



MANUAL DE FUNCIONES
2024

ÍNDICE

Temas	Página
1. Objetivos del Manual	4
2. Principios	4
3. Marco conceptual	5
4. Deberes y Derechos de los funcionarios	6
5. Organigrama de la Corporación	8
6. Articulado de Perfiles y funciones	9
Artículo 1: Constitución del Directorio de la Corporación	9
Artículo 2: Atribuciones y deberes del Directorio	9
Artículo 3: Integrantes del Directorio	10
Artículo 4: Sesiones del Directorio	10
Artículo 5: Perfil y funciones del Presidente Corporativo	10
Artículo 6: Perfil y funciones del Director Psicosocial/Subdirector	13
Artículo 7: Perfil y funciones del Director General	16
Artículo 8: Perfil y funciones del Inspector General	20
Artículo 9: Perfil y funciones del Encargado de Convivencia Escolar	25
Artículo 10: Perfil y funciones del Director Académico	28
Artículo 11: Perfil y funciones del Coordinador Psicosocial	33
Artículo 12: Perfil y funciones del Equipo de Gestión	38
Artículo 13: Perfil y funciones de la Coordinadora de PIE	35
Artículo 14: Perfil y funciones de Docente de la Asignatura	41
Artículo 15: Perfil y funciones de Docente Tutor	46
Artículo 16: Perfil y funciones de Educadora de Párvulos	48
Artículo 17: Perfil y funciones de Técnico en Párvulo	53
Artículo 18: Perfil y funciones de Facilitador de Aprendiz. 1° Básico	55
Artículo 19: Perfil y funciones de Fonoaudiólogo	57
Artículo 20: Perfil y funciones de Psicólogo	59
Artículo 21: Perfil y funciones de Educadora Diferencial	61
Artículo 22: Perfil y funciones de Psicopedagoga	65
Artículo 23: Perfil y funciones de Encargado de Recursos	69
Artículo 24: Perfil y Funciones de Secretaria de Dirección	72

Artículo 25: Perfil y Funciones de Recepción y Supervisión de estudiantes	75
Artículo 26: Perfil y Funciones de Inspector de Patio	77
Artículo 27: Perfil y Funciones de Encargado de Mantenición	81
Artículo 28: Perfil y Funciones de Encargado de Informática	83
Artículo 29: Perfil y Funciones de Encargado de Enfermería	86
Artículo 30: Perfil y Funciones de CRA	89
Artículo 31: Perfil y Funciones de Auxiliar de Aseo	91
Artículo 32: Perfil y Funciones de Encargado de Multicopiado	94
Artículo 33: Perfil y Funciones de Asistente o Trabajadora Social	95
Artículo 34: Perfil y Funciones de Terapeuta Ocupacional	97
7. De las Capacitaciones	101
8. De la Evaluación del Desempeño	101
9. De las Sanciones	103
10. De la Mediación	104
11. De los Incentivos o Reconocimientos	105
12. Difusión del Manual	105
13. Marco Legal	105
Anexo 1 Procedimientos	106
Procedimiento de Contratación del Personal	106
Procedimiento de Entrevista	106
Procedimiento Permisos o Avisos de ausencia	107
Procedimiento Evaluación de Desempeño	107
Procedimiento de entrega de elementos de Seguridad	108
Procedimiento de Accidente laboral	108
Anexo 2 Pautas de Evaluación de Desempeño	110

1. **Objetivos**

Describir la estructura orgánica de la Corporación educativa y sus funciones.

Describir el perfil de cargo y las funciones respectivas al interior de la organización de la unidad educativa.

Promover la participación y el compromiso de los funcionarios al interior de la unidad educativa, mediante la visibilización de procedimientos y funciones.

Potenciar los niveles organizativos al interior de la unidad educativa mediante la información de procesos de capacitación, evaluación y mediación en temáticas que involucren el funcionamiento y responsabilidades a cargo de los funcionarios que integran la comunidad educativa.

2. **Principios**

- Principio de transparencia: promover y respetar la difusión de los lineamientos, procedimientos y funciones establecidas por la unidad educativa a los integrantes de la misma.
- Principio de dignidad: Promover lineamientos, procedimientos y funciones que estén fundados en el respeto por la persona.
- Principio de colaboración: Promover al interior de la organización educativa el liderazgo colaborativo que acompañe al funcionario en sus responsabilidades y metas establecidas.
- Principio de formación continua: Promover en la organización interna de la unidad educativa instancias de formación de los funcionarios con el propósito de potenciar sus capacidades.
- Principio de calidad de servicio: Promover en los funcionarios de la comunidad educativa una actitud responsable y de compromiso frente a los deberes encomendados.
- Principio de legalidad: Establecer lineamientos, procedimientos y funciones al interior de la unidad educativa fundados en la normativa vigente.
- Principio de no discriminación: Promover lineamientos en la organización interna de la unidad educativa fundados en la prohibición de que exista una desigualdad de trato por razón de sexo, estado civil, por razón de edad dentro de

los límites marcados por la ley, por razón de raza, condición social, ideas religiosas o políticas.

