



**Magister En Educación Mención Gestión De Calidad  
Trabajo De Grado II**

**Diagnóstico Institucional Y Plan De Mejoramiento Educativo  
Colegio Javiera Carrera**

**Profesor Guía: Pedro Rosales Villarroel**

**Alumnos: Jorge Avilés González  
Marco Guzmán Concha**

**La Serena – Chile, Marzo 2019**



**Diagnóstico Institucional Y Plan De Mejoramiento Educativo**  
**Colegio Javiera Carrera**

## ÍNDICE

<b>Título.....</b>	<b>Pág. 1</b>
<b>Índice.....</b>	<b>Pág. 2</b>
<b>1.- Abstract.....</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>2.- Introducción.....</b>	<b>Pág. 4</b>
<b>3.- Marco Teórico.....</b>	<b>Pág. 5</b>
<b>4.- Dimensionamiento del Establecimiento.....</b>	<b>Pág. 8</b>
<b>5.- Análisis del Diagnóstico Situacional (áreas y dimensiones).....</b>	<b>Pág. 15</b>
<b>6.- Desarrollo de los Descriptores (evidencias y niveles).....</b>	<b>Pág. 58</b>
<b>7.- Análisis de los Resultados.....</b>	<b>Pág. 60</b>
<b>8.- Plan de Mejoramiento.....</b>	<b>Pág. 89</b>
<b>9.- Bibliografía.....</b>	<b>Pág. 101</b>

## 1. ABSTRACT

El Proyecto Educativo Institucional tiene como propósito presentar el accionar de la institución educativa, centrada en un trabajo en equipo que permita generar ambientes de aprendizajes activos y significativos para los estudiantes, con un diseño organizacional flexible que sitúe a directivos, profesores y estudiantes como protagonistas reales del quehacer pedagógico; en el que cada uno conozca y se comprometa con sus roles, funciones y cumplimiento de ellos, posibilitando a los alumnas y alumnos de nuestra Escuela desarrollar competencias necesarias para enfrentar los estudios de la educación media y/o la vida del trabajo.

El presente documento es el fruto del trabajo en conjunto de los diversos actores de la comunidad educativa, de jornadas de reflexión del personal de la Escuela, de talleres con los estudiantes, del trabajo realizado con los padres, apoderados y del aporte constante del Consejo Escolar. Se han considerado las normas vigentes, las nuevas leyes de educación, las necesidades de la comunidad escolar, el contexto en el cual se encuentra nuestra escuela y en el cual se desenvuelven los estudiantes.

En el presente documento, se contemplarán las acciones, procedimientos y estrategias necesarias para aprehender, sentir y llevar a cabo los propósitos y objetivos de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

## **2. INTRODUCCIÓN**

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) que se presenta a continuación constituye un instrumento de gestión participativa de carácter dinámico que refleja la Historia, Visión, Misión y Objetivos estratégicos del colegio Javiera Carrera.

El Proyecto Educativo Institucional se construye socialmente, por lo cual refleja las distintas fases del cambio educativo que se generan en la organización escolar a partir de los intereses, anhelos, valores y definiciones filosóficas de las personas que componen nuestra comunidad educativa.

El diseño que se presenta corresponde al proceso de actualización año 2018; en su elaboración participaron en forma organizada los diferentes estamentos de nuestra comunidad educativa, es decir, equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, alumnos y alumnas del establecimiento. Este trabajo se vinculó con los lineamientos del Ministerio de Educación, valorándolo como eje fundamental para la planificación estratégica con foco en los aprendizajes. Una vez conocido el diseño del PEI a utilizar, se implementaron instancias de participación tales como jornadas de reflexión pedagógica, consejos docentes de ciclo, reuniones de Asistentes de la Educación, Debates de estudiantes y Talleres para Padres y Apoderados con carácter representativo y colaborativo entre los distintos actores.

El diseño contemplo etapas de Diagnostico, Planificación, Implementación y Evaluación por parte de la comunidad educativa.

Su operacionalización a través de un Plan de Desarrollo Estratégico de carácter anual permitirá la contextualización y, su pertinente evaluación como sus ajustes a los objetivos planteados.

El presente instrumento tendrá una vigencia de cuatro años desde su aprobación por parte del sostenedor, no obstante, queda a criterio de la propia comunidad escolar, representada por el Consejo Escolar, realizar las actualizaciones correspondientes y necesarias para su permanente representatividad cada año.

### **3. MARCO TEÓRICO**

“Para determinar el sentido de una tarea es fundamental contar con un buen diagnóstico institucional, esto garantiza tanto los cambios necesarios para lograr los objetivos propuestos como el compromiso de los actores que deben realizarlos”. Fullan (1993), Según este autor, así es como lo sugieren las investigaciones respecto a las fuerzas que rigen los cambios en educación, donde se destaca el rol que desempeñan las personas implicadas y las instituciones en que éstas actúan, en el origen y el mantenimiento de cualquier transformación educativa. El diagnóstico institucional que se realizará en la institución educacional antes reseñada se instala en el desafío que plantea la Ley de Subvención Escolar Preferencial bajo la cual subyace la férrea convicción de que todos los niños, niñas y jóvenes pueden aprender, y que es responsabilidad del sistema educativo generar las condiciones para que ello ocurra, sin distinción de edad, clase, sexo, pertenencia étnica u otros (Ministerio de Educación, 2009) De acuerdo a lo planteado por el Ministerio de Educación los sostenedores que suscriben el Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, deben elaborar y presentar a este organismo un Plan de Mejoramiento Educativo que incluya acciones en las áreas de gestión del currículum, liderazgo escolar, convivencia escolar y gestión de recursos para todos los niveles de Educación Básica. Dicho Plan de Mejoramiento debe estar necesariamente precedido por un diagnóstico institucional que aborde el análisis de las áreas señaladas y en el que participen todos los actores de la comunidad educativa. Paralelamente a las áreas señaladas, se establecerán evaluaciones diagnósticas de velocidad lectora y comprensión lectora, en el entendido de que esta es información crucial para determinar las metas anuales de aprendizaje. En este ámbito, los resultados de las evaluaciones nacionales muestran que el 40% de los niños y niñas de nuestro país no superan los niveles iniciales de lectura, aún más, en la población con mayores déficits socioculturales, el 60% de los menores de 10 años no alcanza a comprender lo que lee (Ministerio de Educación, 2009). Ante este panorama,

existe la necesidad de tomar medidas efectivas para revertir esta situación, dado que la lectura es la base que posibilita o dificulta cualquier aprendizaje pues es una de las competencias que más impacto tiene en el desarrollo de las personas, en el aprendizaje de los contenidos curriculares, en la adquisición de habilidades sociales y en el desarrollo del pensamiento, entre otros aspectos. El trabajo de diagnóstico es la primera etapa del Plan de Mejoramiento, puesto que se espera que la información obtenida en las diversas áreas constituya las líneas de base para la fijación de metas y acciones de este. En este mismo contexto, el diagnóstico propuesto constituye una exigencia del Ministerio de Educación pues en el marco de la Ley 20.248 todos los establecimientos educacionales suscritos al Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Académica fueron clasificados en Autónomos, Emergentes y En recuperación, ello conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 18.9625.

Entre otras, estas bases legales regulan y dan soporte jurídico al PEI:

- Ley 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza (LOCE).
- D.F.L. N° 2 de 1998, Ley de Subvenciones.
- Decreto N° 439/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico
- Decreto N° 256/2009, modifica al Dcto. N° 40, Marco Curricular
- Decreto N° 170/2009 Educación Especial (Programa de Integración Educativa)
- Decreto N° 511/97, sobre Evaluación en enseñanza básica y Dctos. Modificatorios.
- Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el

ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvularia.

- Ley 20.536 sobre Violencia escolar.
- Decreto N° 24 de 2005 Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
- Ley N° 19.532 de 1997, que crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna.
- Ley N° 19.979 que modifica Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N° 19.979 (Artículos 6°,7°,8° y 9° referidos a los Consejos Escolares)
- Ley N° 19.997 de 2005, modifica ley N° 19.961 sobre Evaluación Docente.
- Ley N° 20.248 /01-02-2008 sobre Superintendencia de Educación Pública
- Decreto N° 235/ 13-04-2008 que reglamente la SEP.
- Decreto exento N°511 de evaluación y promoción.
- Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.

#### **4. DIMENSIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

<b>Director(a)</b>	Carla Silvana Ruiz Neira.
<b>Dirección del Establecimiento</b>	Av. Francisco De Aguirre N° 141
<b>R.B.D.</b>	532-2.
<b>Comuna</b>	La Serena
<b>Fono</b>	51-2782651 - 51-2406301
<b>E-mail</b>	colegiojavieracarrera@corporacionggv.cl
<b>Fecha de creación del Establecimiento Educativo</b>	El 1° de Julio de 1884
<b>Decreto Cooperador de la Función Educativa del Estado</b>	510
<b>Dependencia</b>	Corporación Municipal Gabriel González Videla
<b>Nivel y Modalidad</b>	Educación Parvularia y Educación General Básica.
<b>Planes y Programas</b>	Bases Curriculares y Programas de Estudios MINEDUC

#### **4.1 Reseña Histórica:**

El Colegio “Javiera Carrera”, está ubicado en el Sector Centro de la Ciudad, cumpliendo en la actualidad 134 Años, entregando Educación Básica a estudiantes de la Comuna de La Serena. Este establecimiento considera el aspecto socio cultural diverso en el que se desenvuelven los niños y adolescentes, por lo que valida y proyecta una visión laica, progresista e inclusiva.

El colegio Javiera Carrera inició su trayectoria educacional el 1º de Julio de 1884 en una antigua casona ubicada en calle Eduardo de La Barra de la ciudad de La Serena, con la nominación de Escuela Mixta N° 1, siendo su primera Directora la Sra. Fabiana de Jesús Ramírez.

Luego pasa a llamarse Escuela Mixta N° 13 en 1910, siendo elevada al grado de Escuela Superior en 1918. En ese año cambia su Número y se le asigna el N° 11 y continúa funcionando en su antiguo local. En 1940 pasa a ocupar el local en donde actualmente funciona y se le fusiona la Escuela N° 7. Se amplía en 1951 al anexar un ala más y un tercer piso de tipo Colonial.

En 1964 ingresa a Organización Internacional para la Ciencia la Educación y la Cultura “UNESCO” quedando de este modo asociada hasta nuestros días. Con la promulgación del Decreto de la Carrera Docente, (1978) recibe la nominación D–N° 15 y a la vez se crea la Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.).

Durante Enero de 1982 el Establecimiento es traspasado a la Corporación Municipal “Gabriel González Videla”. Siempre con la clasificación D -15. Enero de 1984 recibe la nominación de Colegio “Javiera Carrera”. En el año 2004 se anexa un Edificio Nuevo por implementación y adecuación de la Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) una construcción moderna de tres pisos con salas de Multiusos, Comedores, Aulas de Primer y segundo nivel de Transición. Servicios Higiénicos y un Ascensor para los estudiantes que presentan movilidad reducida. El 7 de Septiembre del año 2015, mediante Sistema de Alta Dirección Pública, asume el cargo de Directora del Colegio Javiera Carrera la Sra. Carla Silvana Ruiz

Neira, Magíster en Gestión y Liderazgo Educacional, de profesión Educadora Diferencial y Educadora de Párvulos, quien lidera actualmente el establecimiento.

#### **4.2 Síntesis de Antecedentes del Entorno:**

Nuestro establecimiento es un colegio ubicado en el centro urbano de la ciudad de La Serena, su matrícula inicial en el año 2018 es de aproximadamente 506 alumnos, la población estudiantil en un 95%, no es propia del sector circundante a la escuela, corresponde a sectores poblacionales, distantes a lo menos a diez kilómetros como promedio y pertenece según el indicador socioeconómico, a clase media baja. Ofrece una cobertura en los niveles de prekínder a octavo básico en jornada escolar completa, asistencialidad en alimentación y programas de salud dental, prevención de drogas, alcohol y apoyo psicológico, como así mismo, cuenta con una importante diversidad de espacios extraprogramáticos en el área del deporte, la cultura, el arte y la ciencia, como apoyo JEC y financiado por ley Subvención Especial Preferencial.

El colegio posee una infraestructura sólida, con amplias salas de clases, pasillos, tres edificios que rodean un patio central. Posee una entrada principal y una vía de escape para desplazamiento de vehículos. Cuenta con bibliotecas, laboratorios, salas temáticas de matemática, inglés, música y educación física y salud, salón de actos, comedor, multicancha y patio preescolar. Además, es un lugar de fácil acceso, central y con movilización expedita.

#### **4.3 Síntesis de Antecedentes Pedagógicos:**

El Colegio Javiera Carrera de La Serena, es dependiente de la Corporación Municipal Gabriel González Videla. Su matrícula efectiva es de 506 estudiantes en Jornada Escolar Completa, distribuidos en un total de 18 cursos, 2 de Educación

Parvularia y 16 de Enseñanza Básica.

El nivel socioeconómico promedio es de carácter Medio bajo, con un promedio de ingreso familiar cercano a \$250.000, siendo el índice de vulnerabilidad de 72.7 en Educación Básica y 27.3 en Educación Parvularia.

Los Indicadores Históricos de Calidad del Colegio (2015-2017) evidencian en su aprobación (88%), Repitencia (12%); asistencia media (86%); deserción (13%) una cobertura curricular del (80%)y un nivel de cumplimiento (90%). Su rendimiento promedio es de (5.3), Los alumnos egresados (100%).

El colegio cree que todo ser humano posee un potencial a desarrollar, que las condiciones distales como medio ambiente familiar, socioeconómico, socio culturales, o que presente alguna limitación cognitiva o motriz, todos pueden aprender en la medida que tenga el apoyo y el acompañamiento necesario, mediado y práctico.

Todas las estrategias educacionales y sociales, expresadas en los planes de apoyo con que cuenta el trabajo de gestión escolar, van en apoyo a cubrir las necesidades socios culturales y pedagógicos de sus estudiantes y familias, orientación a los padres y apoderados en la tarea de formación valórica, promoviendo una comunidad escolar participativa y comprometida.

Por lo anterior, y conociendo previamente las condiciones de recibir una población estudiantil cuyos factores distales son relevantes, social y culturalmente, el trabajo pedagógico que propone el Colegio es:

Primero, determinar las características personales, referente a su estilo de aprendizaje, su potencial y habilidades, para luego comprometer al apoderado en el proceso de aprendizaje de su hijo o hija, pupilo o pupila.

Segundo, el proceso de acompañamiento del alumno y alumna también contempla la promoción de la autoestima; y junto con ello, lograr que, en su mentalidad y el reconocimiento de sí mismo, se desarrolle un grado superior de autoconocimiento

y valoración positiva de su persona, que tenga conciencia del autocuidado y lo ponga en acción en su vida escolar, en la convivencia diaria en su escuela, hogar y comunidad.

