

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL LICEO REPÚBLICA DE SIRIA



“ESTUDIANDO SE ABREN CAMINOS”



ÑUÑO A 2026

ÍNDICE GENERAL

Portada	1
I. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA	2
1. Origen, desarrollo y situación actual de la unidad educativa	2
II. IDEARIO INSTITUCIONAL	4
1. Visión	4
2. Misión	4
3. Sellos institucionales	4
3.1 Formación integral de excelencia	4
3.2 Comunidad comprometida	4
3.3 Cultura del respeto y de la solidaridad	4
4. Principio institucional	5
5. Valores institucionales	5
5.1 Responsabilidad	5
5.2 Disciplina	5
5.3 Respeto	5
5.4 Solidaridad	5
6. Lema institucional	6
7. Programa de Integración Escolar (PIE): origen y desarrollo	6
III. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	8
1. Objetivos del área de educación	8
1.1 Educación de calidad y aprendizajes efectivos	8
1.2 Liderazgo en calidad educativa	9
2. Indicadores de resultados académicos	9
2.1 Resultados SIMCE 2025	9
2.2 Resultados PAES 2025	9
3. Metas de gestión institucional	9
4. Otros objetivos estratégicos	10
IV. PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
1. Perfil del estudiante	11
2. Perfil del apoderado	12
3. Perfil del docente	13
4. Perfil del encargado de convivencia escolar	14
V. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	15
VI. FUNCIONES DEL PERSONAL	16
1. Equipo directivo	16
1.1 Director(a)	16
1.2 Subdirector(a)	17
1.3 Inspector(a) general	18

2. Equipo técnico pedagógico	19
2.1 Jefe(a) de Unidad Técnico Pedagógica	19
2.2 Orientador(a)	20
3. Coordinación docente	21
3.1 Coordinador(a) Programa de Integración Escolar (PIE)	21
3.2 Coordinador(a) nivel prebásico	22
4. Docentes	22
4.1 Profesor(a) de asignatura	22
4.2 Profesor(a) jefe	23
4.3 Educador(a) de párvulos	24
4.4 Educador(a) diferencial	25
4.5 Psicopedagogo(a)	26
4.6 Docente Programa de Integración Escolar	27
5. Asistentes de la educación y apoyo profesional	28
5.1 Fonoaudiólogo(a)	28
5.2 Terapeuta ocupacional	28
5.3 Psicólogo(a)	29
5.4 Encargado(a) de convivencia escolar	29
5.5 Bibliotecario(a)	30
5.6 Técnico en educación de párvulos / asistente de aula	30
5.7 Inspector(a) de patio	31
5.8 Secretario(a)	31
5.9 Soporte informático	32
5.10 Recepcionista	32
5.11 Encargado(a) de fotocopias	33
5.12 Auxiliar de servicios menores	33
5.13 Profesor(a) orquesta infantil	33
VII. DIFUSIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	34
VIII. EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	35

I. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

A. ORIGEN, DESARROLLO Y SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El Liceo República de Siria fue creado el 28 de febrero de 1938, por decreto N° 944, por petición de don Claudio Matte y la Sra. Brígida Walker. Ese año, el proyecto se hizo realidad y nació la Escuela N° 196 de 3ª clase – categorizada así por el número de alumnos –. Entonces se encontraba ubicada en Hamburgo #1035 y su primera Directora fue la Sra. Berta Herrera Hidalgo.

El 30 de junio de 1939 la escuela fue ascendida a 2º clase por Decreto N° 3683. El 22 de mayo de 1948, por decreto N° 4109 fue ascendida a escuela de 1º clase.

En 1951, asume como Directora la Sra. Marta Alcayaga Zúñiga. En el año 1953, la escuela comenzó a funcionar en la calle Irarrázaval #4780, en un Anexo del Liceo Manuel de Salas, razón por la cual se creía que pertenecía a dicha institución.

En el año 1955, por solicitud del Maestro Moisés Mussa Battal, destacado educador, ensayista y pensador chileno de origen árabe y, además, apoderado del establecimiento, la institución fue bautizada como Escuela República de Siria y guardadora del pabellón Sirio. Ese mismo año se creó el primer curso de Pre Básica con una donación de implementos para el patio de este nivel, realizada por el mismo Maestro Moisés Mussa. La primera biblioteca del colegio lleva su nombre en su honor.

En el año 1966, la Escuela República de Siria se trasladó a sus instalaciones definitivas, ubicadas en Francisco de Villagra #185. Hasta ese momento atendía estudiantes hasta sexto básico. El año 1967 se creó el primer séptimo año de enseñanza básica.

Luego, en 1973 asumió como directora de la institución la señora Elena Domínguez Peña. En 1974, el Centro de Padres y Apoderados de la época inició la construcción del gimnasio de la escuela, obra que fue terminada por la Dirección General de Deportes y Recreación (DIGEDER) en 1982.

Ya en 1978, asumió la dirección del establecimiento la señora Carlota Bravo Rivera. Ese mismo año, por el decreto 2078, la escuela cambió de numeración convirtiéndose en la Escuela D-191, República de Siria.

El año 1996 asumió como directora la Sra. Carmen Salazar Moreno, logrando bajo su dirección la Excelencia Académica.

El año 2003 se iniciaron las obras de remodelación del colegio para dar acogida a nuestros estudiantes y poder ofrecer jornada escolar completa.

La característica esencial de la Escuela República de Siria durante todos estos años fue su gran exigencia y mérito académico, siendo reconocida a nivel nacional por sus altos estándares de calidad. Es por esta razón que el alcalde de esta época, vislumbrando el potencial del establecimiento decidió transformar la escuela básica en Liceo Científico Humanista, dando, de esta manera, respuesta a los miles de apoderados que no deseaban trasladar a sus hijos a otros establecimientos o a otras comunas para continuar estudios secundarios.

El año 2004 se creó el primer curso de enseñanza media bajo la administración del alcalde don Pedro Sabat Pietracaprina y bajo la Dirección del establecimiento de la Sra. Carmen Salazar Moreno. Entonces, comenzó a llamarse Liceo República de Siria. Aquel año se instituyó el primer 1° medio en la historia de la institución. El año 2007 egresó de cuarto medio la primera generación con excelentes resultados académicos. Luego, le siguieron varias generaciones que repitieron y mejoraron los resultados logrados.

Este proyecto cumplió con las expectativas de su creación, por lo que nuevamente el alcalde de Ñuñoa decidió invertir en nuestro establecimiento y con el apoyo del Consejo Municipal se construyó una Sede para la enseñanza media ubicada en Grecia con Juan Moya. Así, entonces, el año 2009 la enseñanza media se trasladó a la nueva sede.

El año 2012 y después de 16 años como directora del colegio, la Sra. Carmen y su equipo directivo deciden acogerse a jubilación, dejando al Liceo posicionado en el tercer lugar nacional de mejores colegios municipales. La dirección subrogante la asumió la Sra. Marcia Bañados Carrasco con un equipo nombrado entre los profesores del colegio manteniendo así la tradición y el espíritu siriano.