3. Marco Conceptual

- Perfil del cargo: son descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características que tiene un puesto en la organización.
- Competencias laborales: El conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para desempeñar un trabajo o labor específica.
- Mediación: Es un proceso que busca otorgar un espacio de diálogo directo y participativo entre 2 o más personas que tienen un problema. La idea es que conversen sobre el origen del conflicto y las consecuencias que se han derivado de él. Es un sistema de resolución de conflictos en el que un tercero imparcial, sin poder decisorio, llamado mediador, ayuda a las partes a buscar por sí mismas una solución al conflicto y sus efectos”
- Servicio de Calidad: consiste en cumplir con las expectativas que tiene la persona que solicita el servicio. El servicio se funda en la confiabilidad, seguridad, empatía y accesibilidad.
- Formación continua: Consiste en la práctica de ayuda a los funcionarios de una organización a que participen permanentemente a cursos o talleres de capacitación, permitiendo adquirir una mayor competencia profesional para el desempeño de sus funciones.
- Imagen Corporativa: Es la manera en la que una organización o institución, se presenta a sí misma al público, tanto como a funcionarios, apoderados, estudiantes o/a entidades externas.
- Trabajo colaborativo: Es aquel en el cual un grupo de personas intervienen aportando sus ideas y conocimientos con el objetivo de lograr una meta común.
- Pauta de evaluación: Es un instrumento de evaluación del desempeño del funcionario construido en base a indicadores precisos y claros; arrojando una puntuación.
- Liderazgo asertivo: Se basa en aquella persona segura de sí misma, lo que le permite compartir con otros lo que piensa, lo que quiere, lo que siente en una situación particular, independientemente de si los demás están o no de acuerdo con él. Asimismo, es una persona que cuida mucho no violentar a los demás, los respeta, tiene empatía por el impacto que pueden tener sus palabras y lo que

esto puede provocar; y es ordenado en la forma en la que se expresa. Sabe transmitir lo que quiere y lo que no quiere, y eso está relacionado con poner límites.

- Proactividad: Es la actitud positiva y activa que tome cada individuo, ante una situación, es crucial para tomar el control y dar inicio al desarrollo de ideas y metodologías para mejorar lo que ocurre a su alrededor y de lo que es responsable.

4. **Deberes y Derechos de los funcionarios**

a. **Derechos de los funcionarios**

Derecho a la información oportuna

Derecho Libertad de Expresión.

Derecho a la intimidad y a la honra del Trabajador.

Derecho a La Libertad de conciencia.

Derecho a elegir libremente a una opción ideológica y religiosa.

Derecho a trabajar en un ambiente libre de contaminación y con el debido resguardo de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y en general de cualquier otro atentado a su salud.

Derecho a Libertad de asociación.

Derecho a capacitación y al derecho de no ser discriminado.

Derecho a la confidencialidad frente a información privada.

Derecho a un proceso de evaluación de desempeño transparente y objetivo

Derecho a una relación laboral sostenida en un contrato que responda a las normas vigentes.

Derecho a tiempos de descanso o colación de acuerdo a lo estipulado por la ley o la normativa vigente.

Derecho a la atención médica por una mutual de seguridad si el accidente laboral o enfermedad profesional lo amerita.

Derecho a remuneración por concepto del trabajo realizado y acordado en su contrato laboral.

b. **Deberes de los funcionarios**

Dar cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Trabajo, de los Manuales y protocolos institucionales, de las disposiciones del Reglamento Interno y de las órdenes de sus superiores.

Cumplir estrictamente con los procedimientos o protocolos de seguridad que existan en las normas de trabajo establecidas.

Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del Mineduc y el establecimiento, según corresponda.

Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.

Mantener una relación de respeto y formal con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Respetar los horarios de entrada y de salida.

Estar en el lugar de trabajo listo y preparado para iniciar la jornada de trabajo y las labores a la hora respectiva.

Mantener la sobriedad y formalidad en la presentación personal, reforzando con ello la imagen corporativa.

Velar por la mantención del mobiliario o material entregado por la institución, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

. Registrar fielmente en el libro de asistencia laboral, su ingreso y egreso a sus labores, según horario establecido en el contrato de Trabajo.

Resguardar el cuidado personal y de los demás, evitando el ingreso de bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas a dependencias del colegio.

. Participar y colaborar activamente en las actividades extra programáticas o de capacitación planificadas por el establecimiento.

Solicitar permiso con 1 semana de anticipación al jefe directo, siendo disposición del colegio el otorgamiento de este o no según necesidades.