Tercero, el proyecto educativo del colegio cree en una pedagogía centrada en el rol activo que tiene el alumno en relación con su aprendizaje y el maestro o maestra como un profesional de la educación en su rol como mediador de los aprendizajes.

Cuarto, el colegio cree que una amplia variedad de estrategias de enseñanza y experiencias metodológicas diversas, considerando las diferencias individuales, como reconocer que existen distintos estilos de aprendizaje en los estudiantes, estimulan la participación activa de los alumnos en su propio proceso educativo.

Quinto, la evaluación de los estudiantes es considerada dentro del proceso de enseñanza aprendizaje. Por ende, será utilizada como un elemento de diagnóstico, monitoreo y retroalimentación inmediata y continua, por parte del profesor, quien, a través de un calendario diseñado previamente, aplicará diversos instrumentos para evaluar de los trabajos prácticos, las tareas y pruebas, que evidencian los niveles de logro de los estudiantes.

#### **4.4 Líneas de Acción, Programas y/o Proyectos Específicos:**

Dado que la educación es una responsabilidad ciudadana, del estado y de todas las organizaciones sociales y empresariales, existe apoyo y orientación a Colegio Javiera Carrera de diversos Proyectos y Programas que se orientan a la educación integral, de calidad y con igualdad de oportunidades para los y las estudiantes de nuestra escuela.

Los proyectos que a la fecha se encuentran en funcionamiento en la Institución Escolar se describen a continuación:

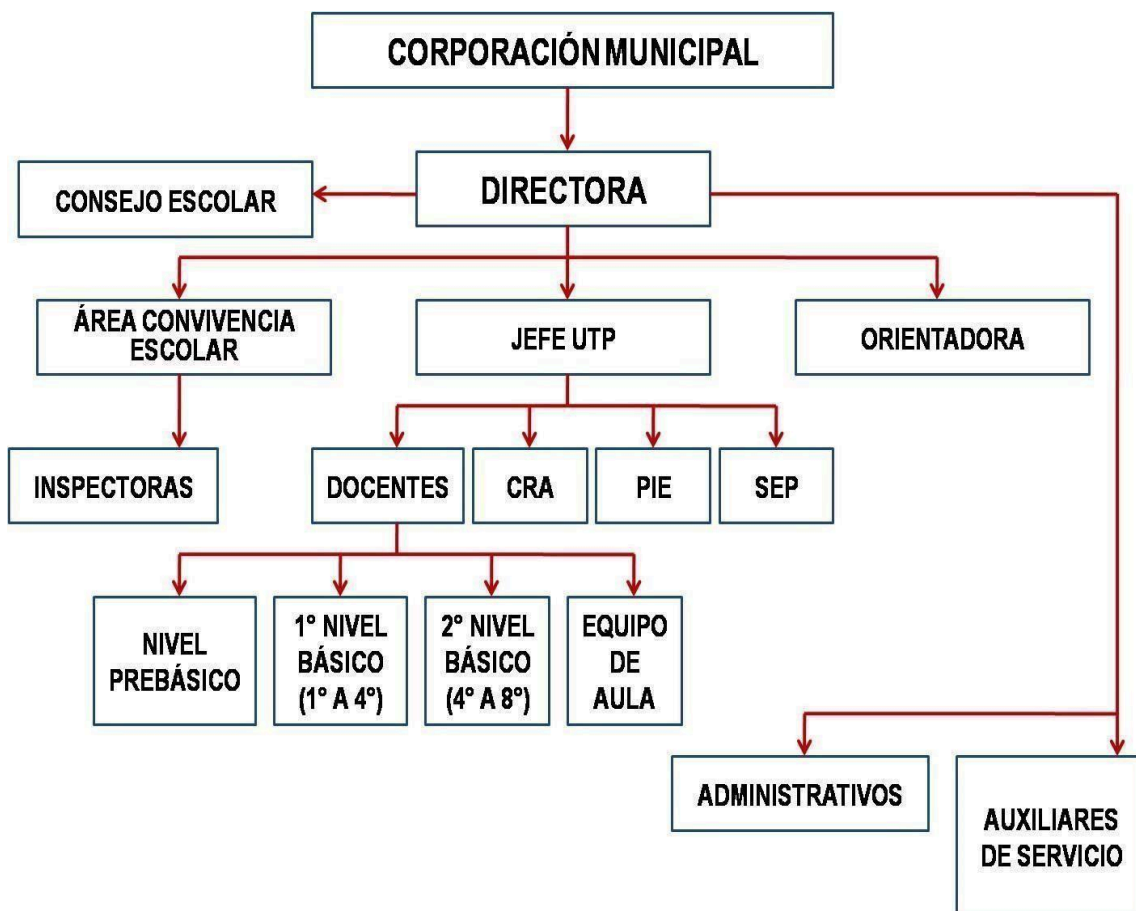
1. **Jornada Escolar Completa:** En el año 2002 se instala e implementa la JEC, con el propósito de beneficiar a los estudiantes de prekínder a octavo año básico, con una mayor permanencia en el establecimiento, evitando situaciones de riesgo social y aprovechamiento del tiempo en actividades físicas, artísticas, deportivas y sociales que les permitirán desarrollar sus habilidades, capacidades y competencias.
2. **Enlaces abierto a la Comunidad:** Desde el año 2002 la sala de informática es abierta a la comunidad, permitiéndoles a los padres y apoderados capacitarse en el manejo de las tecnologías y poder así apoyar su crecimiento personal, laboral y apoyo en las tareas escolares de sus hijos.
3. **Previene - Senda:** Aporta con el Programa “Continuo Preventivo” de prevención del consumo de drogas, aplicándose en enseñanza prebásica “En busca del Tesoro”, NB1-NB2 “Marori y Tutibú” y de NB3 a NB6 “Quiero Ser”, textos que ayudan a profesores, estudiantes y apoderados con herramientas de fortalecimiento de las capacidades personales y prevención de situaciones de riesgo.
4. **Escuela Abierta de Verano (Junaeb):** Favorece a los y las estudiantes de NT1 a NB6 de nuestra comunidad que durante el mes de enero y a veces febrero tienen la oportunidad de recrearse, practicar deportes y recibir alimentación, con la coordinación y monitoria de profesionales de la educación.
5. **Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Educativa:** Es un programa de gobierno para las escuelas focalizadas que permite realizar un análisis a fondo de las prácticas realizadas en el establecimiento para posteriormente elaborar un proyecto de gestión. La escuela se encuentra en la segunda etapa de realización de su proyecto.

6. **Programa de apoyo a los Primeros Básicos:** El Mineduc proporciona a los establecimientos educacionales que cuenten con primeros básicos de 35 o más alumnos, recursos para la contratación de asistentes de sala.
7. **Programa Habilidades para la Vida (Junaeb):** Está dirigido a niños y niñas de prebásica y del primer ciclo básico, sus padres y el equipo docente. Tiene como objetivo contribuir a aumentar el éxito en el desempeño escolar elevando los niveles de aprendizaje y disminuyendo la repitencia y el abandono escolar. A largo plazo, persigue elevar el bienestar psicosocial, competencias y habilidades personales y prevenir futuros daños en salud mental. Trabaja en detección y prevención del riesgo, promueve estrategias de autocuidado, el clima positivo en el aula desarrolla habilidades para la convivencia y activa la red comunal.
8. **Programa Corporación Nacional de Medio Ambiente (CONAMA):** La escuela se encuentra certificada en la categoría del nivel de excelencia en relación con la conservación y cuidado del Medio Ambiente.
9. **Ley Subvención Escolar Preferencial (SEP):** Es la ley que ofrece la oportunidad de acceder a una subvención adicional para establecer mejores condiciones de educación a los estudiantes vulnerables de nuestro país. La escuela cuenta con un Plan de Mejora que se realiza y evalúa anualmente por el Mineduc.
10. **Fundación Astoreca:** Proyecto de mejoramiento de la calidad de la Educación.
11. **Programa de Integración Escolar (PIE):** Programa del Mineduc para incorporar recursos y especialistas que apoyan a los y las estudiantes con necesidades educativas especiales, mediante adecuaciones curriculares, organización del contexto educativo y/o apoyo personalizado.

## 5. ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

### 5.1 DIMENSIÓN ORGANIZATIVA OPERATIVA

#### 5.1.1 Organigrama



## **5.2 Roles y Funciones**

Cada uno de los actores que componen nuestro establecimiento educacional requiere contar y/o desarrollar competencias que posibiliten ser agentes del cambio que se quiere promover de acuerdo con la Misión, Visión y Sellos Institucionales. Para ello resulta ordenador contar con el diseño de perfiles, roles y funciones claros y consensuados.

La definición de roles y funciones permite orientar el proceso desde la selección, inducción hasta la evaluación de los distintos actores en referencia a su labor y gestión al interior del colegio. La definición de roles y funciones de los actores de cada estamento de nuestro colegio contribuye al mejoramiento continuo del clima organizacional porque clarifica sus actuaciones en relación al desempeño de cada integrante en el Establecimiento Educacional, por esto es importante ajustarlos a la realidad cambiante del colegio y a los ajustes posibles de su Misión en el proceso de mejoramiento institucional continuo y los lineamientos emanados del Ministerio de Educación y la Agencia de la Calidad.

### **DIRECTOR(A):**

Es la profesional de la educación responsable de la dirección, gestión y funcionamiento del Establecimiento Educacional de acuerdo con las normativas determinadas por el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y Agencia de la Calidad.

### **Roles y Funciones**

- Liderar la formulación, actualización y gestión del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo y los distintos reglamentos del Colegio.

- Representar al Establecimiento Educacional en ceremonias y actividades de difusión del Colegio.
- Liderar la organización de actividades a realizar durante el año escolar y difundirlas a todos los Estamentos de la comunidad educativa través del calendario escolar.
- Promover y organizar instancias de trabajo colaborativo, administrativo, técnico pedagógico, bien estar y desarrollo profesional del equipo docente y funcionarios en general del Establecimiento Educacional.
- Acompañar y supervisar el trabajo de los docentes y asistentes de la educación.
- Potenciar el patrimonio cultural del colegio, validando su historia y tradición.
- Participar del proceso de selección de los recursos humanos que trabajen en el Establecimiento Educacional.
- Promover la participación de los padres y apoderados a través de instancias formales convocadas por el Colegio.
- Acompañar el trabajo del Centro General de Padres y Apoderados, cautelando el desarrollo de su gestión como principales agentes educativos de sus hijos.
- Promover una sana convivencia escolar y clima organizacional acorde a la Visión, Misión y Sellos Institucionales.
- Promover y monitorear estrategias que resguarden un clima de seguridad para todos los trabajadores y trabajadoras del colegio.
- Liderar la gestión institucional resguardando la protección de los estudiantes bajo un enfoque de derechos.
- Mantener y facilitar una comunicación eficiente con Representantes y
- Sostenedor perteneciente a la Corporación Municipal Gabriel González Videla y equipo de Docentes, Profesionales de Apoyo, Asistentes de la Educación y auxiliares de servicio que trabajan en el Colegio, en relación con la gestión institucional.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los roles, funciones, tareas, responsabilidades del Personal.
- Planificar y dirigir las Jornadas de Reflexión Pedagógica, Consejos.

- Generales y Técnicos de Ciclo, Consejo Escolar, y de otros equipos de trabajo delegando funciones cuando corresponda.
- Autorizar permisos del personal de acuerdo con el reglamento interno.

### **JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

Es el docente responsable de asesorar y colaborar con la Directora del Colegio en el proceso de elaboración, implementación, supervisión y evaluación de estrategias, proyectos y programas educativos en el marco del Proyecto Educativo Institucional, específicamente dentro del ámbito de la gestión curricular.

#### **Roles y Funciones**

- Acompañar y supervisar la planificación, implementación y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje en los niveles de Educación Parvulario y Enseñanza Básica, favoreciendo el acceso al currículum de todas las estudiantes, considerando los diversos estilos de aprendizaje.
- Coordinar, monitorear y evaluar la implementación del Plan de Mejoramiento Educativo a través la correcta realización de las acciones planificadas.
- Asegurar la continuidad del desarrollo de las clases y otras actividades curriculares, velando por la implementación de la planificación anual en casos de ausencias de los docentes titulares.
- Promover el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y Sellos Institucionales.
- Promover el trabajo colaborativo interdisciplinario entre los docentes de las distintas asignaturas y profesionales del Programa de Integración Escolar.
- Asegurar la correcta elaboración de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes semestrales, instrumentos de evaluación y guías de

trabajo elaboradas por los docentes.

- Supervisar el registro correcto y actualizado de libros de clases, informes y otros documentos técnicos del Colegio.
- Coordinar y supervisar el trabajo de la encargada CRA para la adecuada gestión de recursos para el aprendizaje de los estudiantes
- Mantener una comunicación eficiente con la Coordinadora del Programa de Integración Escolar y supervisar el trabajo del equipo PIE, velando por el cumplimiento de objetivos del Programa.
- Mantener una comunicación eficiente con la Encargada de la Ley de Subvenciones Escolares Preferenciales, y supervisar el trabajo del equipo SEP, resguardando el cumplimiento de las acciones establecidas en el Proyecto de Mejoramiento Educativo.
- Coordinar y supervisar el trabajo del encargado de taller ENLACES para la adecuada gestión de recursos para el aprendizaje de las estudiantes.
- Coordinar y supervisar el trabajo de Monitores y talleristas de los diversos proyectos pertenecientes a redes de apoyo externas que se desempeñen en el colegio.
- Mantener una comunicación eficiente con padres y apoderados en temas referidos a los procesos de aprendizaje y rendimiento escolar.
- Dirigir los Consejos Técnicos y jornadas de reflexión docente.

## **INSPECTOR(A) GENERAL**

La Inspectora General, es la profesional de educación que tiene la obligación de velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, seguridad y bienestar y sana convivencia.

### **Roles y Funciones**

- Supervisar el cumplimiento del horario de docentes y asistentes de educación, con reportes semanales a la Corporación Gabriel González Videla.
- Revisar diariamente los libros de clases tales como registro con todas sus actividades, informarse de asistencias, conducta y cualquier tipo observaciones, evaluaciones al día.
- Elaborar los horarios de clases de cada curso, propiciando una eficiente organización del tiempo.
- Programar, coordinar y controlar el cumplimiento del horario y las labores de los docentes y para docentes.
- Mantener un registro diario de asistencia en sistema SIGE y realizar una declaración mensual de asistencia mediante boletín a MINEDUC.
- Realizar el registro diario de asistencia total del establecimiento, reportando a la Corporación dos tipos de registro de asistencia: un informe remitido a Subvenciones y el otro a Programa Asistencia Escolar
- Promover los valores institucionales, velando por un clima de confianza y colaboración entre todos los actores de la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de acción.
- Controlar la disciplina de las alumnas, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia los superiores.
- Organizar y coordinar el Centro General de Alumnos.

