



C O L E G I O
DIEGO DE ALMAGRO
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

La versión vigente de este Reglamento, están publicados en nuestra página web (www.colegioda.cl) y disponible físicamente en Coordinación Académica.
Sus actualizaciones durante el año serán informadas a la comunidad vía correo electrónico y estarán disponibles en la página web del Colegio.



PRESENTACIÓN

El presente Proyecto Educativo Institucional ha sido el resultado de más de cincuenta años de docencia y servicio a la comunidad, la cual nos ha ido construyendo y delimitando desde nuestras propias prácticas y quehacer pedagógico. En este sentido los últimos años han sido de importantes transformaciones sociales, culturales y educativas que nos han impulsado a repensar nuestro rol y la manera en que ejercemos esta importante labor día a día. Dichas transformaciones nos mantienen vigentes y en una constante revisión de nuestra institución, priorizando el bienestar de nuestros estudiantes. En este sentido, el Colegio Diego de Almagro se plantea como una institución abierta a los cambios propios del contexto que estamos viviendo, pero firme en sus convicciones y vocación formativa.

Por lo tanto la **visión** educativa que rige a nuestro establecimiento es, generar un proyecto sobre pilares sólidos y transversales como lo son la inclusión y el respeto a la diversidad en un ambiente de sana convivencia entre toda la comunidad educativa. Sobre esto, es que nos proyectamos como un centro educativo de calidad, centrado en el desarrollo humano y orientado principalmente a formar jóvenes reflexivos, con conciencia de la realidad en la que viven y del aporte que pueden generar en beneficio de esta.

Nuestra **misión** educativa se articula desde dichos pilares transversales enfocados en contribuir al desarrollo integral de los estudiantes y de su inserción laboral y social con sólidos valores éticos y morales, y con capacidad para integrarse y aportar en la sociedad de forma constructiva, positiva y crítica. Además, nos interesa que los niños, niñas y jóvenes enfrenten de manera armónica los múltiples desafíos de la era del conocimiento, la tecnología y la comunicación, la cual exige destreza cognitiva, disciplina y capacidad comunicativa y afectiva.

En conclusión, nuestro propósito es formar personas íntegras, capaces de insertarse a una sociedad exigente y que se encuentra en permanente cambio. Es por eso, que entregamos las herramientas necesarias para que nuestros graduados puedan enfrentar de la manera más ecuánime posible, tanto el mundo laboral como el acceso a la educación superior, logrando así una proyección mucho más concreta y dinámica de sus futuros basados en la transparencia, la solidaridad y la tolerancia.



CONTEXTO GENERAL

I.- Breve historia del Colegio

El Colegio Diego de Almagro se funda el año 1957 por el profesor normalista Oscar Concha Vargas y la profesora de lenguaje Liliana López Devia. Motivados por su vocación docente deciden armar un pequeño Colegio particular pagado que ofrecía internado y medio pupilaje para los estudiantes. Con el transcurso de los años, e impulsados por los cambios sociales y educativos de la época, el Colegio se traslada desde Avenida Matta al Barrio Yungay, específicamente en calle Catedral, donde se dispuso de una casona –hoy patrimonial- para ampliar la infraestructura y recibir a más estudiantes. La modalidad de estudio en esos años era de cursos multigrado, teniendo solamente cuatro cursos de enseñanza básica: 1°- 2°; 3°- 4°; 5°-6°; 7°y 8°. El colegio funcionó entre los años 1976 hasta 1991 en Calle Catedral, para luego trasladarse al establecimiento actual en calle Libertad con el mismo sistema de medio pupilaje e internado. Al pasar los años, se elimina el sistema de internado y se continúa con medio pupilaje. Finalmente, el año 2000 el establecimiento pasa al sistema de subvención compartida, adhiriendo también a la jornada escolar completa (JEC), la cual además incorpora hasta 4° medio.

El principal objetivo de esta comunidad educativa, ha sido desde sus inicios entregar una educación integral centrada en el bienestar de los estudiantes y colaborar con las familias -en sus distintas expresiones-, no tan solo desde el quehacer pedagógico, sino además en lo valórico y emocional de sus estudiantes. Al ser un Colegio pequeño, que si bien ha ido creciendo de manera gradual, se mantiene una educación personalizada y una relación cercana entre profesores y estudiantes.

II. Concepto educativo y social

Como institución -y enmarcado en nuestro proyecto educativo-, pretendemos contribuir en crear una sociedad participativa, en donde la ciudadanía se involucre desde un enfoque crítico y constructivo, con conocimiento de su Historia y con visión de futuro. La creación espacios igualitarios en los ámbitos sociales, educativos, de género, económicos, educativos y culturales en general es fundamentales, por lo que desde nuestro establecimiento los fortalecemos día a día.

Entregar la posibilidad de una formación integral que les permita a los jóvenes construir sus proyectos de vida basados en la libertad y el bien común es nuestra prioridad y aporte a la sociedad chilena. Aspirando a una sociedad cada vez más inclusiva, respetuosa de sus culturas, y de las distintas posiciones políticas, religiosas, valóricas y cuidadosas del medio ambiente.



III.- Marco organizativo

El Colegio Diego de Almagro, desde Marzo el año 2000 se constituye con modalidad de Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido. Posteriormente, en el año 2017 se traspasa a Entidad Individual sin Fines de Lucro, con jornada escolar completa en los niveles 3° Básico a 4° Medio, y sin jornada escolar completa los niveles de pre kínder en la tarde y de mañana kínder, primero y segundo básico.

Nuestro Colegio atiende los niveles de enseñanza pre-básico, básica y media con una matrícula promedio de 460 alumnos (as) y un total de 14 cursos. La dotación docente es acorde con los requerimientos para llevar a cabo nuestro proyecto, contando con una planta de 31 docentes y 19 asistentes de la educación: Psicóloga, Inspectores, Asistentes de aula, Administrativos y Auxiliares.

IDENTIDAD

I. - Principios formativos

La identidad de nuestros Colegio y su comunidad se forja a partir de los principios y valores educativos que entregamos a nuestros estudiantes de manera transversal en su proceso formativo:

- **Honestidad:** Potenciamos relaciones y diálogos honestos, que permitan ejercer el sentido de justicia y respeto a la verdad. Por tanto, es la actuación correcta conforme a principios y valores morales, cívicos y espirituales que determinan toda obra, acción u omisión desde la comunicación respetuosa y sincera.
- **Tolerancia:** Es la actitud de respeto o consideración hacia las personas y hacia las opiniones o prácticas ajenas sin distinción. Como Colegio nos centramos en la tolerancia a la diversidad cultural, religiosa y social, ya que en nuestro establecimiento convergen estudiantes y funcionarios con raíces y orígenes muy diversos entre sí.
- **Solidaridad:** Aspiramos a ser una comunidad de sentido, intereses y responsabilidades en torno a una visión u objetivo común, esto implica la disposición a asumir responsabilidades personales y colectivas.
- **Justicia y equidad:** La justicia es la consideración de que todos los integrantes de la sociedad somos iguales tanto en el cumplimiento de leyes y normas, como en el ejercicio de deberes y derechos. A su vez, la equidad es la actuación o comportamiento basado en el sentido del deber, la justicia natural y la igualdad fundamental de los seres humanos. Ponemos énfasis hoy en la equidad de género para formar estudiantes que no responden a patrones obsoletos como el machismo.