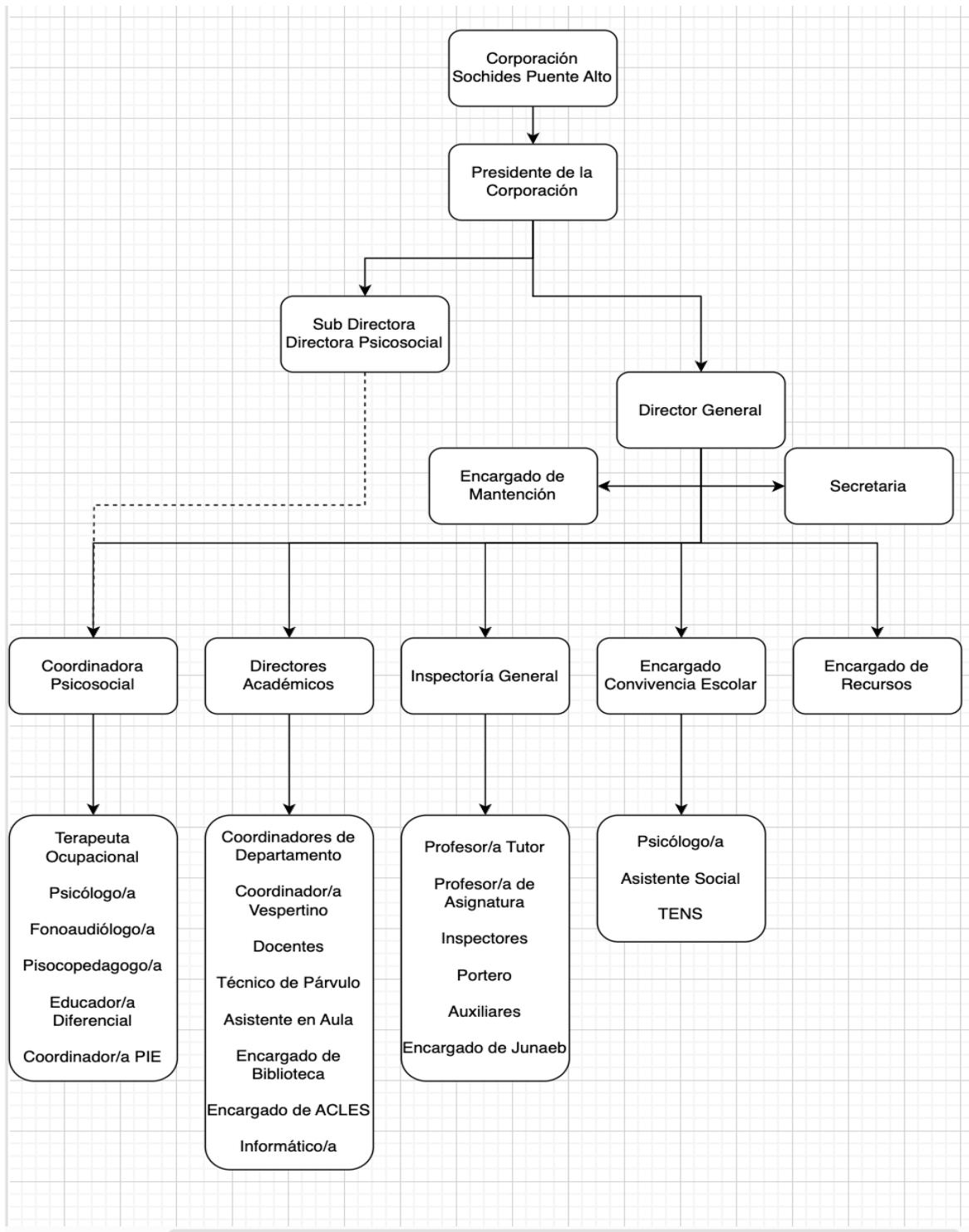
Mantener informado al establecimiento de cualquier cambio o modificación de información personal que pudiese afectar su contrato. Informar a la persona encargada de administrar el archivo del personal.

En caso de lesión o accidente, se deberá informar inmediatamente al jefe directo encargado en ese momento, de manera tal que la situación se resolverá correctamente.

Entregar certificado de antecedentes actualizado semestralmente (febrero y agosto).

Cumplir con las funciones y perfiles entregadas a inicio de año para desempeñar su cargo.

5. Organigrama de la Corporación



6. Articulado de Perfiles y funciones de Cargo

Artículo 1: El Directorio de la **Corporación Educacional Sochides Puente Alto**, es el responsable de la dirección y administración de la misma, de acuerdo a acta de constitución y estatutos, de fecha 13 de Junio 2017, otorgada mediante escritura pública, ante el notario de Santiago don Alberto Mozó Aguilar, Titular de la Cuadragésima Notaría de Santiago, según repertorio N° 4195/2017. Se constituye una Corporación de Derecho Privado, sin fines de lucro, denominada “Corporación Educacional Sochides Puente Alto”, la que también podrá actuar ante toda clase de personas con el nombre de fantasía “**Sochides C.E.**”. Dicha corporación se registrará por las disposiciones del D.F.L: N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación, D.S. 364, de 2015 del Ministerio de Educación, de manera supletoria por las normas del Título 33 de Libro Primero del Código Civil; y, por los estatutos de la **Corporación Educacional Sochides Puente Alto**.

Artículo 2º: El directorio, de acuerdo al artículo vigésimo cuarto, de los estatutos, será el administrador de los bienes sociales, de la **Corporación Educacional Sochides Puente Alto**. El Directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Dirigir la Corporación y administrar sus bienes;
- b) Citar a la asamblea de asociados cuando sea necesario o lo soliciten los mismos asociados;
- c) Someter a aprobación de la asamblea de asociados los reglamentos que sean necesarios dictar para el funcionamiento de la Corporación, y todos los demás asuntos que estime necesarios;
- d) Cumplir los acuerdos de la asamblea de asociados;
- e) Deberá rendir cuenta de su administración a la asamblea de asociados. De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro especial de actas, que serán firmadas por todos los directores que hubieren concurrido a la sesión. El libro de actas del Directorio podrá ser llevado por sistemas tecnológicos acordados por el mismo Directorio, siempre que tales sistemas den certeza acerca del contenido de los mismos y de su aprobación.

Artículo 3º: El Directorio. Estará compuesto por: Presidente, Tesorero; y. Secretaria.

Artículo 4º: De acuerdo al artículo 26º de los estatutos de la corporación, el directorio sesionará por lo menos una vez al mes, en la fecha que acuerden los integrantes, de los acuerdos se dejará constancia en un libro de actas, las que serán firmados por todos los directores que hubieren concurrido a la sesión. El Directorio podrá sesionar extraordinariamente y para ello el Presidente deberá citar a sus miembros a la sesión extraordinaria.

