



*PROYECTO  
EDUCATIVO  
INSTITUCIONAL*

**COLEGIO MINERAL EL TENIENTE**

**2024**



## INDICE

Datos Generales	3
INTRODUCCIÓN	4
Reseña Histórica	6
MARCO INSTITUCIONAL	7
MARCO FILOSOFICO CURRICULAR (Visión y Misión)	8
VALORES INSTITUCIONALES	10
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CORPORACIÓN MUNICIPAL PADEM 2023	12
INICIATIVAS COMUNALES PADEM 2023	14
DISPOSICIONES GENERALES	34
EL MODELO PEDAGÓGICO COLEGIO MINERAL EL TENIENTE	35
PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN A NUESTRO MODELO PEDAGÓGICO	36
EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL P.E.I	37
DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LA COMUINIDAD EDUCATIVA	38
ROLES Y FUNCIONES ASISTENTES Y PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	52

## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Colegio Mineral El Teniente
Dirección	Arturo Arancibia N°767, Pobl.Manzanal
Comuna	Rancagua
Provincia	Cachapoal
Región	Región del Libertador Bernardo O'Higgins
Teléfono	72 2212455
Rol base de datos	2120-2
Correo Institucional	<a href="mailto:mineral.teniente@cormun.cl">mineral.teniente@cormun.cl</a>
Directora	Marca Cristina Manríquez Oliva
Sub-directora	Berta Isabel Donoso Rivera
Jefe Unidad Técnica Pedagógica	Maggie Carolina Rojas Sepúlveda
Dependencia	Municipal
Área	Urbana
Nivel Educacional	Educación Parvularia y Básica
Matricula	987 estudiantes

## INTRODUCCIÓN

En un marco de Reforma Educacional que busca garantizar una educación de calidad como derecho para todas y todos los chilenos desde el nivel de Educación Parvularia, se debe tomar en cuenta aquellas distinciones que permitan la presencia de criterios de calidad esenciales y mínimos para el funcionamiento de los establecimientos educacionales, sean estos de dependencia pública, privada o mixta, con la intención de evidenciar aquellos sellos que identifican a la Educación Básica y su política curricular, situando a niñas y niños como eje central de todas las políticas institucionales y decisiones que se adopten como comunidad educativa, lo que debe ser considerado en cada uno de los referentes con los cuales la institución se organiza para su funcionamiento y gestión.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) Representa el sello que identifica y caracteriza a la institución educativa, en torno a concepciones que se construyen colectivamente respecto a la tarea de educar. Es un instrumento técnico- político que orienta el quehacer y la gestión de cada establecimiento educacional, es decir, de cada una de las Salas cuna, Jardines Infantiles, Escuelas o colegios, explicitando su propuesta educacional y especificando de qué manera pondrá en marcha aquello que, en su ideario, “sello o impronta” busca desarrollar en sus niñas, niños y jóvenes, y en la propia comunidad educativa.

La Reforma Educacional debe emprenderse con la participación activa de todos y contar con Proyectos Educativos actualizados, elaborados de manera participativa, y comunicados a la comunidad es un requerimiento fundamental. El Proyecto Educativo Institucional (PEI), constituye el dispositivo base para un conjunto de iniciativas e instrumentos que los establecimientos educacionales sin importar el o los niveles educativos en los que se organicen o las modalidades educativas que desarrollen junto con sus comunidades como parte del proceso de mejora continua, materializando esta acción a través del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), instrumento central para la mejora de los procesos educativos, donde a través de diversas iniciativas y acciones, niñas y niños puedan lograr aquellos aprendizajes consignados en las Bases Curriculares de la Educación Básica, y aquellas otras definiciones de la Política nacional de niñez y adolescencia, del Plan de formación ciudadana, y las consideradas en la Ley de inclusión.

El PEI, presenta una propuesta inicial frente a la necesidad de contar con orientaciones que contribuyan a la construcción del Proyecto Educativo institucional de un establecimiento de Educación Básica , con el fin de otorgar aquellas líneas bases transversales y específicas para el nivel, considerando condiciones y características que deben tomarse en cuenta al momento de elaborar o actualizar este instrumento de gestión, relevando que este en un referente que debe contar con la participación de toda la comunidad educativa, y representación de los diferentes estamentos.

La Educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico, que en el caso de la escuela, se ve formalizado estructuralmente a partir de las leyes que la regulan y las prácticas concretas que en ella ocurren; así, se van configurando los estilos educativos insertos en cada Comunidad Escolar.

La función social de la escuela es generar aprendizajes, por lo que la convivencia desarrollada en su interior debe estar orientada desde una perspectiva pedagógica, coherente y consistente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que respalda las acciones de cada establecimiento.

**El Colegio Mineral EL Teniente**, es una institución ligada a la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados. Dependiente de la Ilustre Municipalidad de Rancagua, entidad sostenedora de Colegios Municipales de la ciudad de Rancagua.

En esta Comunidad Escolar consideramos a cada niño o niña como un ser único e irreplicable respetando su singularidad.

El Proyecto Educativo del Colegio Mineral El Teniente es, la declaración de principios que sustenta el quehacer de la institución, con el fin que todos los integrantes de la Unidad Educativa la hagan propia con sentido de identidad y pertenencia, tengan claridad sobre la proyección y los objetivos institucionales, la forma en que se espera lograrlos y el compromiso individual y colectivo de sus miembros.

En la actualización de este P.E.I. participaron comisiones de trabajo constituidas por los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa: dirección, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.

Este proyecto será sustentable en el tiempo con un proceso permanente de supervisión.

## Reseña Histórica

El Colegio Mineral El Teniente abre sus puertas a la Comunidad de Caletones, lugar enclavado en plena cordillera de Los Andes, el 1 de octubre de 1928, con el nombre de Escuela Pública N°43.

En 1972, la escuela es ubicada en la población Manzanal como medida del Plan Valle aplicado a los trabajadores del mineral El Teniente quienes junto a sus familias son trasladados a la ciudad de Rancagua. En dicho lugar, el establecimiento educacional comienza su funcionamiento sin la infraestructura necesaria, utilizándose como salas de clases algunos carros de tren de trocha angosta que en una época anterior servían como medio de transporte para los trabajadores hacia el mineral.

En el año 1974 se instala definitivamente en el edificio que actualmente ocupa.

El 16 de noviembre de 1981, se aprueba convenio N° 8288 entre el Ministerio de Educación Pública y la Ilustre Municipalidad de Rancagua sobre traspaso de servicios educacionales y su base que presta Escuela D-21 de Rancagua

El 02 de mayo de 2003 se aprueba proyecto de Jornada Escolar Completa Diurna, según resolución exenta N° 000654 (desde 3° a 8° básico). El colegio, hoy en día cuenta con un moderno edificio de 3 pisos, una moderna biblioteca, aulas cómodas y con excelente iluminación, hermosos jardines, pasillos culturales.

El 31 de marzo año 2008 se aprueba Convenio de Igualdad de Oportunidades y excelencia educativa entre el Ministerio de Educación y Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua permitiendo la elaboración de un Plan de Mejoramiento PME. Actualmente contamos con Convenio de Igualdad de Oportunidades y Plan de mejoramiento Educativo.

## MARCO INSTITUCIONAL

El Colegio, fundado el 01 de Octubre 1928, es una Institución educacional ligada a la Ilustre Municipalidad a través de la Corporación Municipal de Servicios Traspasados de Rancagua.

El Colegio Mineral El Teniente ha logrado desde el año 2008/2023 la excelencia académica Sistema Nacional de Evaluación al Desempeño (SNED) en un 100%.

Se encuentra ubicado en Arturo Arancibia N° 767, sector Manzanal, de la ciudad de Rancagua. Su ubicación privilegiada en un sector residencial, con accesos y demarcaciones en óptimas condiciones de seguridad para sus alumnos.

El Colegio es un establecimiento Municipal, que imparte Educación Parvularia en el Primer y Segundo Nivel de Transición, Educación Básica, de acuerdo a la capacidad de infraestructura atiende los siguientes niveles:

CURSOS	N° DE NIVELES	CUPOS POR CURSO	CAPACIDAD ALUMNOS POR NIVEL
Pre-básica Jornada Mañana	4	Pre kínder 25 Kinder 30 párvulos	110
PRIMEROS	3	38 alumnos	114
SEGUNDOS	3	38 alumnos	114
TERCEROS	3	38 alumnos	114
CUARTOS	3	38 alumnos	114
QUINTOS	3	38 alumnos	114
SEXTOS	3	38 alumnos	114
SÉPTIMOS	3	38 alumnos	114
OCTAVOS	3	38 alumnos	114

Fue autorizado su funcionamiento por Resolución Exenta N° 8288 de 16 de Noviembre 1981, que le reconoce como colegio municipal. Su Proyecto Pedagógico JEC fue aprobado por Resolución Exenta N° 00065 del 31 de marzo del 2003.

En la actualidad se trabaja en base a un Plan de mejoramiento Educativo de lineamientos de Ley N° 20.248 que crea una Subvención Escolar Preferencial. Esta ley tiene por objetivo mejorar la calidad de la educación que reciben los niños y niñas del sistema municipal y subvencionado, entregando un subsidio o monto adicional de recursos para las escuelas que atienden a los niños y niñas que son identificados como alumnos prioritarios o más vulnerables, y comprometiendo con sus escuelas y sostenedores un mejoramiento de los resultados de aprendizaje.

El 31 de marzo año 2008 se aprueba Convenio de Igualdad de Oportunidades y excelencia educativa entre el Ministerio de Educación y Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua permitiendo la elaboración de este Plan de Mejoramiento PME.



## MARCO FILOSOFICO CURRICULAR

### VISIÓN

Ser reconocidos en la Comuna por la integralidad de la propuesta Educativa, entregando una Educación de calidad a niños y niñas del presente y del futuro para que puedan insertarse a un mundo cambiante y globalizador con herramientas cognitivas, sociales y valóricas las que les permitirán ser personas de bien para la contribución de la Sociedad”.

### MISIÓN

“El Colegio Mineral El Teniente, entregará educación de calidad de Pre-kínder a Octavo Básico a niños y niñas de la Comuna de Rancagua, a través de acciones pedagógicas que consideren la valoración de la diversidad en todos los ámbitos del ser humano para la construcción de una sociedad tolerante y democrática”.

## VALORES INSTITUCIONALES

### EL COLEGIO FORMARÁ

1. Personas con conocimientos y valores para integrarse a una sociedad cambiante.
2. Personas que potencien sus habilidades y destrezas para que alcancen su pleno desarrollo.
3. Personas respetuosas, solidarias, tolerantes con sus pares.
4. Personas responsables y perseverantes en el que hacer académico.
5. Personas sociables y preparadas para ejercer derechos y cumplir deberes.

Valores propios que deseamos establecer y vivenciar: **respeto, honestidad, solidaridad, responsabilidad.**

VALOR	DEFINICION	ACTITUD ASOCIADA
<b>El Respeto</b>	Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del otro, sus derechos. Consideración que se tiene sobre algo o alguien.	<p><b>Tolerancia:</b> capacidad de aceptar al otro en su diferencia.</p> <p><b>Flexibilidad:</b> lo que implica ser capaz de ceder o cambiar de opinión si beneficia a la mayoría y se requiere o reconoce un error de perspectiva.</p> <p><b>Diálogo y apertura:</b> Reconocimiento de que en la conversación con el otro hay una fuente inagotable de riqueza.</p> <p><b>Valoración de la diversidad:</b> lo que implica reconocer que el otro distinto es una fuente de riqueza y quien no piensa o actúa como uno, es respetable.</p> <p><b>Capacidad de escuchar:</b> actitud que implica respetar al otro interrumpir, simplemente acoger. Estar atento, dispuesto.</p> <p><b>Uso de un lenguaje adecuado a cada situación:</b> la formalidad o informalidad del habla estará marcada por las características de cada situación.</p>
<b>La Honestidad</b>	Entendida como la capacidad de actuar en conformidad con la verdad.	<p><b>Honradez:</b> comprendida como la capacidad de respetar los bienes ajenos y no apropiarse de estos. <b>Sinceridad:</b> lo que implica hablar siempre con la verdad.</p>

<p><b>La solidaridad</b></p>	<p>Adherencia a una causa que</p>	<p>actuar sin falsedad.  <b>Coherencia:</b> lo que se traduce en la conformidad entre la acción y el pensamiento.  <b>Objetividad:</b> lo que supone ser capaz de emitir juicios y tomar decisiones sin que los intereses personales primen y no dejándose llevar por subjetividades, a fin de actuar en justicia.  <b>Humildad:</b> lo que permitiría reconocer lo bueno y lo malo de la propia persona  <b>Generosidad:</b> Capacidad de dar lo</p>
<p><b>La responsabilidad</b></p>	<p>se considera justa o beneficiosa para otros</p> <p>Reconocimiento y aceptación</p>	<p>propio si el otro lo requiere.  <b>Trabajo en equipo:</b> capacidad de trabajar con otros dando lo mejor de sí y esforzándose porque los otros también lo hagan.  <b>Empatía:</b> capacidad de ponerse en el lugar del otro.  <b>Bondad:</b> opción por actuar en conformidad con lo que es mejor para todos.  <b>Cumplimiento de tareas y</b></p>
	<p>de que los propios actos suponen un cuidado o atención especial.</p>	<p><b>compromisos:</b> lo que implica hacerse responsable de aquello que le corresponde a cada uno y de la palabra empeñada. <b>Autocuidado:</b> ser capaz de responsabilizarse de sí mismo en todo momento y lugar.  <b>Puntualidad y asistencia:</b> conductas que revelarían la conciencia de en ellas se sustentan las distintas labores que se emprendan</p>

En el Colegio Mineral El Teniente nos esforzamos por formar personas cada vez más responsables de sus actos, reflexivas, y autónomas, capaces de construir para sí y, también para su entorno un mundo mejor.

## PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE CORPORACIÓN MUNICIPAL PADEM 2024

Las propuestas comunales de educación, revisadas por los diferentes grupos de trabajo de las jornadas PADEM, fueron categorizadas con sugerencias de vinculación con la comunidad educativa como muestra la siguiente tabla:

Propuestas	Vinculación con Comunidades Educativas
Desarrollo Humano: Educación	Participación y toma de decisiones de un modelo educativo basado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Responsabilidad, colaboración y participación</li> <li>· Implementación y continuación del plan “Crecemos Juntos”</li> <li>· Promoción del pensamiento crítico</li> <li>· Fortalecimiento de los consejos escolares (gobernanza)</li> <li>· Promoción y fortalecimiento del deporte, arte, cultura y recreación.</li> <li>· Promoción de Estrategias de Habilidades de la OCDE</li> <li>· Fortalecimiento de los planes de Formación Ciudadana</li> </ul>
Desarrollo Humano: Salud	Desarrollo de un plan del mejoramiento de la salud mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas</li> <li>· Colaboración con Cesfam, Laboratorios, Clínicas dentales.</li> <li>· Promoción del plan integral de Seguridad Escolar.</li> <li>· Promoción y cuidado de la Salud Mental</li> <li>· Promoción de la Sana Sexualidad</li> <li>· Trabajo territorial e intervención comunitaria</li> </ul>
Desarrollo Humano: Deportes	Promoción de la cultura deportiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Alianzas con instituciones públicas y privadas</li> <li>· Fortalecer el deporte descentralizado e inclusivo</li> <li>· Mejoramiento de la infraestructura necesaria para el desarrollo del deporte</li> <li>· Fomentar el deporte competitivo y de alto rendimiento</li> </ul>
Bienestar Ciudadano	Trabajo en la comunidad con foco en las conductas de riesgo: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Levantamiento de estrategias de prevención.</li> <li>· Instalación en los consejos. escolares y planes de formación ciudadana.</li> <li>· Prevención del consumo de drogas.</li> <li>· Prevención de la deserción escolar.</li> </ul>

Medio Ambiente	<p>Trabajo en la comunidad con foco en la Educación Ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Implementación Puntos Limpios</li> <li>· Retiro de Residuos</li> <li>· Certificación y recertificación ambiental</li> </ul>
Cultura e Identidad	<p>Trabajo en la comunidad con su PEI y sellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Sentido de pertenencia e identidad</li> <li>· Promoción del liderazgo y la innovación.</li> <li>· Identificación y promoción del talento.</li> </ul>
Infraestructura territorio y conectividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reparación de baños y salas de clases.</li> <li>· Habilitación de espacios</li> <li>· Recarpeteo de Canchas</li> <li>· Creación de espacios verdes</li> <li>· Transporte escolar para 36 establecimientos</li> </ul>

Empleo y emprendimiento	<p>Iniciativas de promoción del empleo y emprendimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Vinculación con empresas a través de los consejos asesores empresariales de los colegios TP</li> <li>· Oferta Educativa acorde a las necesidades de la comuna</li> <li>· Desarrollo de programas de emprendimiento en cada uno de los establecimientos TP</li> <li>· Postulación a proyectos en cada establecimiento.</li> </ul>
Gestión Municipal	<p>Implementación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Laboratorio para la participación ciudadana a través de los consejos escolares.</li> <li>· Mejoramiento de las prácticas directivas y docentes para la integración de la interculturalidad con los establecimientos educativos</li> </ul>
Equidad de Género	<p>Aseguramiento de la equidad en torno a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Capacitación y temática de diversidad y género</li> <li>· Promoción del respeto y la no discriminación</li> <li>· Implementación de los planes de Identidad, sexualidad y género en los colegios, de acuerdo a la normativa</li> </ul>

### Iniciativas Comunes 2024

A continuación, se dan a conocer las iniciativas comunales elaboradas a partir del trabajo realizado por las diferentes comunidades en la consulta comunal a los 36 establecimientos educacionales y los 10 jardines VTF. Estas, se desarrollarán en coherencia a los PEI y PME de cada comunidad educativa de forma gradual y planificada de acuerdo a sus propias necesidades e intereses.

El trabajo de Iniciativas Comunes se realizará en un ciclo de 3 años con sus correspondientes puntos de control. Para el 2025 y 2026 las Iniciativas propuestas en este PADEM 2024 serán continuadas por otras, o bien, algunas continuarán en una instancia superior de proceso.

El orden de estas iniciativas privilegia la Educación Socioemocional, pero a la vez, integra el desarrollo de habilidades los conocimientos, actitudes y que los estudiantes deben desarrollar.

Este PADEM da cuenta de las líneas de desarrollo estratégico de Proyectos Educativos que buscan fortalecer la educación pública construyendo, desplegando y consolidando una propuesta pedagógico-curricular que tiene como foco central generar aprendizajes integrales y contextualizados. El Plan de Desarrollo de la Educación Municipal 2024 describe la trayectoria del año 2023 y su proyección 2024. Es así como, el PADEM 2024, es un plan de continuidad del trabajo estratégico definido el año 2023.

Iniciativa 1	Crecemos juntos más cerca de ti			
<b>Descripción</b>	El plan se orienta a atender los aspectos socioemocionales, de convivencia, de equidad de género y de salud mental en las comunidades educativas, bajo los lineamientos ministeriales correspondientes al Plan de Reactivación Educativa Integral, como respuesta a los efectos de la pandemia, en la salud mental de las personas y en los procesos educativos, buscando instalar una cultura de salud mental, cuidado y bienestar, a través del desarrollo socioemocional de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipos directivos.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo	<b>Término</b>	Diciembre
<b>Responsables</b>	Equipo directivo / Equipo Convivencia Escolar. / Equipo Transversal-CORMUN			
<b>Destinatarios</b>	Todos los Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles VTF			
<b>Acciones</b>	Implementar, monitorear, evaluar y retroalimentar en los establecimientos educacionales los pilares de trabajo, acciones y actividades del programa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alfabetización emocional</li> <li>2. Formación en salud mental para los equipos educativos, a través de tutorías específicas.</li> <li>3. Formación y prevención de la conducta suicida, a través de tutorías específicas.</li> <li>4. Bienestar y salud laboral de los equipos educativos</li> <li>5. Resolución de conflictos.</li> <li>6. Actualización institucional de los Planes de Gestión de Convivencia Escolar, que incorporen acciones de promoción y prevención de problemáticas de salud mental.</li> <li>7. Salud mental comunitaria, escuelas para padres, madres y apoderados.</li> <li>8. Trabajo territorial e intervención comunitaria.</li> <li>9. Implementación de actividades recreativas, deportivas, culturales y participativas.</li> </ol>			
<b>Indicadores de seguimiento</b>	% de implementación en los establecimientos % de satisfacción usuaria.			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>		
	Insumos necesarios para cada actividad.  Habilitación de espacios para la participación de la comunidad.  Flexibilización en el uso de recursos, tiempos y procesos administrativos.  Continuidad de las trayectorias educativas diversificadas.  Plan de trabajo Infante Juvenil en articulación con División de salud y Centros de atención Familiar- APS, CESFAM.	Equipos de convivencia escolar - Equipos directivos - Departamento Convivencia Escolar CORMUN - Equipos de apoyo- Equipo Multidisciplinario - Encargados y Encargadas de Inter sector- Encargados y Encargadas de Salud Mental.		
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	Subvención General - SEP			
<b>Plan asociado</b>	Plan de Mejoramiento Educativo – Plan de Afectividad, Sexualidad y Género – Plan de Gestión de la Convivencia Escolar – Plan de Formación Ciudadana, Plan de Reactivación Educativa Integral.			
<b>Hitos de Control</b>	Mensual			
<b>Estándar</b>	9.5 El equipo directivo promueve la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.			

<b>Iniciativa 2</b>	<b>Bienestar y Apoyo al Estudiante</b>		
<b>Descripción</b>	El equipo Directivo en conjunto con los profesionales de la educación, identifican a estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, e implementan medidas efectivas para apoyarlos y dar respuesta a sus requerimientos.		
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Enero	<b>Término</b> Diciembre
<b>Responsables</b>	Equipo Directivo / Docentes / Duplas Psicosociales / Profesionales de Apoyo		
<b>Destinatarios</b>	Todos los establecimientos		
<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de los programas de apoyo: 4 a 7, Senda Previene, JUNAEB, entre otros.</li> <li>• Aplicación de los instrumentos de detección de necesidades.</li> <li>• Identificación, postulación y renovación de beneficios a estudiantes.</li> <li>• Realización de visitas domiciliarias, entrevistas y coordinación con redes de apoyo.</li> <li>• Realización de talleres temáticos especializados, lúdicos y recreacionales.</li> <li>• Coordinación Intervención Psicosocial y Derivación a redes de apoyo.</li> <li>• Aplicación de material continuo preventivo.</li> <li>• Entrega de beneficios a estudiantes que los requieran y sean pertinentes.</li> </ul>		
<b>Indicadores de Seguimiento</b>	% de estudiantes que presentan necesidades que son derivados y atendidos. % de estudiantes que reciben apoyos y/o beneficios.		
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>	
	Materiales de oficina Vestuario escolar e Insumos computacionales	Orientadores(as) y ENCOES Duplas Psicosociales Equipos Directivos	
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>		
	Subvención General / Subvención SEP / Subvención Pro-Retención.		
<b>Plan asociado</b>	Plan de Mejoramiento Educativo – Plan de apoyo a la inclusión		
<b>Hitos de Control</b>	Mensual		
<b>Estándar</b>	6.3 El equipo directivo y los docentes identifican a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales e implementan medidas efectivas para apoyarlos.		

<b>Iniciativa 3</b>	<b>Participación de la comunidad educativa</b>			
<b>Descripción</b>	El equipo Directivo fortalece la participación activa, responsable e inclusiva de cada estamento de la comunidad educativa mediante actividades contempladas en su PME.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo	<b>Término</b>	Diciembre
<b>Responsables</b>	Director(a) / ENCOES / Orientador(a) / Encargado de CCAA / Encargado CCPP / Docentes			
<b>Destinatarios</b>	Todos los establecimientos			
<b>Acciones</b>	Implementación, monitoreo y evaluación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres y charlas formativas, para la comunidad educativa.</li> <li>• Eventos y celebraciones de participación colectiva para la comunidad educativa.</li> <li>• Funcionamiento de la institucionalidad interna: Consejo Escolar, Consejo de profesores, Reuniones de asistentes de la educación. Centro de estudiantes, Centro de padres y apoderados, Reuniones de Subcentros, Consejo Asesor Empresarial (EMPTP), Consejo de Seguridad Escolar, Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad.</li> <li>• Aplicación de encuesta de satisfacción por cada actividad.</li> </ul>			
<b>Indicadores de Seguimiento</b>	% de implementación en cada establecimiento. % de aprobación de encuesta de Satisfacción usuaria.			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Insumos computacionales Materiales de oficina y fungibles		Comunidad Educativa	
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	Subvención General – SEP			
<b>Plan asociado</b>	Plan de Mejoramiento Educativo – Plan de Gestión de la Convivencia Escolar			
<b>Hitos de Control</b>	Trimestral			
<b>Estándar</b>	9.1 El equipo directivo y los docentes promueven el sentido de pertenencia y participación en torno al Proyecto Educativo Institucional. 9.5 El equipo directivo promueve la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional			

Iniciativa 4	Plan de Desarrollo Psicosocial			
Descripción	El equipo directivo implementa un Plan de desarrollo Psicosocial, enfocado a la promoción de factores protectores, a la prevención y detección temprana de factores de riesgo, buscando que las comunidades educativas sean espacios de protección de derecho, y de bienestar socioemocional para las y los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipos directivos.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsables	Sostenedor - RRHH - Prevención de Riesgos - Equipos de convivencia, Duplas psicosociales - Equipo de Convivencia Comunal.			
Destinatarios	Todos los establecimientos			
Acciones	<p>Implementación del Cuestionario de Evaluación del ambiente laboral, CEAL – SM/SUSESO, con el fin de medir riesgos psicosociales en los ambientes laborales. Identificar factores de riesgo psicolaborales.</p> <p>Coordinación, articulación intersectorial con redes de apoyo externas.</p> <p>Intervención social territorial.</p> <p>Detectar NNAJ que estén siendo víctima de vulneraciones de derecho, Informar y derivar de manera oportuna a los organismos correspondientes, de acuerdo a los plazos estipulados según la normativa.</p> <p>Acompañamiento y seguimiento psicosociales a los NNAJ.</p> <p>Promoción de una cultura de cuidado y bienestar en las comunidades educativas y todos sus miembros.</p> <p>Ejecutar Acciones y estrategias que fomenten la buena convivencia entre los distintos actores de la comunidad educativa, promoviendo el trabajo colaborativo, y el buen clima, entre otros, de acuerdo a los lineamientos institucionales.</p> <p>Intervenir grupal e individualmente a la comunidad educativa.</p> <p>Establecer e implementar estrategias de apoyo a los estudiantes con el fin de contribuir al proceso de formación.</p> <p>Entregar herramientas socioeducativas a docentes y asistentes de la educación a través de intervenciones que promuevan y favorezcan el desarrollo de habilidades en desempeño de sus funciones vínculo familia-escuela, estrategias autocuidado.</p>			
Indicadores de Seguimiento	<p>% de funcionarios capacitados.</p> <p>% de establecimientos con plan implementado.</p> <p>% de ejecución del plan</p>			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	<p>Insumos computacionales</p> <p>Materiales de oficina y fungibles</p> <p>Flexibilización en uso de recursos, tiempos y procesos administrativos.</p> <p>Espacios para la articulación de acciones de vinculación con organismos externos.</p>		Comunidad Educativa	
Financiamiento	Fuente			
	Subvención General – SEP			
Plan asociado	Plan de Mejoramiento Educativo – Plan de Desarrollo Profesional Docente – Plan de Desarrollo Psicosocial- Cuestionario de Riesgos psicosociales ACHS.			
Hitos de Control	Trimestral			
Estándar	8.1 El equipo directivo y los docentes promueven, modelan y aseguran un ambiente de amabilidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.			
	8.6 El equipo directivo y los docentes abordan decididamente las conductas que atentan contra la sana convivencia dentro del establecimiento.			