- Realizar y llevar un inventario de los insumos y recursos existentes en el establecimiento y de aquellos insumos que son fungibles.
- Llevar los libros de control, registros de la función Docente, documentos de seguimiento de los alumnas y carpeta del alumna o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y correctamente llevados.
- Supervisar el normal desarrollo de la jornada escolar: Cumplimiento de horarios y actividades, autorización de permisos, atención de requerimientos de docentes y asistentes de educación, y resolver cualquier eventualidad durante el desarrollo de la jornada.
- Velar por la buena presentación y aseo del establecimiento escolar.
- Verificar en conjunto con jefe de UTP que los certificados anuales de estudios sean emitidos en forma correcta por los profesores jefes de cada curso.
- Mantener una comunicación eficiente con padres y apoderados en temas referidos a conductas, disciplina y presentación personal.
- Monitorear el estado del establecimiento y sus necesidades, en términos de infraestructura y equipamiento, reportando al director
- Responsable de resolver asuntos como accidentabilidad de escolares y personal del establecimiento, haciendo la gestión establecida por protocolo.
- Atender requerimientos de los apoderados, alumnos y profesores, en asuntos relacionados con convivencia escolar, bullying, resolución de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Dirigir los Consejos Técnicos y jornadas de reflexión pedagógica cuando corresponda.

## **ORIENTADOR(A)**

La Orientadora es la profesional responsable de planificar, coordinar supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con su especialidad.

### **Roles y Funciones**

- Planificar, coordinar y realizar efectivamente las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Atender a los apoderados de las alumnas con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- Asesorar a los profesores y cursos en materias de orientación y rendimiento escolar.
- Gestionar redes de apoyo y de trabajo, con instituciones o programas externos al establecimiento al fin de contribuir al aprendizaje recíproco.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas externos al establecimiento educacional.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal perteneciente al establecimiento en materias de orientación.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales.
- Participar en los Consejos Técnicos y liderar el desarrollo de temáticas que le competen.

## **ADMINISTRATIVO(A) CONTABLE**

Es el encargado de contribuir a la gestión y administración de los recursos financieros otorgados por la Ley de Subvención Escolar Preferencial, con el fin de satisfacer las necesidades existentes en el establecimiento educacional, y así favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje, en base al Plan de Mejoramiento Escolar.

### **Roles y Funciones**

- Colaborar en la Elaboración y Monitoreo del Plan de Mejoramiento Escolar.
- Realizar una matriz presupuestaria de los costos asociados al programa a partir de los recursos requeridos.
- Realizar monitoreo financiero accediendo a la plataforma.
- Colaborar en la evaluación de necesidades, cotización y adquisición de recursos. Esta última mediante el formulario N°2.
- Registrar evidencias financieras tales como rendición de productos y/o servicios, archivo y actualización de documentos, realización de inventario mediante el registro de datos en plataforma de bienes e inmuebles, control de fondos imprevistos.
- Apoyar en la gestión de documentación para contrato de personal, actualización de documentaciones de RR.HH., recopilación de informes de desempeño mensual.
- Mantener una comunicación efectiva con redes.
- Desarrollar buena comunicación con instituciones externas con el fin de lograr los objetivos.

## **ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Es la profesional encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar actividades referidas al buen clima afectivo y social dentro del establecimiento, a través del trabajo colaborativo e interdisciplinario de la comunidad escolar.

### **Roles y Funciones**

- Desarrollar y actualizar el Reglamento Interno de convivencia del establecimiento educacional estableciendo normas, sanciones y medidas pedagógicas ajustadas a los derechos constitucionales vigentes y que promuevan la buena convivencia escolar.
- Desarrollar y actualizar los Protocolos de Activación de Procedimientos dentro del establecimiento, dentro del marco de las leyes institucionales vigentes a fin de promover una eficiente Resolución de Conflictos.
- Activar los protocolos de activación de procedimientos dentro del establecimiento.
- Socializar a la comunidad educativa e implementar el reglamento interno del establecimiento y los protocolos de activación de procedimientos.
- Coordinar actividades en conjunto con el Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento educacional.
- Planificar y coordinar actividades referidas a promover el buen clima afectivo y social dentro del establecimiento de acuerdo con las acciones establecidas en el programa de mejoramiento educativo (PME).
- Trabajar interdisciplinariamente con programas o instituciones externas.
- Promover la sana convivencia, aceptación de la diversidad, clima de apoyo y respeto mutuo, entre los distintos actores que componen la comunidad de aprendizaje.

## **PSICÓLOGO(A) CONVIVENCIA ESCOLAR**

Es el encargado de brindar apoyo a la encargada de convivencia escolar en el marco de generar un trabajo colaborativo e interdisciplinario, a fin de promover la sana convivencia, aceptación de la diversidad, clima de apoyo y respeto mutuo, entre los distintos actores que componen la comunidad de aprendizaje.

### **Roles y funciones**

- Realizar un trabajo en red trabajando colaborativamente con los distintos programas que intervienen en el establecimiento.
- Apoyar en la construcción del Reglamento Interno y Manual de Convivencia y Protocolos de Activación de procedimientos al interior del establecimiento.
- Activar los protocolos y procedimientos dentro del establecimiento educacional.
- Brindar apoyo y atención psicológica individual a los alumnos de forma temporal en casos justificados.
- Promover la sana convivencia, aceptación de la diversidad, clima de apoyo y respeto mutuo, entre los distintos actores que componen la comunidad de aprendizaje.
- Diseñar, planificar e implementar actividades que propicien el desarrollo personal e interpersonal de los alumnos
- Aplicar estrategias y talleres en las asignaturas de orientación a fin de promover la sana convivencia, aceptación de la diversidad, clima de apoyo y respeto mutuo entre los alumnos y la comunidad escolar.

## **PROFESOR(A) JEFE**

Es el o la docente de aula que cumple la función de jefatura de curso, desarrollando la labor de guiar y apoyar el desarrollo integral de las estudiantes pertenecientes a su curso.

### **Roles y Funciones**

- Ejercer la orientación del curso, velando por el desarrollo personal y grupal de los estudiantes.
- Canalizar inquietudes y/o problemáticas del curso manteniendo informadas al Jefe de UTP, Inspectora General, Orientadora y Directora según corresponda.
- Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de Orientación Educativa de las alumnas del curso en conjunto con Jefe de UTP, Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora de PIE, u otros.
- Mantener una comunicación efectiva con la Directiva del Sub Centro de Padres y Apoderados de su curso asesorando y apoyando en la presentación y organización de actividades.
- Promover la calidad de la enseñanza inclusiva e innovadora dentro del curso, en coordinación con Jefe de UTP, docentes de asignatura, profesionales especialistas del PIE y/o SEP.
- Mantener correctamente actualizado el registro de libro de clases de su curso.
- Elaborar informes de Rendimiento Escolar e Informes de Personalidad.
- Desarrollar reuniones mensuales con Padres y Apoderados.
- Participar en actividades, cumplir tareas y turnos de acuerdo con Calendario Escolar del colegio.
- Promover que las estudiantes mantengan las salas de clases ordenadas creando un ambiente propicio para el aprendizaje.

- Colaborar en el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
- Convocar a los Padres y Apoderados a reuniones, entrevistas y talleres programados.
- Promover una óptima asistencia a clases de los estudiantes cautelando así un adecuado desarrollo del proceso de aprendizaje.
- Participar activamente en Jornadas de reflexión pedagógica, consejos generales y Consejos Técnicos de ciclo, favoreciendo el trabajo colaborativo con todos los docentes y profesionales de apoyo.

### **DOCENTE DE ASIGNATURA**

Docente de asignatura es el profesional de la educación, cuya función principal es impartir enseñanza de acuerdo con su especialidad y efectuar actividades de trabajo colaborativo dentro del marco de la co-enseñanza, pudiendo, además, en forma excepcional y transitoria, cumplir funciones de jefatura, supervisión u orientación con sus alumnas.

#### **Roles y Funciones**

- Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- Establecer un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función de los aprendizajes.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades referidas a su especialidad.
- Promover los sellos educativos del establecimiento.
- Integrar los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas.
- Diseñar, planificar e implementar actividades de trabajo colaborativo en el marco de la co-enseñanza con las docentes PIE o SEP.
- Promover la calidad de la enseñanza inclusiva e innovadora dentro del curso,

en coordinación con Jefe de UTP, docentes de asignatura, profesionales especialistas del PIE y/o SEP.

- Cumplir el horario de clases para el cual se ha contratado.
- Acatar y cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y la dirección del establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional; asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnas, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y sobre orientación impartida a los alumnos.
- Participar activamente en Jornadas de reflexión pedagógica, consejos generales y Consejos Técnicos de ciclo, favoreciendo el trabajo colaborativo con todos los docentes y profesionales de apoyo.
- Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de orientación educacional y vocacional de las alumnas del curso en conjunto con Jefe de UTP, Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadora de PIE, u otros.
- Canalizar inquietudes y/o problemáticas del curso manteniendo informadas al Jefe de UTP, Inspectora General, Orientadora y Directora según corresponda.
- Mantener correctamente actualizado el registro de libro de clases de su asignatura.
- Colaborar en el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
- Implementar estrategias de evaluación que sean coherentes con los objetivos de aprendizaje, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional y que permita a todas las alumnas demostrar lo aprendido.

## **COORDINADOR(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

Es el responsable de diseñar, planificar, implementar y supervisar que todas las acciones que ejecute el equipo multidisciplinario se encuentren de acuerdo con la normativa de la ley de educación especial, decreto n° 170 a fin de asegurar el acceso al currículum de todos los estudiantes de acuerdo con su estilo de aprendizaje y distintas capacidades, mediante el trabajo colaborativo.

### **Roles y Funciones**

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
- Coordinar y conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el Establecimiento.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Asegurar la inscripción de los alumnos en la plataforma SIGE de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente
- Supervisar que la documentación de cada alumno adscrito al PIE se encuentre al día, según lo que exige el decreto 170.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Gestionar el buen uso del tiempo de cada integrante del equipo multidisciplinario y cautelar que esté de acuerdo con la normativa de la ley de educación especial, decreto n° 170.

### **DOCENTE PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

Es el docente responsable de diseñar y ejecutar estrategias que favorezcan el acceso al currículum de todos los estudiantes de acuerdo con su estilo de aprendizaje y distintas capacidades, mediante el trabajo colaborativo y en el contexto de la co-enseñanza con los docentes de aula.

#### **Roles y Funciones**

- Coordinar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de co-enseñanza y adecuación del currículum que facilite el proceso de enseñanza y aprendizaje de las estudiantes de acuerdo con su estilo de aprendizaje y distintas capacidades.
- Planificar en forma colaborativa con el docente de aula las experiencias pedagógicas y de evaluación según necesidades de las estudiantes.
- Mantener un registro actualizado con la información y documentación de cada estudiante, de acuerdo con la normativa de la ley de educación especial, decreto n° 170.
- Diseñar e implementar el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante.

- Mantener correctamente actualizado Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Apoyar a las y los docentes de aula en referencia a la diversificación de metodologías y técnicas para optimizar el proceso de aprendizaje de las todas las estudiantes.
- Planificar en forma colaborativa con el y/o la docente de aula las experiencias de evaluación según necesidades de cada estudiante.
- Desarrollar talleres para padres y docentes en temas referidos a las necesidades de apoyo para el aprendizaje de los estudiantes.
- Participar activamente en Jornadas de Reflexión Pedagógica, Consejos Generales y técnicos de ciclo.
- Informar a las docentes y Jefe de U.T.P. los estados de avances de los estudiantes.
- Mantener comunicación efectiva con Padres y Apoderados de las estudiantes pertenecientes al PIE.
- Velar por una óptima asistencia a clases de las estudiantes pertenecientes al Proyecto de Integración Escolar.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

## **DUPLA PSICOSOCIAL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

La dupla psicosocial tiene como objetivo potenciar la capacidad de la institución educativa, apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a las alumnas, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

### **Roles y Funciones**

- Velar la asistencia regular de los niños, niñas y adolescente a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres o apoderado y/o adulto responsable.
- Realizar un trabajo en red, interviniendo en los distintos sistemas a los cuales pertenecen los alumnos.
- Generar redes de apoyo tanto internas como externas al establecimiento que permitan desarrollar un óptimo trabajo en ámbitos académicos, personales, valóricos y sociales de la comunidad escolar.
- Trabajar interdisciplinariamente con los distintos agentes educativos tanto internos como externos.
- Diseñar, planificar e implementar actividades que propicien el desarrollo personal e interpersonal de las alumnas en aula común y aula de recursos.
- Aplicar estrategias e intervenciones en las asignaturas de orientación a fin de promover la sana convivencia, aceptación de la diversidad, clima de apoyo y respeto mutuo entre las alumnas y la comunidad escolar.
- Colaborar con el equipo de gestión para articular las actividades (PME).

## **COORDINADOR(A) LEY DE SUBVENCIÓN PREFERENCIALES**

Coordinar las tareas administrativas del Plan de Subvención Escolar Preferencial (otorgado por MINEDUC) y dar apoyo a la unidad técnico pedagógico.

### **Roles y Funciones**

- Planificar, coordinar y ejecutar en conjunto a la Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica la implementación de las acciones y dimensiones establecidas en el PME.
- Velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el plan educativo y coordinar con organismos asesores y equipo directivo las estrategias necesarias para la consecución de esos objetivos.
- Detectar necesidades de capacitación y reforzamiento para el establecimiento en el ámbito de la gestión curricular, realizando un seguimiento de su desempeño obtenido, de acuerdo con los puntajes obtenidos en SIMCE, y los resultados informados por ATE.
- Canalizar las propuestas y sugerencias realizadas por los docentes respecto de acciones educativas requeridas, (talleres, programas de reforzamiento) dando curso a aquellas que son posibles de realizar según la normativa vigente.
- Coordinar y gestionar con los cuerpos asesores y entidades externas de capacitación y/o asesoría, las actividades a realizar (ej. evaluaciones, asesorías, etc.).
- Detectar oportunidades de desarrollo, tales como proyectos, innovaciones metodológicas y otros que favorezcan el acceso a los aprendizajes de todas las estudiantes del establecimiento educativo.
- Participar en la Generación de ideas para la Planeación de cada Proyecto. Planear, Coordinar y/o ejecutar los proyectos y revisar cumplimiento las Metas de cada Proyecto.
- Colabora con Jefe de UTP en el acompañamiento, monitoreo y retroalimentación del trabajo de los funcionarios contratados por la ley SEP.

## **DOCENTES Y PSICOPEDAGOGA SEP**

Son las profesionales responsables de diseñar y ejecutar estrategias que favorezcan el acceso al currículum de todos los estudiantes de acuerdo con su estilo de aprendizaje y distintas capacidades, mediante el trabajo colaborativo y en el contexto de la co-enseñanza con los docentes de aula.