Artículo 5º: El Presidente: es quien representa judicial y extrajudicialmente a la **Corporación Educacional Sochides Puente Alto**, de acuerdo al Título V, artículo 27º de los estatutos, además es miembro del Directorio por derecho propio. En caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad transitoria el Presidente será subrogado por otro Director o por quien designe la Asamblea General, el que tendrá en tal caso todas las atribuciones que corresponden a aquel. En caso de fallecimiento, renuncia o imposibilidad definitiva del Presidente, el Directorio elegirá entre sus miembros a un reemplazante el que ejercerá sus funciones hasta la terminación del respectivo período. `

Perfil: Es aquel profesional que colabora con el Director Psicosocial, Director General y equipo directivo de la institución para llevar a cabo las metas que se establecen en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), con funciones características de su rol, asesorando en temas referidos a aspectos legales, administrativos y financiero-contables.

El Presidente de la Corporación cumple las siguientes funciones:

- Presidir las reuniones del Directorio y las Asambleas Generales.
- Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que los estatutos encomienden a otros miembros que el directorio designe.
- Organizar los trabajos del Directorio y proponer el plan general de actividades de la institución

- Nombrar las comisiones de trabajo que estime convenientes
- Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la corporación educacional.
- Dar cuenta anualmente en la asamblea general ordinaria de socios, en nombre del directorio, de la marcha de la institución y del estado financiero de la misma.
- Resolver cualquier asunto urgente que se presente y solicitar la sesión de Directorio más próxima, su ratificación.
- Velar por el cumplimiento de los estatutos reglamentos y acuerdos de la corporación educacional y las demás atribuciones que determinen estos.
- Participa en la aprobación de proyectos institucionales con el Director Psicosocial y Director General.
- Participar en el proceso de selección de personal en conjunto con el Director psicosocial y Director General.
- Autorizar en conjunto con el Director psicosocial pagos correspondientes al funcionamiento del establecimiento, solicitados con anterioridad e informados por el Director General.
- Supervisar la rendición de gastos de caja chica mensualmente.
- Reafirmar constantemente a través de documentos escritos a la comunidad escolar de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Revisar informes financieros mensualmente presentados por encargada de recursos.
- Autorizar o rechazar permiso administrativo con más de un día con goce de sueldo de los funcionarios del establecimiento.
- Autoriza en conjunto con el Director psicosocial presupuestos y proyectos orientados a la mantención del colegio.
- Revisa informe mensual de permisos/ausencias/atrasos presentado por el Director General.
- Participa anualmente -en conjunto con el Equipo de Gestión y el Director psicosocial en la actualización de protocolos, reglamentos o procedimientos que orientan el funcionamiento de la organización educativa y fortalecen la buena

convivencia.

- Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo (Proyecto Educativo Institucional, Proyecto de mejoramiento educativo, Manual de convivencia escolar, Reglamento de evaluación, Proyecto Integral de Seguridad Escolar, Proyecto de Integración Escolar, Reglamento de higiene y seguridad).
- Velar por el clima organizacional de la corporación educacional promoviendo espacios organizados de participación y colaboración.
- Establecer en conjunto con el Director psicosocial lineamientos al Director General, en cuanto a metas a cumplir durante el año escolar.
- Velar por el cumplimiento de las remuneraciones y leyes sociales de los funcionarios.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Firmar, recibir y enviar correspondencia y documentación a entidades relacionadas con la unidad educativa.
- Solicita al Director General información de los registros de actas, matrículas, asistencia, entre otros.
- Aprueba en conjunto con el Director psicosocial el cronograma de actividades del año escolar.
- Participa de actividades o actos junto al equipo directivo.
- Informa y motiva a la comunidad sobre resultados y avances del colegio perteneciente a la corporación.
- Planifica y dirige las reuniones con el Director General y/o Director Corporativo.
- Gestiona la evaluación del desempeño del personal del colegio anualmente basado en pautas conocidas por los integrantes de la comunidad.
- Gestionar y llevar a cabo el procedimiento de contratación de personal docente y administrativo.
- Gestiona o autoriza cursos,- en conjunto con el Director Corporativo-seminarios, talleres para los funcionarios de la corporación educacional orientados

a fortalecer el Proyecto Educativo Institucional o responder a necesidades del establecimiento.

- Construcción de pautas de evaluación de docentes y asistentes en conjunto con el Director psicosocial y Director General.
- Promover permanentemente la buena imagen corporativa de nuestra unidad educativa.

Competencias laborales del cargo

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| -Liderazgo Asertivo | -Sistematicidad |
| -Gestión de la información | -Orientación al logro |
| -Trabajo colaborativo | -Conocimiento administrativo |
| -Planificación y organización | -Dinamismo y prontitud en la gestión |

Artículo 6º Subdirector/a y Directora Psicosocial : Perfil : Profesional a cargo de velar que se de cumplimiento a los lineamientos, principios y objetivos que la Corporación persigue mediante la visión y misión del Proyecto Educativo Institucional. Potenciar la imagen corporativa de la institución en todos los funcionarios que la integran.

Las funciones que desempeña son:

- Proponer anualmente a la Corporación proyectos que contengan metas anuales en las distintas gestiones que contempla la organización educativa.
- Potenciar mediante talleres, informativos u otras actividades la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Participar en conjunto con el Presidente de la Corporación en la visación de los proyectos institucionales anuales y su análisis de costo.
- Reunirse semanalmente con el Director General para monitorear y organizar los proyectos institucionales planificados anualmente, velando por el logro de metas y estableciendo un calendario anual de actividades, registrando en acta lo tratado.
- Velar que los procedimientos o protocolos que se aplican en el colegio respondan a la normativa vigente.