- **Inclusión:** Es mirar una nueva forma de educación transformadora, donde todos los miembros son considerados personas valiosas, con sus diferencias y semejanzas, posibilitando fortalecernos en el intercambio con el otro, en grupos heterogéneos, donde todos se benefician en este aprendizaje compartido.
- **Responsabilidad:** Es el fiel cumplimiento de los compromisos pactados con las demás personas, al cumplimiento de los deberes que la condición de miembros de una sociedad nos adscribe, y a los que nos hemos impuesto a nosotros mismos. Es al mismo tiempo la obligación de responder por los actos que cada cual realiza y asumir las consecuencias de éstos.
- **Humanismo:** Por humanismo se entiende el respeto que se tiene por toda la humanidad, por los derechos inalienables de hombres y mujeres y por la inclinación a trabajar en beneficio de la sociedad y de sus integrantes por encima de intereses personales y particulares. Exige la búsqueda del desarrollo humano, entendiendo que todos podemos ser cada vez mejores y que no hay límites a nuestro desarrollo salvo, aquel que es el impuesto por nosotros mismos.
- **Disciplina:** Es el ordenamiento consciente, responsable y voluntario que cada persona hace de sus pensamientos y actuaciones, con el objeto de maximizar la efectividad de sus esfuerzos para alcanzar los objetivos y metas que se ha trazado a sí mismo. Es, al mismo tiempo, el fiel cumplimiento de los mandatos de su propia conciencia y voluntad de actuar correctamente conforme a los valores, principios y normas que garantizan la satisfacción de las aspiraciones fundamentales del ser humano y la sociedad en un marco de bienestar común, calidad de vida y convivencia armónica.
- **Puntualidad:** Es el fiel cumplimiento de deberes y compromisos, con esmero y exactitud en tiempo, contenido y lugar establecidos. La puntualidad implica responsabilidad por lo pactado y respeto por las otras personas involucradas. Exige la utilización racional del tiempo, la organización y planificación del trabajo y de las actividades a realizar, de tal manera, que unas no impidan la ejecución de las otras.
- **Orden:** Es la situación o estado de correlación coherente y armónica de todos los aspectos que integran la vida de una persona y de una sociedad para lograr las metas y objetivos que se han trazado a sí mismos. El o la estudiante, al ordenar su vida cotidiana, asigna a cada detalle que integra, la función, la importancia, la prioridad, el lugar, el momento y la forma de atención y realización que le corresponde.
- **Excelencia:** Es el máximo nivel de realización del ser humano que implica lograr que la ejecución de sus actos y obras y sus resultados estén conformes al máximo grado de perfección y exactitud que sus capacidades intelectuales, espirituales y físicas le permiten y que la sociedad exige a cada uno de sus integrantes en la búsqueda del bienestar común.



II.- Marco identitario

El Colegio Diego de Almagro, desde sus inicios fomenta una educación de carácter familiar centrada en los estudiantes pero dando espacio y dedicación a las familias que constituyen parte de nuestra comunidad educativa, entendiendo también que la familia es un núcleo social que puede tener distintas composiciones. Sobre esto, el proyecto educativo se sustenta en entregar educación con las siguientes características:

Educación laica: Formamos estudiantes desde la libertad de pensamiento y culto, esto significa que no hay miradas religiosas en nuestra formación, pero tampoco ningún tipo de discriminación a las creencias personales y familiares de los estudiantes, siempre y cuando en el ejercicio de sus creencias respeten de igual manera la otredad presente en el establecimiento.

Colegio inclusivo: Nos ubicamos en un barrio que históricamente ha tenido altos índices de migración, por lo que parte importante de nuestros estudiantes provienen de familias migrantes, tanto de primera como segunda generación, por lo que le damos gran relevancia a la inclusión y respeto a la diversidad para generar un espacio contenedor que sea un reflejo del crisol cultural del Chile actual. Además, contamos con docentes y funcionarios migrantes que aportan a construir esa mirada abierta e inclusiva desde sus propias experiencias.

Comunidad educativa: Como ya hemos mencionado, le damos gran énfasis a la comunidad educativa que nos compone, esto desde los estudiantes y sus familias, hasta todos los funcionarios que trabajan en distintas labores para el bienestar y desarrollo de nuestros niños, niñas y jóvenes. En este sentido, nos interesa fortalecer las instancias de participación entre todas las personas que componen dicha comunidad a través de instancias de convivencia escolar, encuentros y celebraciones, talleres y jornadas extracurriculares.

PROPUESTA PEDAGÓGICA

I.- Perfil del estudiante

Como institución educativa, consideramos a nuestros estudiantes como personas con gran potencial, que construyen su pensamiento en la interacción con el otro y con el medio social. En este sentido, fomentamos el fortalecimiento de sus capacidades y habilidades, para que, en el mundo actual, desarrolle estrategias en situaciones significativas y las confronte de manera segura.

Buscamos las herramientas educativas para lograr que nuestros estudiantes alcancen gradualmente valores positivos, que sean capaces de resolver conflictos y desarrollen la empatía y la solidaridad hacia los demás ante todo, lo cual es parte del desarrollo valórico que desea alcanzar.

En conformidad a los principios y objetivos generales e inclusivos del Colegio Diego de Almagro al estudiante se le define como “una persona capaz de aprender, de lograr



el pleno desarrollo de sus aptitudes físicas, espirituales e intelectuales, llegando a identificarse con un conjunto de valores universales, que permitirán hacer de él o de ella personas íntegras.

Teniendo como base los principios y valores propuestos en nuestro PEI, definimos a nuestros alumnos como personas:

- Solidarias con su entorno social y familiar.
- Perseverantes en su quehacer educativo, en el cual desarrollará hábitos de estudio y trabajo personal, de manera de vencer las dificultades, lo que se traducirá en la obtención de buenos resultados académicos.
- Respetuosas no sólo por sí mismas, sino también por los demás, estando siempre dispuesta al diálogo.
- Responsables frente al ejercicio de su libertad y de sus derechos, siendo responsable de sus actos y del cumplimiento de sus deberes ejerciendo la autodisciplina.
- Tolerantes frente a las ideas de los demás, al mismo tiempo que expresará y hará respetar las propias, teniendo en consideración la diversidad cultural y personal de sus pares.
- Reflexivas frente a la autocrítica, para así ser capaz de enfrentar de manera mucho más óptima su propio actuar.
- Comprometidas, participando de manera colaborativa y activamente en las actividades organizadas por el Colegio, e integrándose positivamente a la comunidad escolar.
- Inclusivas para aceptar, en su mundo escolar y personal, todo aquellos que puedan contribuir positivamente a su desarrollo, sin discriminación de algún tipo.