### **Roles y Funciones**

- Coordinar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de co-enseñanza y adecuación del currículum que facilite el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes de acuerdo con su estilo de aprendizaje y distintas capacidades.
- Planificar en forma colaborativa con el docente de aula las experiencias pedagógicas y de evaluación según necesidades de los estudiantes.
- Apoyar a las y los docentes de aula en referencia a la diversificación de metodologías y técnicas para optimizar el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Participar activamente en Jornadas de Reflexión Pedagógica, Consejos Generales y técnicos de ciclo.
- Informar a las docentes y Jefe de U.T.P. los estados de avances de los estudiantes.
- Mantener un registro y especial enfoque de los alumnos prioritarios y preferenciales, beneficiados por la Ley SEP.
- Velar por una óptima asistencia a clases de los estudiantes pertenecientes al Plan de Subvenciones Preferenciales.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo de sus hijos.



## **ASISTENTE SOCIAL SEP**

La Asistente Social es el profesional a cargo del fomento del bienestar de la comunidad educativa en el ámbito social, con especial atención de las dificultades y carencias sociales dentro del establecimiento educacional.

### **Roles y Funciones**

- Recibir, orientar y educar a los alumnos, familiar y docentes, en la solución de conflictos sociales que se presenten en la comunidad, asegurando que dicha intervención ayude a superar la situación o problema del alumno en términos de mejoramiento de calidad de vida y desempeño académico.
- Realizar talleres o intervenciones a fin de promover la sana convivencia de los alumnos.
- Participar en el diseño, administración de programas de alumnos y personal, bienestar educacional y laboral, seguridad social y salud ocupacional.
- Gestionar beneficios gubernamentales en cuanto a su solicitud y distribución.
- Velar por el respeto de los derechos de las niñas, en el contexto de la legislación de familia vigente y en el ámbito de sus funciones.
- Velar por la ejecución de los programas sociales establecidos por la Dirección de Educación, y que constan en el PADEM (plan de desarrollo comunal de educación), tales como becas, programa asistencia escolar, atención de casos sociales, asegurando un acceso equitativo del alumno al sistema educacional.
- Intervención social y derivación de casos, en coordinación con la Directora, Jefe de UTP, Encargada de Convivencia Escolar a organismos externos como Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros.
- Atención de apoderados por demanda espontanea o planificada, entregando la orientación o derivación respectiva.
- Generar redes de apoyo y trabajar colaborativamente con programas o instituciones externas al establecimiento a fin de a fin de promover la sana convivencia, aceptación de la diversidad, clima de apoyo y respeto mutuo, entre

los distintos actores que componen la comunidad de aprendizaje.

### **COORDINADOR(A) DE ENLACES**

Es el profesional especialista en computación e informática capacitado para el desarrollo e implementación de programas informáticos para el apoyo de la gestión escolar y el aprendizaje de las estudiantes.

#### **Roles y Funciones**

- Coordinar el desarrollo del Proyecto Enlaces del Colegio.
- Mantener el funcionamiento adecuado de los equipos computacionales del establecimiento educacional.
- Responder frente a los requerimientos del Ministerio de Educación en relación con el desarrollo del proyecto, manejo de estadísticas y manejo de plataformas institucionales.
- Promover acciones que apunten a la mejora continua de la calidad de la gestión y de los procesos educativos en el área de su especialidad.
- Mantener una comunicación eficiente con sostenedores, Dirección y docentes en temas referidos a su área de trabajo.
- Apoyar el desarrollo de acciones que favorezcan a la gestión escolar.
- Llevar un registro diario del uso de los recursos tecnológicos y didácticos, apoyando las actividades planificadas con el uso de los recursos. (PME)
- Apoyar en la inducción, supervisión y manejo de las tecnologías por parte de la comunidad escolar.
- Llevar una bitácora de trabajo al día en donde se especifique las acciones realizadas, y solicitadas, a fin de tener un registro de su trabajo. (PME)
- Tener un registro de los insumos o recursos tecnológicos que se entregan como préstamo temporal a los funcionarios del establecimiento para una óptima realización de sus actividades. (PME).

## **ENCARGADO(A) DE C.R.A.**

Es la o el funcionario encargado de apoyar la labor pedagógica de los docentes, organizando la Biblioteca y orientando a los alumnos en el buen uso de ésta.

### **Roles y Funciones**

- Velar y coordinar por la adecuada utilización de los recursos que se encuentran en la Biblioteca CRA
- Organizar el C.R.A. de acuerdo con normas técnicas coordinadas con la Jefe de UTP.
- Mantener inventario, ordenado y actualizado de todos los recursos: programas de estudio, textos, diarios, revistas, y otros materiales didácticos existentes en el CRA.
- Informar a los docentes el material existente y actualizado y del horario de atención de los usuarios.
- Mantener registro actualizado de los préstamos y devoluciones.
- Clasificar y ordenar los textos según las indicaciones pertinentes.
- Asistir a Reuniones y Talleres programados por la Dirección.

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y DE PÁRVULOS**

Los asistentes de la educación y de párvulos son los profesionales dispuestos para el apoyo académico, durante la jornada escolar supletoria y/o complementariamente, el proceso enseñanza-aprendizaje que correspondan a su nivel.

### **Roles y funciones**

- Colaborar en la educación de las estudiantes de acuerdo con los planes y programas de estudio correspondientes a cada nivel de enseñanza.
- Apoyar el trabajo académico durante la totalidad de la jornada escolar y en las diversas tareas que se requieran con respecto al cuidado, educación y resguardo de los alumnos
- Velar por el cuidado y resguardo de la integridad física y mental de los alumnos.
- Cumplir el Horario de clases para el cual fue contratado.
- Acatar y cumplir las órdenes recibidas por su profesional a cargo.
- Acatar cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento.
- Asistir y apoyar en los actos y actividades recreativas y pedagógicas organizadas por la dirección del establecimiento educacional.

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: INSPECTORES.**

Son funcionarios que apoyan el proceso formativo de las estudiantes en el Marco del Reglamento de Convivencia y del PEI.

### **Roles y funciones.**

- Favorecer una sana convivencia escolar de los estudiantes velando por un comportamiento respetuoso y armónico.
- Supervisar patios, Salas, comedores, servicios higiénicos y otras dependencias resguardando un clima seguro para los estudiantes.
- Mantener un control atrasos, inasistencias, justificaciones, certificados médicos, entrada y salida puntual de las estudiantes.
- Registrar accidentes escolares y gestionar su oportuna atención.
- Mantener una comunicación eficiente con la Dirección y Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga de apoyo Convivencia Escolar en casos de estudiantes con problemas de disciplina y autorregulación.
- Mantener comunicación directa con los(as) profesores jefes de los cursos, ante situaciones de retiros de estudiantes y otras situaciones emergentes.
- Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
- Inculcar a los alumnos hábitos sociales (autocuidado), tales como la limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros; con el fin de mantener la convivencia escolar dentro del recinto educacional.
- Difundir las normas y reglas del recinto educativo a los alumnos, con el fin de promover los hábitos que allí se establecen.

## **SECRETARIA**

Es la funcionaria que cumple labores generales de administración que requiere el Colegio. Es una persona que trabaja directamente con el Sostenedor y la Directora, que debe mantener actualizada toda la información y socializarla según corresponda a nivel externo e interno.

### **Roles y Funciones**

- Mantener actualizada la documentación del Colegio, recibiendo y despachado a las distintas instancias.
- Mantener archivo actualizado de acuerdo con las instrucciones dadas por la Dirección Sostenedor.
- Elaborar documentos, Certificados de alumno regular, traslados, registro de matrículas, y otros solicitados por Dirección.
- Mantener una comunicación amable y eficiente con las personas que trabajan en el Establecimiento, apoderados y visitas.
- Agendar atención de apoderados y público en general de la Directora.
- Mantener archivo actualizado con documentos del colegio.
- Reportar oportunamente la información recibida de los correos electrónicos institucionales.

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: CONDUCTOR Y AUXILIAR DE TRANSPORTE**

Son los encargados de trasladar a las alumnas hasta el establecimiento educacional, u otras actividades relacionadas directamente con el uso del bus escolar, salvaguardando siempre el bienestar físico y psicológico de las alumnas y la óptima asistencia a clases.

### **Roles y Funciones**

- Mantener una lista actualizada de los teléfonos de contacto de las familias, de modo de permitir la eficacia de la comunicación en caso de emergencia.
- Mantener una comunicación efectiva con los apoderados de los alumnos que presentan inasistencias, o mal uso de los implementos del bus escolar, velando siempre por la óptima asistencia de los alumnos (mantener un registro de llamados o citaciones a apoderados, para tales efectos utilizar dependencias del establecimiento y teléfono).
- Asegurar que todos los alumnos que se encuentran dentro del bus escolar usen los cinturones de seguridad.
- Procurar que los alumnos no realicen conductas que puedan generar un daño en el bienestar físico de las mismas, como, por ejemplo: sacar la cabeza o brazos por la ventanilla para evitar que otro vehículo u objeto le cause daño.
- Poseer la licencia que lo habilite para transporte de escolares y operar el bus escolar (licencia profesional clase A2 o A3), y que la misma se encuentre al día.
- Resguardar siempre que viajen dos adultos en el interior del bus escolar (conductor y auxiliar de transporte).
- Permanecer en el lugar de trabajo dentro de los horarios establecidos y correspondientes a sus horas de trabajo.
- Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica, el número de pasajeros debe ir destacado en el interior del vehículo.

- Portar todos sus documentos al momento de ejecutar sus labores.
- Velar que toda la documentación del vehículo debe encontrarse vigente (revisión técnica, análisis de gases, permiso de circulación y seguro obligatorio).
- Presentar una bitácora de registro diario, en relación con actividades realizadas, horas de salida y llegada o cualquier otra eventualidad ocurrida dentro de la jornada escolar.
- Informar a dirección si el bus sufre de algún desperfecto técnico, o si por el desgaste natural debido al uso necesita reparaciones o en su defecto la compra y cambio de algún elemento.

### **PERSONAL AUXILIAR**

Se considerará Personal de Servicios o Auxiliar a las personas que ocupan cargos de aseo, portero, nochero y en general toda actividad de mantención y cuidado. Con la condición de ser agentes que colaboran al proceso educativo de las estudiantes ya que están en contacto directo y cotidiano con ellos, por lo cual su comportamiento debe ser coherente a dicha condición.

#### **Roles y funciones**

- Ejecutar instrucciones de Dirección y Sostenedor en materias pertinentes a su labor específica.
- Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano de armonía, orden, limpieza y seguridad.
- Mantener en orden y limpieza todas las dependencias del Colegio.
- Informar a Dirección situaciones anormales que se produzcan en el Colegio.
- Mantener una actitud respetuosa con todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.
- Resguardar los bienes y recursos materiales del Establecimiento Educacional.

## **ESTUDIANTES**

El estudiante de nuestro colegio Javiera Carrera se forma de manera integral bajo los sellos institucionales, la “Misión” y la “Visión” de nuestra comunidad educativa.

### **Roles y funciones**

- Presentar puntualidad tanto a clases como a los compromisos asumidos dentro del contexto escolar.
- Mantener una continua y buena asistencia a clases, que garantice el respeto de su derecho a la Educación y facilite aprendizajes efectivos.
- Velar por el cuidado espacios físicos del Establecimiento sin dañar el colegio ya sea con acciones como rayar, manchar u otro efecto que vaya en desmedro de la utilidad de los implementos entregados al uso común de las estudiantes.
- Participar activamente de las diversas actividades curriculares y extracurriculares, asumiendo de forma responsable cada uno de los compromisos adquiridos con el Establecimiento Educativo.
- Demostrar sentido de pertenencia con el Establecimiento Educativo, manteniendo comportamientos acordes a los valores institucionales y sellos formativos. (PEI)
- Establecer una convivencia respetuosa entre los y las integrantes de la comunidad educativa.
- Respetar y asumir las normativas presentes en el Manual de Convivencia Escolar.
- Reconocer al otro como alguien especial y valioso con sus diversas características y capacidades.
- Actuar con empatía y asertividad.
- Buscar instancias de tranquilidad y calma para conversar sobre los problemas y/o dificultades resolviendo los conflictos siempre a través del diálogo.

## **PADRES Y APODERADOS**

La familia cumple la función formadora que empieza desde los primeros años de la vida de sus hijas, por lo tanto, la Educación se inicia en el hogar y busca en la Escuela una Educación Sistemática, donde los conocimientos, los valores y aptitudes sean un reforzamiento de los ya iniciados en el hogar.

### **Roles y funciones**

- Asistir regular y puntualmente a las reuniones de Subcentro y a todas las citaciones del Establecimiento.
- Respetar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Inculcar y fomentar valores en el desarrollo del estudiante en los cuales el Colegio fortalecerá en un ambiente propicio para su crecimiento.
- Apoyar al estudiante en su proceso de aprendizaje reforzando actitudes positivas, el cumplimiento de tareas y deberes escolares.
- Proporcionar al estudiante todos los materiales y útiles escolares necesarios para el desarrollo de las actividades curriculares.
- Garantizar la correcta presentación, asistencia y puntualidad del estudiante.
- Informar oportunamente situaciones en las cuales puedan afectar de manera física o psicológica del estudiante.
- Presentar oportunamente los certificados médicos que justifiquen al estudiante ante el desarrollo de ciertas actividades.
- Retirar a sus hijos puntualmente al término de cada jornada.
- Estar permanentemente informado de la situación escolar del estudiante.
- Es deber del Apoderado justificar Inasistencias de la estudiante personalmente.
- Respetar el Conducto Regular de comunicación y atención de las necesidades del Apoderado, que comienza en una entrevista con el Profesor Jefe de Curso para luego derivar a otras instancias si fuese necesario.
- Acceder a la atención del docente y otras instancias en “Horario de Atención de Padres y Apoderados” para que pueda entrevistarse cada vez que lo requiera,

sin interrumpir los horarios de clases.

- Participar y cooperar en las diversas actividades del curso y del Establecimiento.
- Motivar a la estudiante a participar activamente en la academia de su elección.
- Retirar Informes Semestrales de Notas de la estudiante.
- Es deber de los Padres y/o Apoderados matricular oportunamente a la estudiante.
- Conocer y respetar el “REGLAMENTO INTERNO” del Colegio.

## **5.2 DIMENSIÓN ADMINISTRATIVO-FINANCIERA**

De acuerdo con el Modelo de Gestión de Recursos este divide en *Gestión de Personal*, *Gestión de recursos Financieros* y *Gestión de recursos Educativos*. Este modelo tiene como principio orientador el mejoramiento continuo de la gestión para promover la calidad en el establecimiento, a través de la coordinación y articulación de todos sus procesos.

Comprende a la comunidad educativa desde un enfoque sistémico, con el cual se miran las interrelaciones entre las dimensiones de cada una de las áreas y de los procesos y resultados.

El presupuesto anual del establecimiento está definido por el ministerio de Educación a través de la subvención de mantenimiento y es distribuido por parte del Sostenedor de la Corporación Gabriel González Videla, quién de manera colaborativa con la Directora priorizan las necesidades del mejoramiento de infraestructura y recursos educativos.

El Colegio Javiera Carrera cuenta para su financiamiento con los aportes económicos del centro general de padres y apoderados que recauda dineros con aportes voluntarios de sus asociados en el momento de la matrícula.