El año 2014 asumió la dirección del establecimiento Don Oscar Vilches Santibáñez, quien accedió a este cargo por medio del concurso de la Alta Dirección Pública. Su experiencia y capacidad de gestión fortalecieron el Proyecto Educativo del Liceo República de Siria.

En marzo de 2026 asume la dirección del Liceo la Señora Alondra Zúñiga Higuera, por Alta Dirección Pública. Quien se compromete a conducir esta comunidad educativa con cercanía, respeto, escucha activa y convicción, promoviendo una cultura donde el respeto, la responsabilidad y solidaridad no solo se declaren, sino que se vivan cotidianamente.

II. IDEARIO DEL LICEO REPÚBLICA DE SIRIA

A. VISIÓN

El Liceo República de Siria aspira a consolidarse como una institución gratuita referente en la formación integral de sus estudiantes, desde pre básica a cuarto medio, apoyándolos en sus distintas etapas de crecimiento, promoviendo el desarrollo de habilidades intelectuales de alto nivel, atendiendo a la diversidad y con un marcado acento en la vivencia de valores universales que les permitan desenvolverse con éxito en una sociedad global, diversa y exigente. Nuestro propósito es que cada estudiante acceda y permanezca en estudios superiores, proyectando trayectorias formativas que amplíen sus oportunidades y contribuyan al bienestar de sus comunidades.

B. MISIÓN

Nuestra misión es ofrecer una formación integral, gratuita y de calidad a estudiantes desde Pre Básica a cuarto medio, apoyándolos en sus distintas etapas de crecimiento, con altos niveles de exigencia, atendiendo a la diversidad y con un marcado acento en el desarrollo de valores y habilidades útiles para su futuro, que permiten formar personas con pensamiento crítico.

C. SELLOS INSTITUCIONALES

Los sellos que caracterizan la identidad del Liceo República de Siria son:

C.1 FORMACIÓN INTEGRAL DE EXCELENCIA:

Trabajo disciplinado centrado en la perseverancia y compromiso por el logro académico y la formación personal de los estudiantes atendiendo los distintos ritmos de aprendizaje.

C.2 COMUNIDAD COMPROMETIDA:

Participación y comunicación activa de todos los estamentos de la comunidad educativa en la formación integral de los estudiantes.

C.3 CULTURA DEL RESPETO Y DE SOLIDARIDAD:

Promovemos la valoración de la diversidad y una convivencia sana basada en la ayuda recíproca, formando buenos ciudadanos, responsables y comprometidos

con su comunidad y entorno.

D. PRINCIPIO

El Liceo República de Siria se distingue por ofrecer una formación académica rigurosa, inclusiva e integral, orientada a ampliar las oportunidades de movilidad social de nuestros estudiantes. Promovemos el desarrollo de personas capaces de aportar activamente a la sociedad, ejerciendo una ciudadanía responsable, consciente de su país y comprometida con el cuidado del medio ambiente y su entorno. Nuestra labor educativa busca que cada estudiante proyecte trayectorias de vida que contribuyan al bienestar colectivo y a la construcción de una sociedad más justa y sostenible.

E. VALORES

Nuestra comunidad educativa entiende que todos los valores son importantes, sin embargo, busca fortalecer, preferentemente, en todos sus integrantes los siguientes valores:

Responsabilidad

De acuerdo con nuestros sellos educativos entenderemos RESPONSABILIDAD como la capacidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de reflexionar, administrar, orientar, valorar y responder conscientemente por las consecuencias de sus actos.

Disciplina

Se entenderá como el reconocimiento y respeto de las normas de conducta y comportamiento establecidos en el Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar y los protocolos de Prevención y Acción.

Respeto

Es un valor fundamental para el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y formativos. Se entenderá como el reconocimiento, aprecio y valoración de los demás y sus derechos.

Solidaridad

Se entenderá como la colaboración mutua entre los miembros de la comunidad educativa, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas no sólo

en los momentos de crisis o dificultad, sino en todo momento.

F. LEMA INSTITUCIONAL

“Estudiando se abren caminos”

En el Liceo República de Siria reconocemos el esfuerzo académico como un valor esencial para el desarrollo personal y la proyección futura de nuestros estudiantes. Nuestro lema, “Estudiando se abren caminos”, expresa la convicción de que el conocimiento es una herramienta poderosa para transformar la vida y ampliar las oportunidades.

Este principio inspira a nuestros estudiantes a forjar su propio destino, comprendiendo que la dedicación, la disciplina y el compromiso con su aprendizaje les permiten construir trayectorias de vida significativas, aportar a su comunidad y abrir puertas hacia un futuro lleno de posibilidades.

G. ORIGEN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

El Programa de Integración Escolar (PIE) del Liceo República de Siria tiene su origen en el año 2002, debido a que ingresa al establecimiento una estudiante con movilidad reducida (necesidad educativa especial permanente), por lo tanto, gracias al Proyecto de Integración Escolar que gestionaba y dirigía la Escuela Especial Amapolas se brindan los apoyos de profesionales competentes necesarios para disminuir las barreras en el aprendizaje de la estudiante.

En marzo del año 2011, en el contexto de la entrada en vigencia del decreto N°170/2009 y la aprobación del convenio sobre Programa de Integración Escolar Comunal establecido entre la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, y la Corporación Municipal Desarrollo Social de Ñuñoa, se conformó en el establecimiento un equipo multidisciplinario de profesionales del Programa de Integración Escolar, con el fin de otorgar apoyos especializados a estudiantes que presentaban necesidades educativas especiales de carácter transitorio (NEET) como son Trastorno Específico del Lenguaje, Dificultades Específicas de Aprendizaje y Trastorno por Déficit Atencional.

Además, se continuó entregando apoyos a estudiantes con necesidades educativas especiales de carácter permanente (NEEP), como son Trastornos del Espectro Autista (Asperger) y Déficit Cognitivo Moderado.

Posteriormente, en el año 2013, para dar continuidad a los apoyos especializados y para atender las necesidades educativas especiales que presentaban algunos estudiantes en su aprendizaje, es que se amplió el Programa de Integración Escolar (PIE) a la sede de

enseñanza media. Por lo tanto, el equipo multidisciplinario de profesionales de la sede de enseñanza básica extiende sus atenciones a la sede de enseñanza media para atender a estudiantes de séptimo y octavo año básico.

Entre los años 2015 y 2016, las dependencias del Programa de Integración Escolar fueron remodeladas, recibiendo mejoras importantes en sus instalaciones. Estas se adecuaron a las necesidades y requerimientos de los apoyos profesionales para el trabajo con estudiantes del establecimiento.

Una vez conformados los equipos de profesionales multidisciplinarios de ambas sedes se inició un trabajo de coordinación para incorporar prácticas inclusivas en la comunidad educativa.

Es así como se adquirió material didáctico para favorecer los aprendizajes, se realizaron capacitaciones, cursos dirigidos al equipo docente y equipo de especialistas del PIE, que tienen como propósito fomentar el trabajo colaborativo, actualizar e innovar en las prácticas profesionales con foco en el proceso educativo.

Durante el año 2016, en sede media se incorporaron al Programa de Integración Escolar estudiantes pertenecientes a primer y segundo año de enseñanza media, siendo necesario incrementar las horas profesionales del equipo PIE.