Es nuestra labor como agentes de cambios, contribuir al desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes, para que, en el proceso de aprendizaje, nuestros estudiantes puedan llegar a ser personas y profesionales transparentes, creativos, perseverantes, espontáneos y con visión de mundo.

II.- Perfil del docente

El plantel académico que transmite nuestra misión y visión sobre la educación, son profesionales comprometidos con el quehacer pedagógico, reuniendo a la vez, un nivel de experticia que permite realizar un trabajo guiado y colaborativo para con nuestros estudiantes, logrando así un proceso de aprendizaje significativo, tanto en lo que se espera en la parte pedagógica, como a su vez en el ámbito valórico, pues la transversalidad permite lograr un desarrollo mucho más equilibrado en nuestros estudiantes. Es por ello que definimos a nuestros docentes como personas:



- Responsables, demostrando una actitud justa e igualitaria, donde se atienden a las mismas expectativas y estándares que se les exige a nuestros estudiantes.
- Observadoras, capaces de identificar las necesidades de sus diferentes estudiantes, comprendiendo que todos somos diferentes y así, poder lograr un mejor desarrollo según sus propias capacidades y ritmos.
- Inspiradoras, compartiendo experiencias de aprendizaje que le permita a niños, niñas y jóvenes, ir más allá de una entrega de conceptos y clase tradicional. Es un guía que motive el conocimiento autodidacta y creativo de sus estudiantes.
- Empáticas, practicando desde el “yo” y el “otro”, la posibilidad de empatizar con los problemas y situaciones a las que se enfrentan los estudiantes.
- Resolutivas, buscando los medios necesarios para lograr una conexión con todos sus estudiantes en la formación que necesitan, sin importar el desafío que se plantee.
- Flexibles, pues habla de una persona dispuesta a comprender las dinámicas que surgen frente a las necesidades de nuestros estudiantes y del entorno que nos rodea. Capaces de integrar el contexto actual y la realidad a sus enseñanzas, de manera que sea mucho más cercano y significativo el aprendizaje.
- Mediadoras, mostrando a nuestros estudiantes que también se deben desarrollar las habilidades blandas y comportamientos que puedan colaborar a la resolución de conflictos.
- Cooperativas, pues consideramos es la base y clave para construir conocimiento en todo orden, ya sea administrativos, docentes, estudiantes y apoderados.

Dedicarse a la docencia, es trabajar realmente por vocación, pues es motivar a nuestros estudiantes a construir su propio conocimiento a través de diferentes herramientas y habilidades que le permitirán nunca dejar de sorprenderse y deseosos de seguir aprendiendo y evolucionando en este mundo actual que avanza con tanta rapidez.

III.- De las funciones del personal del Colegio

Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

- **Docentes Directivos:** Directora / Coordinadora académica / Coordinadora de convivencia escolar e Inspectoría / Orientadora/ Gestión educativa – administrativa.



En esta categoría, encontramos a aquellos educadores que, son los profesores titulados que tienen a su cargo, el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y de nuestra comunidad escolar.

- ✓ **Directora**: docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes de la directora:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional, considerando además la misión y visión del Colegio.
- Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas de nuestro colegio.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales del Colegio, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
- Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Colegio.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
- Garantizar la adecuada evaluación del personal. Desvincular a aquellas personas cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener a aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al colegio.
- Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos de la actual Reforma Educativa.
- Propiciar un ambiente educativo favorable en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización y funcionamiento, de evaluación del Currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos, delegando funciones cuando lo estime conveniente.
- Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- Informar a los representantes legales del Colegio respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento educacional.



- Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
 - Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
 - Presentar el Informe de Gestión Anual al Directorio y comunidad educativa.
 - Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.
 - Intervenir como mediador frente a conflictos internos, tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa.
 - Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del colegio.
 - Representar al Colegio en instancias internas y externas dando testimonio positivo de nuestro PEI.
 - Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
 - Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
 - Garantizar que todo el personal del colegio conozca nuestro PEI como nuestro reglamento interno de convivencia escolar vigente.
- ✓ **Coordinadoras Académicas:** Docentes responsables de asesorar a la directora en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de actividades curriculares.
- 1.- Coordinadora general: Encargada de coordinar ambas áreas y además las actividades de extensión
 - 2.- Coordinadora inicial: pre kínder- a cuarto básico
 - 3.- Coordinadora de media: quinto básico a cuarto medio

Son deberes de las Coordinadoras Académicas:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extra programático, para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del colegio.
- Velar por el rendimiento escolar de nuestros estudiantes, procurando su mejoramiento permanente.
- Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del Colegio y supervisar su desempeño.
- Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- Contribuir a la elaboración del calendario escolar.



- Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación.
 - Supervisar el desempeño docente en aula.
 - Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educaciones diversas, según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.
 - Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente.
 - Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.
 - Dirigir los consejos técnicos que le competen.
 - Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del establecimiento.
 - Supervisar la calidad de la labor docente, en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.
 - Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clase y todo lo que haga a la calidad de la labor docente.
 - Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el director del Colegio.
 - Contribuir en la evaluación del desempeño docente.
 - Administrar los recursos humanos docentes, para garantizar la calidad del servicio educacional que presta el colegio.
 - Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.
 - Atender a los apoderados y estudiantes en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.
 - Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar a la directora de dicha evaluación.
 - Supervisar la actualización mensual de las notas puestas en libro de clases por los profesores de asignaturas.
 - Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados.
 - Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de agendas escolares, publicaciones electrónicas, sitio Web.
- ✓ **Coordinadora de convivencia escolar e inspectoría:** docente directivo encargado de promover los comportamientos adecuados al *Código de Convivencia Escolar* e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Código.

Son deberes de la Coordinadora de convivencia escolar:



- Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento educacional.
- Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones, velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Colegio.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los y las estudiantes, retiros de estudiantes, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los inspectores.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes para colegios privados de financiamiento compartido.
- Autorizar la salida extraordinaria de los y las estudiantes del establecimiento.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extra – programáticas.
- Elaborar horarios de clases del personal docente.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Velar por una presentación adecuada del estudiantado.
- Velar por el cumplimiento y realización de la operación Cooper.
- Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que nuestros estudiantes se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
- Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.
- Asesorar al cuerpo docente, en los estudios de casos de estudiantes, que se determinen necesarios.
- Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales (OT).
- Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluaciones Diferenciadas para dichos estudiantes, que se indica en los respectivos reglamentos de evaluación.
- Realizar la atención de los casos que le sean derivados a la persona encargada de convivencia escolar.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Programa Salidas Seguras.
- Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.



- Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.
 - Suplir al director cuando éste se ausenta.
 - Administrar las Carpetas de Registros Escolares.
 - Participar en la evaluación del desempeño docente.
- ✓ **Orientación**: la persona encargada deberá favorecer desde una visión interdisciplinaria, el desarrollo integral y armónico de los y las estudiantes desde Pre – básica, Básica y E. Media.