- Promover- anualmente- que se actualicen protocolos , reglamentos o manuales , mediante el trabajo colaborativo y reflexivo.
- Revisar informes generales de la gestión del establecimiento solicitados al Director General.
- Mediar frente a situaciones de conflicto que involucre al Director General con algún funcionario.
- Evaluar semestralmente en conjunto con el Presidente de la Corporación, el desempeño del Director General, mediante pauta confeccionada por la Corporación.
- Participar de reuniones de Gestión para potenciar la imagen corporativa de la unidad educativa y velar por el logro de metas institucionales.
- Participa en la selección del personal que desea formar parte de la unidad educativa ,en conjunto con el Presidente de la Corporación y Director General.
- Promueve la formación continua entre los funcionarios de la unidad educativa, mediante la visación- en conjunto con el Presidente de la Corporación- de talleres de capacitación y perfeccionamiento de prácticas que proponga el Director General.
- Velar por la mantención de relaciones humanas basadas en el respeto y el diálogo.
- Velar que se cumplan las metas establecidas anualmente y sus costos asociados.
- Analizar en conjunto al Presidente de la Corporación peticiones extraordinarias de actividades no planificadas en el año, revisando sus costos y objetivos.
- Confeccionar pautas de evaluación de desempeño de los funcionarios, previo trabajo colaborativo de los mismos.
- Gestionar servicios externos que puedan potenciar el proceso administrativo, curricular y organizacional de la unidad educativa.
- Velar que actividades o informaciones importantes de la unidad educativa se visibilicen a través de su sitio web u otras redes sociales.
- Gestionar dineros que se encuentran disponibles en la caja chica. Rendir gastos de su uso.

- Revisión en conjunto con el Presidente de la Corporación de la Cuenta Pública y PME del establecimiento; previa entrega del Director General de la información.
- Representar al Presidente de la Corporación en el Consejo Escolar, cuando sea necesario.
- Revisar en conjunto al Presidente de la Corporación del Balance anual que entrega el Director General.
- Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones de gestión, actividades extraprogramáticas, previa comunicación del evento.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Actuar en función del Manual de Convivencia, aplicando los procedimientos establecidos.
- Participar de talleres o cursos relacionados con su cargo, planificados por la institución.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Velar por la mantención de los materiales o implementos que están a su cargo. Informar de algún desperfecto a su jefatura inmediata.
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias laborales del cargo

Liderazgo Asertivo	Eficiencia
Trabajo colaborativo	Metodicidad
Habilidades comunicacionales	Lenguaje formal y asertivo
Organización y Planificación	Orientación a la normativa
Orientación al servicio de Calidad	Gestión de la información
Supervisión	

Artículo 7°: Director General corresponde al docente que como jefe del Establecimiento, asume a su cargo la dirección, funcionamiento académico y organización del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Dependerá directamente del Director/a corporativo.

Perfil: Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de alumnos.

En el ejercicio de su cargo y sin perjuicio de las disposiciones legales sobre la materia, el Director (a), tendrá las siguientes funciones:

- Impulsar y liderar la marcha general del establecimiento, de conformidad con los objetivos y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional.
- Animar y liderar a la Comunidad Educativa.
- Encausar la concreción de las directrices del Proyecto Educativo
- Velar por el cumplimiento de los cargos y funciones de las labores administrativas establecidas por la Corporación.
- Determinar en conjunto con el Director/a Corporativo los casos en que se pueda autorizar la celebración de actos y reuniones en el establecimiento, así como la prestación o uso del mismo para actividades extensivas a la comunidad.
- Decidir las autorizaciones correspondientes para las salidas escolares, culturales, recreativas y/o convivencias escolares de los estudiantes.
- Convocar y dirigir al Consejo de Profesores, a la Dirección Académica, Convivencia Escolar, reuniones de coordinación de la Comunidad Educativa (Comité Paritario) y Asamblea de padres y apoderados, presidiendo cada una de dichas instancias en su oportunidad.
- Decidir la concesión de permisos especiales a los docentes, previa coordinación con algún miembro del Equipo de Gestión, en caso de ausencia de éste, salvaguardando asegurar el adecuado funcionamiento del Establecimiento.

Informar al Presidente de la Corporación del permiso para determinar si es con o sin goce de sueldo.

- Aplicar medidas disciplinarias al personal del establecimiento, cuando incurran en acciones u omisiones que pugnen con el cumplimiento adecuado de sus funciones o que se encuentren prohibidas, atendiendo para ello, tanto a lo dispuesto en sus respectivos contratos de trabajo, el presente reglamento o la ley.
- Designar a un subrogante en caso de ausencia, que recaerá en el Encargado de Convivencia Escolar.
- Delegar algunas de sus funciones en otros funcionarios del establecimiento, según lo estime necesario, para asegurar el mejor funcionamiento del mismo.
- Conocer y aplicar la normativa vigente establecidas por el Ministerio de Educación.
- Programar y autorizar, junto a la Coordinadora de convivencia escolar / inspectoría general, vacaciones y labores de funcionarios durante estas fechas.
- Participar en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar en la confección de los horarios de clases.
- Revisa el control mensual de las estadísticas en relación a los alumnos: asistencia, atrasos, uniforme/presentación personal y registro de citación apoderados, enviando por la encargada de convivencia escolar.
- Revisa y gestiona permisos/ausencias durante el mes de los funcionarios a través del informe (hoja permiso y hoja resumen).Entrega la información a la Encargada de recursos.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo, PEI, Manual de Convivencia y Reglamento de evaluación.
- Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.