Continuando con el desafío de articular la gestión del PIE con la visión, misión y sellos institucionales y de dar respuestas a los requerimientos de la normativa vigente, es que actualmente el programa se suma a una serie de acciones tendientes a brindar espacios de reflexión y aprendizaje junto a estudiantes, familia, docentes y asistentes de la educación en torno a los principios que caracterizan una Educación Inclusiva.

III. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Es la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos por parte de la Comunidad Educativa, con la intención de alcanzar objetivos y metas planteados.

1. OBJETIVOS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN

a) Brindar una Educación de Calidad, que genere aprendizajes efectivos.

SIMCE 2025	4º BÁSICO	8º BÁSICO	2º MEDIO
LENGUAJE	317	259	295
MATEMÁTICA	297	298	317
PAES 2025	IVº MEDIO		
LENGUAJE	727		
MATEMÁTICA	802		

b) Ser líderes en Educación de Calidad.

Participación destacada en instancias de intercambio pedagógico dentro o fuera de la comuna.	4
Nº de intercambios anuales de buenas prácticas	2

Promover alta asistencia		93%
Hrs. docentes/hrs. plan de estudios		100%
Hrs. contratadas/hrs. realizadas		95%

Acompañamiento al aula a cada docente	2 veces al semestre	95%
Planificaciones a UTP	P. totales	95%
Planificaciones ejecutadas	Clases planificadas	90%

Resultados Convivencia Escolar Simce	Vida saludable, formación ciudadana, autoestima académica	Básica Media 68% 75%
Promover formación integral	%participación extra programática	75%
Integrar a la familia	% asistencia a reuniones apoderados	Básica Media 80% 75%
	% asistencia a entrevistas/citados	90%
Promover alta asistencia		93%

· Otros objetivos:

Ambientes de sana Convivencia Escolar
Promover formación integral de los alumnos
Integrar a la familia en proceso de desarrollo de los estudiantes
Generar recursos a través de redes y proyectos
Ser eficientes en uso de recursos
Realizar control de gestión eficiente
Mejorar procesos técnicos pedagógicos

Ser organización inclusiva
Optimizar los canales formales de comunicación
Procurar buena infraestructura para la prestación de servicios
Impulsar una cultura de trabajo en red.
Mantener matrícula en relación a la capacidad de cada establecimiento.

IV. PERFILES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante del Liceo República de Siria reunirá las siguientes características:

- Es un modelo de los valores institucionales.
- Es respetuoso y cordial con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Es exigente en su proceso de formación académica.
- Participa activamente con su proceso de aprendizaje siendo creativo, disciplinado y perseverante, con capacidad de reconocer y superar la adversidad.
- Demuestra empatía, solidaridad y respeto por sus pares y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Es responsable ante sí mismo, la comunidad educativa y la sociedad respecto de sus acciones.
- Acoge con respeto y tolerancia la diversidad de la comunidad educativa.
- Acata la normativa del reglamento interno del establecimiento.
- Cuida los recursos del establecimiento y utilizarlos de manera adecuada.
- Demuestra conciencia por el cuidado del medio ambiente y su entorno.
- Es crítico reflexivo, proactivo, autónomo tolerante y autocrítico.
- Es responsable con su labor escolar
- Tiene expectativas de futuro.

B. PERFIL DEL APODERADO

La educación es un proceso complejo que involucra una variedad de componentes. Los tres más importantes son el estudiante, los apoderados y el Colegio. En este contexto,

el apoderado del Liceo República de Siria:

- Es respetuoso y cordial con todos los miembros de la Comunidad Educativa. • Se mantiene informado de las exigencias que tiene su pupilo en relación al cumplimiento académico, como lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Mantiene una relación de respeto y cordialidad con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Se Mantiene informado de las exigencias que tiene su pupilo en relación al cumplimiento académico, como lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Utiliza y respeta los medios oficiales que tiene el Colegio para establecer los procesos de comunicación: Citaciones, reuniones, Libreta de Comunicaciones, página web u otros.
- Informa y comunica espontáneamente y de manera oportuna cualquier situación referente al desarrollo y formación de su pupilo(a).

- Conoce, respeta y vela por el cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales, haciéndolos propios.
- Atiende las necesidades e inquietudes de los estudiantes, brindando apoyo y entregando el tiempo necesario para su formación.
- Conoce, respeta y acata el Reglamento Interno del Establecimiento, siguiendo los conductos regulares y cumpliendo los procedimientos establecidos en él. • Es un modelo positivo para sus hijos o pupilos.
- Es un participante activo y comprometido en las actividades planificadas por el Colegio en beneficio de sus hijos o pupilos.

C. PERFIL DEL DOCENTE

El docente del Liceo República de Siria reunirá las siguientes características:

- Es optimista y positivo en sus maneras de formar y actuar.
- Aprecia y valora la identidad del colegio, su tradición y su quehacer educativo.
- Trabaja con respeto y eficiencia, educando tanto con su ejemplo como con palabras.
- Es dedicado y responsable en su tarea de profesor.
- Desarrolla metodologías efectivas y eficaces para el logro de los aprendizajes.
- Demuestra dominio y profundidad en su especialidad.
- Tiene disposición para trabajar en equipo y en forma colaborativa con sus pares.
- Promueve la participación y el perfeccionamiento permanente.
- Mantiene una comunicación efectiva y cordial con la comunidad educativa.
- Conoce, respeta y vela por el cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales, haciéndolos propios.
- Evalúa con equidad y objetividad aplicando diferentes procedimientos evaluativos.
- Demuestra empatía, asertividad y tolerancia con los alumnos y los diferentes

estamentos de la comunidad educativa.