Son deberes de la orientadora:

- Elaborar y supervisar un programa especialmente diseñado para los distintos niveles, el que incluye:
 - Hábitos, técnicas, estrategias de estudio y desarrollo de habilidades del pensamiento.
 - Prevención del consumo de sustancias adictivas (CONACE) Implementación de los programas de kínder a Cuarto Medio.
 - Educación de la afectividad y sexualidad.
 - Desarrollo de habilidades sociales.
- Asesorar permanentemente al profesorado sobre situaciones grupales e individuales de niños, niñas y jóvenes de nuestra comunidad escolar.
- Colaborar en la formación y perfeccionamiento del profesorado a través de talleres y jornadas.
- Colaborar en la organización y desarrollo de las reuniones de apoderados, tratando directamente un tema específico en ellas o indirectamente a través de la profesora jefe.
- En situaciones especiales:
 - Realizar pre – diagnósticos y derivación a especialista.
 - Mantener comunicación con los especialistas, para realizar un seguimiento de cada caso.
- Orientación Vocacional - Profesional: Administrar y analizar instrumentos de aptitudes, intereses y personalidad en diferentes cursos de Enseñanza Media.
- Organizar y participar en ferias de educación superior.
- Coordinar charlas de Instituciones de Educación Superior.
- Visitar diferentes Instituciones de Educación Superior según los intereses de las alumnas.
- Realizar entrevistas individuales con estudiantes de Cuarto Medio para ayudarlos en su proceso de discernimiento sobre su futuro Vocacional – Profesional.



- ✓ **Gestión Educativa-Administrativa:** Estará a cargo de un docente directivo quien velará por las gestiones realizadas para el buen desempeño de los distintos estamentos dentro y fuera del Colegio tales como:
 - **Subvenciones:**
 - Estar al día con todas las normativas que emanan del Ministerio de Educación en lo que concierne a leyes de subvenciones, pagos de beneficios para los funcionarios del colegio, tanto docentes como, Asistentes de la Educación.
 - Realizar el pago de remuneraciones y previsión social de acuerdo con las normativas correspondiente al personal de la Educación.
 - Mantener informado al personal del establecimiento, en los cambios que ocurren relacionado con leyes de subvenciones, como también a leyes laborales.
 - Mantener actualizada la información del colegio ante el MINEDUC.
 - **Del personal y pago de remuneraciones:**
 - Realizar el pago de remuneraciones y previsión social de acuerdo con las normativas correspondiente al personal de la Educación.
 - Mantener la información actualizada en el Sistema de remuneraciones.
 - Enrolar personal nuevo al sistema de control de asistencia en tiempo oportuno.
 - Mantener actualizado el sistema de control de asistencia, en cuanto a personal, horarios, Permisos o ausencias.
 - Calcular y revisar las erogaciones en concepto de reemplazos internos y externos.
 - Emitir mensualmente informes de asistencia del personal.
 - Emitir y actualizar periódicamente los contratos y anexos del personal.
 - Presentar, en los plazos establecidos, información mensual de remuneraciones a la Dirección Provincial de Educación.
 - Presentar información referente al personal del Colegio, solicitada por la Dirección Provincial de Educación y rendiciones cuando corresponda.
 - Velar por el cumplimiento íntegro de la legislación laboral y previsional vigente, en especial, el Código del Trabajo y el Estatuto Docente.
 - Solicitar al Banco las cuentas vistas para cancelación de remuneraciones al personal.
 - Informar cuando se dé de baja alguna cuenta en el convenio del Colegio.
 - Velar por los intereses del Colegio respecto al pago de bonos, cálculos de pagos, horas extras, descuentos previsionales, anticipos y préstamos al personal; debiendo existir un respaldo de cualquiera de estos ítems cuando se soliciten.
 - Representar a la directora ante la Inspección del Trabajo, en relación al vínculo contractual entre empleador y trabajador.
- ✓ **Cobranzas:**



- Mantener informada a la Dirección del Colegio del estado de pagos de escolaridad de sus estudiantes.
 - Administración del Sistema Académico Escolar (SAE) del Colegio Interactivo.
 - Responsable de producir y coordinar las actividades relacionadas con el Sistema Académico Escolar (SAE), ingreso de notas y anotaciones de los y las estudiantes del Colegio Nuevo Diego de Almagro.
 - Coordinar los cursos de perfeccionamiento que determine la Dirección para los docentes y los asistentes de la educación, a través de SENCE, becas o particulares.
- ✓ **Docentes:** Educadoras de Párvulos/ Profesores de Educación General Básica (con y sin jefatura)/ Profesores de Educación Media (con y sin jefatura).
- ✓ **Coordinadora general CRA, Red Enlaces y enlaces:** es la persona responsable de administrar los recursos didácticos que facilitan la labor docente.
- Son deberes del Encargado Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):
- Administrar los recursos generales del CRA, cumpliendo y haciendo cumplir su reglamento de funcionamiento.
 - Promover y Administrar la inscripción de socios de la biblioteca.
 - Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.
 - Educar a los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en una biblioteca y el amor por el libro.
 - Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
 - Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.
 - Administrar el patrimonio del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos).
 - Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.
 - Planificar junto a los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca.
 - Registrar demanda de los recursos a su cargo.
 - Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.
 - Informar al Coordinador académico inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
 - Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamo de Libros de la biblioteca.
 - Emitir mensualmente el Informe de Morosidad del CRA.
- ✓ **Encargado del Servicio de Soporte Técnico- y Coordinador Enlaces:** persona responsable de responder a las necesidades informáticas del Establecimiento, tanto para los y las estudiantes, como funcionarios y apoderados.



Son deberes del Encargado del Servicio de Soporte Técnico- y Coordinador Enlace:

- Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez.
 - Capacitar periódicamente a los usuarios para el más eficiente uso de los recursos computacionales dispuestos en el colegio.
 - Cotizar y negociar con proveedores la compra de insumos o sistemas informáticos.
 - Asistir en la instalación de equipos en los sectores de uso que se requieran.
 - Planificar semanalmente el uso de los equipos a su cargo.
 - Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software de utilidad para facilitar y mejorar la labor del colegio.
 - Mantener actualizada la base de datos de los envíos masivos de las publicaciones electrónicas.
 - Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica.
 - Mantener las redes internas.
 - Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.
 - Mantener informada a la Dirección del colegio de todas las actividades que derivan del portal de ENLACES del MINEDUC.
 - Promover la difusión en nuestro sitio Web de las actividades e información de la comunidad escolar.
 - Mantener actualizada la información de cada campo del sitio Web.
 - Colaborar en el mantenimiento de una imagen corporativa positiva y de calidad.
 - Colaborar en la promoción de información de interés general de la comunidad Escolar.
 - Editar y distribuir el servicio de publicaciones electrónicas.
 - Supervisar el buen funcionamiento de la conectividad.
 - Innovar en materia de diseño y contenidos.
 - Tomar fotografías de eventos y que sean interesantes de subir y promover en la página.
- ✓ **Personal docente:** Son los responsables directos de la construcción y desarrollo continuo del proceso de enseñanza – aprendizaje. Tienen las funciones y los deberes siguientes:
- De la labor docente:
 - *Contribuir con entusiasmo y dedicación al logro de las metas y objetivos del colegio, insertos en el PIE y de conformidad al marco curricular nacional, ateniéndose a los planes y programas establecidos en el Colegio y a su aplicación tal como se determine. Para tales efectos:*
 - Presenta propuestas de innovación curricular o de mejoramiento educativo creativo, pertinente y adecuado para el logro de los objetivos y metas del colegio.