- Rinde cuenta al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibe información sobre actividades y normativas emanados por este organismo.
- Revisa y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.
- Participar en el proceso de selección de personal en conjunto con el Director psicosocial y Director General.
- Participa y lidera la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Mejora Educativa (PME) del establecimiento.
- Entrega el Balance Anual al Director psicosocial y Presidente de la Corporación.
- Organiza el cronograma de actividades del año escolar, previa aprobación del Director psicosocial y el Presidente de la Corporación.
- Distribuye las actividades del personal a su cargo, de acuerdo a las funciones establecidas por la Corporación.
- Participa en la rendición de Cuenta Anual del Establecimiento.
- Frente a la sospecha de la vulneración de derechos de los estudiantes, realizará las denuncias a las entidades respectivas.
- Presenta avance de logros de metas, en los distintos proyectos del Establecimiento al Director psicosocial en los tiempos establecidos.
- Dirige y participa de consejos técnicos, generales, docentes, administrativos y extra-curriculares, junto al equipo directivo.
- Planifica y dirige las reuniones del equipo de gestión.
- Evalúa el desempeño del personal del colegio anualmente, mediante pautas establecidas por la corporación.
- Organiza y participa en talleres de actualización académica, para implementar nuevas prácticas pedagógicas, administrativas y organizativas en pro y mejora del establecimiento.
- Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
- Gestiona el perfeccionamiento y capacitación de los docentes y asistentes de la educación, a través de la solicitud de directores académicos, inspector general o directora psicosocial, de acuerdo a las necesidades del establecimiento,

previa visación por el Presidente de la Corporación y el Director Corporativo.

- Organizar talleres/capacitaciones con docentes al interior del colegio con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.
- Participa anualmente -en conjunto con el Equipo de Gestión, el Director psicosocial y el Presidente de la Corporación - en la actualización de protocolos, reglamentos o procedimientos que orientan el funcionamiento de la organización educativa y fortalecen la buena convivencia.
- Promover permanentemente la buena imagen corporativa de nuestra unidad educativa.
- Solicita a secretaria de dirección comunicados, informativos u otro tipo de información relacionadas con la gestión educativa y administrativa del establecimiento.
- Participar en la confección de pautas de evaluación de docentes y asistentes de la educación en conjunto con el Director psicosocial y el Presidente de la Corporación.
- Supervisar en terreno el comportamiento de los estudiantes durante recreos o actividades planificadas.
- Realizar entrevistas con apoderados en casos y temas que lo ameriten.
- Gestiona ayudas económicas a las familias que lo requieran, previa entrevista y entrega de documentos solicitados.
- Asistir y monitorear el correcto funcionamiento de las reuniones de apoderados de acuerdo a fechas establecidas.
- Velar por el cuidado del buen uso y mantenimiento del mobiliario y de los útiles, dando aviso a inspección general en caso de anomalía.
- Velar por los bienes del colegio y responsabilizarse por los que se le asignan.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
- Entrevistar a los apoderados que desean retirar a los estudiantes durante el año escolar.
- Mediar frente a situaciones de conflicto que acontezcan entre funcionarios (

ver mediación frente a situaciones de conflicto)

- Proponer proyectos para realizar y potenciar el Proyecto Institucional y participar de la actualización anual de protocolos de actuación.
- Redacta y revisa información que es subida al sitio web del colegio.

Competencias laborales del Cargo

- | | |
|-------------------------------|--|
| -Liderazgo Asertivo | -Espíritu de servicio |
| -Trabajo en Equipo | -Sistematicidad |
| -Planificación y organización | -Conocimientos de administración educativa |
| -Respeto a la normativa | |
| -Gestión de información | -Lenguaje formal y respetuoso |

Artículo 8º: El Encargado de Inspector/a General: Perfil: Profesional que lidera el equipo que cumple funciones administrativas, que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y el Manual de Convivencia. Que cumple un rol fundamental en la convivencia armónica de la comunidad e interviene -mediante la mediación-en situaciones de conflicto.

Tendrá entre sus funciones las siguientes:

- Conocer y aplicar la normativa vigente establecida por el Ministerio de Educación.
- Conocer Formulario Único y otros protocolos que cada alumno debe tener en carpeta.
- Estar informado constantemente de los cambios, modificaciones y/ o noticias que informe el ministerio de educación, ya sea en su página web o llamando a la secretaría ministerial de nuestra ciudad.
- Realizar periódicamente estudios de casos, donde se conozcan por parte de los profesionales que apoyan a los alumnos integrados, dificultades, debilidades, fortalezas, sugerencias en el modo de trabajo y acuerdos para mejorar

los apoyos que se deseen brindar.

- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Participar de los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del colegio.
- Velar por las llaves de todas las dependencias del colegio, teniendo una copia de ellas rotulada en la oficina de Dirección.
- Coordinar y gestionar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de convivencia escolar.
- Velar por el cuidado del buen uso y mantenimiento del mobiliario, de los útiles y dependencias del colegio, dando aviso al Director General en caso de anomalía
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Velar por los bienes y responsabilizarse por los que se le asignan. Proponer anualmente un calendario de mantención de las dependencias al Director General y velar por su cumplimiento.
- Promover permanentemente la buena imagen corporativa de nuestra unidad educativa.
- Asistir y participar a los consejos técnicos, generales, docentes, administrativos, extra-curriculares, cursos y talleres de capacitación.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
- Realizar observación de asistentes de la educación/docentes periódicamente, evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos, y realizar feedback y acompañamiento oportunamente.
- Supervisar en terreno el comportamiento de los estudiantes durante recreos, períodos de colación o actividades planificadas.
- Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los estudiantes.
- Controlar la disciplina del alumnado, velando por el respeto y la sana convivencia que promueven las normas señaladas en Manual de Convivencia y Reglamento Interno. Mediar frente a situaciones de conflicto y aplicar sanciones

de acuerdo a protocolos.