Otros recursos son obtenidos con la gestión directiva a través de proyectos y el apoyo mayoritario de la Subvención Escolar Preferencial SEP, fondo pro-retención, fondo FAEP, etc. En la cuenta pública que entrega la Directora anualmente se informa el estado financiero de la institución especificando ingresos y gastos efectivos en el periodo.

### **5.3 FASE DE ACCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

El seguimiento y la evaluación nos permiten evaluar la calidad y el impacto de las acciones en relación con nuestro plan de acción y plan estratégico; los objetivos y miradas plasmadas en este Proyecto Educativo Institucional.

El seguimiento consiste en el análisis y recopilación sistemáticos de información a medida que avanza el proyecto y su objetivo es mejorar la eficacia y efectividad de éste, basándose en las metas establecidas y actividades planificadas durante las distintas etapas. Permite conocer cuando algo no están funcionando y si los recursos disponibles son suficientes y están bien administrados, si la capacidad de trabajo es suficiente y adecuada, y si se está haciendo lo planificado.

La evaluación consiste en la comparación de los impactos reales del proyecto con los planes estratégicos acordados. Está enfocada hacia lo que se había establecido hacer, lo que se ha conseguido y cómo.

Puede ser formativa: la que tiene lugar durante la vida de un proyecto con la intención de mejorar la estrategia o el modo de funcionar.

También puede ser conclusiva: obteniendo aprendizaje a partir del proyecto terminado.

El seguimiento y la evaluación comparten la misma orientación, hacia un aprendizaje a partir de aquello que se hace y cómo se hace, concentrándose en la eficacia, la efectividad y el impacto. La eficacia es la relación en el aporte realizado por el proyecto en relación con los recursos utilizados (dinero, tiempo, personal, equipamiento, etc.).

La efectividad mide los logros obtenidos en relación con los objetivos que se habían establecido.

El impacto informa sobre la influencia causada en la situación del problema que se

abordó. Es decir, ¿era útil la estrategia? ¿Mejóro lo que se quería? El modo de realizar la acción, seguimiento y evaluación del presente Proyecto Educativo Institucional, será especificando claramente los responsables, tiempos y acciones a desarrollarse para cubrir los diferentes objetivos planteados, realizándose seguimientos permanentes y evaluaciones formativas en cada semestre, cuya responsabilidad será del jefe directo de cada uno de los responsables; además de implementar el mecanismo de autoevaluación y propuestas para la continuidad y finalización del proyecto.

Se realizará además una evaluación anual y otra de carácter conclusiva al término de los 3 años que contempla el presente proyecto. Para la evaluación formativa y continua se utilizará tanto la metodología cualitativa como cuantitativa de análisis de información, para esta última se utilizarán los medios de verificación necesarios de respaldo del quehacer acción del proyecto.

Los medios de verificación, dependiendo de la acción pueden ser:

- Listados de asistencia.
- Registros de actas de compromiso.
- Tablas estadísticas y/o gráficos de resultados.
- Registros y análisis de resultados.
- Informes de casos.
- Formularios de citasiones, acuerdos, difusión, etc.
- Registros de entrevistas.
- Registros fotográficos y/o audiovisuales.

Tanto para el proceso de seguimiento como de evaluación se llevará registro escrito de los avances, dificultades y mejoras necesarias de realizar para el logro de los objetivos propuestos, los que deberán tomarse como base para la evaluación formativa siguiente y para la evaluación conclusiva en cuanto a sus

acciones y mejoras por parte del Consejo Escolar.

## 5.4 ASPECTOS OPERATIVOS

### 5.4.1 Dimensión: FORMACIÓN Y CONVIVENCIA

**OBJETIVO GENERAL:** Sostener en el tiempo un clima de convivencia basado en el respeto, el cuidado al medio ambiente y la cultura, a través de un trabajo comprometido y colaborativo que permita a sus actores apropiarse de las oportunidades con voluntad y espíritu de superación.

LÍNEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	RESPONSABLE	RECURSOS
					2018	2019	2020	2021		
Socialización PEI.	Socializar el Proyecto Educativo Institucional y su Propuesta Pedagógica, con el propósito de aunar esfuerzos hacia un trabajo común de servicio educativo.	1.1.- Realización Asamblea General inicio año escolar y Cuenta Pública al final de año escolar.	Hoja de Asistencia. Informe Fotografías.	80% de asistencia de padres, apoderados y alumnos.	20%	40%	60%	80%	Equipo Gestión	PEI PME
		1.2.- Difusión externa de Propuesta Pedagógica en al menos 4 actividades al año.	Notas periódico. Entrevistas Notas en sitio web.	3 acciones de difusión concretas por año.	100%	100%	100%	100%	Equipo Gestión	PEI PME P. Curricular.

Redes de Apoyo.	Establecer vínculos de colaboración con redes de apoyo, enfatizando hacia la comunidad, la apuesta pedagógica basada en la formación artística como recurso.	2.1.-Realización de Gala institucional externa.	Entradas vendidas. Nº de invitados. Cobertura periodística..	80% de asistencia de padres, apoderados y alumnos e invitados 1 nota periodística.	20%	40%	60%	80%	Equipo Gestión	Colegio. Sostenedor.
		2.2.- Ejecución Proyectos Culturales internos y/o externo.	Participación de representantes de todos los actores de la comunidad educativa	1 proyecto ejecutado en forma anual.	100%	100%	100%	100%	Director	Postulación FNDR.

#### 5.4.2 Dimensión: LIDERAZGO

**OBJETIVO GENERAL:** Dar cuenta de un liderazgo responsable en cada rol educativo, el cual permita el desarrollo de una labor de superación y autonomía entre los distintos estamentos que conforman la comunidad escolar

LÍNEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	RESPONSABLE	RECURSOS
					2018	2019	2020	2021		
1. Liderazgo Pedagógico	Evidenciar la acción de Liderazgo Pedagógico en el rol formador de la institución, promoviendo la mejora permanente de los aprendizajes de niños y niñas, padres y apoderados.	1.1.- Instalación de Paneles Informativos en hall y aulas en tiempo bimensual con enfoque en los aprendizajes.	Nº de recambio y calidad de contenidos de paneles informativos.	100% de cobertura en la entrega de información (hall, salas, CRA, otros).	100 %	100%	100%	100 %	Jefe UTP	T. informativos. Fotografías.

		1.2.- Atención a estudiantes y padres y apoderados con fuerte énfasis en la mejora de aprendizajes.	Bitácora de Profesores Jefes, de Asignatura, Equipo Directivo con contenidos explícitos de atención a alumnos, PPAA.	80% de atención referida a la mejora de aprendizajes.	80%	80%	80%	80%	Orientadora	Bitácora
2.- Clima de disciplina.	Mejorar el clima educativo para el logro de aprendizaje, exigiendo disciplina y cumplimiento del Manual de Convivencia.	2.1.- Acción disciplinaria a través de Comunidades de Aula (debilidades por definición de metas).	Actas Informes semestrales.	80% de logro de metas definidas por curso.	20%	40%	60%	80%	Orientadora Profesores Jefes.	Informes Comunidad de Aula por semestre.
		2.2.- Análisis Manual de Convivencia al inicio de cada semestre por curso a través de Pauta.	Informes de Pauta por curso.	Disminución de un 60%, en las anotaciones negativas en libro y en citación apoderados por indisciplina de pupilos.	90%	80%	70%	60%	Orientadora Profesores Jefes.	Registro de Clases. Cuaderno citación apoderados.

### 5.4.3. Dimensión: GESTIÓN PEDAGÓGICA

**OBJETIVO GENERAL:** Instalar y desarrollar prácticas sistemáticas de mejoramiento de los procesos pedagógicos. Con la finalidad de optimizar resultados de eficiencia interna y externa, de nuestros estudiantes. A través de un monitoreo del diseño, planificación e implementación del curriculum vigente.

LÍNEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	RESPONSABLE	RECURSOS
					2018	2019	2020	2021		
1. Sistema de planificación pedagógica	Consolidar el sistema de planificación pedagógica, obteniendo impacto en los aprendizajes de los estudiantes.	1.1.-Evaluación planificación pedagógica.	Informe Sistema de planificación pedagógica.	100% del diseño evaluado.	100%	100%	-	-	Jefe UTP	Sistema planificación anterior (planes anuales, planificación clase a clase, otros)
		1.2.-Rediseño de Matriz de planificación y sistema de control de cobertura curricular.	Diseño de Planificación. Diseño de control de cobertura curricular.	100% de diseños formulados.	100%	100%	-	-	Jefe UTP	Informe de evaluación del Sistema de Planific. anterior.
2.- Sistema de supervisión de aula.	Consolidar el sistema de supervisión de aula,	2.1.- Diseño de seguimiento al desempeño docente en aula según MBE y perfil	Pauta consensuada de Desempeño Docente en aula.	Diseño de Pauta de observación Desempeño en aula.	100%	100%	-	-	Jefe UTP	MBE Perfiles de Cargo.

	impactando en la mejora del desempeño docente.	del cargo.									
		2.2.- Registro semestral de observaciones aula.	Informe institucional semestral del Desempeño Docente en Aula.	Mejora en 100% en Competencias Conductuales y Funcionales.	25%	50%	75%	100%	Jefe UTP	Registro de Pautas de observación en aula Excelente de análisis.	
3.- Reflexión Docente.	Congregar al equipo docente y directivo en instancias de reflexión de las prácticas pedagógicas, tomando decisiones hacia la mejora continua de los saberes de sus estudiantes.	3.1.- Reflexión semanal de Práctica Pedagógicas en Consejo de Profesores.	Pautas de Reflexión. Asistencia Docentes.	75% de participación en reflexiones.	75%	75%	75%	75%	Jefe UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia Docentes</li> <li>Pautas de Reflexión.</li> </ul>	
		3.2.- Seguimiento bimensual a las acciones del Plan de Mejoramiento.	Pautas de Reflexión y toma de decisiones. Asistencia Docentes a jornadas de seguimiento PME.	75% de participación en seguimiento y acuerdos.	75%	75%	75%	75%	Jefe UTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia Docentes</li> <li>Pautas de Reflexión.</li> </ul>	

#### 5.4.4. Dimensión: **GESTIÓN RECURSOS**

**OBJETIVO GENERAL:** Consolidar un equipo profesional que responda a un perfil profesional definido, el cual es concordante con el PEI, de tal modo optimice los recursos disponibles y propenda, en este sentido, a la gestión de nuevas instancias favorables para el establecimiento.

LÍNEA DE ACCIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	RESPONSABLE	RECURSOS
					2018	2019	2020	2021		
1.Perfiles de Cargo	Sistematizar el proceso de seguimiento y evaluación de los Perfiles de Cargo de Profesionales del Área Educativa, demostrando apropiación y adopción en beneficio del logro de aprendizajes	1.1.- Diseño de seguimiento al desempeño profesional en cargos según perfiles (Bibliotecaria, Psicólogos, Psicopedagogos, otros).	Pauta consensuada de Desempeño Profesional.	Diseño de Pauta de observación Desempeño.	100%	-	-	-	Orientadora Psicólogo.	PEI. Perfiles de Cargo.
		1.2.- Registro semestral de desempeño profesional.	Informe institucional semestral del Desempeño Profesional.	Mejora en 100% en Competencias Conductuales y Funcionales.	25%	50%	75%	100%	Orientadora Psicólogo.	Registro de Pautas de observación de desempeño Excel de análisis.

2. Oportunidades de Capacitación.	Participar de oportunidades de capacitación y/o perfeccionamiento del equipo de profesionales, actualizando prácticas pedagógicas y de gestión institucional necesarias para el plan de mejora educativo.	2.1.- Análisis semestral del desempeño docente y profesional para toma de decisión sobre capacitaciones y gestión de recursos.	Informe Desempeño Docente en Aula y Profesional. Informe gestión de capacitación (recursos, fechas, temas).	100% de información entregada.	100%	100%	100%	100%	Director.	Acta Equipo de Gestión.
		2.2.- Capacitación efectiva realizando transferencia al aula y/o servicio, al menos 1 instancia anual.	Nº de asistentes a capacitación. Informes individuales de transferencia al aula y/o servicios.	100% de Transferencia efectiva de la capacitación hacia el aula y/o servicios según Nº de informes entregados.	25%	50%	75%	100%	Director	Subvención para Capacitación. Proyectos estatales.
3.- Plan de Mantenimiento	Diseñar un plan de mantención efectivo, favoreciendo un buen clima organizacional y entorno educativo estimulante hacia la	3.1.- Reparación periódica de desperfectos y/o deterioros en la infraestructura del colegio.	Reparación efectiva evidenciada con fotografías, comprobantes de gastos y/o notas periodísticas.	100% de reparaciones efectivas.	100%	100%	100%	100%	Director	Recursos Económicos de autogestión y/o sostenedor.

	convivencia y aprendizaje.	3.2.- Gestión de Aseo y Ornato a partir de adecuadas relaciones humanas, para un buen clima de trabajo y estudio.	Informe de organización de tareas a nivel de cursos, ciclos y subcentro de padres.	Mejora en 100% de Aseo y Ornato de salas y dependencias.	100%	100%	100%	100%	Profesores Jefes.	Recursos Económicos de autogestión y/o sostenedor.
--	----------------------------	---	--	--	------	------	------	------	-------------------	--

## 6 DESARROLLO DE LOS DESCRIPTORES.

Áreas de proceso y resultados	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA 1° PERIODO ANUAL	ESTRATEGIA 2° PERIODO ANUAL	ESTRATEGIA 3° PERIODO ANUAL	ESTRATEGIA 4° PERIODO ANUAL
Gestión pedagógica	-Mejorar procedimientos y prácticas que desarrolle el equipo técnico pedagógico para asegurar la organización, la planificación, monitoreo y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.	Desarrollar proceso de acompañamiento de aula.	Jornadas de capacitación en el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación.	Monitorear el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación.	Desarrollar jornadas de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas en el acompañamiento de aula.
Liderazgo	Fortalecer las competencias del equipo de gestión del establecimiento, para liderar acciones de mejora significativas que impacten en el logro de aprendizajes de	Participación en seminarios de experiencias exitosas e innovadoras.	Generar jornadas de intercambio de experiencias exitosas con instituciones y/o personas o profesionales externos al establecimiento.	Desarrollar intercambios de experiencias exitosas en el interior del establecimiento.	Desarrollar procesos de difusión de experiencias exitosas hacia la comunidad.

	calidad en sus estudiantes.				
Convivencia Escolar	Fortalecer la participación, compromiso y el desarrollo de habilidades sociales de toda la comunidad educativa en el quehacer pedagógico	Participar en jornadas de auto cuidado y Sana convivencia escolar.	Desarrollar Capacitaciones internas para mejorar el clima y la convivencia escolar.	Desarrollar acciones para potenciar el compromiso con el que hacer institucional	Potenciar la comunicación y participación de la familia a través de diversas actividades

## 7.- ANÁLISIS DEL DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL; RESULTADOS Y REMEDIALES

### 7.1 DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

#### Áreas y dimensiones institucionales

valor	Categoría
0	Ausencia de práctica en el establecimiento.
1	Presencia irregular de la práctica en el establecimiento, dependiendo de los actores y las situaciones.
2	Presencia permanente de la práctica a nivel institucional, pero no ha existido seguimiento ni evaluación de esta.
3	Presencia sistemática de la práctica, que ha sido evaluada y ha probado su efectividad en diversas oportunidades.