- Mantiene una actitud proactiva, siendo promotor constante de iniciativas de desarrollo profesional y utiliza sus conocimientos y experiencia en beneficio del desarrollo de acciones de mejoramiento curricular y/o líneas estratégicas implementadas.
- Cumple con rigurosidad las disposiciones emanadas en las instancias en que participan autoridad equipos técnicos y docentes, y mantiene fidelidad y compromiso de su aplicación frente a estudiantes y apoderados.
- Entrega oportunamente las tareas asignadas por los equipos técnicos y/o emanados en los consejos de profesores y responde con sus resultados en tiempo y forma.
- Conoce y aplica las disposiciones curriculares establecidas en el colegio, así como sus normas de funcionamiento y convivencia.
- *Inculcar a los alumnos los principios y valores humanos fundamentales, cívicos y morales, los cuales se plasman en nuestro PEI, Reglamento Interno, Normas de Convivencia y conformidad con el marco curricular nacional. Para tales efectos:*
- Asume la responsabilidad de la orientación y formación de valores de sus estudiantes, promoviendo intensivamente su aprendizaje en integración con las asignaturas del plan de estudio correspondiente.
- Detecta fortalezas y necesidades de apoyo de los y las estudiantes de su grupo curso, derivadas de su desarrollo personal y académico.
- Planifica y organiza estrategias para abordar necesidades de los y las estudiantes y potenciar sus fortalezas, tanto en el aula como fuera de ella.
- Orienta a los y las estudiantes hacia temas ligados a los objetivos transversales del currículo y evalúa sistemáticamente el proceso de construcción de valores.
- Ser para los y las estudiantes, dentro y fuera del plante ejemplo de moralidad, espíritu de trabajo cooperación.
- Preparar con puntualidad y esmero los planes anuales, semestrales bimestrales, y semanales en conformidad a los objetivos insertos en el PEI y el marco curricular nacional.
- *Los objetivos y contenidos de aprendizajes, consideran las necesidades formativas de los alumnos tanto en aspectos cognitivos como valóricos y permiten el fortalecimiento de áreas de interés o desarrollo personal. La intención es asegurar una secuencialidad coherente de aprendizaje entre niveles de ciclos y sub- ciclos. Para tales efectos:*
- Entrega los planes, programas, agendas, pruebas informes y trabajos que le solicita la Dirección y/o los equipos técnicos en forma acuciosa, clara, completa e impresa por medios informáticos, haciendo un uso correcto de la forma y del lenguaje en la presentación de su trabajo.
- En caso de solicitárseles, presenta a los coordinadores de nivel o equipos técnicos la preparación diaria del trabajo que realiza en sus clases, para lo cual mantiene registro ordenado de la planificación curricular, cronograma de actividades, material



(guías, fichas, etc.) y medios educativos a utilizar (libros, videos, multimedia, medios tecnológicos, etc.) y pauta de evaluación según indicadores de logro.

- Planifica, organiza y dirige propuestas extracurriculares articuladas con los planes y programas de estudios, tomando en cuenta las necesidades de apoyo para el desarrollo formativo de los y las estudiantes (psicosocial, cognitivo, físico, cívico) y sus intereses por nivel y por curso.
 - Cumple estrictamente con los reglamentos de evaluación y promoción y entrega dicha información a los coordinadores de nivel para su revisión.
 - Al finalizar el primer mes de cada semestre deberá haber recopilado y registrado por lo menos el 50 % mínimo de notas establecidas.
 - Cumple con los programas de asignaturas y extra – programáticos en forma adecuada y consistente con su formulación. Los objetivos son logrados y los niveles de desempeño, desarrollados con niveles de excelencia.
- *Manifiestar apertura al cambio pedagógico y capacidad crítica para procesos de autoevaluación sistemática sobre su práctica docente, así como también, hacia la rectificación a partir de la evaluación externa del desempeño. Para ello:*
- Facilita a la dirección del colegio y/o a su equipo técnico la supervisión del proceso enseñanza aprendizaje, encausando las observaciones y recomendaciones hechas para su puesta en práctica.
 - Manifiesta apertura al cambio pedagógico y a incorporar a su práctica docente propuestas o experiencias innovadoras o exitosas aplicadas por otros colegas, así como líneas de funcionamiento acordadas en consenso colectivo.
 - Reformula y adapta las actividades de enseñanza de acuerdo a las evidencias que recoge del aprendizaje de los y las estudiantes, en conformidad con los objetivos planteados en los planes y programas de estudios.
 - Mantiene información actualizada de los avances de su especialidad y de la disciplina y/o asignatura que imparte y los incorpora en su práctica diaria.
- *Ser miembro activo de los consejos de profesores y otras actividades académicas docentes. Para ello:*
- Asiste y participa activamente en los consejos de profesores o de capacitación planificada por el establecimiento y colabora con las propuestas de sus pares aportando su trabajo, su experiencia y conocimientos.
 - Construye relaciones profesionales y de equipo con sus colegas y colabora en la creación y mantenimiento de espacios de reflexión e intercambio sistemático de prácticas educativas exitosas.



- *Impulsar la participación de los padres de familia en los consejos escolares y/o encuentros de familia y otras actividades destinadas a contribuir al logro de los objetivos educativos propuestos. Para tales efectos:*
 - Propicia relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados y contribuye a involucrar a la familia en actividades de aprendizajes que emprenden con sus estudiantes, recreación y/o convivencia, así como establece con ellos la aplicación de estrategias de apoyo a su aprendizaje.
 - Apoya la aplicación de los proyectos de integración Escuela-Hogar planificados por el colegio y propicia la participación de los padres y familia en las actividades.
 - Establece relaciones comunicacionales armónicas con los padres de familia y mantienen una actitud favorable y positiva en la búsqueda de soluciones frente a conflictos.
- *Asistir a seminarios y talleres de actualización y perfeccionamiento docente, conferencias y demás actos de carácter educativo que se celebran en el Colegio o fuera de este. Por tanto:*
 - Maneja información actualizada sobre su profesión (currículo nacional y marco regulatorio), Sistema Educativo y las políticas vigentes.
 - Mantiene actitud favorable para la capacitación constante y búsqueda de información actualizada sobre temas atinentes a su quehacer profesional y a su práctica docente.
- *Mantener relaciones interpersonales que permitan generar un clima armónico al interior de la comunidad educativa. Para tales efectos:*
 - Mantienen una actitud favorable en la búsqueda de soluciones frente a conflictos con cualquier integrante de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados, docentes, Asistentes y dirección).
 - Utiliza, en sus interacciones con todos los integrantes de la comunidad educativa, lenguaje, tono de voz y gestos acordes a su cargo y función.
 - De la práctica docente:
 - Planificar, organizar y dirigir las clases de las asignaturas y/o actividades extracurriculares que les confíen, de conformidad con los programas nacionales y el PEI, adecuados y articulados en función de las necesidades e intereses de los y las estudiantes, tomando en cuenta la diversidad de nuestros niños, niñas y jóvenes, resguardando el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio.



