso o de los profesores que pasen por el aula de Pre-Básica.

Funciones Principales

Colaborar activamente con la educadora de párvulos en la atención y cuidados de niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño en todo momento de la jornada de trabajo. Entre sus funciones se encuentra:

- a) Colaborar con la educadora de Párvulos en la realización de las actividades de enseñanza, aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
- b) Elaborar material didáctico y decoración asesorada por la educadora.
- c) Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala, baño, material didáctico y lúdico en general.

- d) Participar en las actividades variables aplicando técnicas pedagógicas y realizarlas en ausencia de la educadora y efectuar las actividades de rutina del nivel.
- e) Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- f) Vigilar y cuidar los niños en horarios de patio.
- f) Informar a la educadora de nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin que sea esta quien tome las decisiones que correspondan o en ausencia de esta informar a UTP.
- g) Participar en la organización, planificación y ejecución de las fiestas infantiles, aniversario, actividades extra programáticas y otros.
- h) Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
- i) Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la educadora pedagógica y encargada del servicio.
- j) Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaborativa.
- k) Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes durante la jornada de trabajo de los niños y apoderados.
- l) Recibir y despedir a los niños.
- m) Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colaciones almuerzos, etc.
- n) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de la Dirección, UTP e Inspectoría General del Colegio.
- o) Responsabilizarse del grupo de alumnos a su cargo en ausencia de la educadora titular.

Competencias Necesarias

Competencias formativas: capacidad para trabajar y comprender la conducta de los niños y niñas, sensibilidad frente a la niñez, espíritu de servicio y disposición para trabajar en equipo, sentido de responsabilidad

Competencias personales: Sociabilidad, capacidad de autocontrol, diplomacia, tenacidad, iniciativa y capacidad de trabajo, puntualidad, sentido del orden, capacidad organizativa, sentido de la responsabilidad, discreción, identificación con los fines de la unidad educativa, capacidad de asignación, espíritu de trabajo en equipo, adaptabilidad, eficiencia, capacidad de acción y reacción, capacidad de armonización, capacidad operativa, capacidad de contacto y de coordinación, formación académica y técnica, cultura general, digitación

Personal Auxiliar de Servicio

Funciones Principales

El personal auxiliar es el encargado de vigilar, asear, cuidar y atender la mantención del colegio, del mobiliario, instalaciones del plantel y colaborar en las actividades que en él se realicen. Para desempeñar dichas labores debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Asear y ordenar oficinas, salas, comedores, talleres, bodegas, laboratorios, limpiar sanitarios, mantener patios, jardines, secciones y terrenos.
- b) Al desempeñar funciones de portería, debe registrar en el libros de novedades los hechos importantes que se produzcan durante sus turnos y que requieren ser conocidos por el personal directivo. En este libro consigna, llamados telefónicos para transmitir mensajes; dar informaciones o pedir instrucciones en casos especiales; hora de apertura y cierre de las dependencias en casos extraordinarios.
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros, obteniendo la firma de destinatario si fuere necesario, responsabilizándose de su tarea.
- d) Hacer reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones que determinen las autoridades respectivas dentro del colegio.
- e) Movilizar y ordenar objetos propios de oficina, archivos, biblioteca, exposiciones, talleres laboratorios, gabinetes, etc.

f) Realizar desinfecciones, y desratización, con elementos que cuente el colegio.

Competencias Necesarias

Sociabilidad, capacidad de autocontrol, diplomacia, tenacidad, iniciativa y capacidad de trabajo, puntualidad, sentido del orden, capacidad organizativa, sentido de la responsabilidad, discreción, identificación con los fines de la unidad educativa, capacidad de asignación, espíritu de trabajo en equipo, adaptabilidad, eficiencia, capacidad de acción y reacción, capacidad de armonización, capacidad operativa, formación académica y técnica, cultura general.

EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y TRAYECTORIA

Análisis y reflexión en Consejos de Profesores en forma semestral.

Análisis, reflexión y readecuación en Consejos de Profesores, Consejo Escolar y Centro de alumnos al término del año escolar.