## DISPOSICIONES GENERALES

Este PEI intenta promover un trato entre todos los actores escolares, basado en el respeto mutuo, la participación democrática, la solidaridad, una ciudadanía activa y el desarrollo de aprendizajes. Y tendrá validez al interior del establecimiento.

El establecimiento educacional debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

Los fundamentos legales y políticos de este Proyecto Educativo institucional se enmarcan en: Constitución Política de la República de Chile.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña. Ley General de Educación.

Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532). Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo. Ley Indígena (19.253).

Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284). Ley de Responsabilidad Penal Juvenil(20.191).

Decretos MINEDUC 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza Básica) y 220/98 (OFT y CMO para Enseñanza Media), 67/2018(Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica). 83/2015 Diversificación de la Enseñanza.

DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones). Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).

Marco para la Buena Dirección (MINEDUC). Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).

Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).

Iniciativa 5	Ecoescuela y responsabilidad social			
Descripción	El equipo directivo promueve que los estudiantes lideren y se involucren en iniciativas constructivas que propician la responsabilidad con la sociedad y el medioambiente, además de la instauración de una cultura ambiental en los establecimientos educacionales a través de educación ambiental y la implementación de un sistema de gestión de residuos.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsables	Director / Docentes / Equipos Profesionales / Encargados de Medio Ambiente/ Brigada Ambiental			
Destinatarios	Todos los establecimientos			
Acciones	Implementación, monitoreo y evaluación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Talleres Educativos</li> <li>● Organización de campañas medioambientales.</li> <li>● Construcción de huertos escolares.</li> <li>● Programa de Certificación Medioambiental.</li> <li>● Plan de aseo y ornato del establecimiento.</li> <li>● Implementación y mantenimiento de puntos limpios</li> <li>● Cultura del reciclaje y cuidado del medio ambiente.</li> <li>● Implementación y/o mantención de áreas destinadas a huerto escolar y/o biotopo.</li> </ul>			
Indicadores de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>● % de implementación en los establecimientos educacionales.</li> <li>● % de ejecución de actividades y talleres.</li> <li>● % de satisfacción usuaria.</li> </ul>			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	Materiales de oficina y fungible – Herramientas de trabajo para Huerto Escolar.		Director Docente Profesionales de apoyo	
Financiamiento	Fuente			
	Subvención General - SEP			
Plan asociado	Plan de Mejoramiento Educativo – Plan de Gestión de la Convivencia Escolar – Plan de Formación Ciudadana.			
Hitos de Control	Trimestral			
Estándar	9.2 El personal del establecimiento promueve entre los estudiantes un sentido de responsabilidad con la sociedad y el medio ambiente, y los motivan a realizar aportes concretos.			

<b>Iniciativa 6</b>	<b>Fortalecimiento de Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS)</b>		
<b>Descripción</b>	El equipo directivo y los docentes implementará un plan de fortalecimiento de los IDPS, que potencien la Autoestima Académica y Motivación Escolar, Clima de Convivencia Escolar, Participación y Formación Ciudadana, y Hábitos de Vida Saludable, con foco en la contención socioemocional acordes con el Plan de Reactivación Educativa.		
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo	<b>Término</b> Diciembre
<b>Responsables</b>	Director / Docentes / Equipo de convivencia / Equipo Multidisciplinario		
<b>Destinatarios</b>	Todos los establecimientos de acuerdo a resultados más descendidos		
<b>Acciones</b>	<p>Implementación, monitoreo y evaluación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diseño e implementación de Plan de Autoestima Académica y Motivación Escolar.</li> <li>● Diseño e implementación de Plan de Clima de Convivencia Escolar.</li> <li>● Diseño e implementación de Plan de Participación y Formación Ciudadana.</li> <li>● Diseño e Implementación de Plan de Hábitos de Vida Saludable.</li> <li>● Monitoreo y seguimiento a IDPS.</li> <li>● Evaluación de Satisfacción Usuaría.</li> </ul>		
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● % de implementación y ejecución de acciones en la comuna.</li> <li>● % de mejoramiento de indicadores IDPS.</li> <li>● % de satisfacción usuaria.</li> </ul>		
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>	
	Materiales de oficina y fungible Insumos necesarios para cada programa.	Psicólogo / Asistente Social / Encargado de Convivencia / Docente Disciplinario / Nutricionista / Enfermera / Profesor de educación física / Kinesiólogo /Matrona	
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>		
	Subvención General - SEP		
<b>Plan asociado</b>	Plan de Mejoramiento Educativo – Plan de Afectividad, Sexualidad y Género – Plan de Gestión de la Convivencia Escolar – Plan de Formación Ciudadana.		
<b>Hitos de Control</b>	Semestral		
<b>Estándar</b>	9.5 El equipo directivo promueve la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.		

<b>Iniciativa 7</b>	<b>Rutinas de autocuidado, prevención y seguridad colectiva</b>		
<b>Descripción</b>	El equipo Directivo implementa protocolos y rutinas de autocuidado permanentes para la mejora del clima escolar, laboral y de la comunidad completa con la finalidad de generar ambientes nutritivos de sana convivencia.		
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Enero	<b>Término</b> Diciembre
<b>Responsables</b>	Director(a) E.E. / director División / directora Administración y Finanzas		
<b>Destinatarios</b>	Todos los establecimientos educacionales		
<b>Acciones</b>	<p>Implementación, monitoreo y evaluación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Protocolos para autocuidado y Seguridad, enfocado a la mitigación de Accidentes.</li> <li>● Difusión de rutinas de autocuidado y seguridad.</li> <li>● Adquisición de elementos de higiene y protección personal.</li> <li>● Adquisición de insumos o servicios para limpieza de los espacios educativos.</li> <li>● Fortalecimiento de la Educación Sexual.</li> <li>● Programa SENDA PREVIENE.</li> <li>● Gestión de Programa Integral de Seguridad Escolar, realización de simulacros, difusión de Acciones, apoyo de Servicios de Apoyo.</li> <li>● Talleres extraescolares.</li> <li>● Gestión programa trabajo anual CPHS E. E.</li> <li>● Talleres Para la salud Mental</li> <li>● Aplicación protocolo Psicosocial – Clima Laboral</li> </ul>		
<b>Indicadores de Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de Accidentes Escolares y Laborales.</li> <li>• N° de cursos y talleres efectivamente realizados</li> <li>• % de la comunidad que manifiesta sentirse seguro dentro del EE.</li> </ul>		
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>
	Insumos de limpieza y aseo. EPP		Docentes Asistentes de la Educación
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuentes</b>		
	Subvención General – SEP		
<b>Plan asociado</b>	Plan de Mejoramiento Educativo – Plan Integral de Seguridad Escolar- Plan de Afectividad y Sexualidad		
<b>Hitos de Control</b>	Mensual		
<b>Estándar</b>	8.5 El personal del establecimiento resguarda la integridad física y psicológica de todos los estudiantes durante la jornada escolar.		

<b>Iniciativa 8</b>	<b>Plan de acompañamiento a estudiantes con brechas de aprendizaje</b>		
<b>Descripción</b>	El equipo técnico-pedagógico y los docentes identifican e intervienen oportunamente a los estudiantes que presentan brechas de aprendizaje.		
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo	<b>Término</b> Diciembre
<b>Responsables</b>	Equipo Técnico Pedagógico / Docentes		
<b>Destinatarios</b>	Todos los establecimientos educacionales		
<b>Acciones</b>	Implementación, monitoreo y evaluación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Detectar estudiantes con brechas de aprendizaje.</li> <li>● Realizar acompañamiento al aula con foco en el aprendizaje.</li> <li>● Implementar y monitorear planes de Apoyo Pedagógico, PAI, PACI por estudiante.</li> <li>● Implementar, analizar nivelación de aprendizajes para PDT en todos los Liceos.</li> </ul>		
<b>Indicadores de seguimiento</b>	% de estudiantes con brecha que cuentan con plan de apoyo. % de estudiantes con brecha que progresan en función de las metas de su plan.		
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>
	Insumos de oficina y material didáctico Plataforma Ministerial Baterías de evaluaciones		Docentes Jefes Técnicos Equipos Profesionales
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>		
	Subvención General - PIE - SEP		
<b>Plan asociado</b>	Plan de Mejoramiento Educativo – Plan de apoyo a la inclusión – PIE		
<b>Hitos de Control</b>	Mensual		
<b>Estándar</b>	6.1 El equipo Técnico Pedagógico y los Docentes identifican tempranamente a los estudiantes que presentan vacíos de aprendizaje o NEE y articulan los apoyos necesarios.		

Iniciativa 9	Desarrollo de habilidades disciplinarias en Lenguaje y Matemática		
Descripción	Los docentes fortalecen la comprensión lectora y la resolución de problemas de sus estudiantes, potenciando el uso del CRA, la innovación y otros recursos de aprendizaje que permitan el desarrollo de estrategias de comprensión lectora y de pensamiento lógico y abstracto, la representación y modelamiento y el argumentar y comunicar la resolución de problemas mediante lenguaje matemático.		
Fecha	Inicio	Marzo	Término Diciembre
Responsables	UTP/ Docentes / Coordinadores CRA / Coordinador Enlace		
Destinatarios	Todos los establecimientos		
Acciones	Planificación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Ministeriales y comunales, según lo requiera cada establecimiento.</li> <li>• Medición del dominio lector y la resolución de problemas mediante los instrumentos de evaluación ministeriales, como, por ejemplo, DIA.</li> <li>• Utilización de Software Educativos, recursos de aprendizaje y/o material pedagógico para el apoyo de lectura y matemática.</li> <li>• Diseño de estrategias y programas para estudiantes aventajados y con habilidades disminuidas.</li> </ul>		
Indicadores de seguimiento	% de estudiantes que avanza en el resultado DIA Lenguaje y Matemática, según criterios de logros ministeriales.  % de estudiantes que avanza al nivel adecuado en evaluaciones ministeriales.		
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos
	Material de oficina Insumos computacionales  Recursos de aprendizaje, material y recursos didácticos, entre otros.		Directores y Directoras Jefes Técnicos Pedagógicos Docentes Primer y Segundo Ciclo Básico Docente Enseñanza media Docentes Especialistas Lenguaje y Matemática
Financiamiento	Fuente		
	Subvención Regular – SEP - PIE		
Plan asociado	Planes de Mejoramiento Educativos		
Hitos de Control	Trimestral		
Estándares	4.5 El director y el equipo técnico pedagógico coordinan un proceso efectivo de evaluación y monitoreo de los aprendizajes para la toma de decisiones pedagógicas.  5.4 Los docentes monitorean el aprendizaje de sus estudiantes y les entregan retroalimentación constante durante las clases.  7.12 Ajusta su práctica pedagógica en función de las situaciones contextuales, las respuestas de los/as estudiantes y las evidencias que recopila mediante el monitoreo de sus progresos, para atender a sus ritmos de aprendizaje, sus diferencias individuales y sus necesidades de apoyo formativo. (Estándares de la profesión docente, MBE)		

Iniciativa 10	Fortalecimiento de habilidades digitales			
Descripción	<p>Los equipos directivos implementan actividades de fortalecer las habilidades digitales de nuestros estudiantes en el siglo XXI.</p> <p>El director y el equipo técnico pedagógico implementan estrategias innovadoras que fomenten el desarrollo de habilidades digitales en todos los niveles educativos.</p> <p>Se desarrollarán innovaciones curriculares que incorporen de manera integral el uso de herramientas digitales en el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>Se desarrollarán proyectos integrados que involucren a diferentes asignaturas y áreas del establecimiento por medio de proyectos con un enfoque multidisciplinario.</p>			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsables	Docentes / Jefe UTP / Director(a) /Equipo de Soporte			
Destinatarios	Todos los establecimientos			
Acciones	<p>Implementación, monitoreo y evaluación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Metodologías basadas en la indagación y/o proyectos: Hemos adoptado en nuestras aulas metodologías que fomentan la indagación y el enfoque por proyectos. Esto implica que los estudiantes son protagonistas activos de su aprendizaje, investigando, planteando preguntas, resolviendo problemas y colaborando en proyectos que abordan situaciones reales. Esta aproximación fomenta el pensamiento crítico, la creatividad y la autonomía.</li> <li>● Herramientas tecnológicas en las salas de clases: Estamos integrando herramientas tecnológicas en el entorno de aprendizaje. Nuestras aulas están equipadas con dispositivos y recursos digitales que permiten a los estudiantes acceder a información, interactuar con contenidos multimedia y desarrollar habilidades digitales esenciales.</li> <li>● Desarrollo de capacitaciones a docentes y alumnos: Hemos establecido programas de capacitación tanto para nuestros docentes como para nuestros estudiantes. Nuestro objetivo es que los docentes se sientan cómodos utilizando tecnologías y enfoques pedagógicos innovadores, mientras que los estudiantes adquieran habilidades digitales y competencias para el siglo XXI.</li> <li>● Red de Innovación para la Transformación Educativa: Estamos construyendo una red de innovación educativa que conecta a nuestros docentes, expertos externos y otros actores relevantes en la comunidad educativa. Esta red busca compartir experiencias, recursos y mejores prácticas en el ámbito de la educación transformadora y digital.</li> <li>● Habilidades digitales: Reconocemos la importancia de desarrollar habilidades digitales en nuestros estudiantes. Estamos enfocados en enseñar a los estudiantes cómo definir, buscar, acceder, evaluar, organizar y sintetizar información en entornos digitales. Estas habilidades son cruciales para el éxito en la sociedad actual.</li> <li>● Implementación, monitoreo y evaluación: Nuestra institución está comprometida con una implementación rigurosa de estas iniciativas. Estamos llevando a cabo un seguimiento constante para evaluar su impacto en el aprendizaje de los estudiantes y realizando ajustes según sea necesario para asegurar un proceso de mejora continua.</li> </ul>			

<b>Indicadores de seguimiento</b>	% de docentes que implementa el uso de habilidades digitales en el aula. % de Estudiantes que hace uso de la tecnología para la adquisición y mejora de aprendizajes.	
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>
	Material de oficina Insumos computacionales	Jefes Técnicos Docentes Director(a)
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>	
	Subvención Regular – SEP	
<b>Plan asociado</b>	Plan de Mejoramiento Educativo	
<b>Hitos de Control</b>	Bimensual	
<b>Estándar</b>	4.2 El director y el equipo técnico- pedagógico acuerdan con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.	

<b>Iniciativa 11</b>	<b>Acompañamiento al aula y retroalimentación de las prácticas docentes</b>		
<b>Descripción</b>	El equipo directivo acompaña y retroalimenta las prácticas pedagógicas como una instancia al desarrollo profesional docente que las fortalezca, mediante una retroalimentación acotada y con la posibilidad de practicar aquello que se debe mejorar, teniendo claridad en el foco de observación.		
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo	<b>Término</b> Diciembre
<b>Responsables</b>	Equipos Directivos y Técnico Pedagógico		
<b>Destinatarios</b>	Todos los establecimientos educacionales		
<b>Acciones</b>	Monitoreo, seguimiento y evaluación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompañamiento y retroalimentación a los docentes en el aula.</li> <li>● Reuniones técnicas pedagógicas.</li> <li>● Capacitaciones y talleres para docentes</li> </ul>		
<b>Indicadores de seguimiento</b>	% de docentes que mejoran sus prácticas pedagógicas según los dominios del MBE y Estándares de la Profesión Docente.  % de docentes que son acompañados y retroalimentados en cada comunidad educativa.		
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>	
	Insumos de oficina y material Didáctico	Docentes Jefes Técnicos Pedagógicos Director(a) de E.E.	
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>		
	Subvención General – SEP		
<b>Plan asociado</b>	Planes de Mejoramiento Educativo – Plan de Desarrollo Profesional Docente – Planes normativos		
<b>Hitos de Control</b>	Semestral		
<b>Estándar</b>	4.2 El Director y el Equipo Técnico Pedagógico acuerdan con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.  4.4 El director y el equipo técnico pedagógico acompañan a los docentes mediante la observación y retroalimentación de clases.		

Iniciativa 12	Fortalecimiento de la Educación Parvularia			
Descripción	Los Equipos Directivos, fortalecen las competencias técnico pedagógicas de las Educadoras y Asistentes de Párvulos, para permitir una adecuada implementación de los referentes ministeriales del nivel y el ingreso a la Carrera Profesional Docente.			
Fecha	Inicio	Enero	Término	Diciembre
Responsables	Directores(as) de E.E. / Coordinadora Educación Parvularia / Educadoras de Párvulos/ Técnicos en Párvulos.			
Destinatarios	Jardines Infantiles VTF y Educación Parvularia de Establecimientos Educativos			
Actividades	Implementación, monitoreo y evaluación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>● El Plan de Fortalecimiento de Redes de Educadoras de Párvulos.</li> <li>● El Plan de Acompañamiento y retroalimentación al aula.</li> <li>● El Plan de Apoyo al proceso de Evaluación Docente de Educadoras de Párvulos.</li> <li>● Los Talleres de apropiación de las Bases Curriculares, Programa Pedagógico de NT1, Marco de la Buena Enseñanza para la Educación Parvularia y Estándares Indicativos de Desempeño de Educación Parvularia.</li> <li>● Fortalecimiento de actividades y Estrategias de Transición Educativa (decreto 373)..</li> <li>● Fortalecimiento de estrategias de lecto escritura, orientado a la conciencia fonológica.</li> <li>● Encuentros de autocuidado y bienestar.</li> </ul>			
Indicadores de seguimiento	% de Educadoras que participan en capacitaciones externas e internas. % de Educadoras y técnicos que participan de reuniones corporativas			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	Materiales de oficina Insumos computacionales		Directoras Jardines VTF Educadoras de Párvulos Técnicos E. Parvularia	
Financiamiento	Fuente			
	Subvención General – FAEP – Subvención de Jardines Infantiles.			
Plan asociado	Plan de Mejoramiento Educativo – Plan de Desarrollo Profesional Docente			
Hitos de Control	Semestral			
Estándar	12.2 El sostenedor y el Equipo Directivo se aseguran de contar con los recursos didácticos y promueven su uso para potenciar el aprendizaje de los estudiantes. 6.3 <sup>8</sup> El equipo directivo retroalimenta la implementación de Experiencias de Aprendizaje, promoviendo la reflexión conjunta y la mejora continua.			

<b>Iniciativa 13</b>	<b>Monitoreo y seguimiento a los Resultados de Evaluaciones Ministeriales</b>			
<b>Descripción</b>	El director y el equipo técnico-pedagógico coordinan un proceso efectivo de las evaluaciones ministeriales y organizan el monitoreo de los Objetivos de Aprendizajes Priorizados y sus niveles de logro, para retroalimentar los aprendizajes y favorecer la toma de decisiones pedagógicas.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo	<b>Término</b>	Diciembre
<b>Responsables</b>	Docentes / Equipo Directivo y Técnico Pedagógico			
<b>Destinatarios</b>	Todos los establecimientos			
<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de evaluaciones ministeriales.</li> <li>• Implementación de planificación remedial por asignatura en función de los OA priorizados y los resultados obtenidos.</li> <li>• Seguimiento, monitoreo y análisis del logro en los indicadores de evaluación por OA priorizados.</li> </ul>			
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<p>% de estudiantes que se ubican en los dos quintiles superiores de rendimiento.</p> <p>% de estudiantes que obtienen un logro superior al 80% por OA.</p>			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Material de oficina Insumos computacionales Orientaciones Mineduc y de Agencia de la Educación.		Jefes Técnicos Docentes de asignaturas	
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	Subvención General – SEP – PIE			
<b>Plan asociado</b>	Plan de Mejoramiento Educativo – Plan de apoyo a la Inclusión			
<b>Hitos de Control</b>	Por cada aplicación de instrumento de evaluación			
<b>Estándar</b>	4.5 El director y el equipo técnico-pedagógico coordinan un proceso efectivo de evaluación y monitoreo de los aprendizajes para la toma de decisiones pedagógicas.			

<b>Iniciativa 14</b>	<b>Asesoría, Monitoreo y Evaluación de Planes de Mejoramiento Educativo</b>			
<b>Descripción</b>	El sostenedor monitorea la implementación de los Planes de Mejoramiento Educativo, asegurando la gestión de los recursos en función de los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes, realizando monitoreo y seguimiento a las acciones y estrategias de la planificación anual de cada establecimiento educacional.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Enero	<b>Término</b>	Diciembre
<b>Responsables</b>	Directora Educación / Directores / Jefes UTP			
<b>Destinatarios</b>	Todos los establecimientos			
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asesoría, apoyo, monitoreo y evaluación de la implementación del PME.</li> <li>● Monitoreo del uso de los recursos SEP.</li> <li>● Apoyo al proceso de Evaluación PME.</li> </ul>			
<b>Indicadores de seguimiento</b>	% de establecimientos cuya verificación de PME obtiene calificación óptima. % de gastos SEP en la implementación de PME.			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Materiales de Oficina Insumos computacionales		Director(a) E.E. Jefe Técnico Coordinadores Técnico Pedagógicos	
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	Subvención General - SEP			
<b>Plan asociado</b>	Plan de Mejoramiento Educativo			
<b>Hitos de Control</b>	Bimensual			
<b>Estándar</b>	1.1 El sostenedor se responsabiliza del logro de los Estándares de Aprendizaje y de los Otros Indicadores de Calidad, así como del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y de la normativa vigente. 2.2 El Director conduce de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento. 3.2 El Director monitorea la implementación del Plan de Mejoramiento, evalúa el cumplimiento de las metas y realiza adecuaciones cuando corresponda.			

<b>Iniciativa 15</b>	<b>Mantenimiento de la Infraestructura Educativa</b>			
<b>Descripción</b>	El sostenedor gestiona el mantenimiento de la infraestructura de los establecimientos educacionales, para brindar un adecuado servicio educativo.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Enero	<b>Término</b>	Diciembre
<b>Responsables</b>	Sostenedor / División de Educación / Departamento de Obras CORMUN			
<b>Destinatarios</b>	Todos los establecimientos educacionales			
<b>Actividades</b>	Implementación, monitoreo y evaluación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de mantenimiento de los establecimientos educacionales.</li> <li>• Diseño y ejecución de obras menores: arreglo de accesos, fachadas, pinturas, baños, etc.</li> </ul>			
<b>Indicadores de seguimiento</b>	% de Establecimientos con sus espacios educativos operativos. % ejecución de obras ejecutadas			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Materiales de oficina Insumos computacionales		Sostenedor Profesionales Depto. Obras	
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	Subvención General - FAEP			
<b>Plan asociado</b>	Plan de Mejoramiento Educativo – Fondo de Apoyo a la Educación Pública – Recursos Sostenedor			
<b>Hitos de Control</b>	Semanal			
<b>Estándar</b>	12.1 El sostenedor y el equipo directivo se aseguran de mantener la infraestructura y el equipamiento en buen estado para desarrollar la labor educativa.			

<b>Iniciativa 16</b>	<b>Fortalecimiento de la Convivencia Escolar y el resguardo socioemocional</b>		
<b>Descripción</b>	El plan se orienta a atender los aspectos socioemocionales, de convivencia, de equidad de género y de salud mental en las comunidades educativas, bajo los lineamientos ministeriales correspondientes al Plan de Reactivación Educativa Integral, buscando instalar una cultura de salud mental, cuidado y bienestar, a través del desarrollo socioemocional de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipos directivos.		
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo	<b>Término</b> Diciembre
<b>Responsables</b>	Equipos de Convivencia Escolar / Equipos Directivos / Encargado Convivencia Comunal/ Red de orientadores.		
<b>Destinatarios</b>	Todos los Establecimientos Educativos y jardines infantiles VTF		
<b>Acciones</b>	<p>Implementación, monitoreo y evaluación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutinas formativas basadas en la Educación Socioemocional.</li> <li>• Actualización, revisión y difusión de los Protocolos de actuación de Convivencia Escolar del Reglamento Interno.</li> <li>• Capacitación en temáticas de Convivencia Escolar a todos los Equipos.</li> <li>• Generación de instancias de resguardo socioemocional para toda la comunidad educativa.</li> <li>• Implementación del decreto 2076 a través de la red de orientadores.</li> <li>• Formación en salud mental para los equipos educativos, a través de tutorías específicas.</li> <li>• Formación y prevención de la conducta suicida, a través de tutorías específicas.</li> <li>• Actualización institucional de los Planes de Gestión de Convivencia Escolar, que incorporen acciones de promoción y prevención de problemáticas de salud mental.</li> <li>• Asegurar las trayectorias educativas fomentando el aprendizaje y desarrollo integral.</li> <li>• Articulación Programa HPV.</li> <li>• Reuniones mensuales de encargados de convivencia escolar y duplas psicosociales.</li> <li>• Intervenciones de autocuidado para los equipos de trabajo de las escuelas por parte de las duplas psicosociales de las escuelas.</li> <li>• Intervenciones de autocuidado para los equipos de trabajo de las escuelas, por parte del equipo de convivencia escolar CORMUN.</li> <li>• Bienestar y salud laboral de los equipos educativos.</li> </ul>		
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<p>% de Establecimientos que desarrolla actividades de Educación Socioemocional</p> <p>% de aprobación de satisfacción usuaria.</p>		
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>	<b>Humanos</b>	
	<p>Insumos necesarios para cada actividad.</p> <p>Habilitación de espacios para la participación de la comunidad.</p> <p>Flexibilización en el uso de recursos, tiempos y procesos administrativos.</p> <p>Continuidad de las trayectorias educativas diversificadas.</p>	<p>Departamento Convivencia Escolar CORMUN</p> <p>Equipo de Sana Convivencia de cada E.E.</p> <p>Equipos de convivencia escolar</p> <p>Duplas psicosociales</p> <p>HPV</p>	

	Plan de trabajo Infanto Juvenil en articulación con División de salud y Centros de atención Familiar- APS, CESFAM.	
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>	
	Subvención General – SEP	
<b>Plan asociado</b>	Plan de Mejoramiento Educativo – Plan de Gestión de la convivencia Escolar – Plan de Afectividad, sexualidad y género.	
<b>Hitos de Control</b>	Mensual	
<b>Estándar</b>	8.1 El equipo directivo y los docentes promueven, modelan y asegurar un ambiente de amabilidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.	
	8.3 El equipo directivo difunde y exige el cumplimiento del Reglamento Interno que explicita las normas para organizar la vida en común.	