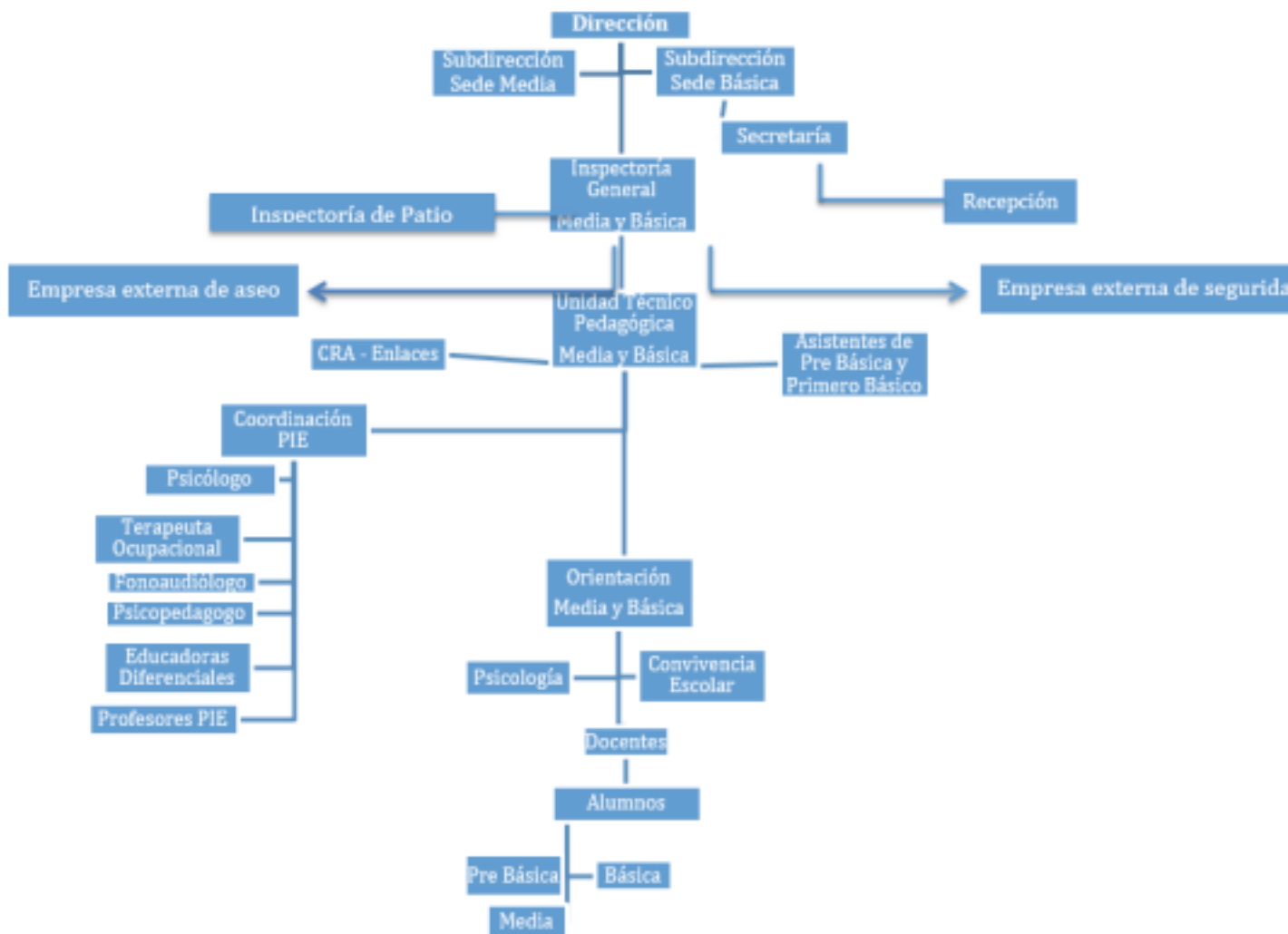
- Es un líder eficiente y eficaz en el desarrollo de su labor docente.
- Es un modelo a seguir como representante de los valores institucionales.

D. PERFIL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA

El Encargado de Convivencia del Liceo República de Siria reúne las siguientes características:

- Desarrolla buenas relaciones interpersonales.
- Establece empatía con los integrantes de la comunidad educativa. · Otorga seguridad y confianza en la gestión de resolución de conflictos. · Maneja técnicas de resolución de conflictos (arbitraje pedagógico, negociación y mediación escolar).
- Propicia el trabajo en red.
- Acoge observaciones y sugerencias.
- Posee un alto nivel de desarrollo de habilidades blandas.

IV. ORGANIGRAMA LICEO REPÚBLICA DE SIRIA



V. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL LICEO REPÚBLICA DE SIRIA

A. DOCENTES DIRECTIVOS

Cargo: Director(a).

Descripción de cargo: Al Director(a) le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. Debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los(as) estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, coordinar y supervisar a los diferentes actores que la conforman así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos, los planes y programas de estudios vigentes, considerando las características de sus estudiantes.

Funciones:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones en las áreas técnico pedagógico, administrativo y financiero del establecimiento educacional, para el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional.
2. Liderar la implementación exitosa del Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional.
3. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anuales de su unidad educativa.
4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, elevando el nivel de logros del rendimiento escolar de los estudiantes, y la calidad de los aprendizajes, cautelando el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios.
5. Cautelar la existencia y selección de recursos humanos idóneos para ejercer las funciones docentes y de asistentes de la educación.
6. Propiciar un ambiente de colaboración y de fluida comunicación, favoreciendo un buen clima organizacional y una sana convivencia institucional.
7. Informar oportunamente al personal de su dependencia de las normas legales y reglamentarias vigentes, supervisando su correcta aplicación.
8. Asumir la responsabilidad delegada de administración de recursos. 9. Integrar al Consejo Escolar en la planificación y seguimiento de las actividades institucionales, explicitado en un plan de trabajo anual.
10. Entregar Rendición de Cuenta e Informe de Cuenta Pública anual a la comunidad escolar y a la autoridad de la Corporación Municipal.

Cargo: Sub Director(a).

Descripción de cargo: Docente Directivo al que le corresponde apoyar al (la) Director (a) en la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. Debe subrogar al (la) Director (a) en su ausencia, y dirigir, conducir, programar, organizar, controlar y evaluar el cumplimiento y logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Desarrollo Institucional.

Funciones:

1. Subrogar a al (la) Director (a) en su ausencia.
2. Velar conjuntamente con el(la) Director(a) en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del nivel de logros en el aprendizaje de los(as) estudiantes.
3. Asesorar en la programación, organización, dirección, control y evaluación periódica

de las acciones financieras y administrativas.

4. Supervisar los recursos humanos idóneos acorde a cada función.
5. Cooperar en la selección y contratación del personal docente y asistente de la educación.
6. Coordinar el proceso de matrícula de la unidad educativa.
7. Resguardar y supervisar el uso correcto de las normativas legales y reglamentarias vigentes.
8. Velar por la utilización idónea de los recursos para las actividades programáticas y extra programáticas.
9. Organizar, planificar y evaluar los beneficios otorgados a favor de la asistencialidad de los(as) estudiantes.
10. Apoyar y asistir a las reuniones técnicas, consejos de evaluación y otros, ordinarios y extraordinarios.
11. Asistir a la reunión de coordinación con el equipo de gestión y/o círculo de calidad.
12. Asesorar las reuniones mensuales del Centro General de Padres.
13. Cooperar con la mantención de un buen clima organizacional con los diferentes estamentos de la comunidad escolar, otorgando las instancias para el diálogo permanente.

Cargo: Inspector(a) General.

Descripción de cargo: Docente Directivo responsable de los aspectos administrativos del establecimiento, velando porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Le compete representar y asesorar al (la) Director(a) en todas aquellas materias que requieran su presencia y colaboración.

Funciones:

1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del establecimiento educacional, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención del Estado.
2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
3. Controlar la disciplina del alumnado, profesores y personal administrativo exigiendo puntualidad y responsabilidad.
4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración.
5. Llevar los libros de control, registros de la función docente, hoja de vida de los alumnos y antecedentes por curso.
6. Programar y coordinar los horarios del personal que labora en el establecimiento, con horarios de clases y de colaboración del personal docente.
7. Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.

8. Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, centro de alumnos, centro de padres y apoderados.
9. Verificar la correcta confección de actas, certificados anuales de estudio y concentraciones de notas.
10. Supervisar y controlar la higiene y aseo general del establecimiento educacional.