- Desarrollar el trabajo de aula con la debida organización y distribución del tiempo para que sea activo y eficaz.
- Planificar el trabajo de aula considerando la diversidad de estudiantes y sus prerrequisitos cognitivos.
- Organizar los objetivos, desarrollo de habilidades y contenidos, de manera coherente con el marco curricular adoptado, considerando las necesidades e intereses educativos de los y las estudiantes.
- Preparar con puntualidad, esmero y entrega a sus estudiantes con la debida anticipación, las agendas de las tareas, investigaciones, trabajos, ejercicios, pruebas, etc., que tendrán para la semana o semanas siguientes.
- Comunicar a los y las estudiantes en forma clara y precisa los objetivos de aprendizajes y /o los propósitos de la clase y los aprendizajes a lograr.
- Preparar actividades de aprendizaje, coherentes con el contenido, en función de los objetivos de la clase y adecuadas al tiempo disponible.
- Elegir actividades de aprendizaje que propician el desarrollo integral de todo estudiante y potencie aprendizajes significativos, integrando de forma transversal los contenidos de las asignaturas con el de otras disciplinas y/o situaciones propias de la vida diaria, logrando así una mejor asimilación en el desarrollo de habilidades cognitivas.
- Potenciar el uso de recursos informáticos y de la tecnología de la comunicación.
- Emplear estrategias metodológicas de enseñanza-aprendizaje centradas en él y la estudiante, siendo claras, consistentes con los objetivos fundamentales y los aprendizajes esperados y siempre manteniendo en consideración las características de los alumnos.
- Ofrecer a sus estudiantes, experiencias y oportunidades de aprendizaje en función de sus diversas capacidades, actitudes, estilos y ritmos de aprendizaje.
- Indicar con precisión los procedimientos a seguir para lograr los objetivos propuestos y hace uso de técnicas de motivación apropiadas para despertar el interés de los alumnos por el aprendizaje y el estudio.
- Lograr una preocupación y cuidado en los hábitos de trabajo, orden y mantenimiento de los libros, cuadernos, materiales o recursos necesarios para el proceso de aprendizaje.
- Exigir la presentación de los trabajos domiciliarios, tareas de clases y pruebas dentro los plazos acordados (portafolios).
- Utilizar o emplear estrategias de evaluación e instrumentos, que permitan verificar que los y las estudiantes han desarrollado las competencias propias de su nivel educativo en términos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Utilizar dichos resultados evaluativos para orientar la toma de decisiones y retroalimentar procesos.
- Establecer procedimientos evaluativos y explicitar criterios de desempeño claros y conocidos por todos los y las estudiantes. Atento para autoevaluarse



como para ser evaluados, coherentes con los objetivos de aprendizajes y la complejidad de las habilidades involucradas y que permitan verificar el aprendizaje esperado en función de estándares de exigencia y claridad establecidos por nivel, ciclo y sub-ciclo.

- Aplicar diversas estrategias y técnicas de evaluación acorde a la disciplina que enseña y ofrece a los y las estudiantes, oportunidades equitativas para demostrar lo que han aprendido.
- Utilizar la diversidad de instrumentos y prácticas de evaluación que permite verificar el desarrollo de competencias y por ende, el logro de los objetivos.
- Evaluar y monitorear el proceso de comprensión y apropiación de los habilidades por parte de los y las estudiantes y, utiliza estrategias de retroalimentación que permiten al estudiantado a tomar conciencia de los logros y dificultades en sus aprendizajes.
- Emplear la tabla de calificaciones adoptada por el Colegio para evaluar los trabajos y pruebas de los estudiantes.
- Se responsabiliza plenamente por cada calificación que otorga a ejercicios, trabajos, exámenes y otros en su función evaluativa. Esa responsabilidad incluye el registro y manejo de sus notas.
- Revisar las pruebas, tares, investigaciones, trabajos escritos, etc., devolviéndolas a sus estudiantes con las observaciones y/o calificaciones correspondientes, a tiempo para que la retroalimentación del estudiante sea efectiva.
- Aplicar mecanismos de identificación de falencias y mantener instancias de nivelación, que permiten apoyar el desarrollo progresivo de los estudiantes, atendiendo las deficiencias y dificultades en el avance de su aprendizaje.
- Conocer las características de desarrollo evolutivo correspondiente a las edades de sus estudiantes. Sus particularidades familiares y culturales, las fortalezas y debilidades de los y las estudiantes respecto de las habilidades que se enseñan y las diferentes maneras de aprender de sus estudiantes.
- Mantener altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje de todos sus estudiantes.
- Presentar situaciones de aprendizaje desafiantes y apropiadas para sus estudiantes en función de edad, intereses y niveles cognitivos.
- Transmitir una motivación positiva por el aprendizaje, la indagación y la búsqueda de conocimiento, y de autosatisfacción al lograr resultados satisfactorios.
- Generar estilos de trabajo en que todos los estudiantes son incorporados y no sólo los más aventajados.
- Favorecer el desarrollo de la autonomía en situaciones de aprendizajes, estimulando sistemáticamente la indagación, la formulación de opiniones fundadas, el hallazgo de soluciones propias y la toma de decisiones.
- Promover un clima de esfuerzo y perseverancia para realizar trabajos de calidad y establecer pautas y criterios de desempeño óptimo.