<b>Iniciativa 17</b>	<b>Seguimiento a la Trayectoria Educativa</b>			
<b>Descripción</b>	El director o directora y el equipo directivo implementan un sistema de seguimiento a la trayectoria educativa de los estudiantes desde NT1 hasta 4º medio, para asegurar la continuidad en nuestro sistema educativo y en el acceso a la Educación Superior y/o Campo laboral.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Marzo	<b>Término</b>	Diciembre
<b>Responsables</b>	Director(a) E.E. / Jefe(a) Técnico / Orientadores/as educacionales/ Coordinadores de Especialidad / División de Educación.			
<b>Destinatarios</b>	Todos los establecimientos			
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de un proceso de monitoreo y observatorio al egreso y/o movilidad de los estudiantes de los establecimientos de CORMUN.</li> <li>• Creación de una base de datos de seguimiento de egresados.</li> <li>• Promoción de la continuidad de matrícula de los estudiantes dentro de los establecimientos de CORMUN.</li> <li>• Realización de convenios con instituciones de educación superior y centros de práctica.</li> </ul>			
<b>Indicadores de seguimiento</b>	<p>% de EE que implementan sistema de seguimiento y monitoreo al egreso y/o movilidad de sus estudiantes.</p> <p>% de estudiantes que se mantienen en el sistema o se movilizan fuera del sistema.</p> <p>% de estudiantes que acceden a la Educación Superior o Campo Laboral.</p> <p>Tasa de Titulación Técnico Profesional.</p>			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Materiales de oficina		Jefes Técnicos Orientadores/as Coordinadores de Especialidad TP	
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	Subvención General – SEP – PIE			
<b>Plan asociado</b>	Plan de Mejoramiento Educativo PME			
<b>Hitos de Control</b>	Semestral/ anual según sea pertinente			
<b>Estándar</b>	<p>3.3 El director y el equipo directivo sistematizan continuamente los datos de la gestión escolar y los utilizan para tomar decisiones.</p> <p>6.4 El equipo directivo y los docentes implementan estrategias efectivas para prevenir la deserción escolar.</p>			

<b>Iniciativa 18</b>	<b>Apoyo a la Retención Escolar</b>			
<b>Descripción</b>	El equipo Directivo, los docentes y profesionales de apoyo, implementan medidas que favorezcan la trayectoria educativa de sus estudiantes, asegurando su permanencia en el sistema escolar.			
<b>Fecha</b>	<b>Inicio</b>	Enero	<b>Término</b>	Diciembre
<b>Responsables</b>	Dupla Psicosociales / Docentes / Equipos Directivos /			
<b>Destinatarios</b>	Todos los establecimientos educacionales			
<b>Acciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y apoyo a estudiantes con factores de riesgo de deserción.</li> <li>• Implementación de estrategias sistemáticas de refuerzo oportuno al aprendizaje para estudiantes identificados en SAT y HGC: reforzamientos, tutorías, etc.</li> <li>• Validación y optimización de los recursos de la subvención Pro-Retención.</li> <li>• Entrega de beneficios a estudiantes según necesidades detectadas.</li> </ul>			
<b>Indicadores de seguimiento</b>	% de estudiantes con riesgo de deserción que reciben apoyo. % de estudiantes que no desertan del sistema educativo.			
<b>Recursos</b>	<b>Bienes y Servicios</b>		<b>Humanos</b>	
	Material de oficina. Vestuario escolar, pasajes. Insumos computacionales		Orientador(a) / ENCOES Duplas Psicosociales / Docentes Equipo Directivo	
<b>Financiamiento</b>	<b>Fuente</b>			
	Subvención General – SEP – Pro retención			
<b>Plan asociado</b>	Plan de Mejoramiento Educativo – Plan de apoyo a la inclusión – Programa de Integración Escolar			
<b>Hitos de Control</b>	Mensual			
<b>Estándar</b>	6.4 El equipo directivo, docentes y equipos de apoyo, implementan estrategias efectivas para evitar la deserción escolar.			

## EL MODELO PEDAGÓGICO COLEGIO MINERAL EL TENIENTE

La concepción pedagógica que inspira a nuestra institución se centra en la persona, bajo el entendido de que el ser humano vive en sociedad y que en ésta se logra gran parte de los aprendizajes. Desde esa perspectiva, la experiencia de la escolaridad involucra la doble dimensión del ser humano en cuanto individuo y ente social.

Impartimos una educación que aspira a la excelencia académica. Esta se sustentará por un lado en una sólida formación académica y por otro en un potente proceso de formación en el área del desarrollo humano afectivo valórico. La formación académica se inserta en el ámbito de la educación formal del país y responde a los requerimientos básicos de las leyes vigentes en cada momento histórico. Velaremos por un dominio comprensivo de los contenidos y objetivos mínimos exigidos por el Ministerio de Educación, estando el colegio regulado por los planes y programas del Mineduc. Además se procurará que nuestros estudiantes vayan más allá, para convertirse en personas capaces de resolver problemas y en pensadores creativos que vean posibilidades múltiples en lo que están estudiando y aprendan cómo actuar a partir de sus conocimientos. Lo que implica la enseñanza explícita de destrezas intelectuales a través de los contenidos curriculares. Para lograr lo anteriormente expuesto, los planes respetarán las exigencias del Mineduc en cuanto horas de clases de cada sector de aprendizaje y además se considerarán horas específicas para el aprendizaje del idioma inglés desde el nivel prebásico. Se incentivará la práctica del deporte, con talleres para los alumnos y alumnas y comunidad en general. Se concibe el deporte como un modelo de desarrollo de actitudes y valores tales como la persistencia, el esfuerzo, la solidaridad, vida sana, etc., fundamentales para el desarrollo integral de alumnos y alumnas. También se da oportunidades de desarrollo a aquellos que demuestran mayores aptitudes generando instancias de selección.

Proponemos una educación centrada en la resolución de problemas, donde el alumno desde una mirada formativa e interdisciplinaria podrá afrontar las problemáticas y generar sus posibles soluciones.

Como comunidad educativa estamos siempre abiertos a los intereses diversos de los estudiantes, por eso se constituye como un espacio en el que la ciencia, el deporte, la música, el arte y la cultura en general son fundamentales en su formación. Lo anteriormente expuesto, no es posible de concretar sin el manejo de diversas habilidades de pensamiento, las que deben ser desarrolladas de manera paulatina en los distintos niveles de la escolaridad.

La comunidad directiva y docente está consciente de la importancia de conocer y aplicar las tendencias pedagógicas actuales y desde esa perspectiva, en el marco de una educación tradicional, debe integrar los planteamientos más relevantes del constructivismo, adjudicándole importancia a su experiencia personal en la construcción de su aprendizaje con metodologías atractivas para el trabajo de aula.

Es este un modelo con carácter: participativo, democrático, junto con propiciar una educación de valores.

## **FUNDAMENTOS DEL MODELO**

**Filosófico:** El ser humano es el centro del proceso educativo, como ser social que posee identidad propia.

**Antropológico:** Construye su identidad como creador y heredero de cultura, por medio del lenguaje **Sociológico:** Tiene en cuenta los escenarios del ser humano: familia, comunidad, país, entre otros, y la convivencia en interdependencia, con responsabilidad, solidaridad y respeto.

**Psicobiológico:** Responde a los procesos de crecimiento y desarrollo físico, mental, emocional y configura una personalidad integrada, equilibrada.

**Pedagógico:** Contribuye al desarrollo integral de la persona, la hace competente y permite transformar su realidad y mejorar su calidad de vida.

## **PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN A NUESTRO MODELO PEDAGÓGICO**

**Equidad:** Respeto a las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas. Promueve la igualdad de oportunidades para todos y todas.

**Pertinencia:** Respuesta a las necesidades educativas en congruencia con características sociales, económicas, políticas y culturales.

**Participación v Compromiso social:** Elementos básicos de la vida democrática que requieren: capacidad y posibilidad de comunicación y de decisión.

**Pluralismo:** Facilitar la coexistencia de diversas tendencias políticas, ideológicas, educativas, filosóficas, culturales, para construir un Estado plural.

**Sostenibilidad:** Promueve el desarrollo permanente de conocimientos, actitudes, valores y destrezas para el mejoramiento constante y progresivo de toda actividad humana.

**Inclusión:** Velar por la inclusión de estudiantes de distinto origen social y cultural al interior de ellas. En cambio, la reforma a la educación superior enfoca la inclusión desde la gratuidad y en un sistema de acceso promoviendo la inclusión de una diversidad de estudiantes en el sistema en su conjunto.

El aprendizaje es un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, posibilitado mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia. Los aprendizajes deben organizarse de manera progresiva, secuencial, según la etapa evolutiva del estudiante y reconociendo y valorando sus experiencias previas. Las habilidades, conocimientos y actitudes no se adquieren espontáneamente a través del estudio de las disciplinas. Requieren ser promovidas de manera metódica y estar explícitas en los propósitos que articulan el trabajo de los docentes.

**Las habilidades** son importantes ya que el aprendizaje involucra no sólo el saber, sino también el saber hacer. Son fundamentales en el actual contexto social ya que permiten poner en juego los conocimientos.

**Conocimientos:** son importantes ya que enriquecen la comprensión y la relación con el entorno Son una base para el desarrollo de habilidades.

**Actitudes:** Son importantes ya que están involucradas en los propósitos formativos de educación Son enriquecidas por los conocimientos y habilidades y orientan la forma de usarlos.

## **EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL P.E.I.**

Dado que lo expresado en este Proyecto Educativo Institucional habrá que contrastarlo con nuestra experiencia práctica y será en ella en la que deberá demostrar su utilidad y conveniencia, será necesario que periódicamente se realice una evaluación del mismo y se proceda a modificar aquello que se considere conveniente. Esta evaluación y reflexión se convertirá, así, en un elemento fundamental de la mejora de la comunidad educativa Mineralina. Por ello es conveniente establecer aquí el marco general en el que se realizará esta evaluación.

"La evaluación se orientará a la permanente adecuación del sistema educativo a las demandas sociales y a las necesidades educativas y se aplicará, teniendo en cuenta el hecho de que estará centrada en los alumnos, procesos educativos, el profesorado, y la gestión en nuestra institución".

Por lo anterior, es necesario que se cumplan algunas condiciones previas para una correcta evaluación:

1. Que exista un clima de diálogo y reflexión apropiada entre los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa Colegio Mineral El teniente, de tal manera que permita una resolución de los conflictos de una forma enriquecedora.
2. Que el Consejo Escolar del Colegio Mineral El Teniente, elabore orientaciones claras para que todos los organismos que deban participar en la evaluación lo hagan a partir de criterios comunes.
3. Que se guarden principios éticos de imparcialidad, responsabilidad y diversidad.

En consecuencia el objetivo de la evaluación será tomar decisiones de cambio que permitan corregir o mejorar aquellos aspectos de la marcha del Colegio Mineral El Teniente que se crea conveniente.

### **¿Cuándo evaluar?**

Aquellos objetivos que hayan sido fijados como estratégicos en este Proyecto emanados del PADEM deberán tener una evaluación permanente, ya que algunos de ellos han sido especificado como plazo para su logro de cuatro años, otros por lo menos una vez al año, o bien cuando exista un indicador que así lo amerite. Mientras que el Proyecto en su conjunto deberá ser evaluado en una primera etapa al término del año 2025 y posteriormente, se estima que la evaluación se realice cada dos años.

### **Lema del Colegio Mineral El Teniente:**

**El deber se cumple y el derecho se ejerce  
La calidad no es un objetivo es una meta continua**

**NOTA: El proyecto Educativo de nuestro establecimiento estará sujeto a ajustes de acuerdo a las necesidades de nuestra Comunidad Educativa y/o exigencias de las Políticas Educativas de nuestro país.**

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

El Colegio Mineral El Teniente ofrecerá a sus alumnos y alumnas todas las instancias necesarias para que el alumno desarrolle la capacidad de libertad responsable, que le permita la internalización y socialización de hábitos, a partir de sus derechos como persona, por lo tanto, todo alumno y alumna del Colegio Mineral El Teniente tiene derecho a:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir orientación personal, escolar y vocacional para lograr el desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades e intereses.
- c) No ser discriminados.
- d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, pudiendo, en el caso que sea necesario, denunciar las actitudes y conductas que atenten contra su integridad física, psíquica y moral, y la de otros, a través de los mecanismos formales que establece el presente Reglamento Interno.
- e) Respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al proyecto educativo institucional.
- f) Ser informados de las pautas evaluativas y conocer sus calificaciones.
- g) Ser informados oportunamente respecto de las observaciones personales registradas en el libro de clases y de las evaluaciones realizadas a los procedimientos disciplinarios aplicados.
- h) Ser evaluados y promovidos de acuerdo al reglamento de evaluación interna.
- i) A participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- j) Ser escuchado por el profesor, autoridades del Colegio y/o Asistentes de la Educación. Para este efecto sus planteamientos deben enmarcarse dentro de una actitud de respeto, tanto en el uso de su lenguaje como en la oportunidad en que se realiza el planteamiento.
- k) Al respeto de toda la Comunidad Escolar, especialmente de sus pares, de los profesores, asistentes, profesionales, manipuladoras en relación a su integridad física, psicológica y moral; no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

## **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

El Colegio Mineral El Teniente velará porque las actividades que se desarrollen en él o estén organizadas por este, se realicen en un ambiente de disciplina, respeto, armonía y sana convivencia, por tanto, todo alumno y alumna del Colegio tiene el deber de:

- a) Conocer, adherir y respetar el proyecto educativo del Colegio y su reglamentación interna.
- b) Respetar y usar con dignidad todos los símbolos que dan identidad al establecimiento, de manera interna y externa (insignia, corbata, uniforme, himno, estandarte, lema).
- c) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, padres y apoderados, personal administrativo y auxiliar), en cualquier contexto educativo, de carácter formal o informal.
- d) Asistir a clases puntualmente y con el material necesario.
- e) Seguir las orientaciones del profesor respecto de su aprendizaje y mostrarle debido respeto y consideración.
- f) Respetar el derecho a estudio de sus compañeros, en cualquier instancia, ya sea clases, viajes culturales, laboratorios, charlas, actividades extraescolares, entre otras.
- g) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- h) Responsabilizarse de su proceso académico, en caso de ausencia, según protocolo.
- i) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, fortaleciendo positivamente su propio desarrollo afectivo, social, académico, moral, y el de su grupo de pares, previniendo, denunciando y no participando en situaciones de acoso escolar (Bull ying) tanto en espacios físicos como virtuales, en la convivencia diaria y a través de medios electrónicos, tanto dentro del espacio escolar o fuera de este.
- j) Cuidar las instalaciones y material del Colegio, contribuyendo al mantenimiento y embellecimiento de las instalaciones.
- k) Participar en la vida y funcionamiento del Colegio de acuerdo con su edad y su nivel de desarrollo.
- l) Actuar en concordancia con el reglamento de convivencia interna, en todas las actividades, internas y externas, en que se represente al establecimiento (gira de estudios, viajes culturales, fiestas, encuentros deportivos, convivencias, entre otros).
- m) Mantener una conducta y actitud respetuosa en todos los actos y ceremonias internas y externas (uso de uniforme, si corresponde).
- n) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la Comunidad Educativa.
- o) No utilizar celular, Tablet, smartwach, relojes inteligentes para niños (soy momo), dentro de la sala de clases, excepto cuando sea autorizado por docente con fin pedagógico.
- p) Se prohíbe grabar con cualquier aparato tecnológico durante las horas que se encuentre en el establecimiento a profesores, asistentes de la educación y/o compañeros.

## **DERECHOS DE LOS PROFESORES**

Los profesores, en relación a sus roles y funciones docentes, tienen los siguientes derechos:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Al respeto de toda la Comunidad Escolar, especialmente de sus alumnos y de los padres y apoderados, en relación a su integridad física, psicológica y moral, como autoridad y líder en las clases y como guías del aprendizaje individual; no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- c) Proponer las iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) Ejercer un rol formativo con los alumnos, de manera que pueda orientar y reorientar sus conductas, utilizando el estímulo y el reconocimiento como un recurso pedagógico permanente.
- e) Solicitar la cooperación y apoyo de los padres y apoderados para la consecución de los fines educativos de cada alumno en particular o del curso en general.
- f) A disponer de las instalaciones y material del Colegio para impartir sus clases, dentro de las posibilidades y de la organización interna del Colegio.
- g) A participar activamente en el desarrollo de todas las iniciativas y actividades del Colegio, de acuerdo a sus responsabilidades.
- h) Recibir inducción y acompañamiento durante el proceso de inserción al Colegio. (manuales UTP y Sub dirección)
- i) Ser evaluado respecto de su desempeño y recibir oportunamente retroalimentación de su gestión.

## **DEBERES DE LOS PROFESORES**

- a) Conocer, adherir y respetar el proyecto educativo del Colegio y su reglamentación interna.
- b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, programando, preparando y desarrollando eficazmente el trabajo escolar.
- c) Orientar vocacionalmente a sus alumnos de acuerdo a los principios rectores y directrices de la institución y a los intereses de los alumnos.
- d) Actualizar permanentemente sus conocimientos y evaluarse cuando corresponda, según evaluación docente.
- e) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio vigentes, de acuerdo a la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos del Colegio.
- f) Realizar el proceso de evaluación formativo y cuantitativo de los alumnos conforme a los Principios Pedagógicos del Proyecto Educativo y a los criterios establecidos en el Reglamento de Evaluación Interna.
- g) Respetar las normas del funcionamiento interno del Colegio respecto de asistencia, puntualidad, presentación personal, relación con los alumnos, padres, apoderados, pares y directivos.
- h) Mantener un trato respetuoso y sin discriminación con los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- i) Asistir puntualmente a clases y respetar los horarios establecidos para el inicio y término de cada bloque.
- j) Presentarse adecuadamente al establecimiento, según el rol de educador que exige un marco de formalidad.
- k) Cumplir con la reglamentación interna en cuanto a: Usar Internet, teléfonos móviles personales y otros medios tecnológicos como estrategia pedagógica.
- l) Se prohíbe la utilización de teléfonos móviles en horarios de clases y consumir bebidas, frutas u otros durante la clase, excepto en situaciones médicas debidamente acreditadas.
- m) Mantener, a través de diversas estrategias metodológicas, un ambiente de orden y respeto durante el desarrollo de la clase.
- p) Informar oportuna y asertivamente a los padres y/o apoderados, de manera individual o colectiva, según corresponda, del progreso de los alumnos y de su conducta, manteniendo una buena comunicación y relación, enmarcada en los principios del Colegio, como son la acogida, la posibilidad de cambio, entre otras.
- q) Mantener y fomentar la sana convivencia dentro del grupo curso, manejando la resolución de conflictos de acuerdo a los principios rectores del presente Reglamento e informar al directivo que corresponda de acuerdo a la naturaleza del problema.
- r) Ejercer un rol de liderazgo como representante del Colegio en las reuniones de padres, directivas de cursos y en todas las actividades programadas en el plan de trabajo de su curso o área, manteniendo siempre una actitud proactiva y formal, responsabilizándose del proceso y de los resultados de la

actividad a su cargo.

s) Mantener una conducta de probidad, dentro y fuera del espacio educativo, respondiendo al perfil del docente del Colegio Mineral El Teniente.

t) Acatar y respetar la ley sobre el tabaco que prohíbe fumar dentro del colegio.

u) Respetar los bienes de los alumnos como propiedad privada.

v) Participar en Cuentas pública del establecimiento.

w) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la Comunidad Educativa.

x) No utilizar redes sociales personales para subir fotos de actividades pedagógicas. (Instagram, twitter, Facebook)

y) Permisos avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médico por ejemplo, reuniones etc.)

z) Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial)

## **CALIDAD DEL APODERADO**

Los padres, por razón natural, son los primeros educadores de sus hijos. Su cooperación y compromiso con el Colegio son indispensables para lograr los objetivos educacionales propuestos, ya que se da por supuesto que cada padre o apoderado, al ingresar su hijo por libre elección a este Establecimiento, lo ha considerado como lo más adecuado para su formación.

1. Se denomina Apoderado al padre, madre o tutor legal o quien se haya designado según circunstancias debidamente acreditadas en ficha de matrícula. No existe figura de apoderado suplente
2. El Apoderado es el adulto responsable ante el Colegio de la formación y educación de su hijo y/o pupilo. Es el Apoderado quien deberá participar personalmente en las reuniones de apoderados, en las entrevistas a que sea citado, y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del alumno.
3. En caso de notable abandono de deberes o de situaciones conflictivas reiteradas derivadas de la conducta u opiniones del Apoderado con respecto al personal del Colegio o políticas educacionales del mismo, el equipo Directivo o la Encargada de Convivencia Escolar determina la pérdida de la calidad de Apoderado de la persona en cuestión.
4. La pérdida de calidad de apoderado implica que la persona no participa en actividades formales como entrevistas, citaciones, reunión de apoderados ni solicitar ser atendida por cualquier personal del establecimiento, esto no significa que pierde su responsabilidad en su rol de madre, padre, o tutor. De no acatar la medida y reiterar su comportamiento el establecimiento se guarda el derecho de solicitar protección a Carabineros.
5. Se determinará con un adulto responsable quién asumirá la condición de apoderado.
6. Padres y Apoderados son responsables directos del acceso a redes sociales y teléfonos móviles y mal uso de estas que sus hijos utilicen en el establecimiento. No se accede a equipos de alumnos por ser propiedad privada.

## **DERECHOS DE LOS APODERADOS**

El Colegio Mineral El Teniente reconoce que toda labor educativa se basa en la sana armonía entre los padres y el establecimiento que educa a sus hijos, lo cual permite un trabajo conjunto y coordinado en busca del bienestar de los alumnos. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- a) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- b) Ser escuchados y a participar del proceso educativo de sus hijos afianzando especialmente la red valórica y académica.
- c) Mantener comunicación con los diferentes agentes de la Comunidad Educativa, frente a inquietudes y/o necesidades, utilizando canales formales y conducto regular establecidos: el profesor jefe o profesor de asignatura según corresponda. De no haber conformidad, solicitar entrevista con el profesional de su competencia.
- d) A ser tratado con respeto y tolerancia por todos los miembros de la Comunidad Educativa (directivos, alumnos, apoderados, profesores, y asistentes de la educación), respetando su opción cívica y religiosa.
- e) Participar en las directivas de curso y Centro General de Padres.

## **DEBERES DE LOS APODERADOS**

- a) Conocer, adherir y respetar el proyecto educativo del Colegio y su reglamentación interna.
- b) Apoyar el proceso educativo de su hijo o hija, a través de:
1. Incentivar a crear hábitos y conductas positivas.
  2. Los niños y niñas que ingresen a los diferentes niveles deben controlar esfínter.
  3. Fomentar en sus hijos el respeto hacia todos los miembros de la institución.
  4. Asistir a todas las reuniones de apoderados, justificando oportunamente por escrito la inasistencia.
  5. Asistir a todas las citaciones a entrevistas de profesores, directivos y/o profesionales del establecimiento. Si por fuerza mayor lo impidiera, presentarán las excusas del caso anticipadamente y por escrito. El aviso telefónico de inasistencia sólo retardará la justificación personal; en ningún caso la reemplazará.
  6. Revisar y firmar las comunicaciones e incentivar al alumno que utilice constante y eficientemente la agenda institucional.
  7. Informar personalmente al profesor jefe si su hijo o hija presenta alguna enfermedad y/o incapacidad que necesite ser observada. Según corresponda, presentar antecedentes de especialistas.
  8. Cautelar que los alumnos asistan a clases con todos los útiles y materiales solicitados por los profesores, en los tiempos que correspondan.
  9. Firmar todos los instrumentos de evaluación tales como pruebas, informes, etc., que los profesores entreguen a los alumnos de acuerdo a las evaluaciones realizadas.
  10. Leer y tomar conocimiento de todas las circulares y/o documentos enviados por los distintos estamentos del Colegio, consignando su firma en la agenda.
- c) Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- d) Respetar la metodología pedagógica utilizada por los docentes, acorde a los principios emanados del proyecto educativo y a la reglamentación interna.
- e) Responsabilizarse que sus pupilos asistan a clases puntual y correctamente uniformados.
- f) Participar en las reuniones de directivas de cursos con la presencia del profesor jefe, en su condición de representante del Colegio.
- g) Mantener una actitud constructiva y colaboradora con el Colegio y que responda a los principios derivados del proyecto educativo del establecimiento.
- h) Adherir, apoyar y participar en las actividades organizadas por el colegio y el Centro General de Padres.
- i) Actualizar antecedentes personales cuando corresponda (dirección, salud, teléfono, situación familiar, entre otras) en Sub Dirección y/o Encoes.
- j) Conocer y respetar el protocolo existente respecto de la organización del subcentro de cada curso. Apoyando el plan de trabajo de su curso de acuerdo a dicho protocolo.
- k) Informarse del rendimiento de su hijo/hija haciéndose responsable de este a través de los diferentes canales de información.
- l) Respetar las normas de funcionamiento del Colegio en relación a no permanecer en el establecimiento una vez iniciada la jornada escolar como también esperar a su hijo(a) al término de la jornada, en los accesos establecidos.
- m) No interrumpir las clases haciendo llamadas por celular a su pupilo durante horas de clases.

- n) Justificar por escrito o a través de certificado médico las inasistencias de su pupilo (a).
- o) Las reuniones de Padres y Apoderados serán realizadas fuera del horario escolar sin estudiantes en el establecimiento. De asistir el apoderado con el estudiante este no podrá permanecer en la sala junto a los padres quienes abordan temáticas de adultos. Los accidentes o conflictos ocurridos con los estudiantes durante este período, serán de entera responsabilidad de los padres.
- p) Controlar diariamente la Agenda Escolar, a fin de mantenerse informado sobre las actividades escolares del estudiante.
- q) Responsabilizarse del comportamiento del alumno fuera del Colegio, debiendo velar para que la conducta de éste sea la que corresponde a un alumno en formación.
- r) Los padres deben abstenerse de tratar sus problemas con los profesores fuera del tiempo asignado para este efecto.
- s) Los papás tienen la obligación de entrevistarse con el Profesor Jefe del curso de su hijo a lo menos una vez al semestre. (No es el caso de los padres de alumnos con tratamiento especial [orientación, seguimiento, plan de acompañamiento preventivo) inspectoría...], los cuales deben ceñirse al horario de citas propuesto por el equipo de profesionales responsables de la orientación del educando).
- t) No es política del Colegio aceptar adultos reemplazantes de los apoderados o padres en reuniones, entrevistas, jornadas, etc. No existe figura legal de apoderado suplente.
- u) Los padres estarán obligados a respetar las instancias y estatutos del establecimiento no permitiéndoseles por ningún motivo actos vejatorios o similares en contra de las personas que componen la Comunidad Educativa, ya sea en periodo escolar lectivo o vacacional.
- v) Desde el momento que se publica una circular o indicación, se entiende que los padres y apoderados están en conocimiento de ella, y no podrán argumentar desconocimiento de la norma indicada.
- w) Participar en Cuentas pública del establecimiento.
- x) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la Comunidad Educativa.

## **FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

- a) Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- b) Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- c) Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- d) Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- e) Trabajar en base a un Plan de Acción
- f) Apoyar al alumno en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- g) Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- h) Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- i) Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes, cuando corresponda.
- j) Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- k) Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- l) Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- m) Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- n) Incorporar en las Reuniones de Evaluación de los procesos elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.
- o) Entregar mensualmente ESTADO DE AVANCE DE SU TRABAJO REALIZADO.
- p) Participar en Cuentas pública del establecimiento.
- q) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la Comunidad Educativa.
- r) Permisos avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.)
- s) Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial)

### **INSPECTORES**

- a) Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc. –
- b) Asistir al docente en, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- c) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. -Cumplir con turnos de atención en patios, portería, otros
- d) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- e) Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo

pedagógico, fotocopias, comedor, salud, CRA, Inventario u otros.

f) Acompañar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.

g) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc. –

h) Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Subdirectora

i) Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento. –

j) Disposición, voluntad, colaboración para realizar tareas de ayuda a sus pares durante periodos de ausencia. “Trabajo en equipo “

k) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

l) No se puede transitar por sala de clase y / o patios con taza de café caliente o cualquier líquido que puede provocar algún daño a terceros

m) Participar en Cuentas pública del establecimiento.

n) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la comunidad educativa.

o) Permisos avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.) Cada vez que se ausente del colegio en tiempo laboral.

p) Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial)

### **ASISTENTES DE PÁRVULOS**

#### **Apoyo directo durante el desarrollo de las actividades pedagógicas:**

a) Monitorear y apoyar a niños y niñas junto a la Educadora.

b) Apoyar en el control y disciplina del curso y reforzar hábitos de niños y niñas.

c) Realizar labores de apoyo directo a alumnos y Educadoras.

d) Mantener material preparado y a disposición para el adecuado desarrollo de las actividades.

e) Revisión de cuadernos de trabajos, comunicaciones y textos escolares.

f) Apoyo en las evaluaciones y pautas: diagnóstica, formativa y sumativa, de niños y niñas. De acuerdo a instrucción de educadora.

g) Acompañar y apoyar el trabajo durante talleres: Ed. Física, Computación, Biblio Cra, Ciencias, inglés y Música.