#### Área Gestión Curricular

#### I. Organización Curricular

#### a. Calendarización Anual

Práctica	0	1	2	3
El establecimiento define un calendario anual de actividades, mes a mes, de marzo a enero que permite conocer los periodos lectivos, vacaciones, las actividades propias del establecimiento según su proyecto educativo, las actividades extraescolares y otras relevantes.				X
La definición del calendario anual asegura el cumplimiento de las horas de clases exigidas para la enseñanza.				X
Al inicio del año escolar el establecimiento da a conocer el calendario anual a toda la comunidad escolar.		X		

**Descripción de lo que se debe mejorar en este aspecto:**

El establecimiento elabora su calendario anual, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC, al mismo tiempo se incorpora las propuestas de la unidad educativa, como talleres pedagógicos, capacitaciones, actividades extracurriculares y actos conmemorativos referidos a efemérides importantes o actividades alusivas a tradiciones nacionales y locales. Sin embargo, desde el Departamento de Educación Municipal, su programación contempla fechas estimativas y variadas actividades emergentes, lo que complica la planificación establecida en el calendario escolar del establecimiento. En relación con esta herramienta de planificación falta darlo a conocer formalmente a toda la comunidad educativa, no solo a los docentes que trabajan en el establecimiento, sino que también al centro general de padres y apoderados, a los asistentes de la educación y a todos los alumnos a través de reuniones informativas a cargo del director del establecimiento en conjunto con los profesores jefes de cada curso, con la finalidad de asegurar el conocimiento de este.

valor	Categoría
0	Ausencia de práctica en el establecimiento.
1	Presencia irregular de la práctica en el establecimiento, dependiendo de los actores y las situaciones.
2	Presencia permanente de la práctica a nivel institucional, pero no ha existido seguimiento ni evaluación de esta.
3	Presencia sistemática

a de la  
práctica,  
que ha  
sido  
evaluada  
y ha  
probado  
su  
efectividad  
d en  
diversas  
oportunid  
ades.

Área Gestión Curricular				
I. Organización Curricular				
b. Plan de Estudios				
Práctica	0	1	2	3
Se establece un plan de estudios que determina las horas semanales de clases por cada subsector y nivel que responde a lo establecido como mínimo en el marco curricular nacional.				X
Las horas del plan de estudio se distribuyen teniendo como foco el cumplimiento de las metas de aprendizaje del establecimiento.			X	
En el plan de estudio se destinan las horas de libre disposición para fortalecer el cumplimiento del currículum y las metas de aprendizaje establecidas, mediante acciones pedagógicas alternativas y efectivas tales como laboratorios, horas de biblioteca, talleres, academias, entre otros.			X	

**Descripción de lo que se debe mejorar en este aspecto:**

El plan de estudio, propuesto por el MINEDUC, y actualmente bases curriculares contemplan las horas de libre disposición de los docentes, las acciones pedagógicas alternativas están consideradas dentro de las horas lectivas y complementadas con las horas de la jornada escolar completa (JEC), las que se destinan para abordar talleres deportivos, trabajo en el CRA, entre otros. La debilidad se centra en entregar las orientaciones didácticas para la aplicación de estos talleres ya que su objetivo es brindar una alternativa lúdica y dinámica que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje, y “no ser más de lo mismo”.

Lo anterior implica organizar las acciones pedagógicas de acuerdo con las necesidades que surgen al interior de la unidad educativa según el tiempo de cada docente, especialmente de los que trabajan por menos de 20 horas en el establecimiento, ya que generalmente ellos/ellas tienen horas de clases en otras unidades educativas dentro o fuera de la comuna, lo que dificulta priorizar el cumplimiento de metas de aprendizaje.

valor	Categoría
0	Ausencia de práctica en el establecimiento.
1	Presencia irregular de la práctica en el establecimiento, dependiendo de los actores y las situaciones.
2	Presencia permanente de la práctica a nivel institucional, pero no ha existido seguimiento ni evaluación de esta.
3	Presencia sistemática de la práctica, que ha sido evaluada y ha probado su efectividad en diversas oportunidades.

Área Gestión Curricular				
I. Organización Curricular				
c. Planificación Anual y Horario Escolar				
Práctica	0	1	2	3
El establecimiento, a partir de sus resultados, determina cada año focalizar sus esfuerzos y proponerse metas concretas para mejorar los aprendizajes de los estudiantes en determinados subsectores del currículo, organizándose en torno a ello.				x
En la definición de la planificación y cronograma anual para cada subsector y nivel se garantiza el cumplimiento del programa de estudios.			x	
En la definición de la planificación y cronograma anual de cada subsector y nivel se indica el contenido correspondiente a trabajar en cada mes.			x	
La construcción de la planificación y cronograma anual de cada subsector y nivel contempla espacios y tiempos pertinentes para las evaluaciones, la revisión de los resultados con los estudiantes.		x		
El horario diario y semanal es construido de acuerdo con criterios pedagógicos y no administrativos.				x

**Descripción de lo que se debe mejorar en este aspecto:**

La planificación anual y su cronograma no contemplan espacios para la retroalimentación de los resultados ya que los docentes mantienen sus prácticas pedagógicas de aula orientadas al cumplimiento de la cobertura curricular, dejando en segundo plano el análisis de los resultados. Lo anterior implica mayor flexibilidad en los procesos de evaluación, considerando la importancia de analizar los resultados de los estudiantes y conocer sus logros, el uso de un instrumento como una tabla de especificaciones, lista de cotejo o escala de apreciación previamente conocido por los estudiantes que permita una retroalimentación efectiva no es una práctica que está institucionalizada dentro de la unidad educativa. Por otra parte, se debe desarrollar, un seguimiento formal y efectivo por parte de la unidad técnica pedagógica, mediante una triangulación de datos (cronograma anual, planificaciones y libro de clases) que indiquen que el contenido efectivamente fue trabajado con los alumnos.

valor	Categoría
0	Ausencia de práctica en el establecimiento.
1	Presencia irregular de la práctica en el establecimiento, dependiendo de los actores y las situaciones.
2	Presencia permanente de la práctica a nivel institucional, pero no ha existido seguimiento ni evaluación de esta.
3	Presencia sistemática de la práctica, que ha sido evaluada y ha probado su efectividad en diversas oportunidades.

Área Gestión Curricular				
II. Planificación de la Enseñanza				
a. Planificación de Clases				
Práctica	0	1	2	3
La escuela incluye en las planificaciones estrategias de cursos combinados en los casos que corresponda.			x	
El establecimiento garantiza que los docentes cuenten con tiempo semanal fijo suficiente para trabajar individual o grupalmente la planificación de clases.			x	
Él o los docentes planifican sus unidades de aprendizaje clase a clase.		x		
El Director o Profesor encargado se responsabiliza del cumplimiento de las planificaciones de clases y se informa.			x	
Las clases se planifican de acuerdo con las exigencias del currículo y a las disposiciones de aprendizaje de los alumnos e incluye los componentes fundamentales: objetivo, aprendizajes esperados, actividades de aprendizaje y los recursos necesarios, pudiendo ser aplicadas por cualquier docente en caso de ausencia del profesional responsable.		x		
Las clases se planifican estableciendo claramente las etapas de inicio, desarrollo y cierre, con los tiempos correspondiente a cada fase.	x			
Las actividades de aprendizaje seleccionadas son desafiantes para los estudiantes.		x		
Él o los docentes revisan, modifica y enriquecen sus planificaciones en		x		

función de la práctica en el aula y los resultados de los estudiantes, mejorando el instrumento año a año.

--	--	--	--	--

**Descripción de lo que se debe mejorar en este aspecto:**

La dirección del establecimiento garantiza que los docentes cuenten con tiempo semanal para la planificación de clase, al mismo tiempo el establecimiento se organiza en departamentos para la articulación pedagógica de cada asignatura. El Consejo de profesores acordó planificar en forma anual y por unidad, manteniendo todos los elementos de la planificación, sin la estructura de inicio, desarrollo y cierre. Lo anterior implica mejorar las herramientas de monitoreo y seguimiento de las prácticas pedagógicas relacionadas con la implementación de las clases a través del acompañamiento de aula y la retroalimentación. Las planificaciones contienen los componentes fundamentales, pero generalmente no presentan actividades desafiantes para los estudiantes. Además, estas no se aplican en caso de que un docente se ausente, lo que impide que el 100% de las clases sean efectivas.

valor	Categoría
0	Ausencia de práctica en el establecimiento.
1	Presencia irregular de la práctica en el establecimiento, dependiendo de los actores y las situaciones.
2	Presencia permanente de la práctica a nivel institucional, pero no ha existido seguimiento ni evaluación de esta.
3	Presencia sistemática de la práctica, que ha sido evaluada y ha probado su efectividad en diversas oportunidades.

**Área Gestión Curricular**

**II. Planificación de la Enseñanza**

**b. Planificación de las Evaluaciones**

Práctica	0	1	2	3
El calendario anual de evaluaciones parciales, semestrales y finales por nivel y subsector es informado oportunamente a la Comunidad escolar.				x
El o los docentes incorpora en su planificación diversas estrategias para monitorear permanentemente el aprendizaje y avance de los estudiantes.			x	
El o los docentes diseña diversos instrumentos evaluativos consistentes con los objetivos y aprendizajes esperados de los programas de estudio.			x	
Los profesores revisan, retroalimentan y evalúan los instrumentos de evaluación empleados por el o los docentes.		x		

**Descripción de lo que se debe mejorar en este aspecto:**

El establecimiento cuenta con planificación de unidad que no evidencia un seguimiento de los aprendizajes, ya que solo se describe la actividad a modo genérico. En cuanto al diseño de instrumentos de evaluación los docentes, aplican en su mayoría pruebas multi-item, y forma parcial se aplican instrumentos como pautas de cotejo, rubricas, autoevaluaciones, coevaluación, entre otros. Es por esto que el establecimiento debe preocuparse de entregar las herramientas que permitan fortalecer las competencias docentes, principalmente en capacitaciones de estrategias de evolución.

valor	Categoría
0	Ausencia de práctica en el establecimiento.
1	Presencia irregular de la práctica en el establecimiento, dependiendo de los actores y las situaciones.
2	Presencia permanente de la práctica a nivel institucional, pero no ha existido seguimiento ni evaluación de esta.
3	Presencia sistemática de la práctica, que ha sido evaluada y ha probado su efectividad en diversas oportunidades.

Área Gestión Curricular				
II. Planificación de la Enseñanza				
c. Métodos de Enseñanza y Recursos Pedagógicos				
Práctica	0	1	2	3
Él o los docentes aplican estrategias específicas de enseñanza que han seleccionado por su efectividad en la mejora de los procesos aprendizajes.		x		
Las clases se planifican incluyendo estrategias que permitan a los estudiantes comprender y encontrar significado a lo que se enseña.			x	
Los docentes incluyen en sus planificaciones trabajos adecuados (posibles y significativos) a la realidad de los estudiantes.			x	
Los profesores definen, elaboran u obtienen los materiales y recursos pedagógicos necesarios para el Cumplimiento de las planificaciones.			x	

**Descripción de lo que se debe mejorar en este aspecto:**

Los docentes del establecimiento cuentan con espacios para compartir sus experiencias pedagógicas efectivas, sin embargo, no existe registro si la práctica estuviera siendo efectiva en el aula. En cuanto al diseño de las planificaciones, sus actividades no contemplan las necesidades, intereses y realidades de los estudiantes, este aspecto se debe mejorar mediante la supervisión, la creación de lineamientos institucionales tales como protocolos para la planificación y evaluación de los aprendizajes que consideren las características personales de los estudiantes.

valor	Categoría
0	Ausencia de práctica en el establecimiento.
1	Presencia irregular de la práctica en el establecimiento, dependiendo de los actores y las situaciones.
2	Presencia permanente de la práctica a nivel institucional, pero no ha existido seguimiento ni evaluación de esta.
3	Presencia sistemática de la práctica, que ha sido evaluada y ha probado su efectividad en diversas oportunidades.

Área Gestión Curricular				
III. Acción Docente en Aula				
a. Ambiente propicio para el aprendizaje				
Práctica	0	1	2	3
El o los docentes inician y terminan las clases puntualmente.				x
El o los docentes logran generar un ambiente armónico en la sala de clases, donde los estudiantes se muestran desafiados y comprometidos con el trabajo.			x	
El o los docentes valoran, acogen y utilizan para el aprendizaje los aportes, dudas, errores y propuestas de los estudiantes.			x	
Existen disposiciones institucionales que evitan que se interrumpa el trabajo escolar al interior de la sala de clases.				x
Para facilitar el trabajo el o los docentes establecen límites y expectativas				x

claras de comportamiento.				
El o los docentes muestran dominio y consistencia en el cumplimiento de las normas establecidas.			x	
El o los docentes establecen normas y rutinas para el funcionamiento del curso y la organización y uso de los útiles y materiales.			x	
El o los docentes se aseguran de que todos los estudiantes tengan el material necesario para trabajar.			x	
El o los docentes utiliza adecuadamente el espacio de las salas como medio para el aprendizaje (mapas, trabajos de los estudiantes, metas de aprendizaje, entre otros).			x	
El o los docentes cuidan que las salas estén limpias, ventiladas, atractivas y organizadas para el aprendizaje.				x

**Descripción de lo que se debe mejorar en este aspecto:**

Los docentes mantienen un buen manejo de la disciplina al interior del aula, si bien existe una normativa institucional que regula y resguarda las conductas disruptivas de los estudiantes, con el apoyo de equipo multidisciplinario, se evidencian falencias en relación con las metodologías de trabajo: principalmente en los estilos de aprendizaje, falta incorporar metodologías activas que se presenten como un desafío para los estudiantes y surjan de sus propias necesidades. Lo que hace que pierdan el interés por su aprendizaje. La escuela por su grado de vulnerabilidad entrega los recursos y espacios para el normal desarrollo de las actividades (recursos SEP).

valor	Categoría
0	Ausencia de práctica en el establecimiento.
1	Presencia irregular de la práctica en el establecimiento, dependiendo de los actores y las situaciones.
2	Presencia permanente de la práctica a nivel institucional, pero no ha existido seguimiento ni evaluación de esta.
3	Presencia sistemática de la práctica, que ha sido evaluada y ha probado su efectividad en diversas oportunidades.