- Llevar por cada estudiante los registros de ausencias, tardanzas, calificaciones, hábitos, actitudes, intereses y capacidades, con el objetivo de evaluar y orientar integralmente a sus estudiantes, tanto en el ámbito pedagógico, como en temas de índole personal – familiar.
- Llevar registro actualizado, de información relevante de sus estudiantes en relación a problemas o dificultades diagnosticadas por profesionales internos y/o externos del colegio y/o informadas por padre y apoderados.
- Registrar oportunamente en el Libro de clases, las acciones negativas o positivas de cada estudiante.
- Llevar registro actualizado de todas las notas colocada a sus alumnos, estando a disposición de la Dirección Técnica en caso de solicitárselo.
- Registrar oportunamente los promedios en el libro de clases según procedimientos estipulados en reglamento de evaluación.
- Llevar agenda o cuaderno de citas, con entrevistas solicitadas y realizadas con apoderados y aquellas comunicaciones con profesionales externos o internos del colegio atinentes al proceso formativo de los estudiantes, donde conste fecha y motivo. Registra información y sugerencias en el libro de clases.
- Establecer un clima de relaciones interpersonales propicio para el aprendizaje, basadas en la aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.
- Proporcionar a todos sus estudiantes oportunidades de participación y crear un clima de respeto por las diferencias de género, creencias culturales y socioeconómicas.
- Promover constantemente actitudes de compromiso y solidaridad entre los estudiantes.
- Establecer un clima de relaciones interpersonales con sus estudiantes, favorables para su desenvolvimiento académico y actitudinal.
- Establecer y mantener un ambiente organizado y propicio para el proceso de enseñanza – aprendizaje en el aula y también de trabajo, fuera de la sala de clase.
- Establecer normas de comportamiento dentro de la sala de clases, congruentes con los reglamentos de disciplina y convivencia.
- Respetar los horarios de entrada y salida, de modo que, la iniciación como el término de la jornada y/o clases o actividades programadas, se cumplan puntualmente.
- Disponer de un tiempo entre asignaturas para preparar el cambio y el inicio de actividad.
- En los cambios de asignatura, entrar puntualmente a la hora de inicio a clases, evitando dejar a los estudiantes solos en la sala.
- No permitir el ingreso a clases de estudiantes atrasados, ni al inicio de la jornada ni entre clases, salvo con autorización escrita de Inspectoría.
- Evitar que los estudiantes hagan abandono de la sala durante los controles escritos.



- Supervisar que él y la estudiante, asista a las clases con los materiales y útiles correspondientes, evaluando así su cumplimiento y compromiso con su quehacer estudiantil.
- Realizar las clases en un ambiente de respeto y armonía, cuidando el lenguaje utilizado, el tono de voz y ademanes o actitudes groseras.
- Evitar que los alumnos salgan de la sala de clases, durante las horas de clases de no ser realmente necesario.
- Evitar comer y beber dentro de la sala de clases, sin perjuicio de las situaciones particulares programadas para ello.
- Exigir limpieza y el orden adecuado según lo amerite, durante el desarrollo de las clases como al finalizar las mismas, tanto en la presentación personal de cada uno de los integrantes, como de los útiles de trabajo y mobiliario.
- Evitar la expulsión de los y las estudiantes de las salas de clases. En casos muy calificados, esta expulsión deberá ser comunicada de inmediato a Inspectoría general.
- Cerrar la puerta con llave al término de la clase previa a la salida del recreo y después que salgan todos los y las estudiantes.
- Exigir a los y las estudiantes, el estricto cumplimiento de las normas de disciplina y convivencia que sustenta la orientación formativa del colegio, tanto dentro como fuera de la sala de clases.
- Participar activa y responsablemente en el mantenimiento de la disciplina en la hora de entrada, recreo, actos culturales y otras actividades que se desarrollen en el colegio como partes de la formación de sus estudiantes.
- Aplicar a los estudiantes las sanciones correspondientes, según las faltas cometidas y conforme a lo que estipula el reglamento de disciplina y convivencia.
- Agotar todas las instancias formativas y frente a situaciones especiales, en caso de derivar al estudiante a instancias superiores, atendiendo el conducto regular establecido en el Reglamento de Disciplina.
- Propiciar y estimular en los y las estudiantes, la toma de conciencia y autoevaluación por sus acciones negativas, evitando en las represiones y castigos, la exageración, menosprecio y ofensas a los y las estudiantes, cuidando de no levantar el tono de voz y representaciones en público.
- Explicará sus estudiantes de modo comprensible y desde el punto de vista valórico, las normas y comportamientos aplicados en el colegio, insertas en el reglamento de disciplina y convivencia.
- Utilizar estrategias para monitorear y abordar educativamente el cumplimiento de las normas de disciplina y convivencia.
- Abordar los errores de sus estudiantes no como fracasos, sino como ocasiones para enriquecer el proceso de aprendizaje y generar en sus estudiantes, respuestas asertivas y efectivas frente al quiebre de las normas.



- Mantener comunicación permanente con los profesores y apoderados como parte del seguimiento formativo del estudiante, vía libreta de comunicación o entrevista personal.
- Notificar a los apoderados vía agenda información relativa al funcionamiento general del curso, actividades institucionales y/o de curso, materiales o recursos necesarios para actividades curriculares y/o extracurriculares según nivel de enseñanza, citaciones a reuniones de apoderados u otra información relativa al cumplimiento de obligaciones o resultados en el trabajo escolar.
- Revisar diariamente la agenda y en caso de corresponder, ir firmada en un plazo de 24 horas.
- Citar a entrevistas en forma periódica (mínimo dos veces al año) a padres y/o apoderados según necesidad.
 - De la labor administrativa docente: Será responsabilidad absoluta del docente lo siguiente:
 - Mantener al día el libro de clases.
 - Utilizar solamente lápiz pasta de color negro.
 - Registrar la asistencia diariamente en el libro de clases, consignando las ausencias y/o retrasos de los y las estudiantes.
 - Registrar diariamente en el sistema correspondiente, objetivos, actividades realizadas, indicando fecha y número de horas realizadas.
 - Registrar las observaciones positivas y negativas de los y las estudiantes en su hoja de vida.
 - Firmar el libro en ocasión de realizar clases.
 - Registrar el tenor de las entrevistas o comunicaciones realizadas con apoderados, profesional externo o interno al colegio, así como las observaciones, recomendaciones y acuerdos formulados.
 - Registrar a los y las estudiantes ausentes a pruebas en la hoja que para tal efecto y cuyos apoderados hayan justificado. Sólo podrán rendir pruebas de recuperación estudiantes cuyos apoderados justifiquen la inasistencia mediante certificado médico o situación de fuerza mayor.
 - Registrar las notas según procedimientos evaluativos establecidos y en los plazos acordados con la Coordinadora académica.
 - Trasladar a Inspectoría el libro de clases al término de sus horas o al término de la jornada según corresponda. Es falta grave no cuidar de la privacidad de la información registrada en el libro de clases, no dejándolo al alcance de niños, niñas y jóvenes, padres y/o apoderados y otra persona ajena a la institución.
 - Registrar las notas y las anotaciones de los estudiantes del colegio al SAE, sistema computacional académico y conductual.
 - Rendir cuentas a la comunidad educativa (dirección equipo técnico, docentes, estudiantes, padres y apoderados, Ministerio, etc.) del rendimiento académico y



disciplinario del estudiantado y/o información pertinente al proceso educativo y/o curricular.