#### **Apoyo directo durante el desarrollo de las actividades no lectivas:**

a) La Asistente será la encargada de abrir y cerrar puerta de acceso de acuerdo a turno establecido. (Si corresponde)

b) Apoyar en el control y disciplina del curso y reforzar hábitos de niños y niñas (hora de patio, periodos de recepción y salida de niños y niñas, rutina de hábitos higiénicos, horarios de alimentación).

c) Tiempo almuerzo: 25 minutos máximo, tiempo leche: 15 minutos máximo (de acuerdo a rutina diaria)

d) Autorización de Educadora para ausentarse de la sala de clases.

e) Acompañar alumnos-as al hospital en caso de accidente.

f) Atender a niños y niñas en necesidades básicas y situaciones de emergencia.

g) Mantener el buen orden y limpieza de las salas.

h) Decorar sala y patio exterior que ayuden a la estimulación del niño.

i) Acompañar alumnos en horas de recreos en patio y espacios exteriores.

j) Participar en Cuentas pública del establecimiento.

- k) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la Comunidad Educativa.
- l) Permisos avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.) Cada vez que se ausente del colegio en tiempo laboral.
- m) Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial)

## **ASISTENTES DE SALA**

### Apoyo directo durante el desarrollo de las actividades pedagógicas:

- a) Monitorear y apoyar a niños y niñas junto a la Docente
- b) Apoyar en el control y disciplina del curso y reforzar hábitos.
- c) Labores de apoyo directo a alumnos y Docentes.
- d) Mantener material preparado y a disposición para el adecuado desarrollo de las actividades.
- e) Revisión de cuadernos de trabajos, comunicaciones y textos escolares, cuando la Docente lo requiera.
- f) Apoyar a la Docente en la aplicación de las evaluaciones y pautas: diagnóstica, formativa y sumativa, de niños y niñas.
- g) Acompañar y apoyar el trabajo durante talleres: Ed. Física, Computación, Biblioteca Cra, Ciencias etc.
- h) No entregar información a los padres y/o apoderados de los alumnos en ninguna área, sin informar a la Docente a cargo del curso

### Apoyo directo durante el desarrollo de las actividades no lectivas:

- a) Apoyar en el cuidado, control y disciplina del curso y reforzar hábitos de niños y niñas (hora de patio, periodos de recepción y salida de niños y niñas, rutina de hábitos higiénicos, horarios de alimentación).
- b) Autorización de Docente para ausentarse de la sala de clases.
- c) Acompañar alumnos-as al hospital en caso de accidente, cuando se requiera.
- d) Atender a niños y niñas y escuchar y dar respuesta si está dentro de su competencia
- e) Atender a niños y niñas situaciones de emergencia.
- f) Mantener el buen orden y limpieza de las salas.
- g) Decorar sala y patio exterior que ayuden a la estimulación del niño.
- h) Todos los días las asistentes de sala deben acompañar a los estudiantes de 1° y 2° en horas de recreos y horario de almuerzo.
- i) Se realizará un sistema de turno para acompañar a los alumnos en horario de recreos
- j) Deben acompañar a los alumnos durante las horas de inglés, Educación Física y Religión. En 3° y 4° dependiendo de disponibilidad según horario de cada asistente.
- k) No se puede transitar por sala de clase y / o patios con taza de café caliente o cualquier líquido que puede provocar algún daño a terceros
- l) Acompañar a los alumnos al comedor durante el almuerzo.
- m) Participar en Cuentas pública del establecimiento.
- n) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la Comunidad Educativa.
- o) En la mañana abrir la sala, los alumnos no pueden estar solos jugando en la sala. Antes de clases ir a buscar rezagados al comedor. (terceros y cuartos 1 asistente)
- p) Permisos avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.)

- q) Entregar certificado de antecedentes (Fines Especiales) (Exigencia Ministerial)
- r) NO PUEDE REALIZAR GRABACION, NI FOTOS A LOS ALUMNOS EN NINGUNA DEPENDENCIA DEL ESTABLECIMIENTO. ES DE ABSOLUTA RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO REALIZA.

### **AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES**

- a) Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- b) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- c) Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- d) Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- e) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- f) Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- g) Integrar y participar en reuniones de Asistentes de la Educación.
- h) Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- i) Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- j) Disposición, voluntad, colaboración para realizar tareas de ayuda a sus pares durante periodos de ausencia. “Trabajo en equipo “.
- k) No se puede transitar por sala de clase y / o patios con taza de café caliente o cualquier líquido que puede provocar algún daño a terceros.
- l) Participar en Cuentas pública del establecimiento.
- m) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la Comunidad Educativa.
- n) Permisos avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.) Cada vez que se ausente del colegio en tiempo laboral.
- o) Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial).

## **MANIPULADORAS DE ALIMENTOS**

Hacer preparación culinaria

- a) Limpieza del área de trabajo, y mantención de las condiciones de higiene de la unidad de alimentación.
- b) Velar por el orden y uso de insumos e implementos.
- c) Relacionarse cordialmente de con todos los funcionarios.
- d) Respetar y seguir las indicaciones de su jefatura directa, referente al cargo
- e) Desempeñar su trabajo acorde a las exigencias que señalen los directivos de la escuela.
- f) Responsables en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas.
- g) Promotores y cumplidores de la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento en situaciones que la ameritan.
- h) Manifestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa, profesores, alumnos, apoderados, entre pares. Etc.
- i) Promover la disciplina, el aseo, orden del comedor del establecimiento, cuando corresponda
- j) Lenguaje y vocabulario acorde al cargo.
- k) Entregar 3° Colación, según planilla entregada.
- l) Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.) En Secretaría del establecimiento.
- m) Completar Ficha Individual.
- n) Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial).

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente de Aula



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Asistente de Educación Especial
Tipo de Cargo	Asistente Técnico de la educación
Ubicación del Cargo	División Educación
Jefatura Directa	Director(a) del establecimiento educacional.
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Apoyar al Docente de aula, con la finalidad de prestar colaboración en la adecuada planificación y ejecución de clases, aportando en la elaboración de material y atendiendo los requerimientos lectivos y no lectivos de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales dentro de aula.

## FUNCIONES

<b>Función principal 1</b>	Preparar el material necesario para un adecuado desarrollo de actividades por parte del alumno(a) con Necesidades Educativas Especiales.
<i>Acción clave 1</i>	Preparar puesto de trabajo y material del alumno para dar inicio a la jornada educacional.
<i>Acción clave 2</i>	Ordenar actividades a realizar, según orden de realización.
<b>Función principal 2</b>	Facilitar el ingreso y salida del o la estudiante con Necesidades Educativas Especiales.
<i>Acción clave 1</i>	Recibir a la o el estudiante al ingreso de la sala de clase.
<i>Acción clave 2</i>	Recibir y atender a alumno(a) en su ingreso temprano al establecimiento educacional.
<i>Acción clave 3</i>	Apoya en el despacho del estudiante en la distribución a su transporte escolar.
<b>Función principal 3</b>	Asistir a estudiante en la sala de clases y fuera de ella
<i>Acción clave 1</i>	Monitorear qué alumno(a) tome nota y preste atención en las materias impartidas por el o la docente.
<i>Acción clave 2</i>	Vigilar la disciplina en el aula.
<i>Acción clave 3</i>	Apoyar al alumno(a) en la realización de sus tareas y prestar atención en clases.
<i>Acción clave 4</i>	Revisar los cuadernos del estudiante.
<i>Acción clave 5</i>	Acompañar a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales en horario de descanso.
<i>Acción clave 6</i>	Apoyar a los estudiantes en horario de almuerzo.
<b>Función principal 4</b>	Realizar trabajo colaborativo con Docentes y equipo de profesionales.
<i>Acción clave 1</i>	Atender el bienestar del estudiante, apoyando en situaciones de enfermedad y asistencia en servicios higiénicos (baño).

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente de Aula



<i>Acción clave 2</i>	Atender a alumno(a) con TEA del curso, apoyando en las actividades académicas y funcionales asociadas a la jornada educacional.
<i>Acción clave 3</i>	Revisar la realización de trabajos según solicitud de docente de aula.
<b>Función principal 5</b>	Otras actividades afines al cargo y/o que encomiende la jefatura

<b>Función ocasional 1</b>	Prestar apoyo en actividades conmemorativas o especiales.
<i>Acción clave 1</i>	Apoyar en el arreglo del escenario y orden de sillas en eventos tales como aniversario del Colegio, Licenciaturas y Fiestas patrias.
<i>Acción clave 2</i>	Apoyar al desarrollo de protocolos de operación Daisy, incendios, sismos, siniestros naturales.
<i>Acción clave 3</i>	Asistir a estudiantes a cargo en viajes académicos fuera del establecimiento educacional.

RESPONSABILIDAD				
Por	Baja	Media	Alta	Crítica
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

RELACIONES	
RELACIONES INTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	Docente de Aula / Relación de colaboración permanente
<i>Cargo 2</i>	Profesionales de la educación (Profesionales PIE) / Relación de colaboración permanente
<i>Cargo 3</i>	Encargada de Convivencia / Relación de colaboración ocasional
<i>Cargo 4</i>	Con la comunidad educativa en general
RELACIONES EXTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	No aplica
SUPERVISIÓN	

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente de Aula



RECIBIDA	
Cargo 1	Director(a) del establecimiento educacional / verbal de manera permanente
Cargo 2	Jefe(a) de UTP / verbal de manera permanente
Cargo 3	Subdirector(a) del establecimiento educacional / verbal de manera permanente
EJERCIDA	
Cargo 1	No aplica

CONDICIONES DE TRABAJO						
LUGAR DE TRABAJO						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
			80%	10%	10%	Comedor
MODALIDAD DE TRABAJO						
Presencial		Online		Mixto		
JORNADA DE TRABAJO						
Días	Definido por carga horaria					
Horarios	Definido por carga horaria					
VIAJES						
Sí			No			
Descripción						
GRADO DE AUTONOMÍA						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD						
Sí			No			
Descripción						

REQUERIMIENTOS		
E=Excluyente D=Deseable		
ESTUDIOS		
Estudio 1	E	Título Técnico en Asistencia de Educación Especial nivel medio o superior, otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocida por éste.
CURSOS-CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES		
Certificación 1		No aplica
IDIOMAS		

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente de Aula



<i>Idioma 1</i>		No aplica
<b>MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<i>TI 1</i>		Manejo de Office, Correo electrónico y Classroom nivel básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>		
<i>Otros Conocimientos 1</i>	D	Perfeccionamiento en Inclusión y Convivencia Escolar.
<i>Otros Conocimientos 2</i>	D	Conocimiento en Marco Para la Buena Enseñanza, Inclusión, Normativa de Convivencia Escolar. Conocimiento sobre Diversificación de la enseñanza, decreto 67 y decreto 83
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<i>Experiencia 1</i>	D	Al menos 1 año en cargo similar en el área educación.

<b>REQUERIMIENTOS FÍSICOS</b>			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
<i>Competencia</i>	<i>Criterio</i>	<i>Descripción</i>
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Terapeuta Ocupacional

	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo
Autoaprendizaje	Actualización	Busca información útil, permanentemente, manteniéndose actualizado en su área
	Compromiso	Se interesa genuina y responsablemente por su formación, conocimientos técnicos y desarrollo de habilidades
	Entrenamiento	Pone en práctica sus conocimientos en el aula
Flexibilidad	Comportamiento	Ajusta y reorienta sus acciones de acuerdo al contexto
	Tiempo	Evalúa las situaciones y despliega acciones rápida y adecuadamente
	Adaptación	Modifica sus convicciones e interpretaciones con versatilidad

REGISTRO		
Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		03-06-2022

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Terapeuta Ocupacional
Tipo de Cargo	Asistente Profesional de la Educación
Ubicación del Cargo	División Educación / Programa de Integración Escolar (PIE)
Jefatura Directa	Coordinador(a) PIE.
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Favorecer el aprendizaje, autonomía, independencia e interacción de los y las estudiantes, desarrollando, en conjunto con docente a cargo de aula, actividades que permitan fortalecer sus habilidades cognitivas, sensoriales, sociales y motoras.

## FUNCIONES

<b>Función principal 1</b>	Desarrollar plan y objetivos de intervención, diagnosticando el nivel de desarrollo de las habilidades motrices/manuales, para la vida diaria y autonomía de los y las estudiantes al inicio del año escolar.
<i>Acción clave 1</i>	Escoger las pruebas y pautas para realizar evaluación de los y las estudiantes (ej. BMI, C-O-S-A, Pauta de procesamiento de integración sensorial)
<i>Acción clave 2</i>	Realizar Evaluación e Informe evaluación diagnóstica al inicio del período académico (marzo según año correspondiente).
<b>Función principal 2</b>	Realizar intervenciones individuales a los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales enfocados en desarrollar sus habilidades motrices/manuales, habilidades para la vida diaria y autonomía.
<i>Acción clave 1</i>	Retirar de aula común a estudiantes que requieran de dicho apoyo, y desarrollar trabajo de terapia individual en sala sensorial.
<i>Acción clave 2</i>	Completar registro de atención luego de cada sesión individual en carpeta PIE (hora de atención, objetivo, trabajo realizado).
<i>Acción clave 3</i>	Trabajar con estudiantes derivados por Diagnóstico de Hiperactividad y/o desórdenes sensoriales, desarrollando herramientas que favorezcan su trabajo en aula común.
<b>Función principal 3</b>	Realizar trabajo colaborativo con la comunidad educativa (Docentes, Equipo PIE, familias), aportando conocimiento desde su área, mejorando las condiciones neuromotoras, y favoreciendo el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
<i>Acción clave 1</i>	Propone adaptación de las distintas actividades de aula desarrolladas por docentes con los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.
<i>Acción clave 2</i>	Realizar recomendaciones para el desempeño escolar de los y las estudiantes en aula o recreo (mesas para sillas, rampas, mediciones).

<i>Acción clave 3</i>	Colaborar en el perfeccionamiento docente, a través del desarrollo de talleres asociados a su área de especialización.
<b>Función principal 4</b>	Monitorear el nivel de desarrollo de las habilidades motrices/manuales, para la vida diaria y autonomía de los/las estudiantes durante el año escolar.
<i>Acción clave 1</i>	Realizar medición de avance y monitoreo de cumplimiento del plan de trabajo para cada estudiante del Programa.
<i>Acción clave 2</i>	Diseñar informes de barreras y limitaciones para documentar motivos asociados al no logro de los objetivos del plan de trabajo.
<i>Acción clave 3</i>	Realizar evaluación de alta al finalizar el período académico.
<b>Función principal 5</b>	Otras actividades afines al cargo y/o que encomiende la jefatura

<b>Función ocasional 1</b>	Fortalecer redes de comunicación y habilidades del cuerpo docente y de apoderados.
<i>Acción clave 1</i>	Participar en reuniones con equipo PIE y Docentes, con la finalidad de alinear el trabajo realizado con los y las estudiantes (ver altas, ingresos a PIE), comentando el apartado correspondiente a su área en formularios de ingreso y egreso PIE.
<i>Acción clave 2</i>	Atender a apoderados para informar situaciones especiales, planificar trabajo colaborativo e informar avances del plan de trabajo.

RESPONSABILIDAD				
Por	Baja	Media	Alta	Crítica
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

## RELACIONES

### RELACIONES INTERNAS

# DESCRIPTOR DE CARGO

Terapeuta Ocupacional

Cargo 1	Equipo PIE (Asistentes de la Educación, Kinesiólogo(a), Psicólogo/a, Educador(a) diferencial, Fonoaudiólogo(a)) / Relación de colaboración
Cargo 2	Docentes y Asistente de aula / Relación de colaboración y asesoría
Cargo 3	Inspectores / Relación de colaboración
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	
Cargo 1	Familias y Redes y programas de derivación.
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<b>RECIBIDA</b>	
Cargo 1	Coordinador PIE / supervisión permanente de manera verbal y escrita
Cargo 2	Director(a) o Subdirector(a) del establecimiento educacional / supervisión eventual a través de reporte
Cargo 3	Jefe(a) UTP / supervisión eventual por medio de reportes
Cargo 4	Encargado de Convivencia escolar / supervisión eventual por medio de reportes
<b>EJERCIDA</b>	
Cargo 1	No aplica

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>						
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
			10%	10%	80%	Aula de Recurso
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>						
Presencial		Online		Mixto		
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>						
Días	Definido por carga horaria					
Horarios	Definido por carga horaria					
<b>VIAJES</b>						
Sí			No			
<b>Descripción</b>						
<b>GRADO DE AUTONOMÍA</b>						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
<b>RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD</b>						
Sí			No			
<b>Descripción</b>						

## REQUERIMIENTOS

E=Excluyente D=Deseable

### ESTUDIOS

<i>Estudio 1</i>	E	Título Profesional de la carrera Terapia Ocupacional, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocida por éste.
------------------	---	---

### CURSOS - CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES

<i>Certificación 1</i>	D	Perfeccionamiento en trastorno del Espectro autista (TEA) e Integración Sensorial especializado en contexto escolar.
<i>Certificación 2</i>	D	Perfeccionamiento en temáticas atingentes en Infancia y Adolescencia en contexto educativo.
<i>Certificación 3</i>	D	Perfeccionamiento en inserción laboral.
<i>Certificación 4</i>	D	Perfeccionamiento en manejo de sala sensorial.

### IDIOMAS

<i>Idioma 1</i>		No aplica
-----------------	--	-----------

### MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

<i>TI 1</i>	E	Manejo de Office nivel, nivel Básico
<i>TI 2</i>	E	Manejo Internet, correo electrónico, reuniones en línea, nivel Básico

### OTROS CONOCIMIENTOS

<i>Otros Conocimientos 1</i>	D	En Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)
------------------------------	---	--

### EXPERIENCIA LABORAL

<i>Experiencia 1</i>	E	Experiencia en instituciones vinculadas a trabajo infanto-juvenil.
<i>Experiencia 2</i>	D	Deseable experiencia de al menos 1 año en contexto educativo.

### REQUERIMIENTOS FÍSICOS

Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

<i>Competencia</i>	<i>Criterio</i>	<i>Descripción</i>
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento

	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo
Trabajo en Equipo	Propósito	Trabaja de manera interrelacionada y propicia la colaboración para que cada una/o aporte al logro de metas mayores.
	Comunicación	Promueve espacios de confianza para que cada integrante de la comunidad educativa exprese sus ideas y opiniones respecto a las tareas y planes y considera los aportes de cada uno.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Terapeuta Ocupacional

	Compromiso	Promueve la generación de compromisos y vela por su cumplimiento
Desarrollo de Relaciones Interpersonales	Actitud	Muestra una actitud cordial con los distintos estamentos de la comunidad educativa
	Comunicación	Se comunica sólida y fluidamente con sus interlocutores, alentándolos genuinamente también a compartir información
	Redes	Genera espacios para incrementar sus redes interpersonales

## REGISTRO

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		03-06-2022

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Fonoaudiólogo(a)
Tipo de Cargo	Asistente Profesional de la Educación
Ubicación del Cargo	División Educación / Programa de Integración Escolar (PIE)
Jefatura Directa	Coordinador(a) PIE
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Generar condiciones necesarias para favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Diagnosticando y generando intervenciones individuales y grupales que favorezcan el desarrollo de habilidades y recursos lingüísticos.

## FUNCIONES

<b>Función principal 1</b>	Generar los diagnósticos relacionados a dificultades de lenguaje y comunicación, para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales
<i>Acción clave 1</i>	Aplica test fonoaudiológicos y pruebas estandarizadas especificadas en el decreto 1.300.
<i>Acción clave 2</i>	Diseña y aplica pruebas no estandarizadas diseñadas por el o la profesional para casos específicos.
<b>Función principal 2</b>	Realizar intervención fonoaudiológica para abordar desfases y déficit del lenguaje, favoreciendo el acceso al aprendizaje y la integración escolar y social de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales
<i>Acción clave 1</i>	Genera un plan de intervención anual en base a las dificultades de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
<i>Acción clave 2</i>	Trabaja la articulación del habla mediante actividades específicas dentro y fuera del aula.
<b>Función principal 3</b>	Asesorar a la comunidad educativa para que pueda entregar herramientas e integrar a los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales
<i>Acción clave 1</i>	Brinda apoyo a Docentes de aula y a Equipo PIE, con la finalidad de potenciar y regular el trabajo en aula con los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
<i>Acción clave 2</i>	Mantiene un trabajo colaborativo con las familias de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, entregando los insumos y generando estrategias para ampliar posibilidades de desarrollo.
<b>Función principal 4</b>	Evaluar avances de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales
<i>Acción clave 1</i>	Mide avances semanales de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, a través de la utilización de bitácoras para realizar ajustes en los objetivos e intervenciones asociadas.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Fonoaudiólogo(a)

<i>Acción clave 2</i>	Mide avances anuales de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, utilizando los mismos instrumentos aplicados a inicio del año académico, sumando otros que puedan resultar relevantes considerando la realidad de los y las estudiantes (ej. edad)
-----------------------	---

<b>Función ocasional 1</b>	Reportar acerca del estado y progreso en el área lingüística de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales pertenecientes al Programa de Integración Escolar
<i>Acción clave 1</i>	Diseña informes para ser presentados a distintos actores de la comunidad educativa (ej. familias)

<b>RESPONSABILIDAD</b>				
Por	Baja	Media	Alta	Crítica
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

<b>RELACIONES</b>	
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	
<i>Cargo 1</i>	Equipo PIE (Kinesiólogo/a, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo/a, Educador/a diferencial) / Relación de colaboración
<i>Cargo 2</i>	Equipo de Dirección PIE / Relación de subordinación
<i>Cargo 3</i>	Docentes de aula / Relación de asesoría
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	
<i>Cargo 1</i>	Familias, Redes y Programas de derivación.
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<b>RECIBIDA</b>	
<i>Cargo 1</i>	Coordinador(a) PIE Establecimiento Educacional / Supervisión eventual de manera verbal
<i>Cargo 2</i>	Coordinador(a) PIE CORMUN / Supervisión eventual de manera verbal

# DESCRIPTOR DE CARGO

Fonoaudiólogo(a)

EJERCIDA	
Cargo 1	No aplica

CONDICIONES DE TRABAJO						
LUGAR DE TRABAJO						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
					100%	Instalaciones Escolares
MODALIDAD DE TRABAJO						
Presencial		Online		Mixto		
JORNADA DE TRABAJO						
Días		Definido por carga horaria				
Horarios		Definido por carga horaria				
VIAJES						
Sí			No			
Descripción						
GRADO DE AUTONOMÍA						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD						
Sí			No			
Descripción						
Burnout						

REQUERIMIENTOS		
E=Excluyente D=Deseable		
ESTUDIOS		
Estudio 1	E	Título Profesional de la carrera de Fonoaudiología, otorgado por un establecimiento de educación superior reconocido por el Estado
CURSOS-CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES		
Certificación 1	D	Curso IDTEL, para evaluación de los trastornos específicos del lenguaje en edad escolar.
Certificación 2	D	Diplomado en trastornos del espectro autista
Certificación 3	D	Perfeccionamiento en Inclusión, Necesidades Educativas Especiales, Convivencia Escolar.
Certificación 4	D	Registro Profesional para evaluación y diagnóstico, otorgado por MINEDUC.
IDIOMAS		

# DESCRIPTOR DE CARGO

Fonoaudiólogo(a)

<i>Idioma 1</i>		No aplica
<b>MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<i>TI 1</i>	D	Manejo de Office, nivel intermedio
<i>TI 2</i>	D	Manejo Internet, correo electrónico, reuniones en línea, nivel Básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>		
<i>Otros Conocimientos 1</i>	E	Conocimiento de Orientaciones Técnicas PIE
<i>Otros Conocimientos 2</i>	D	En Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<i>Experiencia 1</i>		No aplica

<b>REQUERIMIENTOS FÍSICOS</b>			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
<i>Competencia</i>	<i>Criterio</i>	<i>Descripción</i>
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Fonoaudiólogo(a)

	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo
Trabajo en Equipo	Propósito	Trabaja de manera interrelacionada y propicia la colaboración para que cada una/o aporte al logro de metas mayores.
	Comunicación	Promueve espacios de confianza para que cada integrante de la comunidad educativa exprese sus ideas y opiniones respecto a las tareas y planes y considera los aportes de cada uno.
	Compromiso	Promueve la generación de compromisos y vela por su cumplimiento
Desarrollo de Relaciones Interpersonales	Actitud	Muestra una actitud cordial con los distintos estamentos de la comunidad educativa
	Comunicación	Se comunica sólida y fluidamente con sus interlocutores, alentándolos genuinamente también a compartir información
	Redes	Genera espacios para incrementar sus redes interpersonales

REGISTRO

# DESCRIPTOR DE CARGO

Fonoaudiólogo(a)

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		20-12-2021

# DESCRIPTOR DE CARGO

Técnico en Enfermería (TENS)

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Técnico en Enfermería (TENS)
Tipo de Cargo	Asistente Profesional de la Educación
Ubicación del Cargo	División Educación/ Colegio
Jefatura Directa	Director (a) o integrante del equipo directivo definido por el Establecimiento
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Realizar atención y asistencia médica primaria a estudiantes y funcionarios al interior de los colegios, con el objetivo de responder ante las necesidades de salud al interior de los establecimientos educacionales.

## FUNCIONES

<b>Función 1</b>	Interviene a nivel individual o grupal a estudiantes y funcionarios derivados por el establecimiento.
<i>Acción clave 1</i>	Registrar e ingresar estudiantes y/o funcionarios que puedan presentar algún síntoma de malestar o enfermedad, en el registro interno del Establecimiento.
<i>Acción clave 2</i>	Realizar toma de signos vitales según normativa de enfermería.
<i>Acción Clave 3</i>	Mantener y preparar el espacio físico, materiales, arsenal de equipos e instrumental, necesario para su labor actuando de acuerdo a las normas de bioseguridad y sanitarias de la unidad o servicio.
<i>Acción Clave 4</i>	Mantener la privacidad y respetar el pudor del paciente
<i>Acción Clave 5</i>	Realiza seguimiento de estado de salud a estudiantes y funcionarios.
<b>Función 2</b>	Promover actividades que favorezcan el autocuidado en la comunidad educativa
<i>Acción 1</i>	Desarrolla y difunde informativos de temáticas de prevención de salud.
<i>Acción 2</i>	Participar en campañas de salud según necesidad de la Corporación Municipal de Rancagua.
<i>Acción 3</i>	Fomenta el cumplimiento de las orientaciones del Manual de Salud Primaria.
<b>Función 3</b>	Desarrollar labores Administrativas asociadas a su cargo
<i>Acción clave 1</i>	Registra e Informa actividades de intervención efectuadas.
<i>Acción clave 2</i>	Desarrolla y reporta Informes de salud de alumnos(as) solicitados por profesores, otro profesional de salud, entidades judiciales de salud o Académicas.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Técnico en Enfermería (TENS)

<i>Acción clave</i>	Genera y comunica mails, material de apoyo, afiches, guías de trabajo u otros materiales de trabajo atingentes a autocuidado y atención en salud primaria.
<b>Función 4</b>	Colaborar con Docentes y Equipo multidisciplinario en ámbitos propios de su disciplina.
<i>Acción clave 1</i>	Orienta a los docentes en temáticas de salud y asistencia con alumnos (as).
<i>Acción clave 2</i>	Comparte y recibe conocimientos con equipo multidisciplinario.
<i>Acción clave 3</i>	Identifica conductas de riesgo y deriva a otros profesionales.