Área Gestión Curricular				
III. Acción Docente en el Aula				
b. Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes				
Práctica	0	1	2	3
El o los docentes se rige por su planificación al hacer las clases.				x
El tiempo de clase se utiliza mayoritariamente en actividades de aprendizaje más que en tareas administrativas o en mantener el orden.				x
El o los docentes comunica y conversa con los estudiantes acerca de los objetivos de la clase y lo que se espera de ellos, para cada grupo curso atendido.				x
El o los docentes contextualiza los objetivos de la clase e identifican los conocimientos previos que tienen los estudiantes.			x	
Las estrategias de enseñanza aseguran la interacción permanente con los estudiantes para la construcción activa y grupal del conocimiento.			x	
En el desarrollo de la clase se prioriza la expresión oral y escrita, y el razonamiento lógico matemático, entre otras habilidades.				x
El o los docentes utilizan la revisión de cuadernos, trabajos y tareas de los estudiantes para otorgar retroalimentación permanente en función del aprendizaje.		x		
El o los docentes, al finalizar la clase, utilizan diversas estrategias para verificar el aprendizaje alcanzado por los estudiantes (Mapas conceptuales, síntesis colectiva, preguntas, etc.).		x		

El o los docentes analizan con los estudiantes las evaluaciones y sus resultados como una estrategia para mejorar el aprendizaje.	x			
---	---	--	--	--

**Descripción de lo que se debe mejorar en este aspecto:**

En relación con la acción docente en el aula, esta presenta debilidades en cuanto a los procesos y estrategias de evaluación y retroalimentación, si bien se encuentra establecido como norma del establecimiento, que los docentes comuniquen el o los objetivos de aprendizaje en el aula, estos no son contextualizados o ejemplificados. Sería importante analizar con los estudiantes los resultados de las pruebas y evaluaciones.

valor	Categoría
0	Ausencia de práctica en el establecimiento.
1	Presencia irregular de la práctica en el establecimiento, dependiendo de los actores y las situaciones.
2	Presencia permanente de la práctica a nivel institucional, pero no ha existido seguimiento ni evaluación de esta.
3	Presencia sistemática de la práctica, que ha sido evaluada y ha probado su efectividad en diversas oportunidades.

Área Gestión Curricular				
III. Acción docente en el aula				
c. Acompañamiento a los docentes				
Práctica	0	1	2	3
La observación de clases es empleada como un medio para mejorar la práctica docente.	x			
Existen prácticas de observación de clases entre profesores pares.	x			
Se garantizan espacios y tiempos regulares para la reflexión y retroalimentación de las prácticas pedagógicas de los profesores.		x		

**Descripción de lo que se debe mejorar en este aspecto:**

El acompañamiento de aula no está considerado, lo que puede ser una buena estrategia para mejorar, esta debería ser con pauta de observación previamente conocida y consensuada por los docentes, al mismo tiempo se genera un espacio para reflexión y retroalimentación de su práctica. Se debe mejorar la entrega oportuna de resultados y avances al consejo de profesores. Por otra parte, la observación de clase entre pares no es una práctica institucionalizada ya que no se cuenta con los tiempos ni con la cantidad de docentes para ello.

valor	Categoría
0	Ausencia de práctica en el establecimiento.
1	Presencia irregular de la práctica en el establecimiento, dependiendo de los actores y las situaciones.
2	Presencia permanente de la práctica a nivel institucional, pero no ha existido seguimiento ni evaluación de esta.
3	Presencia sistemática de la práctica, que ha sido evaluada y ha probado su efectividad en diversas oportunidades.

Área Gestión Curricular				
IV. Evaluación de la Implementación Curricular				
Análisis de resultados y estrategias remediales				
Práctica	0	1	2	3
El Director o profesor a cargo monitorean y evalúan periódicamente y en forma sistemática las metas propuestas por cada docente o en torno al mejoramiento de los aprendizajes en los subsectores del currículo.				x
Existen procedimientos e instrumentos para evaluar el impacto en el aprendizaje de la planificación anual y la ejecución de los Programas.				x
La Dirección o profesor encargado toman decisiones a partir de la información recogida sistemáticamente de los resultados de Aprendizaje de los estudiantes.				x
El Establecimiento implementa un sistema de reforzamiento y apoyo para los estudiantes con rezago o con dificultades de aprendizaje.				x
Existe un sistema de seguimiento de los avances de los estudiantes que presentan dificultades o están rezagados en el aprendizaje.				x
Se lleva control de los avances de los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidades permanentes (niños ciegos, sordos, déficit intelectual, entre otros) o transitorias (dificultades específicas de aprendizaje del lenguaje, déficit atencional, etc.)				x

Se consideran estrategias para optimizar los aprendizajes de los niños/as con talentos académicos, deportivos, artísticos, etc.				<b>x</b>
El Director (a) o Profesor encargado (a) definen acciones para mejorar las prácticas pedagógicas a partir de los resultados de Aprendizaje.				<b>x</b>

**Descripción de lo que se debe mejorar en este aspecto:**

El establecimiento aplica oportunamente evaluación de cobertura curricular para las asignaturas de lenguaje, matemática, historia y ciencias, determinando el nivel de logro de los aprendizajes y posteriormente buscar estrategias remediales. El Establecimiento cuenta con programa de integración (PIE), con un amplio equipo multidisciplinario brindando atención a estudiantes con necesidades educativas permanentes y transitorias.

Presente y sintetice los aspectos que se deben mejorar en esta Área:

**Plan anual:**

- El calendario anual del establecimiento debiera estar articulado con la programación propuesta por el Departamento de Educación Municipal.
- Asegurar que toda la comunidad educativa, docente, asistente de la educación, estudiantes, padres y apoderados, tengan conocimientos sobre las actividades y conmemoraciones estipuladas en el calendario anual a través de reuniones o boletines informativos.
- Entregar las orientaciones didácticas, metodológicas y estrategias de evaluación para la aplicación de talleres (JEC)

**Planificación anual y horario escolar:**

- La planificación anual debe considerar los tiempos para la evaluación y retroalimentación de los aprendizajes.
- Desarrollar mecanismos de seguimiento y monitoreo de la planificación anual mediante una triangulación de datos (cronograma anual, planificaciones y libro de clases) Planificación de clases
- Mejorar las herramientas de monitoreo y seguimiento de las practicas pedagógicas relacionadas con la implementación de las clases a través del acompañamiento de aula y la retroalimentación.
- Mejorar el cumplimiento de las clases efectivas, frente a la ausencia del docente se debe seguir con su planificación y la aplicación de recursos que selecciono para esa clase. Planificación de las evaluaciones.
- Mejorar las prácticas educativas orientadas a los procesos de evaluación, institucionalizar una mayor variedad de instrumentos tales como tablas de especificaciones, lista de cotejo o escala de apreciación y estrategias como la

autoevaluación y la coevaluación de los aprendizajes. Métodos de enseñanza

- Mejorar el diseño de actividades que contemplen las necesidades, intereses y realidades de los estudiantes.

### **Ambiente propicio para el aprendizaje:**

- Incorporar metodologías activas que generen interés y motivación de los estudiantes por el aprendizaje.
- Normar la ambientación de la sala de clases (letrada).

### **Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes:**

- Mejorar que no solamente se den a conocer los objetivos de aprendizaje, sino que también estos sean contextualizados y ejemplificados.

### **Acompañamiento a los docentes:**

- Entregar oportunamente resultados y avances al consejo de profesores los resultados semestrales del acompañamiento de aula.
- Incorporar la observación de pares como medio para el intercambio de experiencias educativas exitosas.

valor	Categoría
0	Ausencia de práctica en el establecimiento.
1	Presencia irregular de la práctica en el establecimiento, dependiendo de los actores y las situaciones.
2	Presencia permanente de la práctica a nivel institucional, pero no ha existido seguimiento ni evaluación de esta.
3	Presencia sistemática de la práctica, que ha sido evaluada y ha probado su efectividad en diversas oportunidades.

Área Liderazgo				
I. Cultura de altas expectativas				
Práctica	0	1	2	3
El Director(a) de la escuela destaca ante la comunidad educativa que la prioridad del Establecimiento es el aprendizaje de los estudiantes.				x
El Director (a) del Establecimiento establece metas exigentes a todos los miembros de la comunidad escolar y monitorea su cumplimiento.				x
El Director(a) del Establecimiento realiza acciones planificadas para conocer las fortalezas y Debilidades de sus estudiantes y docentes.				x
El Director(a) del Establecimiento realiza acciones planificadas para estimular y comprometer a los docentes y estudiantes en el logro de los aprendizajes.				x
El Director (a) del Establecimiento realiza acciones planificadas para estimular y facilitar la participación de los padres y apoderados en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.			x	

**Descripción de lo que se debe mejorar en estos aspectos:**

La directora por ser elegida por alta dirección pública debe cumplir con metas altamente desafiantes, las que son evaluadas anualmente por la agencia de calidad, mantiene el foco en los aprendizajes de los estudiantes, lo que conlleva a implementar regularmente acciones que fortalezcan las competencias de toda la comunidad escolar. En relación con la participación de los apoderados en los aprendizajes se deben implementar acciones que generen un mayor compromiso de los padres en el quehacer pedagógico de sus hijos. (Tales como, escuela para padres, talleres de autocuidado, talleres con el equipo multidisciplinario...) con el fin que estos se involucren y comprometan en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos

valor	Categoría
0	Ausencia de práctica en el establecimiento.
1	Presencia irregular de la práctica en el establecimiento, dependiendo de los actores y las situaciones.
2	Presencia permanente de la práctica a nivel institucional, pero no ha existido seguimiento ni evaluación de esta.
3	Presencia sistemática de la práctica, que ha sido evaluada y ha probado su efectividad en diversas oportunidades.

Área Liderazgo				
II. Director o directora o profesor encargado con foco en lo académico				
Práctica	0	1	2	3
La gestión del Director(a) del Establecimiento centran su gestión en el aprendizaje de los estudiantes.				x
El Director (a) del Establecimiento garantiza las condiciones de tiempo, capacitación y recursos para que los docentes puedan implementar los programas de estudio.				x
El Director(a) del Establecimiento garantiza la implementación de mecanismos de monitoreo y Evaluación de los resultados de aprendizaje.				x
El Director(a) del Establecimiento asegura que se ejecuten estrategias eficaces para el mejoramiento del aprendizaje de los estudiantes con bajos resultados y monitorea el proceso.				x
El Director(a) del Establecimiento se asegura que el tiempo no lectivo de los docentes sea destinado a actividades de planificación, evaluación, estudio y reflexión de sus prácticas.				x
El Director(a) del Establecimiento define metas altas de retención, asistencia y puntualidad de los estudiantes.				x

**Descripción de lo que se debe mejorar en estos aspectos:**

La directora gestiona los recursos para invertir en capacitaciones, (coaching, talleres de autocuidado, didáctica, estrategias de evaluación, sensibilización, entre otros) tanto para los profesores como para el personal del Establecimiento.

Genera un programa de mediciones internas que permiten monitorear constantemente los aprendizajes, tales como; dominio lector, cobertura curricular y ensayos simce)

El Establecimiento cada año incrementa su matrícula, por lo que mantienen altas metas de retención y asistencia media.

Presente y sintetice los aspectos que se deben mejorar en esta Área:

### Cultura de altas expectativas

- Generen un mayor compromiso de los padres en el quehacer pedagógico de sus hijos, con el fin que es- tos se involucren y comprometan en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- Diseñar un plan de trabajo con los apoderados de manera consensuada, según sus necesidades e intereses.

valor	Categoría
0	Ausencia de práctica en el establecimiento.
1	Presencia irregular de la práctica en el establecimiento, dependiendo de los actores y las situaciones.
2	Presencia permanente de la práctica a nivel institucional, pero no ha existido seguimiento ni evaluación de esta.
3	Presencia sistemática de la práctica, que ha sido evaluada y ha probado su efectividad en diversas oportunidades.

Área Convivencia Escolar				
I. Buen Clima Escolar				
Práctica	0	1	2	3
La gestión del Director (a) dispone e implementa estrategias que hacen posible que la escuela sea un lugar seguro, acogedor y estimulante para los estudiantes.				x
Los estudiantes manifiestan identificación con su Establecimiento al participar y comprometerse en las actividades institucionales y en su propio aprendizaje.				x
La gestión del Director (a) garantiza procedimientos para la atención de aquellos estudiantes que tienen necesidades específicas en lo académico,				x

emocional, vocacional, físico y/o social.				
La gestión del Director(a) adoptan sistemas para estimular y motivar periódicamente a los Estudiantes, reconociendo y premiando sus esfuerzos y avances.				X
Todos los actores de la comunidad escolar cuentan con instancias de participación según la normativa vigente.				X
El Establecimiento cuenta con espacios para el desarrollo de actividades extracurriculares que funcionan sistemáticamente (culturales, deportivas u otros).				X
El Establecimiento cuenta con reglamento interno que es conocido y compartido por toda la comunidad educativa.				X
Todos los miembros de la comunidad educativa se rigen por el manual de convivencia que establecen obligaciones mínimas (cumplimiento de tareas y trabajos, respeto y buen trato, lenguaje respetuoso, puntualidad, presentación personal, cuidado de materiales e infraestructura y no existencia de elementos dañinos.				X
El Establecimiento asegura la disponibilidad y uso de espacios de recreación, patios y/o jardines cuidados, salas y baños limpios y bien mantenidos.				X

**Descripción de lo que se debe mejorar en este aspecto:**

La escuela cuenta con una encargada de convivencia escolar permanente, un reglamento interno actualizado, con un equipo multidisciplinario compuesto por asistente social, psicólogos, abogado, con redes de apoyo tales como; seguridad ciudadana, programa habilidades para la vida, JUNAEB, carabineros, PDI, OPD, SENDA previene, consultorios aledaños y hospital regional. Etc.

valor	Categoría
0	<b>Ausencia de práctica en el establecimiento.</b>
1	<b>Presencia irregular de la práctica en el establecimiento, dependiendo de los actores y las situaciones.</b>
2	<b>Presencia permanente de la práctica a nivel institucional, pero no ha existido seguimiento ni evaluación de esta.</b>
3	<b>Presencia sistemática de la práctica, que ha sido evaluada y ha probado su efectividad en diversas oportunidades.</b>

<b>Area Convivencia Escolar</b>				
<b>II. Apoderados comprometidos</b>				
<b>Práctica</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
El Director(a) informa y compromete a los apoderados con la misión, los objetivos y los Planes de Mejoramiento Educativo del establecimiento, sus objetivos, contenidos de aprendizaje, sistema de tareas y fechas de evaluaciones.				<b>x</b>
Existen mecanismos para informar a los padres y apoderados de los objetivos y contenidos de aprendizaje, el sistema de tareas y fechas de evaluaciones.				<b>x</b>
El Establecimiento cuenta con mecanismos y procedimientos para informar a los padres y apoderados respecto a los logros de aprendizaje de sus hijos, sus avances y dificultades y de cómo apoyarlos para mejorar sus aprendizajes.				<b>x</b>
Los apoderados asisten regularmente a las reuniones planificadas.				<b>x</b>
El Centro de Padres participa activamente en la reflexión y análisis de los resultados de aprendizajes de los estudiantes y estrategias para mejorar.				<b>x</b>
El establecimiento incentiva la nivelación de estudios de los apoderados que no hayan terminado su escolaridad.	<b>x</b>			

**Descripción de lo que se debe mejorar en este aspecto:**

La normativa no permite la nivelación de estudios en las escuelas básicas, ya que en la comuna existe una escuela especialmente creada para ello, lo que debe mejorar es fomentar el interés por terminar sus estudios.