- Elabora los certificados de notas, actas, y otros informes solicitados por dirección y/o Coordinadora académica según las especificaciones establecidas, entregándolos oportunamente.
- De la labor funcionaria:
 - Presentarse al colegio con ropa apropiada y en concordancia con la investidura de su misión educativa.
 - Ser puntual al inicio de jornada y tiempos acordados inter-jornadas, así como en acudir a clases y no ausentarse antes de terminar las mismas, ni ocuparse de cosas que les impida atender la buena marcha del proceso de aprendizaje.
 - Avisar con la debida anticipación a la Dirección cuando, por razones de causa mayor, no puedan concurrir al establecimiento a realizar sus funciones. Para tales circunstancias deberá tener a disposición de quien lo sustituya, material de trabajo pertinente a su curso. Dicho trabajo deberá ser calificado con carácter obligatorio.
 - Participar activamente durante las horas disponibles de la jornada regular de trabajo, en las labores culturales, pedagógicas y administrativas solicitadas por dirección o coordinadores.
 - Tener control de sí mismo, no dejándose llevar a excesos en el hablar ni en los gestos.
 - Mantener un trato estrictamente profesional con padres y apoderados y el uso de lenguaje formal.
 - Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo y cooperar con ellos en el desempeño de las distintas actividades.
 - Es responsabilidad absoluta del docente, la preservación y uso correcto de los instrumentos, equipos y materiales que se le entregan para el desempeño de sus actividades curriculares y extracurriculares dentro y fuera del Colegio, así como el uso y cuidado del mobiliario y materiales dentro de la sala de clases como fuera de ella.
 - Es de responsabilidad del docente, velar por el orden y la limpieza de la Sala de Profesores para permitir su uso como lugar de encuentro y distensión.
 - Se prohíbe fumar dentro de todas las dependencias del colegio.
 - Acceder a las peticiones de Dirección y/o Inspectoría General, a permitir a cumplir otras funciones docentes y/o administrativas en sus horas de permanencia cuando así se requiera.
- Funciones del profesor jefe: Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de los profesores jefes lo siguiente:



- Supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes y su formación integral, dentro de los objetivos, lineamientos y acciones establecidas en el PEI y en los planes y programas de estudio correspondientes.
- Velar por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener informados oportunamente a los padres y/o apoderados de la situación escolar de los y las estudiantes a su cargo.
- Dirigir las reuniones de apoderados, la que deberá quedar con evidencia a través de un documento escrito, el cual debe ser entregado a la Dirección, indicando problemas o inquietudes que les sean presentados en las Reuniones de Padres y/o Apoderados y/o entrevistas personales.
- Ser miembro activo de los Consejos de Profesores y reuniones técnicas.
- Liderar la participación de los padres y apoderados en las actividades educativas institucionales planificadas y realizadas, así como del cumplimiento de las actividades pedagógicas internas y externas que corresponden a su grupo curso.
- Recopilar y conservar los documentos relacionados a certificados médicos, psicopedagógicos, psicológicos, entre otros y sus fichas de seguimiento y control.
- Mantener al día el libro de clases y si corresponde, exigir a los docentes el mantenimiento y actualización del mismo.
- Registrar en el libro de clases semanalmente, el horario de todas las asignaturas.

❖ **Disposiciones anexas**

- Labores de extra docencia: El personal docente, sabe que queda fuera de su rango de posibilidades, el impartir clases privadas a los estudiantes del Colegio.
- Turnos de patio: De acuerdo a las necesidades del colegio y si la situación lo requiere, se implementará un sistema de turnos de patio para todos los profesores, cuya labor será la de supervisar al estudiantado, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares.
- Profesores de Educación Física: Son deberes del profesor de Educación Física:
 - Supervisar el uso de vestuario adecuado para la actividad a desarrollar, así como los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta.
 - Deben permanecer en todo momento con sus estudiantes.
 - Han de garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio.
 - Llevar al estudiantado desde la sala de clases hasta la multi – cancha donde se realizan las actividades y concluir la clase en la sala respectiva.
 - Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.



- Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos estudiantes que, por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva.
- Supervisar y controlar el vestuario de los y las estudiantes en camarines de cancha o gimnasio según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
- Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los y las estudiantes sin su directa supervisión y control.
- Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de sus estudiantes que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
- Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si se detectase problemas físicos o de salud de algún estudiante.
- Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad, tanto para la permanencia de los y las estudiantes en las actividades internas o externas, como en lo referido al programa de Salidas Seguras.
- **Asistentes de la Educación:** Administrativos/ Auxiliares de Servicio/ Instructores de Deportes.
 - ✓ **Administrativos:** de los asistentes de la educación.
 - **Inspectores(as):** es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con Inspectoría, biblioteca, Educadoras de párvulos, enfermería y laboratorios. Son deberes de los Inspectores:
 - Vigilar el comportamiento de los y las estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en nuestra comunidad escolar.
 - Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a la persona confiada de dicha labor.
 - Revisar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
 - Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, entre otros documentos presentados por el estudiantado.
 - Prestar atención de primeros auxilios a los y las estudiantes.
 - Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
 - Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
 - Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
 - Usar el uniforme asignado.
 - Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su actividad dentro del Colegio.



- Encargado de mantención: Funcionario responsable de velar por las condiciones de mantenimiento de la infraestructura del establecimiento. Son deberes del encargado de Mantención:
 - Garantizar el funcionamiento de las instalaciones del Colegio en cuanto a infraestructura, actuando bajo la supervisión de la Dirección.
- Administrador del Casino: Persona natural o jurídica que tiene la calidad de concesionario externo, responsable de prestar el servicio de alimentación tanto para estudiantes como funcionarios del colegio. Son deberes del Administrador del casino:
 - Prestar el servicio de suministros de colaciones a los estudiantes y funcionarios del colegio, que lo contraten.
 - El administrador, deberá informar los menús en forma anticipada, para poder publicarlos en la página del Colegio y en las vitrinas del mismo para conocimiento de los apoderados, estudiantes y funcionarios.
 - Mantener permanentemente la limpieza e higiene del sector, incluyendo el primer y segundo piso, escaleras y hall de ingreso.
 - Todas las demás obligaciones y prohibiciones previstas en el contrato suscrito con el colegio, o quien le represente para estos fines.
- Auxiliar de Aseo: Funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del colegio. Son deberes del auxiliar de aseo:
 - Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el administrador.
 - Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo).
 - Informar al administrador de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.
 - Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en Inspectoría.
 - Recepción y entrega de colaciones en los sectores que les corresponda.
- Secretarias: Funcionarias responsables de las labores administrativas y financieras de la institución. Son deberes de las secretarias:
 - Tramitar las cargas familiares, credenciales de salud, créditos, y beneficios ante Caja de Compensación.
 - Recibir, tramitar, controlar e informar inmediatamente las licencias médicas que presente el personal.
 - Emitir mensualmente informes de asistencia del personal.



COLEGIO
DIEGO DE ALMAGRO
DIRECCIÓN

- Atender a los apoderados.
- Garantizar la recaudación en general.
- Rendir las cajas diariamente.
- Actualizar semanalmente y mantener al día los archivos de documentos impagos.
- Cobrar semanalmente a los clientes morosos y emitir el informe mensual de cobranza.
- Preparar diariamente el informe de matrículas.
- Preparar el informe actualizado de finiquitos de matrículas.
- Digitar las boletas de apoderados.
- Rendir diariamente las matrículas recibidas.
- Colaborar en cualquier otra tarea del Departamento de Gestión Administrativa que le sea asignada por su superior directo.