RESPONSABILIDAD				
Por	Baja	Media	Alta	Crítica
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

RELACIONES	
RELACIONES INTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	Director (a) / Subordinación, reporte y coordinación
<i>Cargo 2</i>	Profesores / Recibir Información, colaboración y orientación
RELACIONES EXTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	Entidades de Salud para derivación
SUPERVISIÓN	
RECIBIDA	
<i>Cargo 1</i>	Director (a) / Jefe UTP
Ejercida	

# DESCRIPTOR DE CARGO

Técnico en Enfermería (TENS)

Cargo 1	No aplica
---------	-----------

CONDICIONES DE TRABAJO						
LUGAR DE TRABAJO						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
					100%	Box o sala de atención de enfermería.
MODALIDAD DE TRABAJO						
Presencial		Online		Mixto		
JORNADA DE TRABAJO						
Días	Definido por carga horaria.					
Horarios	Definido por carga horaria.					
VIAJES						
Sí			No			
Descripción						
GRADO DE AUTONOMÍA						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD						
Sí			No			
Descripción						

REQUERIMIENTOS		
E=Excluyente D=Deseable		
ESTUDIOS		
Estudio 1	E	Título Técnico en Enfermería Nivel Superior.
CURSOS-CERTIFICACIONES – ACREDITACIONES		
Certificación 1	D	Perfeccionamiento en convivencia escolar
Certificación 2	D	Cursos en habilidades blandas y manejo del conflicto
Certificación 3	D	Perfeccionamiento en infancia y adolescencia
Certificación 4	D	Curso en temáticas de Inclusión.
IDIOMAS		
Idioma 1		No aplica

# DESCRIPTOR DE CARGO

Técnico en Enfermería (TENS)

MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
TI 1	E	Manejo de Office nivel/ básico
TI 2	E	Manejo Correo electrónico/ básico
TI 3	D	Conocimiento informático de nivel medio en herramientas de la tecnología.
OTROS CONOCIMIENTOS		
Otros Conocimientos 1	E	Conocimiento y manejo de la Ley N° 19.966 que regula “Las Garantías explícitas en la salud”
Otros Conocimientos 2	D	Capacidad para cumplir con la normativa técnica y laboral vigente
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia 1	E	Experiencia mínima de un año en atención de salud.

REQUERIMIENTOS FÍSICOS			
Caminar	X	Sentido del Olfato	X
Estar de Pie		Agudeza Visual	X
Agacharse	X	Agudeza Auditiva	X
Fuerza o Destreza de Pies	No aplica	Habilidad Manual	X
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas	No aplica	Otros	No aplica

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Criterio	Descripción
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Técnico en Enfermería (TENS)

	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo
Trabajo en Equipo	Propósito	Trabaja de manera interrelacionada y propicia la colaboración para que cada una/o aporte al logro de metas mayores.
	Comunicación	Promueve espacios de confianza para que cada integrante de la comunidad educativa exprese sus ideas y opiniones respecto a las tareas y planes y considera los aportes de cada uno.
	Compromiso	Promueve la generación de compromisos y vela por su cumplimiento
Desarrollo de Relaciones Interpersonales	Actitud	Muestra una actitud cordial con los distintos estamentos de la comunidad educativa
	Comunicación	Se comunica sólida y fluidamente con sus interlocutores, alentándolos genuinamente también a compartir información
	Redes	Genera espacios para incrementar sus redes interpersonales

## REGISTRO

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
---------------	--------------	----------------------

# DESCRIPTOR DE CARGO

Técnico en Enfermería (TENS)

Camila Rivas		26-07-2022
--------------	--	------------

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente de Aula



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Asistente de Aula de Educación Básica
Tipo de Cargo	Asistente Técnico de la educación
Ubicación del Cargo	División Educación
Jefatura Directa	Director(a) del establecimiento educacional.
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Apoyar al docente de aula para favorecer la adecuada planificación y ejecución de las clases, aportando en la elaboración de material y atendiendo los requerimientos lectivos y no lectivos de los y las estudiantes en el aula.

## FUNCIONES

<b>Función principal 1</b>	Preparar la sala de clases y el material necesario para la realización de las clases y otras actividades académicas
<i>Acción clave 1</i>	Abrir y preparar la sala de clase para dar inicio a la jornada educacional.
<i>Acción clave 2</i>	Preparar el material para la sala de clase.
<i>Acción clave 3</i>	Realizar diarios murales, paneles informativos y similares.
<b>Función principal 2</b>	Facilitar el ingreso y salida de los y las alumnas del establecimiento educacional
<i>Acción clave 1</i>	Recibir a los y las alumnas al ingreso de la sala de clase.
<i>Acción clave 2</i>	Recibir y atender a los y las alumnas que realizan ingreso temprano al establecimiento educacional.
<i>Acción clave 3</i>	Apoya en el despacho de los y las alumnas a los apoderados, terceros y en la distribución a los transportes escolares.
<b>Función principal 3</b>	Asistir a los estudiantes en la sala de clases y fuera de ella
<i>Acción clave 1</i>	Monitorear que los y las alumnas anoten las materias impartidas por el o la docente.
<i>Acción clave 2</i>	Vigilar la disciplina en el aula.
<i>Acción clave 3</i>	Apoyar a los y las alumnas para que puedan realizar sus tareas y prestar atención en clases.
<i>Acción clave 4</i>	Revisar los cuadernos de los y las alumnas.
<i>Acción clave 5</i>	Acompañar a los y las alumnas en el patio.
<i>Acción clave 6</i>	Apoyar a los estudiantes en horarios de almuerzo.
<b>Función principal 4</b>	Realizar trabajo colaborativo con Docentes y equipo de profesionales.
<i>Acción clave 1</i>	Atender el bienestar de los estudiantes, apoyando en situaciones de enfermedad y asistencia en servicios higiénicos (baño).
<i>Acción clave 2</i>	Apoyar a los estudiantes vigilando la disciplina.
<i>Acción clave 3</i>	Revisar la realización de trabajos según solicitud de docente de aula.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente de Aula



<b>Función principal 5</b>	Otras actividades afines al cargo y/o que encomiende la jefatura
----------------------------	--

<b>Función ocasional 1</b>	Prestar apoyo en actividades conmemorativas o especiales.
<i>Acción clave 1</i>	Apoyar en el arreglo del escenario y orden de sillas en eventos, tales como, aniversario del Colegio, Licenciaturas y Fiestas patrias.
<i>Acción clave 2</i>	Apoyar al desarrollo de protocolos de operación Daisy, incendios, sismos, siniestros naturales.
<i>Acción clave 3</i>	Asistir a los y las alumnas en viajes académicos fuera del establecimiento educacional.

<b>RESPONSABILIDAD</b>				
<b>Por</b>	<b>Baja</b>	<b>Media</b>	<b>Alta</b>	<b>Crítica</b>
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

<b>RELACIONES</b>	
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	
<i>Cargo 1</i>	Docente de Aula / Relación de colaboración permanente
<i>Cargo 2</i>	Encargada de Convivencia / Relación de colaboración ocasional
<i>Cargo 3</i>	Con totalidad de comunidad educativa
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	
<i>Cargo 1</i>	No aplica
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<b>RECIBIDA</b>	
<i>Cargo 1</i>	Director(a) del establecimiento educacional / verbal de manera permanente
<i>Cargo 2</i>	Jefe(a) de UTP / verbal de manera permanente
<i>Cargo 3</i>	Subdirector(a) del establecimiento educacional / verbal de manera permanente

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente de Aula

UNIVERSIDAD  
RAN  
CAGUA

EJERCIDA	
Cargo 1	No aplica

CONDICIONES DE TRABAJO						
LUGAR DE TRABAJO						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
			80%	10%	10%	Comedor
MODALIDAD DE TRABAJO						
Presencial		Online		Mixto		
JORNADA DE TRABAJO						
Días	Definido por carga horaria					
Horarios	Definido por carga horaria					
VIAJES						
Sí			No			
Descripción						
GRADO DE AUTONOMÍA						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD						
Sí			No			
Descripción						

REQUERIMIENTOS		
E=Excluyente D=Deseable		
ESTUDIOS		
Estudio 1	E	Enseñanza Media Completa y/o deseable Título Técnico en Atención de Párvulos nivel medio o superior, otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocida por éste.
CURSOS-CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES		
Certificación 1	E	Curso de Asistente de Aula
IDIOMAS		
Idioma 1		No aplica
MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
TI 1		Manejo de Office, Correo electrónico y Classroom nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS		

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente de Aula



Otros Conocimientos 1	D	Perfeccionamiento en Inclusión y Convivencia Escolar.
Otros Conocimientos 2	D	Conocimiento en Marco Para la Buena Enseñanza, Inclusión, Normativa de Convivencia Escolar. Conocimiento sobre Diversificación de la enseñanza, decreto 67 y decreto 83
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia 1	D	Al menos 1 año en cargo similar en el área de educación.

REQUERIMIENTOS FÍSICOS			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Criterio	Descripción
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente de Aula



	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con los que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo.
Autoaprendizaje	Actualización	Busca información útil permanentemente, manteniendo actualizado nuevos conocimientos pertenecientes a su área.
	Compromiso	Se interesa genuina y responsablemente por su formación, conocimientos técnicos y desarrollo de habilidades.
	Entrenamiento	Pone en práctica sus conocimientos en aula.
Flexibilidad	Comportamiento	Ajusta y reorienta sus acciones de acuerdo al contexto.
	Tiempo	Evalúa las situaciones y despliega acciones rápida y adecuadamente.
	Adaptación	Modifica sus convicciones e interpretaciones con versatilidad.

## REGISTRO

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		03-06-2022

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente Social

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Asistente Social
Tipo de Cargo	Asistente Profesional de la Educación
Ubicación del Cargo	División Educación/ Colegio
Jefatura Directa	Director (a) del Establecimiento Educacional Encargado (a) de Convivencia Escolar o integrante del Equipo Directivo definido por el Establecimiento
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Promover oportunidades educativas para cada estudiante, apoyando individual y grupalmente a alumnos/as en aspectos socioemocionales que favorezcan el desarrollo educativo, la integración y convivencia escolar. Su rol está enfocado en pesquisar e intervenir problemáticas, con la finalidad de disminuir y/o prevenir factores de riesgo, fortaleciendo factores protectores existentes.

## FUNCIONES

<b>Función 1</b>	Intervenir diversas problemáticas sociales, familiares e individuales de la comunidad educativa.
<i>Acción clave 1</i>	Indaga en aspectos que favorecen el desarrollo socioemocional de los alumnos (as).
<i>Acción clave 2</i>	Participa de la mejora progresiva de aspectos socioemocionales en alumnos/as.
<i>Acción Clave 3</i>	Realiza visitas domiciliarias a estudiantes derivados.
<i>Acción Clave 4</i>	Realiza seguimiento de estado socioemocional de alumnos (as).
<b>Función 2</b>	Monitorear avances y mejoras de estudiantes, en aspectos relacionados a su quehacer profesional.
<i>Acción 1</i>	Monitorear asistencia de alumnos/as, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad.
<i>Acción 2</i>	Participar de talleres o instancias grupales relacionadas con informar y/o desarrollar habilidades para la convivencia escolar.
<i>Acción 3</i>	Fomenta cumplimiento de las orientaciones del Manual de Convivencia Escolar.
<i>Acción 4</i>	Coordinar con red de apoyo, recursos que permitan abordar situaciones problema de manera adecuada.
<b>Función 3</b>	Desarrollar labores Administrativas asociadas a su cargo
<i>Acción clave 1</i>	Registra e Informa actividades de intervención efectuadas.
<i>Acción clave 2</i>	Desarrolla y reporta Informes de estado socioemocional de alumnos(as) solicitados por profesores, otro profesional de salud, entidades judiciales de salud o académicas.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente Social

<b>Función 4</b>	Colaborar con Docentes y Equipo de convivencia escolar en ámbitos propios de su disciplina.
<i>Acción clave 1</i>	Orienta a Docentes en temáticas acorde a su quehacer profesional y en el contacto con alumnos/as.
<i>Acción clave 2</i>	Comparte y recibe conocimientos con equipo de convivencia escolar.
<i>Acción clave 3</i>	Identifica conductas de riesgo y deriva a otros profesionales, según corresponda.

<b>Funciones ocasionales</b>	Coordinar acciones con equipo de convivencia escolar
<i>Acción clave 1</i>	Informa y participa de seguimiento a casos de alumnos (as).
<i>Acción clave 2</i>	Recibe, entrega y comparte consejos profesionales con el equipo de convivencia escolar.
<i>Acción clave 3</i>	Participa en calendarización de actividades de fomento de Convivencia escolar.

<b>RESPONSABILIDAD</b>				
<b>Por</b>	<b>Baja</b>	<b>Media</b>	<b>Alta</b>	<b>Crítica</b>
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

## RELACIONES

### RELACIONES INTERNAS

<i>Cargo 1</i>	Equipo de convivencia escolar
<i>Cargo 2</i>	Equipo Docente
<i>Cargo 3</i>	Encargado de Convivencia Escolar

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente Social

RELACIONES EXTERNAS	
Cargo 1	Entidades de Salud para derivación
Cargo 2	Entidades Educativas y/o Jurídicas para entrega de Informes
SUPERVISIÓN	
RECIBIDA	
Cargo 1	Encargado (a) de convivencia escolar
Ejercida	
Cargo 1	No aplica

CONDICIONES DE TRABAJO						
LUGAR DE TRABAJO						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
60%	40%					
MODALIDAD DE TRABAJO						
Presencial		Online		Mixto		
JORNADA DE TRABAJO						
Días	Definido por carga horaria					
Horarios	Definido por carga horaria					
VIAJES						
Sí			No			
<b>Descripción</b>	En la región, visitas domiciliarias esporádicas.					
GRADO DE AUTONOMÍA						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD						
Sí			No			
Existe riesgo de accidentabilidad, considerando zonas de riesgo social y trayectos en las visitas domiciliarias.						
<b>Descripción</b>						

REQUERIMIENTOS
E=Excluyente D=Deseable
ESTUDIOS

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente Social

<i>Estudio 1</i>	E	Título Profesional de la carrera Trabajo o Asistencia Social, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este.
<i>Registro</i>	E	Registro Profesional Mineduc
<b>CURSOS-CERTIFICACIONES – ACREDITACIONES</b>		
<i>Certificación 1</i>	D	Perfeccionamiento en Inclusión, Necesidades Educativas Especiales, Convivencia Escolar, Temáticas de Género, entre otras atingentes en Infancia y Adolescencia en contexto educativo.
<i>Certificación 2</i>	D	Cursos en habilidades blandas y manejo del conflicto
<i>Certificación 3</i>	D	Perfeccionamiento en infancia y adolescencia
<i>Certificación 4</i>	D	Curso en temáticas de Inclusión.
<b>IDIOMAS</b>		
<i>Idioma 1</i>		No aplica
<i>Idioma 2</i>		No aplica
<b>MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<i>TI 1</i>	E	Manejo de herramientas computacionales nivel básico.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>		
<i>Otros Conocimientos 1</i>	E	Conocimiento en Diagnóstico individual y familiar.
<i>Otros Conocimientos 2</i>	E	Conocimiento sobre diseño e implementación de planes de intervención acordes a su profesión.
<i>Otros Conocimientos 3</i>	D	Conocimiento de redes intersectoriales
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		

*Experiencia 1* E Experiencia de 1 año acreditable en espacios educativos o a fines del área, considerando también ser acreditado en instituciones relacionadas a la intervención de grupos vulnerables infantil-adolescentes

<b>REQUERIMIENTOS FÍSICOS</b>			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza e Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
<i>Competencia</i>	<i>Criterio</i>	<i>Descripción</i>
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente Social

	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las funciones asociadas a su cargo profesional en función del establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo.
Trabajo en Equipo	Propósito	Trabaja de manera interrelacionada y propicia la colaboración para que cada una/o aporte al logro de metas mayores.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente Social

	Comunicación	Promueve espacios de confianza para que cada integrante de la comunidad educativa exprese sus ideas y opiniones respecto a las tareas y planes y considera los aportes de cada uno.
	Compromiso	Promueve la generación de compromisos y vela por su cumplimiento.
Desarrollo de Relaciones Interpersonales	Actitud	Muestra una actitud cordial con los distintos estamentos de la comunidad educativa.
	Comunicación	Se comunica sólida y fluidamente con sus interlocutores, alentándolos genuinamente también a compartir información.
	Redes	Genera espacios para incrementar sus redes interpersonales.

## REGISTRO

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
Camila Valenzuela		26/07/2022

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Chofer
Tipo de Cargo	Asistentes no profesionales de la educación
Ubicación del Cargo	División Educación
Jefatura Directa	Subdirector(a) del establecimiento educacional.
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Manejar o conducir el vehículo asignado (bus, furgón u otro) a solicitud y en apoyo a las actividades que se desempeñan en el establecimiento educacional, ya sean pedagógicas o de desarrollo.

## FUNCIONES

<b>Función principal 1</b>	Realizar monitoreo permanente del estado mecánico del o los vehículos asignados en el establecimiento educacional
<i>Acción clave 1</i>	Realizar revisión cotidiana del estado mecánico general del o los vehículos asignados (niveles de agua, aceite, neumáticos, luces)
<i>Acción clave 2</i>	Llevar una bitácora del uso del o los vehículos asignados, consignando rutas, kilómetros recorridos, anomalías, problemas e informando incidentes relevantes a jefatura directa.
<i>Acción clave 3</i>	Monitorear y solicitar el plan de mantención preventiva del o los vehículos asignados, registrando estado de componentes para favorecer la mantención y reemplazo de elementos en el momento adecuado.
<i>Acción clave 4</i>	Coordinar e informar respecto de las mantenciones correctivas del o los vehículos asignados cuando existan fallas o problemas mecánicos.
<i>Acción clave 5</i>	Realizar ajustes mecánicos básicos del o los vehículos asignados (ej. cambiar ampolleta)
<i>Acción clave 6</i>	Mantener los papeles del o los vehículos al día (ej. revisión técnica, mantenciones)
<b>Función principal 2</b>	Cuidar y mantener la limpieza interior y exterior del o los vehículos asignados en el establecimiento educacional.
<i>Acción clave 1</i>	Realizar aseo y limpieza interna y externa diaria del o los vehículos asignados.
<i>Acción clave 2</i>	Desinfectar diariamente, o luego de cada uso, el o los vehículos asignados.
<i>Acción clave 3</i>	Cuidar vehículos asignados, una vez estacionado en el establecimiento educacional o lugar de destino, en salidas pedagógicas o de desarrollo.
<b>Función principal 3</b>	Realizar el traslado de los estudiantes y personal del establecimiento educacional según los requerimientos y especificaciones pedagógicas y de desarrollo, en condiciones óptimas de seguridad y acorde a la normativa vigente.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Chofer

<i>Acción clave 1</i>	Buscar a los y las estudiantes en sus domicilios y trasladarlos al establecimiento educacional, según requerimientos de la Institución.
<i>Acción clave 2</i>	Trasladar a los y las estudiantes a sus hogares una vez finalizada la jornada, según requerimientos del establecimiento educacional.
<b>Función principal 4</b>	Otras actividades afines al cargo y/o que encomiende la jefatura.

<b>Función ocasional 1</b>	Mantener al día la revisión técnica del o los vehículos asignados
<i>Acción clave 1</i>	Llevar el o los vehículos asignados a la mantención técnica (cada 6 meses o según plan de mantención).

RESPONSABILIDAD				
Por	Baja	Media	Alta	Crítica
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

RELACIONES	
RELACIONES INTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	Encargado(a) de Convivencia Escolar / relación de colaboración ocasional
<i>Cargo 2</i>	Coordinador Técnico Profesional / relación de colaboración ocasional
<i>Cargo 3</i>	Jefe(a) UTP / relación de colaboración ocasional
<i>Cargo 4</i>	Docentes de aula y de turismo / relación de colaboración ocasional
<i>Cargo 5</i>	Portero(a) / relación de colaboración ocasional
RELACIONES EXTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	No aplica
SUPERVISIÓN	
RECIBIDA	
<i>Cargo 1</i>	Subdirector(a) del establecimiento educacional / verbal de manera permanente y a través de reportes eventuales

# DESCRIPTOR DE CARGO

Chofer

Cargo 2	Director(a) establecimiento educacional / verbal de manera permanente
Cargo 3	Inspector(a) General / verbal de manera permanente
<b>EJERCIDA</b>	
Cargo 1	No aplica

## CONDICIONES DE TRABAJO

### LUGAR DE TRABAJO

Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
15%		75%			10%	Bus, estacionado

### MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	Online	Mixto

### JORNADA DE TRABAJO

Días	Definido por carga horaria
Horarios	Definido por carga horaria

### VIAJES

Sí	No

**Descripción** Recorridos diarios de traslado y salidas pedagógicas.

### GRADO DE AUTONOMÍA

Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto

### RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD

Sí	No

**Descripción** Propios de la conducción. Accidentes de tránsito.

## REQUERIMIENTOS

E=Excluyente D=Deseable

### ESTUDIOS

Estudio 1	E	Enseñanza media completa.
-----------	---	---------------------------

### CURSOS-CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES

Certificación 1	E	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo a conducir (Licencia A1, para Van o camioneta hasta 8 personas; Licencia A2 para microbús; Licencia A3 bus hasta 32 asientos).
Certificación 2	D	Aprobar test práctico de manejo.

### IDIOMAS

Idioma 1		No aplica
----------	--	-----------

# DESCRIPTOR DE CARGO

Chofer

MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
TI 1		No aplica
OTROS CONOCIMIENTOS		
Otros Conocimientos 1	D	Conocimiento de mecánica básica.
Otros Conocimientos 2	D	Conocimiento de primeros auxilios y uso del desfibrilador.
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia 1	E	Experiencia en conducción con clase A2 de al menos 2 años.

REQUERIMIENTOS FÍSICOS			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Criterio	Descripción
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Chofer

Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo
Trabajo en Equipo	Propósito	Trabaja de manera interrelacionada y propicia la colaboración para que cada una/o aporte al logro de metas mayores.
	Comunicación	Promueve espacios de confianza para que cada integrante de la comunidad educativa exprese sus ideas y opiniones respecto a las tareas y planes y considera los aportes de cada uno.
	Compromiso	Promueve la generación de compromisos y vela por su cumplimiento.
Flexibilidad	Comportamiento	Ajusta y reorienta sus acciones de acuerdo al contexto
	Tiempo	Evalúa las situaciones y despliega acciones rápida y adecuadamente
	Adaptación	Modifica sus convicciones e interpretaciones con versatilidad

REGISTRO		
Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		03-06-2022

# DESCRIPTOR DE CARGO

Encargado(a) Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Encargado(a) Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)
Tipo de Cargo	Asistente Administrativo
Ubicación del Cargo	División Educación
Jefatura Directa	Director(a) del establecimiento educacional
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Apoyar, gestionar y asesorar el uso de materiales y recursos de aprendizaje del CRA de acuerdo con la planificación de actividades y al Proyecto Educativo Institucional. Con la finalidad de apoyar y favorecer el proceso de enseñanza realizado por las y los docentes y el aprendizaje de la comunidad educativa.

## FUNCIONES

<b>Función principal 1</b>	Administrar y asesorar en el uso de materiales pedagógicos y recursos de aprendizaje, tanto a estudiantes como a funcionarios(as), de acuerdo a planificación de actividades del establecimiento.
<i>Acción clave 1</i>	Registrar y ordenar los libros antes y después de cada actividad o recreo.
<i>Acción clave 2</i>	Ejecutar y mantener bitácora de atención de estudiantes y comunidad educativa.
<i>Acción clave 3</i>	Mantener un registro actualizado de los libros del establecimiento educacional, en plataforma disponible para el establecimiento educacional (registro de bajas, pérdidas, material en desuso, compras).
<b>Función principal 2</b>	Asesorar a docentes en la utilización de material y recursos pedagógicos atinentes a la planificación de contenidos curriculares.
<i>Acción clave 1</i>	Atender al grupo curso, frente al docente, o con el docente, en biblioteca, facilitando insumos ya sea tecnológicos o en papel.
<i>Acción clave 2</i>	Informar los recursos disponibles a la comunidad.
<b>Función principal 3</b>	Atender usuarios(as) del CRA, de acuerdo a procedimientos establecidos
<i>Acción clave 1</i>	Abrir la biblioteca, dando la bienvenida a los alumnos que llegan y preparando el material a utilizar.
<i>Acción clave 2</i>	Prestar libros, para uso en aula y domiciliario, a toda la comunidad educativa (estudiantes, docentes, apoderados)
<i>Acción clave 3</i>	Apoyar en la mantención de la disciplina en biblioteca, ya sea tanto en actividades dirigidas como cotidianas.
<b>Función principal 4</b>	Gestionar acciones para incentivar la lecto-escritura y el desarrollo de habilidades en estudiantes, de acuerdo a las acciones establecidas en el Plan Educativo Institucional.

*Acción clave 1*

Desarrollar actividades interactivas en recreos, disponiendo de material didáctico para atender adecuadamente la lectura.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Encargado(a) Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)

<i>Acción clave 2</i>	Atender, contener y apoyar a los y las estudiantes, incentivando el uso de los recursos de la biblioteca.
<b>Función principal 5</b>	Otras actividades afines al cargo y/o que encomiende la jefatura

<b>Función ocasional 1</b>	Apoyar el desarrollo de actividades conmemorativas y efemérides
<i>Acción clave 1</i>	Apoyar el desarrollo de actividades mensuales asociadas a efemérides relevantes, generando material para diarios murales o actividades planificadas.

RESPONSABILIDAD				
Por	Baja	Media	Alta	Critica
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

RELACIONES	
RELACIONES INTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	Comunidad educativa general (especialmente con coordinador(a) CRA y Docentes de aula) / Relación de colaboración permanente
RELACIONES EXTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	No aplica
SUPERVISIÓN	
RECIBIDA	
<i>Cargo 1</i>	Director(a) del establecimiento educacional / verbal de manera permanente
<i>Cargo 2</i>	Jefe(a) UTP / verbal y a través de reportes de manera permanente
EJERCIDA	
<i>Cargo 1</i>	No aplica

# DESCRIPTOR DE CARGO

Encargado(a) Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)

CONDICIONES DE TRABAJO						
LUGAR DE TRABAJO						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
					<b>100%</b>	<b>Biblioteca</b>
MODALIDAD DE TRABAJO						
Presencial		Online		Mixto		
JORNADA DE TRABAJO						
Días		Definido por carga horaria				
Horarios		Definido por carga horaria				
VIAJES						
Sí			No			
Descripción						
GRADO DE AUTONOMÍA						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD						
Sí			No			
Descripción		Caída de estantería o de escalera de piso.				

REQUERIMIENTOS		
E=Excluyente D=Deseable		
ESTUDIOS		
<i>Estudio 1</i>	E	Enseñanza Media Completa, otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocida por este.
CURSOS-CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES		
<i>Certificación 1</i>	D	Educación Técnica en Bibliotecología
<i>Certificación 2</i>	D	Diplomado en bibliotecas públicas y patrimonio
<i>Certificación 3</i>	D	Especialización en sistema de registro Dewey.
IDIOMAS		
<i>Idioma 1</i>		No aplica
MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
<i>TI 1</i>	E	Conocimiento office, nivel medio.
<i>TI 2</i>	D	Manejo plataformas ministeriales, nivel medio.
<i>TI 3</i>	E	Manejo de correo electrónico, nivel medio.
OTROS CONOCIMIENTOS		

# DESCRIPTOR DE CARGO

Encargado(a) Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)

Otros Conocimientos 1	D	Selección de recursos de aprendizaje y animación lectora
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia 1	E	Al menos 1 año de experiencia en el cargo en establecimientos educacionales.