B. DOCENTES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS

Cargo: Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica

Descripción del cargo: Docente superior responsable de asesorar a la Dirección en todo lo concerniente al programa curricular del establecimiento, la planificación, supervisión y evaluación del aprendizajes, investigación pedagógica y coordinación de proceso de perfeccionamiento docente, fortaleciendo un trabajo cooperativo del equipo docente. Es responsable de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica conformada por profesionales de apoyo, tales como Orientador(a), Psicólogo(a), entre otros.

Funciones:

1. Dirigir los procesos de enseñanza y de aprendizaje poniendo en práctica el enfoque de mejora continua, apuntando a un permanente desarrollo y progreso, velando por la sistematicidad y rigurosidad que permitirá obtener los resultados esperados.
2. Gestionar los procesos, movilizar recursos y generar las condiciones para el desarrollo de procesos efectivos de planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de los aprendizajes.
3. Integrar el Equipo Docente Directivo.
4. Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del Plan Anual de las actividades curriculares del establecimiento educacional.
5. Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares.
6. Asesorar, apoyar, reforzar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
7. Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los(as) estudiantes.
8. Cuidar la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de los Planes de Programas de Estudio.
9. Programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional.
10. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes si fuera necesario.

11. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente, diagnosticando necesidades de capacitación, y programar cursos en materias afines a la labor pedagógica.
12. Favorecer el desempeño innovador de los docentes, acorde a la modernización de la educación, asumiendo un mayor protagonismo y conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje, como de la investigación y experimentación educativa.
13. Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de la Unidad Técnico Pedagógica.
14. Dirigir los consejos técnicos de profesores.
15. Asesorar el proceso de selección y admisión de alumnos a la Enseñanza Técnico Profesional en los establecimientos que imparten este tipo de educación.
16. Coordinar las actividades propias de la SEP.

Cargo: Orientador(a)

Descripción del cargo: Profesional encargado de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educativa, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación a nivel individual y grupal.

Funciones:

1. Asesorar y supervisar a los profesores jefes y de asignatura en sus funciones de orientación y consejo de curso, como también, en las reuniones de padres proporcionándoles apoyo y material cuando sea requerido.
2. Coordinar el proceso de seguimiento de estudiantes y elaborar el panorama de posibilidades de continuación de estudios, según sean sus necesidades.
3. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
4. Conocer, analizar técnicamente e informar las circulares y otros documentos sobre orientación.
5. Colaborar con la familia para el ofrecimiento de ayuda profesional externa al estudiante cuando la circunstancia lo amerite.
6. Desarrollar con padres, estudiantes y docentes asesoría para la prevención y manejo de eventuales problemas de aprendizaje, de comportamiento, de convivencia escolar y adaptación escolar.
7. Promover, junto con docentes, proyectos de educación afectiva y sexual y otros que promuevan el desarrollo de la personalidad y valores de los estudiantes.
8. Orientar acerca de la búsqueda de soluciones de conflictos individuales, familiares y grupales y posterior derivación, si es necesario.

17

9. Atender las inquietudes de su competencia que le formulen padres, estudiantes y docentes.
10. Atender casos especiales de comportamiento y convivencia escolar que se presenten en el establecimiento.
11. Orientar a los padres y estudiantes en relación con los beneficios otorgados por las becas estatales y municipales.
12. Responsabilizarse del registro de hoja de vida, seguimiento académico, vocacional y personal de los estudiantes.
13. Coordinar actividades del Programa de Salud escolar de JUNAEB.
14. Responsabilizarse del Programa de Alimentación Escolar de JUNAEB.
15. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar y socializarlo con los distintos estamentos de la comunidad educativa. (ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR QUE EN ESTE CASO ES A MISMA PERSONA)
16. Dar a conocer y difundir el Manual de Convivencia escolar en la Comunidad Educativa.
17. Orientar a los estudiantes, junto al profesor jefe y la UTP, en la selección adecuada de asignaturas del Plan Diferenciado, según sus intereses y aptitudes.

C. COORDINADORES DOCENTES

Cargo: Coordinador(a) Programa Integración Escolar PIE

Descripción del cargo: Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el Proyecto de Integración Escolar comunal PIE.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo de los PIE.
3. Conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
5. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en los establecimientos educacionales.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes y transitorias.

8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos de educación especial, disponibles a través de la página web del Ministerio de Educación.
9. Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, en el marco de los PIE.
10. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los(as) estudiantes y sus familias.
11. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los(as) estudiantes.
12. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
13. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la o las comunidades educativas.
14. Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias para que cuenten con información oportuna de los establecimientos capaces de dar respuestas educativas de calidad a las necesidades educativas especiales que presenten sus hijos(as).
15. Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa de los PIE.
16. Asegurar asignación de horas cronológicas a los profesores de educación regular para el trabajo colaborativo.
17. El Coordinador de PIE del establecimiento podrá formar parte de la Unidad Técnica Pedagógica, facilitando así los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del establecimiento educacional.

Cargo: Coordinador(a) Nivel Pre básico(a)

Descripción del cargo: Profesional de la educación encargado(a) de coordinar las actividades definidas en la Unidad Técnico Pedagógica para el nivel pre escolar del establecimiento educacional

Funciones:

1. Orientar las actividades docentes de acuerdo a las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
2. Realizar acompañamiento en sala de cada curso, completando pauta de observación.
3. Orientar y revisar planificaciones de las educadoras de párvulos de cada curso.
4. Informar a Directora sobre la marcha del proceso educacional.
5. Encargado de Unidad Técnico Pedagógica, Educadoras y técnicos sobre los acompañamientos realizados.
6. Realizar retroalimentación con las educadoras sobre las visitas realizadas.

D. DOCENTES

Cargo: Profesor de asignatura

Descripción del cargo: Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad en forma continua y sistemática en el aula, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos según lo establecido en el Marco de la Buena Enseñanza.

Funciones:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando valores, actitudes y hábitos que contribuyan al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes, en concordancia con los Planes y Programas de Estudio de cada establecimiento educacional.
2. Conocer, actualizar, crear y utilizar procedimientos didácticos que favorecen los aprendizajes y competencias de orden superior, a través del uso eficiente y eficaz de la tecnología educativa.
3. Integrar su quehacer profesional y los contenidos de su asignatura, a la de otros docentes o especialistas desarrollando programas de trabajo en equipos interdisciplinarios, referidos a lo pedagógico y curricular.
4. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar el reglamento de evaluación del establecimiento educacional.
6. Registrar y completar diariamente las actividades realizadas en libro de clases, evaluaciones, calificaciones y las observaciones relevantes según corresponda.
7. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura en general, que use durante el desarrollo de sus clases.
8. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional.
9. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
10. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
11. Mantener al día documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
12. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.

13. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

Cargo: Profesor(a) Jefe

Descripción del cargo: Profesional de la educación que planifica, desarrolla y evalúa el proceso educativo en el que se desarrollan las actividades de los alumnos del curso bajo su responsabilidad.