- Velar por la correcta presentación personal de los alumnos, supervisando el registro diario (Excel) de la falta del uso del uniforme de acuerdo a los reglamentos vigentes.
- Velar por la puntualidad de los alumnos, supervisando el registro diario (Excel) de impuntualidad de acuerdo a los reglamentos vigentes.
- Controlar retiros diarios de los alumnos en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado de acuerdo al Manual de Convivencia.
- Exigir el uso correcto del mobiliario, materiales y dependencias del colegio, sancionando faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno, e informar al Director General.
- Citar y atender a los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento, de acuerdo al manual de convivencia.
- Realizar entrevistas con estudiantes que presenten situaciones de conflictos al interior de la comunidad escolar o que se destaquen por su aporte en el trabajo de una buena convivencia.
- Gestionar y velar por el cumplimiento del plan de Seguridad Escolar del establecimiento. Actualizar anualmente el proyecto.
- Programar y coordinar la labor de los asistentes de la educación, durante el periodo de clases, entregando hoja de ruta mensual al Director General.
- Programar y coordinar en conjunto con el Director, la labor de los asistentes de la educación, durante el periodo de vacaciones, entregando hoja de ruta al Director General.
- Programar las reuniones de apoderados del año escolar e informar a los apoderados.
- Velar por el registro de asistencia en el libro de clases cautelando el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno antes de las 9:30 am. Subir mensualmente la información de asistencia a SIGE.
- Seguimiento a las ausencias de los alumnos luego de 3 días, realizando

llamados telefónicos.

- Revisar el control de firmas de los funcionarios en libros asignados
- Revisar el control de firmas y anotaciones de los docentes en el libro de clases.
- Revisar los libros de clases que estén al día, en cuanto a firmas y asistencia.(diariamente)
- Cautelar por el cumplimiento del Reglamento Interno y los protocolos del Manual de Convivencia escolar.
- Elabora informes y lleva el control mensual de las estadísticas en relación a los alumnos: asistencia, atrasos, uniforme y registro de citación apoderados, enviándolo al equipo directivo.
- Realizar informe resumen de la labor de inspectoría, una vez al mes, durante consejo docente.
- Elaborar informes (hoja permiso y hoja resumen) con permisos/ausencias durante el mes de los funcionarios, entregándolo en fechas pactadas al Director General.
- Vela por el cumplimiento del protocolo de las licencias médicas e informe de especialistas de los alumnos.
- Coordinar y gestionar el mobiliario requerido para actos, reuniones, asambleas, ceremonias, entre otros; solicitada por equipo directivo.
- Retirar definitivamente a un alumno del libro de clases y registro escolar, previa autorización del Director General. Informa al encargado de SIGE para su retiro e informa a los directores académicos y docentes.
- Velar y supervisar por el cumplimiento de limpieza y mantención de las dependencias y mobiliario del colegio semanalmente, entregando informe mensual al Director General.
- Entregar reporte mensual de los insumos faltantes para la mantención, enfermería y aseo del colegio, a la encargada de recursos.
- Generar instancias de comunicación y coordinación con los funcionarios a cargo. Elabora hoja de ruta o de tareas semanales.
- Elaborar informe evaluativo de los asistentes de la educación

semestralmente, de acuerdo a pautas establecidas por la unidad educativa.

- Velar por la mantención y el cumplimiento del protocolo de uso de lockers.
- Asistir a capacitaciones, cursos y talleres planificados por el establecimiento.
- Presidir los actos cívicos de los días lunes.
- Apoyar y revisar autorizaciones para salidas pedagógicas de los estudiantes.
- Controlar salida de los estudiantes al término de su jornada.
- Confeccionar hojas de ruta y supervisar tareas organizadas a los auxiliares de aseo.
- Solicitar el informe semanal del estado de las dependencias y revisar tareas realizadas al Encargado de mantención.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de los furgones escolares, y mantenerse actualizado con el funcionamiento de ellos.
- Realizar entrevistas a apoderados o estudiantes cuando se estime conveniente para entregar o formalizar un proceso de investigación o mediación.
- Gestionar actividades que promuevan el concepto de comunidad al interior del establecimiento
- Calendarizar e informar a la comunidad de las reuniones de Apoderados.
- Asistir y monitorear el correcto funcionamiento de las reuniones de apoderados de acuerdo a fechas establecidas.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al Director General.
- Proponer proyectos para realizar y potenciar el Proyecto Institucional y participar de la actualización anual de protocolos de actuación.
- Coordinar reemplazos en caso que lo hubiere en conjunto con los Directores académicos.
- Mantener radios cargados y entregar a personas designadas diariamente.
- Informar al docente correspondiente y Directores Académicos al momento de: retiro de un alumno del establecimiento.
- Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.