<b>REQUERIMIENTOS FÍSICOS</b>			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
Competencia	Criterio	Descripción
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Encargado(a) Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)

	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.
--	----------	--

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Gestión de Problemas	Identificación	Evalúa constantemente las situaciones que se presentan, pudiendo identificar o anticipar los problemas y el impacto real que éstos tienen o tendrán sobre los distintos actores de la comunidad educativa y sobre las metas establecidas.
	Ejecución	Se involucra y compromete con la búsqueda de soluciones innovadoras y eficientes, considerando los planes y programas (PEI, PME y Plan de Convivencia Escolar) así como el marco normativo vigente.
	Negociación	Frente a conflictos, incentiva la generación de acuerdos que satisfagan los intereses de cada una de las partes involucradas.
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo
Flexibilidad	Comportamiento	Ajusta y reorienta sus acciones de acuerdo al contexto
	Tiempo	Evalúa las situaciones y despliega acciones rápida y adecuadamente
	Adaptación	Modifica sus convicciones e interpretaciones con versatilidad

## REGISTRO

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		03-06-2022

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Encargado(a) de enlaces
Tipo de Cargo	Asistente Técnico de la educación
Ubicación del Cargo	División Educación
Jefatura Directa	Director(a) del establecimiento educacional.
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Entregar soporte técnico e informático a toda la comunidad educativa, realizando mantención preventiva y operativa de los equipos y redes del establecimiento educacional para asegurar su conectividad, óptimo funcionamiento y uso.

## FUNCIONES

<b>Función principal 1</b>	Diagnosticar, realizar mantención y reparación de equipos computacionales.
<i>Acción clave 1</i>	Revisar stock y realizar compras para mantenimiento de equipos, de redes, de software y de hardware.
<i>Acción clave 2</i>	Diseñar y mantener actualizada una base de datos con los materiales y equipos tecnológicos del establecimiento educacional.
<i>Acción clave 3</i>	Evaluar y dar de baja equipos computacionales.
<i>Acción clave 4</i>	Realizar instalaciones de equipos computacionales.
<i>Acción clave 5</i>	Realizar reparaciones y mantención de equipos computacionales.
<b>Función principal 2</b>	Mantener operativa la red, realizando diagnóstico, mantención y reparación cuando sea necesario.
<i>Acción clave 1</i>	Realizar diagnóstico preventivo de la red, para evitar problemas de funcionamiento.
<i>Acción clave 2</i>	Realizar mantención constante de la red para favorecer su correcto funcionamiento.
<i>Acción clave 3</i>	Realizar canalizaciones de cable estructurado de red.
<b>Función principal 3</b>	Mantener actualizada la página web del establecimiento educacional.
<i>Acción clave 1</i>	Levantar sitio web para el establecimiento educacional.
<i>Acción clave 2</i>	Actualizar sitio web del establecimiento educacional.
<b>Función principal 4</b>	Atender y dar solución a dudas de usuarios/as de equipos y redes del establecimiento educacional.
<i>Acción clave 1</i>	Atender los requerimientos en materia de tecnología de las y los usuarios de los equipos y redes del establecimiento educacional.
<i>Acción clave 2</i>	Planificar e implementar soluciones a los requerimientos de las y los usuarios de los equipos y redes del establecimiento educacional.
<i>Acción clave 3</i>	Asesorar a las y los usuarios de los equipos y redes del establecimiento educacional en el correcto uso de los recursos disponibles e implementados.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Encargado(a) de enlaces

<b>Función principal 5</b>	Proponer e implementar nuevas herramientas y soluciones tecnológicas en el establecimiento educacional.
<i>Acción clave 1</i>	Evaluar futuras necesidades para el fortalecimiento de los recursos tecnológicos del establecimiento educacional.
<i>Acción clave 2</i>	Diseñar y proponer proyectos de mejora, actualización y fortalecimiento de los recursos tecnológicos del establecimiento educacional.
<b>Función principal 6</b>	Otras actividades afines al cargo y/o que encomiende la jefatura

<b>Función ocasional 1</b>	Formación y asesoría del equipo docente.
<i>Acción clave 1</i>	Realizar capacitación acorde a la incorporación de nuevas tecnologías, para que los docentes conozcan y puedan utilizar de buena forma estos recursos.

RESPONSABILIDAD				
Por	Baja	Media	Alta	Crítica
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

RELACIONES	
RELACIONES INTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	Comunidad educativa en general (docentes, biblioteca, inspectoría, alumnos(as), asistentes de la educación), equipo PIE, etc.) / Relación de asesoría, apoyo y soporte técnico.
RELACIONES EXTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	Jefe Departamento Informática y funcionarios(as) Casa Central CORMUN
SUPERVISIÓN	
RECIBIDA	

# DESCRIPTOR DE CARGO

Encargado(a) de enlaces

<i>Cargo 1</i>	Director(a) del establecimiento educacional / supervisión permanente de manera verbal.
<i>Cargo 2</i>	Coordinador(a) de enlaces / supervisión permanente de manera verbal
<b>EJERCIDA</b>	
<i>Cargo 1</i>	No aplica

CONDICIONES DE TRABAJO						
LUGAR DE TRABAJO						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
					100%	En todo el establecimiento educacional
MODALIDAD DE TRABAJO						
Presencial		Online		Mixto		
JORNADA DE TRABAJO						
Días	Definido por carga horaria					
Horarios	Definido por carga horaria					
VIAJES						
Sí			No			
<b>Descripción</b>						
GRADO DE AUTONOMÍA						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD						
Sí			No			
<b>Descripción</b>	En la manipulación de herramientas y de caída de escalera (instalaciones)					

REQUERIMIENTOS		
E=Excluyente D=Deseable		
ESTUDIOS		
<i>Estudio 1</i>	E	Título Técnico en nivel medio o superior, en Redes o Informática, otorgado por un establecimiento de educación del estado o reconocida por éste.
CURSOS-CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES		
<i>Certificación 1</i>	D	Perfeccionamiento en redes
IDIOMAS		

# DESCRIPTOR DE CARGO

Encargado(a) de enlaces

<i>Idioma 1</i>	D	Inglés escrito (lectura de manuales, configurar y programar)
<b>MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<i>TI 1</i>	E	Conocimiento en G-suite
<i>TI 2</i>	E	Conocimiento en tecnología en redes
<i>TI 3</i>	E	Manejo de páginas web
<i>TI 4</i>	E	Sistemas operativos (Windows, Linus, Mac)
<i>TI 5</i>	D	Manejo de Servidores
<i>TI 6</i>	D	Telefonía IP, Wifi, Tecnología Inalámbrica
<i>TI 7</i>	E	Manejo de Office, Correo electrónico y Classroom nivel avanzado
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>		
<i>Otros Conocimientos 1</i>	E	Mantenimiento de Equipos computacionales, software y hardware
<i>Otros Conocimientos 2</i>	E	Mantenimiento básica de impresoras
<i>Otros Conocimientos 3</i>	D	Reparación puntos de red, en rack y punto de usuario final
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<i>Experiencia 1</i>	D	Al menos 1 año en cargo similar en establecimientos educacionales.

<b>REQUERIMIENTOS FÍSICOS</b>			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
<i>Competencia</i>	<i>Criterio</i>	<i>Descripción</i>
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Encargado(a) de enlaces

Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo
Autoaprendizaje	Actualización	Busca información útil, permanentemente, manteniéndose actualizado en su área
	Compromiso	Se interesa genuina y responsablemente por su formación, conocimientos técnicos y desarrollo de habilidades
	Entrenamiento	Pone en práctica sus conocimientos en el aula
Flexibilidad	Comportamiento	Ajusta y reorienta sus acciones de acuerdo al contexto
	Tiempo	Evalúa las situaciones y despliega acciones rápida y adecuadamente

# DESCRIPTOR DE CARGO

Encargado(a) de enlaces

	Adaptación	Modifica sus convicciones e interpretaciones con versatilidad
--	------------	---

## REGISTRO

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		03-06-2022

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Matrón(a)
Tipo de Cargo	Asistente Profesional de la educación
Ubicación del Cargo	División Educación
Jefatura Directa	Subdirector(a) del establecimiento educacional.
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Apoyar en el diseño e implementación del plan de sexualidad, afectividad y género del establecimiento educacional. Orientando a los y las estudiantes en temáticas de salud física y sexualidad, según los objetivos y especificaciones de la Ley 20.418.

## FUNCIONES

<b>Función principal 1</b>	Educar a los y las estudiantes adolescentes en métodos anticonceptivos, enfermedades transmisión sexual, identidad de género, sexualidad responsable y cambios de la adolescencia
<i>Acción clave 1</i>	Diseñar talleres en función de los objetivos de cada plan.
<i>Acción clave 2</i>	Ejecutar talleres en modalidad híbrida (sala y hogar) utilizando presentaciones con apoyo en modelos anatómicos de los aparatos reproductores y muestrarios de los métodos anticonceptivos.
<i>Acción clave 3</i>	Registrar las actividades y contenidos abordados con cada Taller (fecha, modalidad, contenidos y participantes)
<b>Función principal 2</b>	Realizar consejería individual para las y los estudiantes en temáticas personalizadas y focalizadas por horas con la matrona.
<i>Acción clave 1</i>	Calendarizar y coordinar horas de atención individual para los y las alumnas que solicitan consejerías personalizadas.
<i>Acción clave 2</i>	Ejecución de consejerías educativas individuales (no clínicas) abordando temáticas de sexualidad, anticonceptivos, controles sanos, cambios en la adolescencia, ovario poliquístico.
<b>Función principal 2</b>	Realizar seguimiento y monitoreo del estado de salud de todos los alumnos y alumnas que son padres, madres o se encuentren en periodo de embarazo.
<i>Acción clave 1</i>	Llevar registro de los controles médicos, exámenes realizados, licencias o reposos indicados de las y los estudiantes.
<i>Acción clave 2</i>	Monitorear el vínculo de los padres y madres adolescentes con sus hijos(as), también la presencia y calidad de sus redes de apoyo.
<i>Acción clave 3</i>	Prestar apoyo y orientación a los padres y madres adolescentes para que tengan los controles al día de madres y sus hijos(as)
<i>Acción clave 4</i>	Evaluar apoyos de derivación (ej. CESFAM)
<b>Función principal 3</b>	Ejecutar actividades educativas masivas a la comunidad escolar.

<i>Acción clave 1</i>	Realizar charlas en patio para entrega de información a los y las estudiantes, mediante la utilización de stands.
<i>Acción clave 2</i>	Realizar talleres y charlas para la comunidad educativa, más allá de los y las estudiantes (docentes, padres/madres, asistentes de la educación, docentes y no docentes).
<b>Función principal 4</b>	Otras actividades afines al cargo y/o que encomiende la jefatura

<b>Función ocasional 1</b>	Apoyar en procesos específicos y solicitudes emergentes de los y las estudiantes en temáticas asociadas a su especialidad
<i>Acción clave 1</i>	Realizar intervenciones específicas para adolescentes transgénero, colaborando en el proceso de transición.
<i>Acción clave 2</i>	Trabajar con la comunidad escolar para favorecer los procesos de transición de estudiantes transgénero.
<i>Acción clave 3</i>	Realizar apoyos específicos según solicitudes de estudiantes (ej. conversatorios, presentaciones en RRSS).

RESPONSABILIDAD				
Por	Baja	Media	Alta	Crítica
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

RELACIONES	
RELACIONES INTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	Psicólogo(a) de la dupla psicosocial / Relación de colaboración permanente
<i>Cargo 2</i>	Asistente social / Relación de colaboración permanente
<i>Cargo 3</i>	Con la comunidad educativa en general
RELACIONES EXTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	CESFAM, Programas de salud CORMUN

SUPERVISIÓN	
RECIBIDA	
Cargo 1	Subdirector(a) del establecimiento educacional / escrita (correo) y verbal de manera permanente
Cargo 2	Encargado(a) de Convivencia Escolar / escrita (correo) y verbal de manera permanente
Cargo 3	Jefe(a) UTP / verbal de manera esporádica
EJERCIDA	
Cargo 1	No aplica

CONDICIONES DE TRABAJO						
LUGAR DE TRABAJO						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
			20%	20%	60%	Enfermería
MODALIDAD DE TRABAJO						
Presencial		Online		Mixto		
JORNADA DE TRABAJO						
Días	Definido por carga horaria					
Horarios	Definido por carga horaria					
VIAJES						
Sí			No			
Descripción						
GRADO DE AUTONOMÍA						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD						
Sí			No			
Descripción						

REQUERIMIENTOS		
E=Excluyente D=Deseable		
ESTUDIOS		
Estudio 1	E	Título Profesional de la carrera de Obstetricia, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocida por éste.
CURSOS - CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES		
Certificación 1	E	Registro Superintendencia de la Salud

# DESCRIPTOR DE CARGO

Matrón

IDIOMAS		
Idioma 1		No aplica
MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
TI 1	E	Manejo de Office, Correo electrónico, Zoom, Meet, Drive y Classroom nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS		
Otros Conocimientos 1	E	Perfeccionamiento en Sexualidad, Afectividad y Género.
Otros Conocimientos 2	D	Perfeccionamiento en área educacional o salud pública.
Otros Conocimientos 3	D	Conocimiento de Indicadores de Calidad de Agencia de La Calidad de la Educación.
Otros Conocimientos 4	D	Actualización en anticonceptivos.
Otros Conocimientos 5	D	Especialización en adolescentes y vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia 1	E	Experiencia en instituciones vinculadas a trabajo infanto-juvenil.
Experiencia 2	D	Experiencia de al menos 1 año en contexto educativo. Excluyente experiencia en instituciones vinculadas a trabajo infanto-juvenil.

REQUERIMIENTOS FÍSICOS			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Criterio	Descripción
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Matrón

Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo
Trabajo en Equipo	Propósito	Trabaja de manera interrelacionada y propicia la colaboración para que cada una/o aporte al logro de metas mayores.
	Comunicación	Promueve espacios de confianza para que cada integrante de la comunidad educativa exprese sus ideas y opiniones respecto a las tareas y planes y considera los aportes de cada uno.
	Compromiso	Promueve la generación de compromisos y vela por su cumplimiento.
Desarrollo de Relaciones Interpersonales	Actitud	Muestra una actitud cordial con los distintos estamentos de la comunidad educativa
	Comunicación	Se comunica sólida y fluidamente con sus interlocutores, alentándolos genuinamente también a compartir información

# DESCRIPTOR DE CARGO

Matrón

	Redes	Genera espacios para incrementar sus redes interpersonales
--	-------	--

## REGISTRO

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		03-06-2022

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Nutricionista
Tipo de Cargo	Asistente Profesional de la educación
Ubicación del Cargo	División Educación
Jefatura Directa	Director/a del establecimiento educacional
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Prevenir necesidades, carencias nutricionales y contribuir a la recuperación de la salud de las personas. Impulsar acciones de promoción, prevención y curación de población asignada, con dominio de estrategias de intervención individual y grupal propias de su quehacer profesional.

## FUNCIONES

<b>Función principal 1</b>	Contribuir en la educación de los/as estudiantes sobre prevención nutricional.
<i>Acción clave 1</i>	Diseñar estrategias en función de los objetivos de cada plan de intervención.
<i>Acción clave 2</i>	Participación en actividades de promoción.
<i>Acción clave 3</i>	Registrar las actividades y estrategias abordadas (fecha, modalidad, contenidos y participantes)
<b>Función principal 2</b>	Realizar, mediante itinerario por horas, atención individual para estudiantes.
<i>Acción clave 1</i>	Calendarizar y coordinar horas de atención individual para los y las alumnas que solicitan evaluación personalizada sobre nutrición.
<i>Acción clave 2</i>	Calendarizar y coordinar horas de atención de salud individual para los y las alumnas beneficiarios JUNAEB.
<i>Acción clave 3</i>	Ejecución de controles, según información particular de cada consultante.
<b>Función principal 2</b>	Realizar seguimiento y monitoreo del estado de salud de estudiantes consultantes.
<i>Acción clave 1</i>	Llevar registro de los controles realizados a los/as estudiantes.
<i>Acción clave 2</i>	Monitorear presencia y calidad de redes de apoyo.
<i>Acción clave 3</i>	Prestar apoyo y orientación frente a temáticas pertenecientes a hábitos de vida saludable.
<i>Acción clave 4</i>	Coordinar y evaluar derivaciones a Centros de Salud (CESFAM)
<b>Función principal 3</b>	Ejecutar actividades educativas masivas a la comunidad escolar.
<i>Acción clave 1</i>	Realizar charlas para entrega de información a estudiantes, mediante la utilización de estrategias novedosas.
<b>Función principal 4</b>	Otras actividades afines al cargo y/o que encomiende la jefatura

<b>Función ocasional 1</b>	Apoyar en procesos específicos y solicitudes emergentes de los y las estudiantes en temáticas asociadas a su especialidad.
<i>Acción clave 1</i>	Realizar intervenciones específicas para alumnos/as que presenten mal nutrición, colaborando en el proceso curativo.
<i>Acción clave 2</i>	Trabajar con la comunidad escolar para favorecer los hábitos de alimentación saludable.
<i>Acción clave 3</i>	Organización y coordinación PAE (Programa de Alimentación Escolar) para una adecuada entrega del beneficio.

<b>RESPONSABILIDAD</b>				
<b>Por</b>	<b>Baja</b>	<b>Media</b>	<b>Alta</b>	<b>Crítica</b>
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

<b>RELACIONES</b>	
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	
<i>Cargo 1</i>	Psicólogo(a) de la dupla psicosocial
<i>Cargo 2</i>	Asistente social
<i>Cargo 3</i>	Comunidad Educativa
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	
<i>Cargo 1</i>	CESFAM, Programas de salud CORMUN
<i>Cargo 2</i>	JUNAEB
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<b>RECIBIDA</b>	
<i>Cargo 1</i>	Orientadora del Establecimiento Educacional
<i>Cargo 2</i>	Subdirector(a) del establecimiento educacional
<i>Cargo 3</i>	Encargado/a de Convivencia escolar
<i>Cargo 4</i>	Jefe(a) UTP

EJERCIDA	
Cargo 1	No aplica

CONDICIONES DE TRABAJO						
LUGAR DE TRABAJO						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
	40%		30%	30%		
MODALIDAD DE TRABAJO						
Presencial		Online		Mixto		
JORNADA DE TRABAJO						
Días	Definido por carga horaria					
Horarios	Definido por carga horaria					
VIAJES						
Sí			No			
Descripción						
GRADO DE AUTONOMÍA						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD						
Sí			No			
Descripción						

REQUERIMIENTOS		
E=Excluyente D=Deseable		
ESTUDIOS		
Estudio 1	E	Título Profesional de la carrera Nutrición y Dietética, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocida por éste.
CURSOS - CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES		
Certificación 1	D	Perfeccionamiento en área educacional o salud pública.
Certificación 2	E	Registro Superintendencia de Salud
IDIOMAS		
Idioma 1		No aplica
MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
T1 1	E	Conocimiento de herramientas computacionales nivel básico (Manejo de Office, Correo electrónico, Zoom, Meet, Drive)

OTROS CONOCIMIENTOS		
Otros Conocimientos 1	D	Conocimiento de Indicadores de Calidad de Agencia de La Calidad de la Educación.
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia 1	D	Experiencia de al menos 1 año en el contexto educativo.
Experiencia 2	E	Experiencia en Instituciones vinculadas a trabajo infanto – juvenil.

REQUERIMIENTOS FÍSICOS			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Criterio	Descripción
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Nutricionista

	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo
Trabajo en Equipo	Propósito	Trabaja de manera interrelacionada y propicia la colaboración para que cada una/o aporte al logro de metas mayores.
	Comunicación	Promueve espacios de confianza para que cada integrante de la comunidad educativa exprese sus ideas y opiniones respecto a las tareas y planes y considera los aportes de cada uno.
	Compromiso	Promueve la generación de compromisos y vela por su cumplimiento.
Desarrollo de Relaciones Interpersonales	Actitud	Muestra una actitud cordial con los distintos estamentos de la comunidad educativa
	Comunicación	Se comunica sólida y fluidamente con sus interlocutores, alentándolos genuinamente también a compartir información
	Redes	Genera espacios para incrementar sus redes interpersonales

REGISTRO		
Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
Camila Valenzuela		22/07/2022

# DESCRIPTOR DE CARGO

Psicólogo (a) Dupla Psicosocial

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Psicólogo (a) Dupla Psicosocial
Tipo de Cargo	Asistente Profesional de la Educación
Ubicación del Cargo	División Educación/ Colegio
Jefatura Directa	Director (a)- Encargado (a) de Convivencia Escolar o integrante del equipo directivo definido por el Establecimiento
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Apoyar individual y grupalmente a los alumnos y comunidad escolar en aspectos socioemocionales que favorecen el desarrollo educativo, la integración y convivencia escolar.

## FUNCIONES

<b>Función 1</b>	Interviene a nivel individual o grupal a estudiantes derivados por profesores y/o áreas de convivencia escolar.
<i>Acción clave 1</i>	Entrevista a alumnos, profesores y/o apoderados e indaga en aspectos que favorecen el desarrollo socioemocional de alumnos (as).
<i>Acción clave 2</i>	Orienta a los alumnos para mejorar aspectos socioemocionales.
<i>Acción Clave 3</i>	Orienta a Profesores (as) y/o Apoderados (as) en acciones que favorecen el desarrollo emocional y educativo del alumno (a).
<i>Acción Clave 4</i>	Realiza visitas domiciliarias a estudiantes derivados.
<i>Acción Clave 5</i>	Realiza seguimiento de estado socioemocional de alumnos (as).
<b>Función 2</b>	Promover actividades que favorezcan convivencia escolar en la comunidad educativa
<i>Acción 1</i>	Desarrolla y difunde informativos de temáticas de convivencia escolar.
<i>Acción 2</i>	Genera talleres o instancias grupales relacionadas con informar y/o desarrollar habilidades para la convivencia escolar.
<i>Acción 3</i>	Fomenta cumplimiento de las orientaciones del Manual de Convivencia Escolar.
<b>Función 3</b>	Desarrollar labores Administrativas asociadas a su cargo
<i>Acción clave 1</i>	Registra e Informa actividades de intervención efectuadas.
<i>Acción clave 2</i>	Desarrolla y reporta Informes de estado socioemocional de alumnos(as) solicitados por profesores, otro profesional de salud, entidades judiciales de salud o académicas.
<i>Acción clave</i>	Genera y comunica mails, material de apoyo, afiches, guías de trabajo u otros materiales de trabajo atinentes a convivencia escolar.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Psicólogo (a) Dupla Psicosocial

<b>Función 4</b>	Colaborar con Docentes y Equipo de convivencia escolar en ámbitos propios de su disciplina.
<i>Acción clave 1</i>	Orienta a los docentes en temáticas de convivencia escolar y contacto con alumnos (as).
<i>Acción clave 2</i>	Comparte y recibe conocimientos con equipo de convivencia escolar.
<i>Acción clave 3</i>	Identifica conductas de riesgo y deriva a otros profesionales.

<b>Funciones ocasionales</b>	Coordinar acciones con equipo de convivencia escolar
<i>Acción clave 1</i>	Informar y hacer seguimiento a casos de alumnos (as).
<i>Acción clave 2</i>	Recibir, entregar y compartir consejos profesionales con el equipo de convivencia escolar.
<i>Acción clave 3</i>	Coordinar y calendarizar actividades de fomento de la Convivencia escolar.

RESPONSABILIDAD				
Por	Baja	Media	Alta	Crítica
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

RELACIONES	
RELACIONES INTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	Equipo de convivencia escolar / Orientador/a/ Colaboración y Apoyo
<i>Cargo 2</i>	Profesores / Recibir Información, colaboración y orientación
<i>Cargo 3</i>	Director (a) /Encargado de Convivencia Escolar / Subordinación, reporte y coordinación

# DESCRIPTOR DE CARGO

Psicólogo (a) Dupla Psicosocial

RELACIONES EXTERNAS	
Cargo 1	Entidades de Salud para derivación
Cargo 2	Entidades Educativas y/o Jurídicas para entrega de Informes
SUPERVISIÓN	
RECIBIDA	
Cargo 1	Director (a) / Encargado (a) de convivencia escolar de manera verbal y por reportes, de manera eventual.
Ejercida	
Cargo 1	No aplica

CONDICIONES DE TRABAJO						
LUGAR DE TRABAJO						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
	70%		30%			
MODALIDAD DE TRABAJO						
Presencial		Online		Mixto		
JORNADA DE TRABAJO						
Días	Definido por carga horaria					
Horarios	Definido por carga horaria					
VIAJES						
Sí			No			
<b>Descripción</b>	En la región, visitas domiciliarias esporádicas.					
GRADO DE AUTONOMÍA						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD						
Sí			No			
<b>Descripción</b>						

REQUERIMIENTOS
E=Excluyente D=Deseable
ESTUDIOS

# DESCRIPTOR DE CARGO

Psicólogo (a) Dupla Psicosocial

<i>Estudio 1</i>	E	Título Profesional de la carrera Psicología, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste. Con mención en área clínica o educación.
<i>Registro</i>	E	Registro Profesional Mineduc
<b>CURSOS-CERTIFICACIONES – ACREDITACIONES</b>		
<i>Certificación 1</i>	D	Perfeccionamiento en convivencia escolar
<i>Certificación 2</i>	D	Cursos en habilidades blandas y manejo del conflicto
<i>Certificación 3</i>	D	Perfeccionamiento en infancia y adolescencia
<i>Certificación 4</i>	D	Curso en temáticas de Inclusión.
<b>IDIOMAS</b>		
<i>Idioma 1</i>		No aplica
<i>Idioma 2</i>		No aplica
<b>MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<i>TI 1</i>	E	Manejo de Office nivel/ básico
<i>TI 2</i>	E	Manejo Correo electrónico/ básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>		
<i>Otros</i>	E	Conocimiento en Intervenciones Psicológicas
<i>Conocimientos 1</i>		
<i>Otros</i>	D	Conocimiento de política nacional de convivencia escolar
<i>Conocimientos 2</i>		
<i>Otros</i>	D	Conocimiento de redes intersectoriales
<i>Conocimientos 3</i>		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<i>Experiencia 1</i>	E	En caso de no contar con mención en Psicología Educacional o Clínica, debe contar con al menos 1 año de experiencia en Educación

*Experiencia 2* D Experiencia de al menos 1 año en el ámbito de la convivencia escolar

<b>REQUERIMIENTOS FÍSICOS</b>			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
<i>Competencia</i>	<i>Criterio</i>	<i>Descripción</i>
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional

# DESCRIPTOR DE CARGO

Psicólogo (a) Dupla Psicosocial

	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo
Trabajo en Equipo	Propósito	Trabaja de manera interrelacionada y propicia la colaboración para que cada una/o aporte al logro de metas mayores.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Psicólogo (a) Dupla Psicosocial

	Comunicación	Promueve espacios de confianza para que cada integrante de la comunidad educativa exprese sus ideas y opiniones respecto a las tareas y planes y considera los aportes de cada uno.
	Compromiso	Promueve la generación de compromisos y vela por su cumplimiento
Desarrollo de Relaciones Interpersonales	Actitud	Muestra una actitud cordial con los distintos estamentos de la comunidad educativa
	Comunicación	Se comunica sólida y fluidamente con sus interlocutores, alentandolos genuinamente también a compartir información
	Redes	Genera espacios para incrementar sus redes interpersonales

## REGISTRO

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		23-15-2022

# DESCRIPTOR DE CARGO

Psicólogo (a) Pie

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Psicólogo (a) Programa de Integración Escolar
Tipo de Cargo	Asistente Profesional de la Educación
Ubicación del Cargo	División Educación/ Colegio
Jefatura Directa	Coordinador (a) Pie/ Encargado de UTP o Integrante de Equipo Directivo determinado por los Establecimientos.
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Apoyar la adaptación de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales en el ámbito escolar, a través del diagnóstico, entrenamiento y estimulación cognitiva. Aplicando herramientas y pruebas propias de la Psicología en el ámbito educacional.