Funciones:

1. Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso.
2. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de Jefatura de Curso y Orientación.
3. Establecer un clima propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes de su curso.
4. Conocer y respetar los intereses, necesidades y expectativas de los estudiantes de su curso, abordando dificultades o conflictos con apoyo de los otros profesionales del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar diferentes estrategias metodológicas y de evaluación.
6. Monitorear los procesos de aprendizaje de los estudiantes de su curso.
7. Potenciar en sus estudiantes sus fortalezas y contribuir en la superación de sus debilidades.
8. Brindar espacios para el aprendizaje colaborativo y mediar en el proceso educativo y de convivencia.
9. Involucrar a los apoderados del curso en el proceso de formación y aprendizaje de los estudiantes.
10. Conocer y aplicar metodología de resolución de conflictos que pudieran surgir involucrando estudiantes de su curso.
11. Involucrar a los estudiantes en las actividades del Establecimiento.
12. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
13. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura.
14. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional.
15. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
16. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
17. Mantener al día documentación relacionada con su función, entregando en forma

precisa y oportuna la información que le sea solicitada.

18. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
19. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

Cargo: Educadora de Párvulos

Descripción del cargo: Conduce el proceso de aprendizaje de los párvulos a través del diagnóstico, planificación, desarrollo y evaluación del programa de estudio según Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Funciones:

1. Conocer, comprender y aplicar el currículo de Educación Parvularia, enseñando los contenidos de los programas pedagógicos de dicho nivel educativo.
2. Conocer los objetivos de aprendizaje esperados en la Educación Básica, a fin de favorecer la progresión de aprendizajes y posibilitar una continuidad metodológica.
3. Conocer el currículo específico, y comprender cómo aprenden las niñas y niños cada disciplina.
4. Diseñar, planificar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje.
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.
6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo al contexto.
7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.
8. Aplicar métodos de evaluación para observar el progreso de los párvulos y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.
9. Orientar su conducta profesional de acuerdo a los criterios éticos del campo de la Educación Parvularia.
10. Comunicar oralmente y por escrito de forma efectiva en diversas situaciones asociadas a su quehacer docente.
11. Aprender en forma continua y reflexionar sobre su práctica, profundizando su conocimiento sobre el campo de la Educación Parvularia.
12. Construir relaciones de alianza con la familia y la comunidad.
13. Mantener relaciones profesionales colaborativas con distintos equipos de trabajo.
14. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales sobre el desarrollo y el aprendizaje de la autonomía, la identidad y la convivencia.
15. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones

fundamentales de las distintas áreas de desarrollo y sectores del aprendizaje. 16. Identificar factores protectores y de riesgo que pueden afectar el aprendizaje y el desarrollo, reconociendo aquellos que son susceptibles de ser atendidos en el contexto educativo para mejorar el bienestar de niñas y niños, y cuáles requieren intervención externa de especialistas.

17. Identificar intereses, motivaciones, necesidades educativas especiales y talentos específicos de sus estudiantes.

Cargo: Educadora Diferencial

Descripción del cargo: Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad, en forma continua y sistemática en el aula, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos de los estudiantes con necesidades educativas especiales, transitorias o permanentes.

Funciones:

1. Conocer y manejar las características de la persona y su desarrollo humano e identificar las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de los estudiantes, desde una perspectiva multidimensional.
2. Fundamentar su acción en los referentes teóricos y empíricos que orientan prácticas pedagógicas inclusivas, enfocadas en estudiantes con NEE, en los distintos niveles educacionales.
- 23
3. Diseñar y aplicar los procedimientos evaluativos idóneos que permiten comprender integralmente al estudiante que presenta NEE en su contexto escolar, familiar y comunitario.
4. Identificar las necesidades de apoyo de quienes requieren educación especial, en la diversidad de sus manifestaciones, considerando las barreras y facilitadores del aprendizaje y la participación.
5. Diseñar y aplicar los apoyos más adecuados a las particularidades de los estudiantes en su entorno, a partir de una toma de decisiones con el equipo de aula y los profesionales que el caso exija.
6. Articular la matriz curricular y los principios generales de la didáctica de las disciplinas, identificando los apoyos requeridos por estudiantes que presentan NEE, y potenciando junto al equipo de aula su aprendizaje y participación.
7. Adaptar, crear y utilizar los recursos de enseñanza y tipos de apoyos de acuerdo a las características del estudiante que presenta NEE, favoreciendo su desarrollo y participación en la escuela y otros contextos.
8. Utilizar estrategias para un aprendizaje de calidad de los conocimientos y habilidades

que mejor favorecen la autonomía, participación y calidad de vida de los estudiantes que presentan NEE.

9. Aplicar enfoques y modelos de prácticas pedagógicas colaborativas para conformar equipos de aula que ofrezcan respuesta educativa a la diversidad.
10. Generar relaciones interpersonales respetuosas y beneficiosas para el trabajo colaborativo dentro de la propia unidad educativa, con la familia y con las redes de la comunidad, orientado a la valoración de la diversidad y calidad de vida del niño, niña o joven que presenta NEE.
11. Promover el acceso, la participación y el aprendizaje de personas que presentan NEE.

Cargo: Psicopedagoga

Descripción del cargo: Profesional de la educación, que ejerce la actividad de su especialidad, en aula de recursos y aula común según las necesidades, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos de los estudiantes con necesidades educativas especiales, transitorias de los estudiantes que no están incorporados en el Programa de Integración Escolar y que requieren de apoyo. Y como asistente de la educación de apoyo al PIE en el proceso de Evaluación Diagnóstica Integral (EDI)

Funciones:

1. Conocer y manejar las características de la persona y su desarrollo humano e identificar las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de los estudiantes, desde una perspectiva multidimensional.
2. Fundamentar su acción en los referentes teóricos y empíricos que orientan prácticas psicopedagógicas inclusivas, enfocadas en estudiantes con NEE, en los distintos niveles educacionales.
3. Diseñar y aplicar los procedimientos evaluativos idóneos que permiten comprender integralmente al estudiante que presenta NEE en su contexto escolar, familiar y comunitario.
4. Identificar y evaluar las necesidades de apoyo de quienes requieren atención psicopedagógica en la diversidad de sus manifestaciones, considerando las barreras y facilitadores del aprendizaje y la participación.
5. Diseñar y aplicar los apoyos más adecuados a las particularidades de los estudiantes en su entorno, a partir de una toma de decisiones con el equipo de aula y los profesionales que el caso exija.
6. Utilizar estrategias psicopedagógicas para un aprendizaje de calidad de los conocimientos y habilidades que mejor favorecen la autonomía, participación y calidad de vida de los estudiantes que presentan NEE.

7. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
8. Generar relaciones interpersonales respetuosas y beneficiosas para el trabajo colaborativo dentro de la propia unidad educativa, con la familia y con las redes de la comunidad, orientado a la valoración de la diversidad y calidad de vida del niño, niña o joven que presenta NEE.
9. Monitorear la aplicación de evaluación diferenciada solicitada por profesional idóneo a alumnos con NEE que lo requieran y que no participen del PIE.
10. Promover el acceso, la participación y el aprendizaje de personas que presentan NEE.

Cargo: Docente del Proyecto Integración Escolar.