Presente y sintetice los aspectos que se deben mejorar en esta Área:

<b>Apoderados comprometidos</b>
---------------------------------

- Fomentar en los apoderados el interés por terminar sus estudios. Mediante charlas, reuniones y boletines informativos.
- Acercar y comprometer a los padres y apoderados en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.
- Promover una cultura centrada en el respeto, la autonomía y la responsabilidad a fin de favorecer la sana convivencia al interior del establecimiento.

valor	Categoría
0	Ausencia de la condición y/o recurso
1	Presencia parcial de la condición y/o recurso, se deben realizar acciones para mejorar.
2	Presencia total de la condición y/o recurso.

Área Recursos			
I. Comunidad Educativa			
Recursos	0	1	2
El microcentro cuenta con tiempo suficiente para orientar los procesos de aprendizaje y apoyar a los docentes en sus necesidades pedagógicas.			x
El o los docentes conocen y dominan los programas de estudio y el marco curricular de los niveles y subsectores en que se desempeñan.			x
El o los docentes dominan los contenidos y didácticas de las disciplinas que imparten.		x	
El Establecimiento cuenta con una política de formación continua para los docentes relacionada con la propuesta curricular del establecimiento (Objetivos y metas institucionales).			
El Establecimiento solicita y/o contrata apoyo o asesoría externa para resolver problemas específicos de la enseñanza.			x
Los docentes poseen competencias digitales básicas para uso de recursos TIC.			x
Existen procedimientos y criterios técnicos claros de selección de personal docente y administrativo del establecimiento para asegurar un equipo de calidad.			x

Descripción de lo que se debe mejorar en este aspecto:
En el establecimiento existe una docente encargada del área de recursos quien gestiona las compras de las necesidades de los diferentes actores de la comunidad educativa. Priorizando las necesidades de los estudiantes prioritarios.

### Área Recursos

valor	Categoría
0	Ausencia de la condición y/o recurso
1	Presencia parcial de la condición y/o recurso, se deben realizar acciones para mejorar.
2	Presencia total de la condición y/o recurso.

### II. Pedagógicos

Práctica	0	1	2
El Establecimiento cuenta con los recursos pedagógicos necesarios y suficientes para el cumplimiento del currículo y el logro del aprendizaje de todos los estudiantes.			x
El Establecimiento hace uso eficiente de los recursos pedagógicos suministrados por el Ministerio: TICS, CRA, textos entre otros.			x
El Establecimiento cuenta con políticas y normas para el uso, la distribución, cuidado y devolución de los recursos pedagógicos.			x
El Establecimiento tiene procedimientos que faciliten el acceso a los recursos pedagógicos en tiempos y espacios adecuados.			x
El Establecimiento cuenta con mecanismos que le permiten aumentar y renovar los recursos pedagógicos.			x

#### Descripción de lo que se debe mejorar en este aspecto:

El Establecimiento cuenta con una persona encargada del inventario y la distribución de los recursos, a sí mismo existen dos docentes encargadas del CRA desarrollando programas tales como; velocidad lectora, olimpiadas académicas, fomento de la lector-escritura, concursos literarios, entre otros. Se ha implementado una sala de arte equipada para fortalecer la creatividad de los estudiantes, una cancha de baby.

## 8. PLAN DE MEJORAMIENTO

### **Área: Gestión curricular**

*Dimensión focalizada: Organización curricular*

---

*Objetivo: Desarrollar en base a criterios pedagógicos un modelo de organización curricular eficiente, que contribuya al mejoramiento de los aprendizajes de todos nuestros estudiantes.*

**Acción 1 :** Considerando las ventajas que tiene desarrollar un modelo de organización eficiente, que contribuya al mejoramiento de los aprendizajes de todos los estudiantes, es necesario definir y comunicar a todos los actores de la unidad educativa un calendario anual de actividades, mes a mes, de marzo a enero, que permite conocer los periodos lectivos, las vacaciones, las actividades propias del establecimiento según su proyecto educativo, las actividades extraescolares y otras relevantes, de manera articulada con la programación que deriva del Departamento de Educación Municipal de La Serena.

**Acción 2:** Asegurar que las horas de libre disposición fortalezcan el cumplimiento del currículum y las metas de aprendizaje establecidas, mediante acciones pedagógicas alternativas y efectivas. Entregando orientaciones didácticas, metodológicas y estrategias de evaluación para la aplicación de talleres (JEC), recogiendo los intereses de toda la comunidad educativa, principalmente de los estudiantes. Este debe ser el medio para lograr aprendizajes de calidad, complementar las acciones educativas del plan regular, potenciar los procesos pedagógicos y dar identidad a la escuela.

---

Responsables: Director(a), encargado UTP Fecha: Marzo a diciembre

---

Objetivo: Implementar sistema de planificación de clases que contribuya al mejoramiento de los aprendizajes de todos nuestros estudiantes.

---

**Acción 1:** Implementar secuencia de planificación clase a clase, que permita establecer claramente las etapas de inicio, desarrollo y cierre (con los tiempos correspondientes a cada fase), de acuerdo con las exigencias del currículo que incluya los siguientes componentes: objetivos de aprendizaje, actividades y experiencias de aprendizaje, los recursos necesarios y procedimiento de evaluación.

**Acción 2:** Mejorar las herramientas de monitoreo y seguimiento de las practicas pedagógicas relacionadas con la implementación de las clases a través del acompañamiento de aula y la retroalimentación.

---

Responsables: Director(a), encargado UTP Fecha: Marzo a diciembre

---

Objetivo: Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación acordes con los objetivos y aprendizajes esperados, a fin de orientar el trabajo pedagógico en el aula (retroalimentación) y monitorear el aprendizaje de todos los estudiantes.

---

**Acción 1:** Mejorar las prácticas educativas orientadas al diseño y aplicación de diversos instrumentos evaluativos consistentes con los objetivos de aprendizaje, Institucionalizando una mayor variedad de instrumentos tales como tablas de especificaciones, lista de cotejo o escala de apreciación y estrategias como la autoevaluación y la coevaluación de los aprendizajes

**Acción 2:** Asegurar el cumplimiento de ejecución del calendario mensual de evaluaciones informando oportunamente a la comunidad escolar.

---

Responsables: Director(a), encargado UTP Fecha: Marzo a diciembre

---

Objetivo: Implementar estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo con el Marco para la Buena Enseñanza, a fin de favorecer el aprendizaje de todos los estudiantes.

---

**Acción 1:** Fomentar el desarrollo de actividades que contemplen las necesidades, intereses y realidades de los estudiantes.

**Acción 2:** Diseñar y aplicar estrategias de enseñanzas específicas y efectivas que contribuyan al mejoramiento de los aprendizajes de todos los estudiantes.

**Acción 3:** Elaborar y utilizar materiales y recursos pedagógicos existentes en el establecimiento, necesarios para el cumplimiento de las planificaciones.

**Acción 4:** Utilizar adecuadamente el espacio de las salas (muros, diario mural) como medio para el aprendizaje (mapas, trabajos de los estudiantes, metas de aprendizaje, entre otros) y garantizar que los docentes cuenten con espacios regulares de reflexión, discusión y modelaje de estrategias y buenas prácticas pedagógicas.

---

Responsables: Director(a), encargado de UTP y docentes. Fecha: Marzo a diciembre

---

## Área: Liderazgo

### Área: Gestión curricular

*Dimensión focalizada: acción docente en el aula*

---

Objetivo: Asegurar la concordancia entre la planificación de la enseñanza y las prácticas pedagógicas desarrolladas en el aula.

---

**Acción 1:** Incorporar metodologías activas que generen interés y motivación de los estudiantes por el aprendizaje.

**Acción 2:** Generar un ambiente propicio para el aprendizaje mediante el adecuado uso de los tiempos, espacios y recursos disponibles en el establecimiento.

**Acción 3:** Verificar mediante la triangulación documentada y las observaciones de clase, la adecuada implementación curricular en el aula de los contenidos y estrategias metodológicas explicitadas por los docentes en sus planificaciones de clases.

**Acción 4:** Diseñar procedimientos y acciones de apoyo y acompañamiento a los docentes en su trabajo en el aula.

**Acción 5:** Retroalimentar oportunamente a los docentes respecto a las clases y experiencias de aprendizaje observadas.

---

Responsables: Director(a), encargado de UTP y docentes. Fecha: Marzo a diciembre

---

## **Área: Gestión curricular**

*Dimensión focalizada: Evaluación de la implementación curricular*

---

Objetivo: Monitorear y evaluar periódicamente y en forma sistemática las metas propuestas por el establecimiento en torno al mejoramiento de los aprendizajes en cada subsector y nivel, de acuerdo con lo establecido en el marco curricular nacional.

---

**Acción 1:** Aplicar instrumentos de evaluación externa para determinar los niveles de aprendizaje de cada alumno y curso.

**Acción 2:** Diseñar y aplicar estrategias remediales para el mejoramiento de los resultados en el aprendizaje de todos los estudiantes.

**Acción 3:** Implementar un sistema de reforzamiento, apoyo y seguimiento para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y de Integración.

---

Responsables: Director(a), encargado de UTP y docentes. Fecha: Marzo a diciembre

*Dimensión focalizada:* Cultura escolar de altas expectativas.

---

Objetivo: Promover altas expectativas sobre el aprendizaje y desarrollo de todos sus estudiantes.

---

**Acción 1:** Desarrollar acciones concretas y planificadas para estimular y comprometer a los docentes y estudiantes en el logro de los aprendizajes.

**Acción 2:** Generar un mayor compromiso de los padres en el quehacer pedagógico de sus hijos, con el fin que estos se involucren y comprometan en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

**Acción 3:** Diseñar un programa de trabajo con los apoderados considerando sus propios intereses y necesidades

**Acción 4:** Valorar, acoger y utilizar los aportes, dudas, errores y propuestas de los estudiantes.

---

Responsables: Dirección Fecha: Marzo a diciembre

*Dimensión focalizada:* liderazgo directivo

---

Objetivo: Orientar la gestión educativa hacia el logro de las metas de aprendizaje de todos los estudiantes.

---

**Acción 1:** Establecer anualmente estándares y metas cuantitativas de aprendizaje de los estudiantes.

**Acción 2:** Monitorear el cumplimiento de las metas institucionales y los logros en los aprendizajes de todos los estudiantes.

**Acción 3:** Asegurar que el tiempo no lectivo de los docentes sea destinado a actividades de planificación, evaluación, estudio y reflexión de sus prácticas.

**Acción 4:** Diseñar estrategias remediales para el mejoramiento de los resultados en el aprendizaje de todos los estudiantes.

---

Responsables: Dirección Fecha: Marzo a diciembre

## Área: Recursos

*Dimensión focalizada:* Buen clima Educativo

---

Objetivo: Promover una cultura centrada en el respeto, la autonomía y la responsabilidad a fin de favorecer la sana convivencia al interior del establecimiento.

---

**Acción 1:** Promover una cultura basada en el buen trato al interior del establecimiento.

**Acción 2:** Fortalecer Centro de Alumnos a fin de favorecer el desarrollo de la autonomía y el sentido de responsabilidad de nuestros estudiantes.

**Acción 3:** Desarrollar actividades extracurriculares que potencien sus aptitudes e intereses mediante el uso adecuado de su tiempo libre.

---

Responsables: Dirección, encargado UTP, Docentes. Fecha: Marzo a diciembre

*Dimensión focalizada: Padres y Apoderados*

---

Objetivo: Acercar y comprometer a familias y apoderados con el aprendizaje de sus hijos, hijas o pupilos en subsectores específicos.

---

Responsables: Dirección Fecha: Marzo a diciembre

*Dimensión focalizada: Comunidad Educativa*

---

Objetivo: Fortalecer las competencias de nuestro cuerpo docente a favor del mejoramiento del aprendizaje de nuestros estudiantes y el logro de las metas institucionales.

---

**Acción 1:** Diagnosticar las necesidades de los docentes en relación con las competencias requeridas para favorecer el aprendizaje de todos los estudiantes y el cumplimiento del currículo y así orientar el plan de capacitación.

**Acción 2:** Fortalecimiento del personal (en función del perfil de competencias definido por la institución) que garanticen el aprendizaje de todos los estudiantes y el cumplimiento del currículo.

**Acción 3:** Adquirir recursos pedagógicos y/o tecnológicos que favorezcan el proceso de enseñanza aprendizaje.

---

Responsables: Dirección Fecha: Marzo a diciembre

*Dimensión focalizada: recursos pedagógicos*

---

Objetivo: Asegurar la existencia de los recursos pedagógicos necesarios y suficientes para el logro del aprendizaje de todos los estudiantes y el cumplimiento del currículo.

---

**Acción 1:** Mejorar y adquirir recursos pedagógicos y/o tecnológicos que favorezcan el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Acción 2:** Optimizar el uso eficiente de los recursos pedagógicos proporcionados por el MINEDUC (ENLACES y CRA)

**Acción 3:** Implementar sistema de procedimientos que faciliten el acceso y uso eficiente de los recursos pedagógicos en tiempos y espacios adecuados.

---

Responsables: Dirección y encargado de UTP Fecha: Marzo a diciembre

## **9 BIBLIOGRAFÍA**

### Páginas Electrónicas Visitadas

- [http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia\\_escolar/doc/201103050142030.Ley\\_N\\_20248\\_Ley\\_de\\_Subvencion\\_Escolar\\_Preferencial.pdf](http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201103050142030.Ley_N_20248_Ley_de_Subvencion_Escolar_Preferencial.pdf)
- <http://www.observatoriosantiago.cl/?p=159>
- [http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0001/File/LOCE\\_y\\_escenario\\_actual.pdf](http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0001/File/LOCE_y_escenario_actual.pdf)
- <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=71532>
- <http://www.atmos.cl/inicio1/node/18>
- <https://educacion.gob.ec/pei/>
- <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=76753>
- <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=232146>
- <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=234968>
- <https://especial.mineduc.cl/implementacion-dcto-supr-no170/documentos-apoyo-ingreso-pie>
- <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030689>
- <https://leyinclusion.mineduc.cl/>
- <http://www.convivenciaescolar.cl/>
- [http://www.convivenciaescolar.cl/index2.php?id\\_seccion=4012&id\\_portal=50&id\\_contenido=17918](http://www.convivenciaescolar.cl/index2.php?id_seccion=4012&id_portal=50&id_contenido=17918)
- <https://sep.mineduc.cl/normativa-sep/>
- <https://www.ayudamineduc.cl/ficha/antecedentes-generales-sep-10>