## FUNCIONES

<b>Función 1</b>	Estimular habilidades cognitivas en estudiantes pertenecientes a (PIE) de manera individual y grupal.
<i>Acción clave 1</i>	Prepara actividades y/o ejercicios de estimulación cognitiva.
<i>Acción clave 2</i>	Dirige, ayuda y fomenta la participación del o los participantes en las Actividades de Estimulación.
<i>Acción Clave 3</i>	Retroalimenta a los estudiantes pertenecientes a (PIE) en la adecuada ejecución de los ejercicios y/o actividades.
<b>Función 2</b>	Planificar actividades de estimulación en base a diagnóstico previo realizado a Estudiantes pertenecientes al (PIE)
<i>Acción clave 1</i>	Establece objetivos y pasos a seguir en plan de estimulación a estudiantes pertenecientes a (PIE)
<i>Acción clave 2</i>	Crea actividades acordes a las necesidades de cada alumno perteneciente a (PIE)
<b>Función 3</b>	Desarrollar labores Administrativas asociadas a su cargo
<i>Acción clave 1</i>	Registra por cada estudiante perteneciente a (PIE) las actividades de intervención efectuadas.
<b>Función 4</b>	Colaborar con docentes y equipo PIE en ámbitos propios de su disciplina.
<i>Acción clave 1</i>	Asesora a los docentes en estrategias y didácticas que favorezcan la inserción escolar de los estudiantes pertenecientes a (PIE).
<i>Acción clave 2</i>	Comparte y recibe conocimientos con equipo (PIE).
<i>Acción clave 3</i>	Identifica conductas de riesgo y deriva a otros profesionales.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Psicólogo (a) Pie

<b>Funciones ocasionales</b>	Diagnosticar, Evaluar avances obtenidos por los estudiantes pertenecientes al programa de intervención.
<i>Acción clave 1</i>	Aplica pruebas estandarizadas para conocer estado cognitivo inicial y avances.
<i>Acción clave 2</i>	Entrevista a apoderados para recabar información de los estudiantes y retroalimentarlos respecto al proceso.
<i>Acción clave 3</i>	Desarrolla reuniones con equipo PIE para evaluar casos. Entrega y recibe información en un marco colaborativo.

<b>Funciones ocasionales</b>	Reportar respecto al proceso y grado de avance de los estudiantes pertenecientes a PIE
<i>Acción clave 1</i>	Elabora informes de ingreso y avance respecto a las habilidades cognitivas de los estudiantes pertenecientes a PIE.
<i>Acción clave 2</i>	Genera reportes de los estudiantes PIE para beneficios sociales.

<b>RESPONSABILIDAD</b>				
<b>Por</b>	<b>Baja</b>	<b>Media</b>	<b>Alta</b>	<b>Critica</b>
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

## RELACIONES

### RELACIONES INTERNAS

<i>Cargo 1</i>	Equipo PIE /Colaboración y Apoyo
<i>Cargo 2</i>	Educadoras Diferenciales/ Recibir Información, colaboración y coordinación
<i>Cargo 3</i>	Docentes Jefes / Coordinación, Colaboración y Retroalimentación
<i>Cargo 4</i>	Coordinador (PIE) / Subordinación

# DESCRIPTOR DE CARGO

Psicólogo (a) Pie

RELACIONES EXTERNAS	
Cargo 1	No aplica
Cargo 2	No aplica
SUPERVISIÓN	
RECIBIDA	
Cargo 1	Coordinador (a) PIE o Delegado de equipo directivo de manera escrita y por reportes de manera eventual.
Cargo 2	
Ejercida	
Cargo 1	No aplica

CONDICIONES DE TRABAJO						
LUGAR DE TRABAJO						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
					<b>Salas 100%</b>	
MODALIDAD DE TRABAJO						
Presencial		Online		Mixto		
JORNADA DE TRABAJO						
Días	Definido por carga horaria					
Horarios	Definido por carga horaria					
VIAJES						
Sí			No			
<b>Descripción</b>	A diferentes colegios dentro de la Región					
GRADO DE AUTONOMÍA						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD						
Sí			No			
<b>Descripción</b>						

REQUERIMIENTOS
E=Excluyente D=Deseable
ESTUDIOS

# DESCRIPTOR DE CARGO

Psicólogo (a) Pie

<i>Estudio 1</i>	E	Título Profesional de la carrera Psicología mención Educacional o Clínica, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste (E).
<b>CURSOS-CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES</b>		
<i>Certificación 1</i>	D	Certificación Escala Wechsler de Inteligencia para Niños (WISC V v.Ch) y otros instrumentos de evaluación.
<i>Certificación 2</i>	D	Perfeccionamiento en Inclusión, Necesidades Educativas Especiales y Convivencia Escolar, TEA, ADOS, ICAP.
<b>IDIOMAS</b>		
<i>Idioma 1</i>		No aplica
<i>Idioma 2</i>		No aplica
<b>MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<i>TI 1</i>	E	Manejo de Office nivel/ Medio
<i>TI 2</i>	E	Manejo Correo electrónico/Medio
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>		
<i>Otros Conocimientos 1</i>	E	Conocimiento de Orientaciones Técnicas PIE
<i>Otros Conocimientos 2</i>	D	En Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)
<i>Otros Conocimientos 3</i>	D	Habilidades Socio Emocionales
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<i>Experiencia 1</i>	E	En caso de no contar con mención en Psicología Educacional o Clínica, debe contar con al menos 1 año de experiencia en Educación
<i>Experiencia 2</i>	D	Experiencia de al menos 1 año en Programa de Integración Escolar

<b>REQUERIMIENTOS FÍSICOS</b>			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
<i>Competencia</i>	<i>Criterio</i>	<i>Descripción</i>
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento

# DESCRIPTOR DE CARGO

Psicólogo (a) Pie

	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo
Trabajo en Equipo	Propósito	Trabaja de manera interrelacionada y propicia la colaboración para que cada una/o aporte al logro de metas mayores.
	Comunicación	Promueve espacios de confianza para que cada integrante de la comunidad educativa exprese sus ideas y opiniones respecto a las tareas y planes y considera los aportes de cada uno.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Psicólogo (a) Pie

	Compromiso	Promueve la generación de compromisos y vela por su cumplimiento
Desarrollo de Relaciones Interpersonales	Actitud	Muestra una actitud cordial con los distintos estamentos de la comunidad educativa
	Comunicación	Se comunica sólida y fluidamente con sus interlocutores, alentándolos genuinamente también a compartir información
	Redes	Genera espacios para incrementar sus redes interpersonales

## REGISTRO

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		20-12-2021

# DESCRIPTOR DE CARGO

Secretaria/o Administrativa/o

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Secretaria(o) Administrativa(o)
Tipo de Cargo	Asistente Administrativo
Ubicación del Cargo	División Educación/ Colegio
Jefatura Directa	Director (a)
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Apoyar en labores administrativas a través de registros, orden de documentos, atención de público y gestión de agenda de directivos, para mantener un adecuado control documental y de atención.

## FUNCIONES

<b>Función 1</b>	Gestionar correos y correspondencia externa e interna del establecimiento
<i>Acción clave 1</i>	Revisa correo manual y electrónico para derivar y/o entregar respuesta a quien corresponda.
<i>Acción clave 2</i>	Distribuye correspondencia externa e interna desde y hacia el establecimiento.
<i>Acción Clave 3</i>	Registra la correspondencia para mantener evidencia y resguardo.
<b>Función 2</b>	Atender usuarios internos o externos para entregar información y prestar apoyo.
<i>Acción clave 1</i>	Atiende llamadas telefónicas respondiendo consultas y entregando información.
<i>Acción clave 2</i>	Informar a apoderados respecto a matrículas u otros requerimientos.
<i>Acción clave 3</i>	Confeciona y entrega certificados solicitados.
<i>Acción clave 4</i>	Entrega insumos a docentes y brinda apoyo administrativo.
<b>Función 3</b>	Administrar documentos del establecimiento para acceder a ellos con mayor accesibilidad cuando sean solicitados.
<i>Acción clave 1</i>	Archiva y ordena manual o digitalmente documentos del establecimiento.
<i>Acción clave 2</i>	Registra y actualiza información de alumnos en plataformas de uso interno o registros manuales existentes.
<b>Función 4</b>	Colaborar con miembros de la comunidad educativa en aspectos administrativos

# DESCRIPTOR DE CARGO

Secretaria/o Administrativa/o

<i>Acción clave 1</i>	Se encarga de la recepción, entrega y registro de material.
<i>Acción clave 2</i>	Resguarda información personal de alumnos(as) y otro tipo de información confidencial del establecimiento.
<i>Acción Clave 3</i>	Ingresa vacantes de cargos en plataforma institucional.

<b>Funciones ocasionales</b>	Registrar gastos de caja chica y/o fondos
<i>Acción clave 1</i>	Registra y contabiliza gastos manualmente o a través de plataforma.

<b>Funciones ocasionales</b>	Establecer comunicación con organizaciones externas para el desarrollo de actividades.
<i>Acción clave 1</i>	Llama y establece contacto con entidades externas.

RESPONSABILIDAD				
Por	Baja	Media	Alta	Critica
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

RELACIONES	
RELACIONES INTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	Director (a) y sub director (a)/ Coordinación, Colaboración y Subordinación
<i>Cargo 2</i>	Encargado de UTP/ Coordinación, Colaboración y Entrega de Información
<i>Cargo 3</i>	Educadores, Inspectores y/ o profesores/ Entrega de información y colaboración
<i>Cargo 4</i>	Dupla Psicosocial / Cooperación

# DESCRIPTOR DE CARGO

Secretaria/o Administrativa/o

RELACIONES EXTERNAS	
Cargo 1	Funcionarios/as Casa Central, CORMUN.
Cargo 2	Público General
SUPERVISIÓN	
RECIBIDA	
Cargo 1	Director (a) / subdirector (a) Ocasional de Manera escrita Y verbal de manera Permanente
Ejercida	
Cargo 1	No aplica

CONDICIONES DE TRABAJO						
LUGAR DE TRABAJO						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
90%					10%	Trámites Y dependencias del establecimiento
MODALIDAD DE TRABAJO						
Presencial		Online		Mixto		
JORNADA DE TRABAJO						
Días	Definido por carga horaria					
Horarios	Definido por carga horaria					
VIAJES						
Sí			No			
GRADO DE AUTONOMÍA						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD						
Sí			No			
Descripción						

REQUERIMIENTOS
E=Excluyente D=Deseable
ESTUDIOS

# DESCRIPTOR DE CARGO

Secretaria/o Administrativa/o

<i>Estudio 1</i>	E	Técnico en Secretariado en Instituto profesional o Centro de Formación Técnica reconocido por el estado.
<b>CURSOS-CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES</b>		
<i>Certificación 1</i>	D	Perfeccionamiento en temáticas asociadas a Administración
<i>Certificación 2</i>	D	Entrenamiento en Manejo de Conflictos
<i>Certificación 3</i>	D	Necesidades Especiales
<b>IDIOMAS</b>		
<i>Idioma 1</i>		No aplica
<b>MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<i>TI 1</i>	E	Manejo de Office nivel/ Medio
<i>TI 2</i>	E	Manejo Correo electrónico/Medio
<i>TI 3</i>	E	Plataformas Ministeriales
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>		
<i>Otros Conocimientos 1</i>		No aplica
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<i>Experiencia 1</i>	E	Al menos 1 año en cargos administrativos y atención de público en establecimientos educacionales.

<b>REQUERIMIENTOS FÍSICOS</b>			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
<i>Competencia</i>	<i>Criterio</i>	<i>Descripción</i>
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Secretaria/o Administrativa/o

Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global, integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Gestión de Problemas	Identificación	Evalúa constantemente las situaciones que se presentan, pudiendo identificar o anticipar los problemas y el impacto real que éstos tienen o tendrán sobre los distintos actores de la comunidad educativa y sobre las metas establecidas.
	Ejecución	Se involucra y compromete con la búsqueda de soluciones innovadoras y eficientes, considerando los planes y programas (PEI, PME y Plan de Convivencia Escolar) así como el marco normativo vigente.
	Negociación	Frente a conflictos, incentiva la generación de acuerdos que satisfagan los intereses de cada una de las partes involucradas.
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Secretaria/o Administrativa/o

Flexibilidad	Comportamiento	Ajusta y reorienta sus acciones de acuerdo al contexto.
	Tiempo	Evalúa las situaciones y despliega acciones rápida y adecuadamente.
	Adaptación	Modifica sus convicciones e interpretaciones con versatilidad.

## REGISTRO

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		20-12-2021

# DESCRIPTOR DE CARGO

Cuidador (a)

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Cuidador
Tipo de Cargo	Asistente No Profesional
Ubicación del Cargo	División Educación/ Colegio
Jefatura Directa	Director (a) o Integrante de Equipo Directivo determinado por los establecimientos.
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Resguardar bienes, documentos e instalaciones del establecimiento educacional, a través de vigilancia y reporte.

## FUNCIONES

<b>Función 1</b>	Vigilar instalaciones del establecimiento evitando ingreso de personas no autorizadas
<i>Acción clave 1</i>	Observar instalaciones a través de cámaras y/o visualización directa de las dependencias del establecimiento.
<i>Acción clave 2</i>	Cotejar identidad de personas autorizadas para ingresar a establecimiento.
<i>Acción Clave 3</i>	Inspeccionar la seguridad de las instalaciones, puertas, candados, ventanas, luces, alarmas y otros aspectos influyentes en la seguridad.
<i>Acción Clave 4</i>	Desarrollar rondas de chequeo de la seguridad del establecimiento durante la madrugada.
<b>Función 2</b>	Desarrollar labores Administrativas asociadas a su cargo
<i>Acción clave 1</i>	Registrar en libro de notas las novedades relacionadas con la seguridad del establecimiento.
<i>Acción clave 2</i>	Registrar entrada y salida de vehículos del establecimiento educacional.
<i>Acción clave 3</i>	Reportar anomalías y/o daños en la seguridad de las instalaciones visualizadas en inspección.

<b>Funciones ocasionales</b>	Reportar a Instituciones de Seguridad (Carabineros) intentos de ingreso, robos o emergencias críticas relacionadas con la seguridad del establecimiento.
<i>Acción clave 1</i>	Establecer contacto con Carabineros ante la eventualidad de ingreso de personas ajenas al establecimiento y /o intento de daño o robo al establecimiento.
<i>Acción clave 2</i>	Avisar a Director (a) o representante del establecimiento evento crítico de seguridad o daño al establecimiento.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Cuidador (a)

RESPONSABILIDAD				
Por	Baja	Media	Alta	Critica
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

RELACIONES	
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	
<i>Cargo 1</i>	Director (a) / Subordinación
<i>Cargo 2</i>	Auxiliares / Coordinación e información
<i>Cargo 3</i>	Funcionarios del establecimiento
<i>Cargo 4</i>	Comunidad Educativa General
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	
<i>Cargo 1</i>	Carabineros en eventualidad
<i>Cargo 2</i>	Funcionarios CORMUN
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<b>RECIBIDA</b>	
<i>Cargo 1</i>	Director (a) o Delegado de equipo directivo de manera verbal.
<b>Ejercida</b>	
<i>Cargo 1</i>	No aplica

## CONDICIONES DE TRABAJO

# DESCRIPTOR DE CARGO

Cuidador (a)

LUGAR DE TRABAJO						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
<b>70 % Monitoreo</b>				<b>30% Rondas</b>		
MODALIDAD DE TRABAJO						
Presencial		Online			Mixto	
JORNADA DE TRABAJO						
Días	Definido por carga horaria					
Horarios	Definido por carga horaria					
VIAJES						
Sí			No			
<b>Descripción</b>						
GRADO DE AUTONOMÍA						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD						
Sí			No			
<b>Descripción</b>	Alto riesgo debido a condiciones del entorno, peligro de asaltos.					

REQUERIMIENTOS		
E=Excluyente D=Deseable		
ESTUDIOS		
<i>Estudio 1</i>	E	Enseñanza Media
CURSOS-CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES		
<i>Certificación 1</i>	D	Cursos en área de Seguridad
IDIOMAS		
<i>Idioma 1</i>		No aplica
<i>Idioma 2</i>		No aplica
MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
<i>TI 1</i>	D	Manejo de Office nivel/básico
<i>TI 2</i>	D	Manejo Correo electrónico/básico
OTROS CONOCIMIENTOS		
<i>Otros Conocimientos 1</i>		No aplica

# DESCRIPTOR DE CARGO

Cuidador (a)

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia 1	D	Al menos 1 o dos años de experiencia en labores de seguridad.

REQUERIMIENTOS FÍSICOS			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Criterio	Descripción
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Cuidador (a)

	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.
--	----------	--

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo
Trabajo en Equipo	Propósito	Trabaja de manera interrelacionada y propicia la colaboración para que cada una/o aporte al logro de metas mayores.
	Comunicación	Promueve espacios de confianza para que cada integrante de la comunidad educativa exprese sus ideas y opiniones respecto a las tareas y planes y considera los aportes de cada uno.
	Compromiso	Promueve la generación de compromisos y vela por su cumplimiento
Flexibilidad	Comportamiento	Ajusta y reorienta sus acciones de acuerdo al contexto.
	Tiempo	Evalúa las situaciones y despliega acciones rápida y adecuadamente.
	Adaptación	Modifica sus convicciones e interpretaciones con versatilidad.

## REGISTRO

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		23-05-2022

# DESCRIPTOR DE CARGO

Inspector(a) Educacional (enseñanza media)

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Inspector(a) Educacional (Enseñanza Media)
Tipo de Cargo	Asistente Administrativo
Ubicación del Cargo	División Educación / Colegio
Jefatura Directa	Director(a) o Subdirector(a) / Inspector(a) General si corresponde
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Promover el bienestar e integridad de los y las estudiantes de Enseñanza media en espacios comunes, a través de supervisión, conversación, mediación e incentivo al cumplimiento del Reglamento interno y manual de Convivencia del establecimiento educacional.

## FUNCIONES

<b>Función principal 1</b>	Velar por mantener un buen clima y adecuada convivencia de alumnos y profesores.
<i>Acción clave 1</i>	Intervenir conversando y mediando en caso de conflictos.
<i>Acción clave 2</i>	Fomentar disciplina en base a manual de convivencia y reglamento.
<i>Acción clave 3</i>	Apoyar el orden de los(as) alumnos(as) durante ejecución de actividades diarias y ocasionales (Conmemoración u otro).
<b>Función principal 2</b>	Fomentar la puntualidad y bienestar de estudiantes para favorecer aprendizaje.
<i>Acción clave 1</i>	Registra retrasos de los y las estudiantes.
<i>Acción clave 2</i>	Comunica a profesor jefe retrasos recurrentes.
<i>Acción clave 3</i>	Chequea asistencia e ingresa al sistema computacional.
<i>Acción clave 4</i>	Apoyar en protocolo de ingreso de los estudiantes y asistencia de profesores.
<b>Función principal 3</b>	Velar por la seguridad de los y las estudiantes.
<i>Acción clave 1</i>	Fomenta conductas de seguridad en los(as) alumnos(as).
<i>Acción clave 2</i>	Comunica al alumno con apoderado en casos de salud, entrega de materiales u otras necesidades importantes para el alumno.
<i>Acción clave 3</i>	Supervisa la conducta de bienestar de alumnos en casino, recreo, salas y establecimiento en general.
<i>Acción clave 4</i>	Cita o recibe apoderados para informar eventualidades de los(as) alumnos (as).
<b>Función principal 4</b>	Realizar labores administrativas del área y Establecimiento.
<i>Acción clave 1</i>	Chequea asistencia diaria en libro de Clases e ingresa dicha información al sistema computacional.
<i>Acción clave 2</i>	Registra retrasos y posibles accidentes de estudiantes.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Inspector(a) Educacional (enseñanza media)

<b>Función ocasional 1</b>	Asistir en registro de matrícula, datos de los alumnos y reuniones de coordinación.
<i>Acción clave 1</i>	Apoyo en atención de apoderado, ingreso de fichas y datos del alumno (a)

<b>Función ocasional 2</b>	Reuniones de equipo
<i>Acción clave 1</i>	Reunión con equipo de establecimiento para revisar casos y mejora de desempeño.

<b>Función ocasional 3</b>	Accidentes y/o dificultad de salud o emocional de los alumnos
<i>Acción clave 1</i>	Deriva a alumnos al área psicosocial o de salud dependiendo del caso.
<i>Acción clave 2</i>	Activa protocolo de accidentes

<b>RESPONSABILIDAD</b>				
<b>Por</b>	<b>Baja</b>	<b>Media</b>	<b>Alta</b>	<b>Critica</b>
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

<b>RELACIONES</b>	
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	
<i>Cargo 1</i>	Docentes / Relación en entregar, colaboración y recibo de información
<i>Cargo 2</i>	Dupla Psicosocial / Informar, reportar
<i>Cargo 3</i>	Director(a) y Subdirector(a) / Relación centrada en informar, recepción de instrucciones y subordinación
<i>Cargo 4</i>	Auxiliares/ Informar lugares que requieran de asistencia auxiliar
<i>Cargo 5</i>	Equipo de Convivencia Escolar / Derivación
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	
<i>Cargo 1</i>	No aplica

# DESCRIPTOR DE CARGO

Inspector(a) Educacional (enseñanza media)

## SUPERVISIÓN

### RECIBIDA

<i>Cargo 1</i>	Director (a)- Subdirector (a) Inspector general / Supervisión permanente verbal y de manera escrita
----------------	---

### EJERCIDA

<i>Cargo 1</i>	No aplica
----------------	-----------

## CONDICIONES DE TRABAJO

### LUGAR DE TRABAJO

Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
30%				70%		

### MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	Online	Mixto

### JORNADA DE TRABAJO

Días	Definido por carga horaria
Horarios	Definido por carga horaria

### VIAJES

Sí	No

### Descripción

### GRADO DE AUTONOMÍA

Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto

### RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD

Sí	No

**Descripción** Eventualmente Empujones/posibles agresiones de alumnos (as).

## REQUERIMIENTOS

E=Excluyente D=Deseable

### ESTUDIOS

<i>Estudio 1</i>	E	Enseñanza media completa, otorgada por un establecimiento reconocido por el estado.
------------------	---	---

### CURSOS-CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES

<i>Certificación 1</i>	E	Certificación como inspector/a educacional.
<i>Certificación 2</i>	E	Perfeccionamiento en Inclusión y Convivencia Escolar.
<i>Certificación 3</i>	E	Curso de Primeros Auxilios y RCP.

Manejo

### IDIOMAS

# DESCRIPTOR DE CARGO

Inspector(a) Educacional (enseñanza media)

<i>Idioma 1</i>		No aplica
<b>MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<i>TI 1</i>	D	Manejo de Office nivel/ Medio.
<i>TI 2</i>	D	Manejo Correo electrónico/Básico.
<i>TI3</i>	D	Manejo de plataforma interna de registro (Napsis u otra que la reemplace).
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>		
<i>Otros Conocimientos 1</i>	D	Conocimiento en manual de convivencia escolar y reglamento interno.
<i>Otros Conocimientos 1</i>	D	Entrenamiento en Manejo de Conflictos.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<i>Experiencia 1</i>	E	Al menos 3 años en Cargo de Inspector

<b>REQUERIMIENTOS FÍSICOS</b>			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
<i>Competencia</i>	<i>Criterio</i>	<i>Descripción</i>
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Inspector(a) Educacional (enseñanza media)

	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Gestión de Problemas	Identificación	Evalúa constantemente las situaciones que se presentan, pudiendo identificar o anticipar los problemas y el impacto real que éstos tienen o tendrán sobre los distintos actores de la comunidad educativa y sobre las metas establecidas.
	Ejecución	Se involucra y compromete con la búsqueda de soluciones innovadoras y eficientes, considerando los planes y programas (PEI, PME y Plan de Convivencia Escolar) así como el marco normativo vigente.
	Negociación	Frente a conflictos, incentiva la generación de acuerdos que satisfagan los intereses de cada una de las partes involucradas.
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo.
Flexibilidad	Comportamiento	Ajusta y reorienta sus acciones de acuerdo al contexto.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Inspector(a) Educacional (enseñanza media)

	Tiempo	Evalúa las situaciones y despliega acciones rápida y adecuadamente.
	Adaptación	Modifica sus convicciones e interpretaciones con versatilidad.

## REGISTRO

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		20-12-2021

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios
Tipo de Cargo	Asistente No Profesional
Ubicación del Cargo	División Educación / Colegio
Jefatura Directa	Director(a) / Subdirector(a) o integrante de equipo directivo designado.
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Apoyar a la comunidad educativa en la mantención de un ambiente saludable, desarrollando labores de higiene, limpieza y orden de las diferentes dependencias del recinto educacional.

## FUNCIONES

<b>Función principal 1</b>	Velar por la limpieza de dependencias del establecimiento.
<i>Acción clave 1</i>	Revisa el estado de limpieza de recintos.
<i>Acción clave 2</i>	Mantiene aseo.
<i>Acción Clave 3</i>	Limpia en profundidad dependencias del establecimiento.
<b>Función principal 2</b>	Apoyar en orden del recinto e inmuebles
<i>Acción clave 1</i>	Traslada y acomoda inmuebles (Sillas, mesas u otros) en dependencias.
<i>Acción clave 2</i>	Ordena inmuebles en Salas, actos u otras actividades.
<i>Acción Clave</i>	Traslada materiales.
<b>Función principal 3</b>	Chequear y renovar insumos de limpieza.
<i>Acción clave 1</i>	Mantener insumos de limpieza en baños u otras dependencias.
<b>Función principal 4</b>	Apoyar en otras actividades afines al cargo y/o que encomiende la jefatura.

<b>Función ocasional 1</b>	Mantener los basureros higienizados.
<i>Acción clave 1</i>	Limpia contenedores.
<i>Acción clave 2</i>	Trasladar basureros.

RESPONSABILIDAD				
Por	Baja	Media	Alta	Critica
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				

# DESCRIPTOR DE CARGO

Auxiliar de Servicios

Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

## RELACIONES

### RELACIONES INTERNAS

Cargo 1	Director(a) o equipo directivo / Relación de subordinación
Cargo 2	Inspector(a) / Relación de coordinación de tiempos de limpieza
Cargo 3	Profesores(as) / Relación de coordinación para tiempos de limpieza

### RELACIONES EXTERNAS

Cargo 1	No aplica
---------	-----------

## SUPERVISIÓN

### RECIBIDA

Cargo 1	Director (a) o equipo directivo/ verbal de manera permanente
---------	--

### EJERCIDA

Cargo 1	No aplica
---------	-----------

## CONDICIONES DE TRABAJO

### LUGAR DE TRABAJO

Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
				50%	50% Dependencias del recinto	Baños, salas

### MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	Online	Mixto

### JORNADA DE TRABAJO

Días	Definido por carga horaria
Horarios	Definido por carga horaria

### VIAJES

Sí	No

### Descripción

### GRADO DE AUTONOMÍA

# DESCRIPTOR DE CARGO

Auxiliar de Servicios

Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD</b>				
Sí		No		
<b>Descripción</b>	Resbalar, por carga de mobiliario, por uso de químicos para limpieza.			

<b>REQUERIMIENTOS</b>		
E=Excluyente D=Deseable		
<b>ESTUDIOS</b>		
<i>Estudio 1</i>	E	Enseñanza Media Completa
<b>CURSOS-CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES</b>		
<i>Certificación 1</i>		No aplica
<b>IDIOMAS</b>		
<i>Idioma 1</i>		No aplica
<b>MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<i>TI 1</i>		No aplica
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>		
<i>Otros Conocimientos 1</i>	D	Primeros Auxilios
<i>Otros Conocimientos 2</i>	D	Entrenamiento en comunicación y buen trato.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<i>Experiencia 1</i>		No es requerida

<b>REQUERIMIENTOS FÍSICOS</b>			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
<i>Competencia</i>	<i>Criterio</i>	<i>Descripción</i>

# DESCRIPTOR DE CARGO

Auxiliar de Servicios

CORMUN  
**RAN  
CAGUA**

Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo
Trabajo en Equipo	Propósito	Trabaja de manera interrelacionada y propicia la colaboración para que cada una/o aporte al logro de metas mayores.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Auxiliar de Servicios

	Comunicación	Promueve espacios de confianza para que cada integrante de la comunidad educativa exprese sus ideas y opiniones respecto a las tareas y planes y considera los aportes de cada uno.
	Compromiso	Promueve la generación de compromisos y vela por su cumplimiento
Planificación y Organización	Comportamiento	Ajusta y reorienta sus acciones de acuerdo al contexto
	Tiempo	Evalúa las situaciones y despliega acciones rápida y adecuadamente
	Adaptación	Modifica sus convicciones e interpretaciones con versatilidad

## REGISTRO

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		20-12-2021

# DESCRIPTOR DE CARGO

Encargado(a) de Convivencia Escolar



IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Cargo	Encargado(a) Convivencia Escolar
Tipo de Cargo	Equipo Directivo y de Gestión
Ubicación del Cargo	Área de Unidad Técnica Pedagógica (UTP) / Dirección Establecimiento educacional
Jefatura Directa	Director(a)
Supervisa a	Psicólogo(a), Asistente Social, Orientador(a) y Terapeuta Ocupacional.