Descripción del cargo: Profesional de la educación, del área de educación diferencial, encargado de conducir el proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales permanentes y/o transitorias que se estudian en establecimientos educacionales regulares, en Educación Básica y Media

Funciones:

1. Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas y planificadas en el proceso de aprendizaje.
2. Impartir enseñanza teórico-práctica a los(as) estudiantes.
3. Evaluar y calificar a los(as) estudiantes, según los criterios técnicos.
4. Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
5. Desarrollar actividades dirigidas a estimular y desarrollar habilidades, destrezas y aptitudes sociales y de estudio en los(as) estudiantes.
6. Aplicar evaluaciones diagnósticas y evalúa los perfiles de los(as) estudiantes del grado anterior.
7. Realizar informes diagnósticos de estudiantes en forma individual y/o grupal.
8. Dirigir actividades complementarias a los(as) estudiantes tales como: dinámicas de grupos, exposiciones, trabajos de investigación, actividades recreativas, deportivas, entre otras.
9. Elaborar boletines informativos referentes a la evaluación y actuación de los(as) estudiantes en actividades complementarias.
10. Elaborar el material de apoyo necesario para el aprendizaje.
11. Asistir a reuniones de padres y representantes, eventos y otros.
12. Detectar problemas de aprendizaje y remitir al especialista de ser necesario.
13. Participar de los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del año escolar.

E. NO DOCENTES

Cargo: Fonoaudiólogo(a)

Descripción del cargo: Profesional encargado de evaluar, diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, deglución y audición de modo de prevenir, pesquisar y tratar a los estudiantes de los diferentes niveles educativos.

Funciones:

1. Evaluar cada uno de los niveles de lenguaje expresivo y comprensivo, articulación y función del habla, voz y deglución.
2. Detectar trastornos lingüísticos comunicativos de manera oportuna.
3. Entregar tratamientos fonoaudiológicos de manera continua y sistemática.
4. Entregar herramientas necesarias para una comunicación efectiva y retroalimentadoras a los(as) estudiantes.
5. Apoyar el desarrollo de la actividad en aula, en forma individual y grupal, asesorando al docente a cargo.
6. Integrar en forma activa y participativa el equipo multidisciplinario del establecimiento educacional.
7. Aplicar pruebas o instrumentos de carácter formal o informal con el fin de facilitar la información previa al diagnóstico definitivo.
8. Apoyar a los estudiantes y sus familias a través de entrevistas, entrega de informes y sugerencias de acción durante la intervención.

Cargo: Terapeuta Ocupacional.

Descripción del cargo: Profesional que aborda la ocupación del(la) estudiante, enfocado principalmente en la adquisición de hitos del desarrollo que le permitan realizar un juego acorde a su edad que fortalezca su participación en el sistema educacional, su funcionalidad en el desempeño de las tareas, actividades escolares y de la vida diaria.

Funciones:

1. Evaluar hitos del desarrollo, juego, actividades de vida diaria, cognitivas, motoras, familiares, ambientales, entre otras.
2. Realizar intervención individual y grupal dentro y fuera de la sala de clases.
3. Generar adecuaciones curriculares cuando es requerido.
4. Efectuar visitas e intervenciones domiciliarias.
5. Confeccionar, recomendar y capacitar en el uso de ayudas técnicas.
6. Realizar intervenciones específicas en habilitación y rehabilitación.
7. Hacer psicoeducación, consejería a padres y apoderados.
8. Realizar intervención en base a las necesidades de los(as) estudiantes, ya sean

cognitivas, conductuales, motoras, sensoriales y/o mixtas.

9. Generar un trabajo en conjunto con el personal docente, potenciando aún más el desarrollo ocupacional del niño dentro de un contexto educacional.

Cargo: Psicólogo (a)

Descripción del cargo: Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los(as) estudiantes que presentan necesidades derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades.

Funciones:

1. Brindar atención psicológica individual y grupal a los(as) estudiantes.
2. Realizar intervención psicoeducativa.
3. Realizar evaluación para la integración escolar y la convivencia.
4. Elaborar informes sobre evaluaciones y o intervenciones realizadas.
5. Detectar necesidades de apoyo de los(as) estudiantes.
6. Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran apoyo psicológico.
7. Realizar talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés para la comunidad educativa relacionados con el área.
8. Planificar y elaborar programa de trabajo en conjunto con otros profesionales de la Unidad Técnica Pedagógica.

Cargo: Encargado(a) de Convivencia

Descripción del cargo: Profesional encargado de guiar la elaboración del Plan anual de Gestión de la Convivencia Escolar.

Funciones:

- Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- Es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- Debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Debe informar sistemáticamente al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención

de la violencia.

Cargo: Bibliotecaria.

Descripción del cargo: Profesional o técnico encargado de gestionar, administrar y coordinar los recursos didácticos de la biblioteca del establecimiento,

Funciones:

1. Registrar todo el material a su cargo llevando un control de archivos existentes.
2. Clasificar y catalogar las obras según las normas que faciliten su consulta. 3. Habilitar ficheros para su mejor empleo.
4. Llevar un registro de préstamo de libros, textos y materiales.
5. Orientar al alumnado en la búsqueda de material informativo y bibliográfico, para trabajos, investigaciones o tareas.
6. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
7. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

Cargo: Técnico en Educación de Párvulos y Asistente de Aula:

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado de apoyar a la Educadora de Párvulos y/o Profesores de Primero Básico en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del programa educativo de dicho nivel.

Funciones:

1. Apoyar a la Educadora de Párvulos y/o profesores de Primero Básico.
2. Diseñar y elaborar materiales y recursos de actividades diarias.
3. Apoyar en el orden y la disciplina de grupo.
4. Realizar labores de asistencia en la higiene, alimentación y orden de los niños y niñas.
5. Acompañar y apoyar a la Educadora de Párvulos y/o Profesores de Primero Básico en el ingreso y la salida de los estudiantes.

Cargo: Inspector(a) de patio

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado(a) de mantener una buena convivencia y disciplina escolar al interior del establecimiento educacional, colaborando con las necesidades de los estudiantes y el personal docente.

Funciones:

1. Vigilar el comportamiento de los(as) estudiantes, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento educacional.
2. Velar por el clima y la buena convivencia escolar.

3. Colaborar en la gestión administrativa indicada por su superior jerárquico.
4. Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella.
5. Informar y gestionar acciones de atención médica y/o de primeros auxilios en caso de accidente escolar, cuidado de estudiantes enfermos y comunicación al hogar.
6. Colaborar en actividades docentes y administrativas: libros de clases, asistencia
7. diaria, asistencia mensual, horario de clases, control de justificativos e inasistencias, dar salida diaria, anotaciones, mantener actualizada la documentación de estudiantes, pases escolares, matrícula, formación de cursos, atención de cursos sin profesor.
8. Controlar presentación personal, vocabulario y actitudes de los(as) estudiantes.
9. Velar por el buen aseo y cuidado de las dependencias de su sector, y responsabilizarse por el inventario a su cargo.

Cargo: Secretaria.

Descripción del cargo: Asistente de la educación que gestiona, desarrolla y coordina las actividades administrativas llevando control de los archivos existentes e implementando los sistemas de comunicación interna y externa.

Funciones:

1. Informar diariamente la correspondencia, circulares u otros recibidos a su superior jerárquico.
2. Recibir, registrar y archivar correspondencia recibida y despachada diariamente.
3. Coordinar las entrevistas de Dirección, Subdirección y administración.
4. Mantener actualizados archivos con antecedentes del personal del establecimiento.
5. Confeccionar oficios, certificados, actas y otros documentos requeridos.
6. Envío y recepción de correos electrónicos.
7. Registrar licencias médicas y permisos administrativos otorgados al personal.
8. Atender llamados telefónicos y mantener cuaderno de recados.
9. Ingresar datos e información a programas de computación vigente.
10. Atención a público en general y a padres y apoderados.
11. Coordinar fechas de entrevistas a alumnos(as) y apoderados nuevos, en período de proceso de matrícula.
12. Apoyar la gestión administrativa de la Dirección, Jefe UTP y otros profesionales.
13. Apoyar en control de la presentación personal, vocabulario y modales de los alumnos(as).
14. Responsabilizarse por el inventario a su cargo.

Cargo: Soporte informático

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado del laboratorio de computación, de administrar y mantener los recursos materiales de informática

promoviendo la integración de las TICs que facilitan la labor docente.

Funciones:

1. Planificar, desarrollar, supervisar y evaluar acciones en el área de informática del establecimiento educacional.
2. Gestionar la adquisición de recursos TICs.
3. Coordinar las acciones de Enlaces, su implementación y desarrollo.
4. Mantener operativos los sistemas computacionales de todo el establecimiento educacional, verificando diariamente el uso correcto de computadores e impresoras.
5. Atender cursos en Sala o Laboratorio de Computación.
6. Solucionar problemas que presenten los equipos de profesores, colaborando en actividades docentes.
7. Cooperar en labores administrativas en periodos de postulación y matrícula y cuando su superior jerárquico lo requiera.
8. Fiscalizar aseo y cuidado de las dependencias, responsabilizándose por inventario a su cargo.

Cargo: Recepcionista.

Descripción del cargo: Asistente de la educación encargado de atención de público en general, recibir y responder consultas y entregar la información básica.

Funciones:

1. Atender e informar al público, derivando cuando sea necesario a la oficina que corresponda.
2. Atender el teléfono y traspasar llamadas a la oficina que corresponda.
3. Control de ingreso y salida de los(as) estudiantes.
4. Tocar el timbre para el inicio de la jornada, cambios de hora, y recreos.
5. Controlar la entrada y salida de visitas, vendedores y proveedores.
6. Controlar presentación personal, vocabulario y actitudes de las alumnas.
7. Fiscalizar aseo y cuidado de las dependencias de su sector, responsabilizándose por el inventario que tiene a su cargo.
8. Colaborar en actividades docentes y administrativas, y desempeñar otras funciones de apoyo cuando sea necesario.

Cargo: Encargado de fotocopias

Descripción del cargo: Asistente de educación encargado del área de copiado y multicopiado, de documentos y pruebas que se le entregan en carácter de confidencialidad,

para apoyar o complementar el proceso de aprendizaje de los(as) estudiantes.

Funciones:

1. Coordinar con Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y Dirección, el material a duplicar en multicopiadora.
2. Entregar material duplicado separado y ordenado a los diferentes estamentos y docentes.
3. Velar por la mantención diaria de máquinas multicopiadoras. coordinando con Servicio Técnico a la brevedad posibles desperfectos.
4. Control y existencia de los insumos necesarios para el multicopiado, coordinando con Administración en el abastecimiento de los materiales requeridos.
5. Fiscalizar aseo y cuidado de las dependencias responsabilizándose por el inventario que tiene a su cargo.
6. Fotocopiar el material solicitado por estudiantes y personal del establecimiento educacional, según recibo de contabilidad.

Cargo: Auxiliar de servicios menores.

Descripción del cargo: Asistente de Educación encargado de labores relacionadas con vigilancia, cuidado, aseo y mantención del mobiliario y dependencias del establecimiento.

Funciones:

1. Realizar labores de aseo, orden y mantención de las dependencias e infraestructura del establecimiento educacional, en el interior y exterior del edificio.
2. Realizar labores de riego y aseo de jardines.
3. Realizar mantenciones menores en el área de la gasfitería, electricidad y pintura, y en caso de no poder resolver reparaciones o desperfectos, dar aviso a superior jerárquico.
4. Trasladar mobiliario y otros cuando le sea solicitado.
5. Realizar labores de aseo, orden y mantención de dependencias e infraestructura de internado.
6. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero o de cuidador nocturno del establecimiento educacional.
7. Retirar, franquear y repartir mensajes, correspondencia y otros que le sean encomendados.
8. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación, limpieza de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
9. Responsabilizarse por el inventario de aseo que tiene a su cargo.

Cargo: Profesor Orquesta Infantil de Niños de Ñuñoa, Colegio República de

Siria Descripción del cargo: Profesional especialista en Dirección de Orquesta

Funciones:

1. Dirección , organización de la Orquesta de Niños
2. Planificar repertorio para la ejecución de las piezas musicales
3. Coordinar y dirigir la asesoría de profesores de instrumentos
4. Planificar y ejecutar ensayos con los estudiantes
5. Asistir y dirigir las presentaciones de la Orquesta programadas con el Colegio. 6. Asistir y dirigir presentaciones de la Orquesta fuera del Establecimiento 7. Detectar nuevos integrantes de la Orquesta a fin de otorgar continuidad al trabajo permitiendo la renovación de sus integrantes.

VI. MECANISMOS DE DIFUSION DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El Proyecto educativo Institucional (PEI) requiere ser conocido por toda la Comunidad Escolar. Los mecanismos diseñados para esta difusión son los siguientes:

- Publicación actualizada en la página web oficial del Establecimiento (www.colegiosiria.cl) del Proyecto Educativo Institucional.
- Publicación de Visión y Misión del Colegio en todas las dependencias del Establecimiento.
- Distribución de cartillas plastificadas con un resumen del PEI a los diferentes integrantes de la Comunidad Escolar.
- Inclusión del lema del Colegio “Estudiando se abren caminos” en toda la papelería y documentos oficiales del Colegio.
- Jornada de Directivas de Cursos, junto al Centro de Padres donde se reflexionará sobre el PEI del Colegio.

VII. EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

- Los procesos de evaluación y retroalimentación del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional se realizarán a través del Consejo Escolar, donde se garantiza la efectiva participación de los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa. En dicha instancia de participación se incluyen Docentes Directivos, Profesores, Asistentes de la Educación, representante del Centro de Estudiantes, representante del Centro de Padres y Apoderados y representante del sostenedor de la Corporación De Educación de Ñuñoa. Además, cualquier modificación al PEI, según la ley 19.979 de la Jornada Escolar Completa las modificadores debe ser informada al Consejo, sin perjuicio de la aprobación del mismo.
- Una vez al año, también se informará sobre la ejecución del Proyecto Educativo Institucional a los Centros de Padres y apoderados de la Sede Básica y Sede Media de nuestro Establecimiento.
- Una vez al año, también se realizará una encuesta de opinión a estudiantes y apoderados con el fin de poder tomar decisiones futuras en los procesos de mejora de este instrumento educativo que permite aunar tanto criterios administrativos como pedagógicos y proyectarnos en forma conjunta con la Comunidad Escolar, dando cumplimiento a los objetivos educacionales y valóricos enunciados en nuestro PEI.