OBJETIVO
Diseñar, elaborar e implementar plan de gestión de Convivencia Escolar para prevenir diferentes tipos de alteraciones dentro del establecimiento educacional. Coordinando, monitoreando y realizando seguimiento a los planes normativos IDPS (Índice desarrollo personas y social), junto a los programas de bullying, acoso y ciberacoso.

FUNCIONES	
<b>Función principal 1</b>	Apoyar el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes y de enseñanza de los docentes, a través del acompañamiento, seguimiento y monitoreo de necesidades en aula.
<i>Acción clave 1</i>	Realiza rutinas de rondas de acompañamiento a todas las salas para abordar y evitar posibles necesidades y conflictos.
<i>Acción clave 2</i>	Completa un checklist para revisión y monitoreo de situaciones complejas en aula.
<i>Acción clave 3</i>	Aplicar y velar el adecuado cumplimiento de los Protocolos descritos en Manual de Convivencia Escolar.
<b>Función principal 2</b>	Planificar actividades administrativas, logísticas, de acompañamiento y seguimiento a estudiantes en coordinación con dupla psicosocial, asistentes y equipo directivo.
<i>Acción clave 1</i>	Coordina semanalmente con dupla psicosocial y hace seguimiento diario de casos que requieran atención al interior del Establecimiento.
<i>Acción clave 2</i>	Revisa y coordina soluciones, en conjunto con los asistentes de educación, para necesidades y conflictos no abordados al interior del Establecimiento.
<i>Acción clave 3</i>	Gestiona elementos administrativos del Establecimiento, en conjunto con el Equipo Directivo.
<i>Acción clave 4</i>	Deriva a dupla psicosocial alumnos que requieran atención.
<b>Función principal 3</b>	Atender y dar respuesta a casos emergentes asociados a la comunidad educativa que se presenten durante la jornada académica.
<i>Acción clave 1</i>	Aborda situaciones importantes según requisito de docentes, estudiantes y apoderados.
<i>Acción clave 2</i>	Realiza mediación para resolver casos conflictivos con y entre estudiantes.
<i>Acción clave 3</i>	Asesora a los asistentes de la educación para que logren gestionar casos emergentes de manera adecuada y eficiente.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Encargado(a) de Convivencia Escolar



<b>Función principal 4</b>	Verificar que se cumplan las normas y protocolos sanitarios y de seguridad del MINSAL asociados al control COVID.
<i>Acción clave 1</i>	Recibe a los estudiantes aplicando las medidas de control sanitario para ingreso al establecimiento (Cuestionario de ingreso, toma de temperatura)
<b>Función Clave 5</b>	Realizar labores administrativas propias de su cargo
<i>Acción clave 1</i>	Chequea, coordina, informa y responde correos de la comunidad educativa.

<b>Función ocasional 1</b>	Generar espacios de conversación y reflexión respecto a la gestión académica con asistentes y docentes (2 a 3 veces al año)
<i>Acción clave 1</i>	Implementa Coffee Work como espacio de encuentro con docentes y asistentes.
<b>Función ocasional 2</b>	Subrogar a cargos de Dirección al interior del Establecimiento en caso de ausencia.
<i>Acción clave 1</i>	Subroga cargos de Director(a) y Jefatura de UTP.

RESPONSABILIDAD				
Por	Baja	Media	Alta	Crítica
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

RELACIONES	
RELACIONES INTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	Equipo Directivo / Relación de subordinación
<i>Cargo 2</i>	Equipo Convivencia Escolar / Relación de colaboración
<i>Cargo 3</i>	Equipo Docentes / Relación de apoyo y asesoría
<i>Cargo 4</i>	Asistentes de la educación / Relación de apoyo y complementariedad
RELACIONES EXTERNAS	

# DESCRIPTOR DE CARGO

Encargado(a) de Convivencia Escolar



Cargo 1	No aplica
<b>SUPERVISIÓN</b>	
<b>RECIBIDA</b>	
Cargo 1	Director(a) / Supervisión ocasional escrita y verbal.
<b>EJERCIDA</b>	
Cargo 1	Psicólogo(a) / Supervisión permanente escrita y verbal.
Cargo 2	Asistente Social / Supervisión permanente escrita y verbal.
Cargo 3	Orientador(a) / Supervisión permanente escrita y verbal.
Cargo 4	Terapeuta Ocupacional / Supervisión permanente escrita y verbal.

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>						
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
					100%	Instalaciones Escolares
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>						
Presencial		Online		Mixto		
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>						
Días	Definido por carga horaria					
Horarios	Definido por carga horaria					
<b>VIAJES</b>						
Sí			No			
<b>Descripción</b> Viajes a otros colegios, dentro de la Comuna.						
<b>GRADO DE AUTONOMÍA</b>						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
<b>RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD</b>						
Sí			No			
<b>Descripción</b> Expuesto a choques y empujones de estudiantes.						

<b>REQUERIMIENTOS</b>		
E=Excluyente D=Deseable		
<b>ESTUDIOS</b>		
Estudio 1	E	Grado Académico de Licenciado en Educación y Título Profesional de la carrera de Pedagogía en Educación Básica o Media, Psicólogo, Asistente Social, Carreras a fines ligadas al área Social otorgada por un establecimiento de educación superior reconocido por el Estado.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Encargado(a) de Convivencia Escolar



CURSOS-CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES		
<i>Certificación 1</i>	D	Especialización en Inclusión y Convivencia Escolar
<i>Certificación 2</i>	D	Curso de manejo de habilidades blandas y desarrollo socioemocional
<i>Certificación 3</i>	D	Curso Neurociencias
IDIOMAS		
<i>Idioma 1</i>	D	Inglés básico, escrito.
MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
<i>TI 1</i>	E	Manejo de Office, nivel intermedio
<i>TI 2</i>	D	Manejo Internet, correo electrónico, reuniones en línea, nivel Básico
OTROS CONOCIMIENTOS		
<i>Otros Conocimientos 1</i>		No aplica

EXPERIENCIA LABORAL		
<i>Experiencia 1</i>	E	1 a 2 años de experiencia en Convivencia Escolar

REQUERIMIENTOS FÍSICOS			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
<i>Competencia</i>	<i>Criterio</i>	<i>Descripción</i>
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Encargado(a) de Convivencia Escolar



	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo
Trabajo en Equipo	Propósito	Trabaja de manera interrelacionada y propicia la colaboración para que cada una/o aporte al logro de metas mayores.
	Comunicación	Promueve espacios de confianza para que cada integrante de la comunidad educativa exprese sus ideas y opiniones respecto a las tareas y planes y considera los aportes de cada uno.
	Compromiso	Promueve la generación de compromisos y vela por su cumplimiento
Desarrollo de Relaciones Interpersonales	Actitud	Muestra una actitud cordial con los distintos estamentos de la comunidad educativa
	Comunicación	Se comunica sólida y fluidamente con sus interlocutores, alentándolos genuinamente también a compartir información
	Redes	Genera espacios para incrementar sus redes interpersonales

# DESCRIPTOR DE CARGO

Encargado(a) de Convivencia Escolar



REGISTRO		
Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		20-12-2021

# DESCRIPTOR DE CARGO

Kinesiólogo(a)

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Kinesiólogo(a)
Tipo de Cargo	Asistente Profesional de la Educación
Ubicación del Cargo	División Educación / Programa de Integración Escolar (PIE)
Jefatura Directa	Coordinador(a) PIE, en caso que corresponda, o miembro del equipo directivo definido por establecimiento educacional.
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Ayudar a disminuir las barreras y, al mismo tiempo, fomentar la adaptación e integración en el proceso educativo de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, utilizando diagnóstico, intervención y técnicas propias de la disciplina Kinesiológica.

## FUNCIONES

<b>Función principal 1</b>	Desarrollar plan y objetivos de intervención motriz en base a evaluación previa de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, haciendo uso de formato de planificación.
<i>Acción clave 1</i>	Evalúa necesidades físicas, motrices y funcionales de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
<i>Acción clave 2</i>	Registra objetivos y diseña pauta de intervención para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
<b>Función principal 2</b>	Realizar intervenciones considerando ejercicios individuales y/o grupales a los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales enfocados en la tonicidad, coordinación, equilibrio y movilidad para mejorar la atención e integración escolar.
<i>Acción clave 1</i>	Enseña ejercicios focalizados a los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
<i>Acción clave 2</i>	Ayuda a los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales al desarrollo de ejercicios de estimulación y/o rehabilitación, ya sea en educación física, sala de recurso o y/o patio.
<b>Función principal 3</b>	Registrar el trabajo diario en planilla de actividades para mantener evidencia de acciones y grados de avances en motricidad de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
<i>Acción clave 1</i>	Registra logros, retrocesos e intervención realizada con los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
<i>Acción clave 2</i>	Actualiza estado de avance de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
<b>Función principal 4</b>	Realizar trabajo colaborativo con la comunidad educativa (docentes, equipo PIE, familias), aportando conocimiento desde su área, mejorando las condiciones neuromotoras, y favoreciendo el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Kinesiólogo(a)



<i>Acción clave 1</i>	Propone adaptaciones a las actividades de aula desarrolladas por docentes con los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
<i>Acción clave 2</i>	Propone ajustes y adaptaciones a las estrategias de evaluación utilizadas por Docentes con los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
<i>Acción clave 3</i>	Entrega recomendaciones, sugerencias y mantiene informadas a las familias respecto a los avances y trabajo de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

<b>Función ocasional 1</b>	Reportar semestral o anualmente el estado de avance de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
<i>Acción clave 1</i>	Registra en formularios los estados de avance de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

<b>RESPONSABILIDAD</b>				
<b>Por</b>	<b>Baja</b>	<b>Media</b>	<b>Alta</b>	<b>Critica</b>
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

<b>RELACIONES</b>	
<b>RELACIONES INTERNAS</b>	
<i>Cargo 1</i>	Equipo PIE (Asistentes de la Educación, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo/a, Educador/a diferencial) / Relación de colaboración
<i>Cargo 2</i>	Equipo de Dirección PIE / Relación de subordinación
<i>Cargo 3</i>	Profesores (Profesor/a Jefe, Educación Física, Integración) / Relación de colaboración y asesoría
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	
<i>Cargo 1</i>	Familias, Redes y Programas de derivación.
<b>SUPERVISIÓN</b>	

# DESCRIPTOR DE CARGO

Kinesiólogo(a)

RECIBIDA	
Cargo 1	Coordinador PIE / Supervisión eventual de manera escrita
Cargo 2	Director Colegio/ Supervisión eventual y a través de reporte
EJERCIDA	
Cargo 1	No aplica

CONDICIONES DE TRABAJO						
LUGAR DE TRABAJO						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
					100%	Instalaciones Escolares
MODALIDAD DE TRABAJO						
Presencial		Online		Mixto		
JORNADA DE TRABAJO						
Días		Definido por carga horaria				
Horarios		Definido por carga horaria				
VIAJES						
Sí			No			
Descripción	A diferentes centros educacionales de la región					
GRADO DE AUTONOMÍA						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD						
Sí			No			
Descripción						

REQUERIMIENTOS		
E=Excluyente D=Deseable		
ESTUDIOS		
Estudio 1	E	Título Profesional en Kinesiología, otorgado por un establecimiento de educación superior reconocido por el estado
CURSOS-CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES		
Certificación 1	D	Técnicas de Evaluación (Ej. Vitor Da Fonseca o similar).
Certificación 2	D	Intervención Sensorial, Psicomotricidad y Neuro-rehabilitación.
Certificación 3	D	Necesidades Educativas Especiales, Convivencia Escolar.
Certificación 4	E	Contar con Registro Profesional de la Superintendencia de Salud.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Kinesiólogo(a)

IDIOMAS		
Idioma 1		No aplica
MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
TI 1	E	Manejo de Office nivel, nivel Básico
TI 2	E	Manejo Internet, correo electrónico, reuniones en línea, nivel Básico
OTROS CONOCIMIENTOS		
Otros Conocimientos 1	D	En Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia 1	E	Al menos 2 años en trabajo kinesiológico con niños y adolescentes en contexto educacional y programas de integración.

REQUERIMIENTOS FÍSICOS			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Criterio	Descripción
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Kinesiólogo(a)

Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

<i>Competencia</i>	<i>Criterio</i>	<i>Descripción</i>
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo
Trabajo en Equipo	Propósito	Trabaja de manera interrelacionada y propicia la colaboración para que cada una/o aporte al logro de metas mayores.
	Comunicación	Promueve espacios de confianza para que cada integrante de la comunidad educativa exprese sus ideas y opiniones respecto a las tareas y planes y considera los aportes de cada uno.
	Compromiso	Promueve la generación de compromisos y vela por su cumplimiento
Desarrollo de Relaciones Interpersonales	Actitud	Muestra una actitud cordial con los distintos estamentos de la comunidad educativa
	Comunicación	Se comunica sólida y fluidamente con sus interlocutores, alentándolos genuinamente también a compartir información
	Redes	Genera espacios para incrementar sus redes interpersonales

## REGISTRO

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		20-12-2021

# DESCRIPTOR DE CARGO

Inspector(a) Educacional

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Inspector(a) Educacional (Enseñanza Básica)
Tipo de Cargo	Asistente Administrativo
Ubicación del Cargo	División Educación / Colegio
Jefatura Directa	Director(a) o Subdirector(a) / Inspector(a) General si corresponde
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Velar por el bienestar de los y las estudiantes en patio, a través de supervisión, conversación, mediación e incentivo al cumplimiento del reglamento interno y manual de convivencia del centro educacional.

## FUNCIONES

<b>Función principal 1</b>	Velar por mantener un buen clima y adecuada convivencia de alumnos y profesores.
<i>Acción clave 1</i>	Intervenir conversando y mediando en caso de conflictos.
<i>Acción clave 2</i>	Fomentar disciplina en base a manual de convivencia y reglamento.
<b>Función principal 2</b>	Fomentar la puntualidad de estudiantes para favorecer el aprendizaje.
<i>Acción clave 1</i>	Registra retrasos de los y las estudiantes.
<i>Acción clave 2</i>	Comunica a profesor jefe retrasos recurrentes.
<b>Función principal 3</b>	Velar por la seguridad de los y las estudiantes.
<i>Acción clave 1</i>	Fomenta conductas de seguridad en los alumnos.
<i>Acción clave 2</i>	Sigue protocolo en caso de accidentes, cuidando al estudiante o a la estudiante y comunicando a apoderado(a).
<b>Función principal 4</b>	Realizar labores administrativas del área y Establecimiento.
<i>Acción clave 1</i>	Genera planilla de asistencia de trabajadores.
<i>Acción clave 2</i>	Registra retrasos y posibles accidentes de estudiantes.
<i>Acción clave 3</i>	Revisa datos de estado de salud de trabajadores y estudiantes a través de Checklist (en pandemia).

<b>Función ocasional 1</b>	Asistir en registro de matrícula y datos de los alumnos.
<i>Acción clave 1</i>	Registra y actualiza datos de los alumnos en plataforma.
<i>Acción Clave 2</i>	Registra y actualiza datos para el proceso de matrícula.

<b>Función ocasional 1</b>	Apoyar en la comunicación entre apoderado y alumno.
<i>Acción clave 1</i>	Comunicar al alumno con apoderado en casos de salud, entrega de materiales u otras necesidades importantes para el alumno

# DESCRIPTOR DE CARGO

Inspector(a) Educacional

COMUN  
RAN  
CAGUA

RESPONSABILIDAD				
Por	Baja	Media	Alta	Critica
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

RELACIONES	
RELACIONES INTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	Asistentes / Relación de cooperación
<i>Cargo 2</i>	Docentes / Relación centrada en reportería e información
<i>Cargo 3</i>	Director(a) y Subdirector(a) / Relación centrada en recepción de instrucciones
<i>Cargo 4</i>	Equipo de Convivencia Escolar / Derivación
RELACIONES EXTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	No aplica
SUPERVISIÓN	
RECIBIDA	
<i>Cargo 1</i>	Director (a) / Supervisión permanente y de manera escrita
EJERCIDA	
<i>Cargo 1</i>	No aplica

CONDICIONES DE TRABAJO	
LUGAR DE TRABAJO	

# DESCRIPTOR DE CARGO

Inspector(a) Educacional

Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
20%				80%		
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>						
Presencial		Online		Mixto		
<b>JORNADA DE TRABAJO</b>						
Días	Definido por carga horaria					
Horarios	Definido por carga horaria					
<b>VIAJES</b>						
Sí			No			
<b>Descripción</b>						
<b>GRADO DE AUTONOMÍA</b>						
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto		
<b>RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD</b>						
Sí			No			
<b>Descripción</b>						

## REQUERIMIENTOS

E=Excluyente D=Deseable

### ESTUDIOS

<i>Estudio 1</i>	E	Enseñanza media completa, otorgada por un establecimiento reconocido por el estado.
------------------	---	---

### CURSOS-CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES

<i>Certificación 1</i>	E	Certificación como inspector/a educacional.
<i>Certificación 2</i>	E	Perfeccionamiento en Inclusión y Convivencia Escolar.

### IDIOMAS

<i>Idioma 1</i>		No aplica
-----------------	--	-----------

### MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

<i>TI 1</i>	D	Manejo de Office nivel/ Básico.
<i>TI 2</i>	D	Manejo Correo electrónico/Básico.
<i>TI3</i>	D	Manejo de plataforma interna de registro (Napsis u otra que la reemplace).

### OTROS CONOCIMIENTOS

<i>Otros Conocimientos 1</i>	D	Conocimiento en manual de convivencia escolar y reglamento interno.
<i>Otros Conocimientos 1</i>	D	Entrenamiento en Manejo de Conflictos.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Inspector(a) Educacional

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia 1	E	Al menos 1 año en Cargo de Inspector

REQUERIMIENTOS FÍSICOS			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Criterio	Descripción
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Inspector(a) Educacional

	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.
--	----------	--

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Gestión de Problemas	Identificación	Evalúa constantemente las situaciones que se presentan, pudiendo identificar o anticipar los problemas y el impacto real que éstos tienen o tendrán sobre los distintos actores de la comunidad educativa y sobre las metas establecidas.
	Ejecución	Se involucra y compromete con la búsqueda de soluciones innovadoras y eficientes, considerando los planes y programas (PEI, PME y Plan de Convivencia Escolar) así como el marco normativo vigente.
	Negociación	Frente a conflictos, incentiva la generación de acuerdos que satisfagan los intereses de cada una de las partes involucradas.
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo.
Flexibilidad	Comportamiento	Ajusta y reorienta sus acciones de acuerdo al contexto.
	Tiempo	Evalúa las situaciones y despliega acciones rápida y adecuadamente.
	Adaptación	Modifica sus convicciones e interpretaciones con versatilidad.

## REGISTRO

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		20-12-2021

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente de Educación Parvularia



## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Asistente de Párvulo
Tipo de Cargo	Asistente Técnico de la Educación
Ubicación del Cargo	División Educación / Colegio
Jefatura Directa	Educador(a) de Párvulo / Director(a)
Supervisa a	No aplica

## OBJETIVO

Apoyar a Educadora de Párvulos, preparando y gestionando material didáctico y pedagógico, organizando actividades y asistiendo en sala frente a necesidades educacionales y operativas de los estudiantes.

## FUNCIONES

<b>Función principal 1</b>	Apoyar a Educadora de Párvulos en el proceso de educación de estudiantes.
<i>Acción clave 1</i>	Guía y motiva a alumnos(as) en la realización de actividades educativas relacionadas con nivel en curso.
<i>Acción clave 2</i>	Coordina y asiste en actividades junto a la educadora de Párvulos
<b>Función principal 2</b>	Preparar Material didáctico para el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes.
<i>Acción clave 1</i>	Propone material de trabajo al Educador(a) de Párvulo para la adecuada realización de actividades.
<i>Acción clave 2</i>	Desarrolla material, guías u otros recursos (cortar, dibujar y otras manualidades).
<i>Acción clave 3</i>	Gestiona orden de la sala acomodando insumos acorde a las actividades.
<b>Función principal 3</b>	Asistir a estudiantes en actividades lúdicas, de higiene y de alimentación.
<i>Acción clave 1</i>	Vela por la seguridad de los y las estudiantes.
<i>Acción clave 2</i>	Guía y asiste a los y las estudiantes en limpieza y abrigo (manos, dientes, entre otros).
<i>Acción clave 3</i>	Apoya individual y grupalmente a los estudiantes en las actividades pedagógicas.
<b>Función principal 4</b>	Asistir en labores administrativas a Educador(a) de Párvulos.
<i>Acción clave 1</i>	Registra asistencia de los y las estudiantes.
<i>Acción clave 2</i>	Registra el estado de salud de los y las estudiantes.
<b>Función ocasional 1</b>	Asistir en celebraciones.
<i>Acción clave 1</i>	Preparar material para celebraciones.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente de Educación Parvularia



RESPONSABILIDAD				
Por	Baja	Media	Alta	Crítica
Toma de Decisiones				
Manejo de Dinero				
Administración de presupuesto				
Bienes y Equipos				
Confidencialidad				
Documentos				
Atención de Usuarios/Clientes				
Relaciones públicas				
Dirección de personas				
Responsabilidad por Personas				
Seguridad de Otros				
Detalles/ Exactitud				
Otro				

RELACIONES	
RELACIONES INTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	Educadora de Párvulos / Relación de apoyo y coordinación
<i>Cargo 2</i>	Pares/ Coordinación
<i>Cargo 3</i>	Asistentes / Relación de colaboración
<i>Cargo 4</i>	Secretaria/ Solicitud de material
<i>Cargo 5</i>	Director(a) / Relación de subordinación
RELACIONES EXTERNAS	
<i>Cargo 1</i>	No aplica
SUPERVISIÓN	
RECIBIDA	
<i>Cargo 1</i>	Educador(a) de Párvulos/ Supervisión permanente y de manera verbal
<i>Cargo 2</i>	Director(a) Supervisión ocasional y de manera escrita
<i>Cargo 3</i>	Coordinador (a) de Asistentes
EJERCIDA	
<i>Cargo 1</i>	No aplica

CONDICIONES DE TRABAJO						
LUGAR DE TRABAJO						
Oficina	Terreno	Vía Pública	Aula	Patio	Otro	¿Cuál?
			100%			
MODALIDAD DE TRABAJO						
Presencial		Online		Mixto		

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente de Educación Parvularia

<b>JORNADA DE TRABAJO</b>				
Días	Definido por carga horaria			
Horarios	Definido por carga horaria			
<b>VIAJES</b>				
Sí		No		
<b>Descripción</b>				
<b>GRADO DE AUTONOMÍA</b>				
Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
<b>RIESGO DE ACCIDENTABILIDAD</b>				
Sí		No		
<b>Descripción</b>				

<b>REQUERIMIENTOS</b>		
E=Excluyente D=Deseable		
<b>ESTUDIOS</b>		
<i>Estudio 1</i>	E	Título Técnico en Atención de Párvulos nivel medio o superior, otorgado por un establecimiento de educación del estado o reconocido por éste.
<b>CURSOS-CERTIFICACIONES - ACREDITACIONES</b>		
<i>Certificación 1</i>	D	Lenguaje de Señas
<i>Certificación 2</i>	D	Manualidades
<i>Certificación 3</i>	D	Perfeccionamiento en Inclusión, Convivencia Escolar y necesidades especiales.
<i>Certificación</i>	D	Manejo del Conflicto/ Primeros Auxilios
<b>IDIOMAS</b>		
<i>Idioma 1</i>		No aplica
<b>MANEJO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		
<i>TI 1</i>	E	Manejo de Office, nivel Básico
<i>TI 2</i>	E	Manejo Correo electrónico, nivel Básico
<i>TI 3</i>	E	Manejo de Plataforma Classroom, Gmail, Meet, Google calendar nivel Básico
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>		
<i>Otros</i>	D	Conocimiento en Marco Para la Buena Enseñanza, Inclusión, Normativa de Convivencia Escolar.
<i>Conocimientos 1</i>		
<i>Otros</i>		
<i>Conocimientos 2</i>	D	Conocimiento sobre Diversificación de la enseñanza, decreto 67 y decreto 83.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente de Educación Parvularia



EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia 1	E	Al menos 1 año en cargo de Educación de Párvulos

REQUERIMIENTOS FÍSICOS			
Caminar		Sentido del Olfato	
Estar de Pie		Agudeza Visual	
Agacharse		Agudeza Auditiva	
Fuerza o Destreza de Pies		Habilidad Manual	
Fuerza Física para Levantar o Tirar Cosas		Otros	

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Competencia	Criterio	Descripción
Compromiso con la Comunidad Educativa	Promoción	Promueve y pone en práctica los valores, misión y metas declarados en el Proyecto Educativo Institucional
	Compromiso	Se involucra y asume con responsabilidad las labores asociadas a su rol en el establecimiento
	Actitud	Alinea su propia conducta y toma decisiones que benefician a la organización
Gestión Emocional	Modulación	Capacidad para gestionar asertivamente la expresión de sus emociones, cuando se encuentra ante situaciones estresantes, ambientes hostiles o ante la provocación, agresión u oposición de otras personas.
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación	Enriquecimiento	Potencia las experiencias de aprendizaje y su gestión como docente, incorporando recursos tecnológicos y digitales pertinentes al contexto.
	Comunicación	Facilita la comunicación con estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa mediante el uso de TIC's.
	Actualización	Se mantiene actualizado respecto al uso de sistemas y plataformas digitales y tecnológicas aplicables al contexto escolar.
Capacidad de razonamiento	Análisis	Es capaz de identificar las partes que componen un proceso o situación, pudiendo detectar las relaciones causales subyacentes.
	Relación	Puede comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
	Síntesis	Considera los distintos elementos que componen una situación o proceso para generar una idea global, integradora y simplificada. Implica identificar tendencias y reconocer patrones.

# DESCRIPTOR DE CARGO

Asistente de Educación Parvularia

CORMUN  
**RAN  
CAGUA**

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS		
Competencia	Criterio	Descripción
Planificación y Organización	Priorizar	Prioriza las tareas según objetivos y plazos, asegurando de este modo el logro de metas mayores.
	Administrar	Distribuye los recursos con que cuenta para así obtener resultados con eficiencia.
	Monitorear	Implementa mecanismos y/o sistema de seguimiento para asegurar el avance de su trabajo.
Autoaprendizaje	Actualización	Busca información útil, permanentemente, manteniéndose actualizado en su área
	Compromiso	Se interesa genuina y responsablemente por su formación, conocimientos técnicos y desarrollo de habilidades
	Entrenamiento	Pone en práctica sus conocimientos en el aula
Flexibilidad	Comportamiento	Ajusta y reorienta sus acciones de acuerdo al contexto
	Tiempo	Evalúa las situaciones y despliega acciones rápida y adecuadamente
	Adaptación	Modifica sus convicciones e interpretaciones con versatilidad

## REGISTRO

Elaborado por	Validado por	Fecha de elaboración
MyDO		20-12-2021