- Participar en conjunto con el Director General en la confección de los horarios de clases, previa orientaciones de los Directores Académicos.
- Subrogar al Director General en el establecimiento frente a la ausencia del mismo.
- Velar que la documentación de los estudiantes- durante el año escolar- se encuentre actualizada y responda a la normativa Ministerial.
- Redactar información para ser subida al sitio web del colegio, previa visación del Director General.
- Mantener al día el Registro Escolar de los distintos niveles educativos
- Ser parte del proceso de Admisión Escolar (SAE)

Competencias laborales del cargo

Mediación	Planificación	y	Confidencialidad
Liderazgo Asertivo	organización		Proactividad
Trabajo Colaborativo	Sistematicidad		
Control de emociones	Supervisión		

Artículo 9º: El Encargado de Convivencia Escolar: Perfil: Profesional que lidera el equipo que cumple funciones administrativas, que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y el Manual de Convivencia. Que cumple un rol fundamental en la convivencia armónica de la comunidad e interviene -mediante la mediación-en situaciones de conflicto.

Tendrá como funciones las siguientes:

- Conocer y aplicar la normativa vigente establecida por el Ministerio de Educación.
- Conocer Formulario Único y otros protocolos que cada alumno debe tener en carpeta.
- Estar informado constantemente de los cambios, modificaciones y/ o noticias que informe el ministerio de educación, ya sea en su página web o

llamando a la secretaría ministerial de nuestra ciudad.

- Realizar periódicamente estudios de casos, donde se conozcan por parte de los profesionales que apoyan a los alumnos integrados, dificultades, debilidades, fortalezas, sugerencias en el modo de trabajo y acuerdos para mejorar los apoyos que se deseen brindar.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Participar de los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del colegio.
- Participar en el proceso de observación de clases en consejos de curso, luego realizar retroalimentación con el docente.
- Coordinar y gestionar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de convivencia escolar.
- Velar por el cuidado del buen uso y mantenimiento del mobiliario, de los útiles y dependencias del colegio, dando aviso al Director General en caso de anomalía
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Promover permanentemente la buena imagen corporativa de nuestra unidad educativa.
- Asistir y participar a los consejos técnicos, generales, docentes, administrativos, extra-curriculares, cursos y talleres de capacitación.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
- Supervisar en terreno el comportamiento de los estudiantes durante recreos, períodos de colación o actividades planificadas.
- Redactar información para ser subida al sitio web del colegio, previa visación del Director General.
- Controlar la disciplina del alumnado, velando por el respeto y la sana convivencia que promueven las normas señaladas en Manual de Convivencia y Reglamento Interno. Mediar frente a situaciones de conflicto y aplicar sanciones de acuerdo a protocolos.
- Cautelar por el cumplimiento del Reglamento Interno y los protocolos del

Manual de Convivencia escolar.

- Elabora informes y lleva el control mensual de las estadísticas en relación a los alumnos: asistencia, atrasos, uniforme y registro de citación apoderados, enviándolo al equipo directivo.
- Citar y atender a los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento, de acuerdo al manual de convivencia.
- Realizar entrevistas con estudiantes que presenten situaciones de conflictos al interior de la comunidad escolar o que se destaquen por su aporte en el trabajo de una buena convivencia.
- Seguimiento a las ausencias de los alumnos luego de 3 días, realizando llamados telefónicos.
- Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
- Mediar frente a situaciones de conflicto que acontezcan entre funcionarios (ver mediación frente a situaciones de conflicto)
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al Director General.
- Proponer proyectos para realizar y potenciar el Proyecto Institucional y participar de la actualización anual de protocolos de actuación.
- Gestionar Alianzas con entidades externas para potenciar la convivencia escolar al interior de la unidad educativa
- Enviar mensualmente a la comunidad mensajes que promuevan la sana convivencia
- Diseñar talleres de capacitación para docentes relacionados con la convivencia escolar
- Elaborar plan de acción de Convivencia Escolar y participar del Consejo Escolar
- Realizar entrevistas a apoderados o estudiantes cuando se estime conveniente para entregar o formalizar un proceso de investigación o mediación.
- Gestionar actividades que promuevan el concepto de comunidad al interior del establecimiento

- Elaborar informes (hoja permiso y hoja resumen) con permisos/ausencias durante el mes de los funcionarios, entregándolo en fechas pactadas al Director General.
- Asistir a capacitaciones, cursos y talleres planificados por el establecimiento.
- Entregar reporte mensual de los insumos faltantes para la mantención, enfermería y aseo del colegio, a la encargada de recursos.
- Generar instancias de comunicación y coordinación con los funcionarios a cargo. Elabora hoja de ruta o de tareas semanales.
- Elaborar informe evaluativo de los asistentes de la educación semestralmente, de acuerdo a pautas establecidas por la unidad educativa.
- Participar en el proceso de denunciar frente a tribunales, fiscalía, carabineros u otras entidades gubernamentales.

Competencias laborales del cargo

Mediación	Planificación	y	Confidencialidad
Liderazgo Asertivo	organización		Proactividad
Trabajo Colaborativo	Sistematicidad		
Control de emociones	Supervisión		

Artículo 10º: EL Director Académico Perfil: Persona que lidera el equipo que cumple funciones técnico-pedagógicas. Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

Tendrá como funciones las siguientes:

- Colaborar en la elaboración de la programación académica del Establecimiento.
- Coordinar las programaciones de las diversas áreas del conocimiento, que se impartan en el Establecimiento..
- Estar informado constantemente de los cambios, modificaciones y/ o noticias que informe el ministerio de educación, ya sea en su página web o llamando a la secretaria ministerial de nuestra ciudad.
- Fijar y coordinar los criterios de evaluación de los estudiantes, propios del Establecimiento y aplicar el Reglamento de Evaluación contenido en el Decreto Supremo N° 67 del Ministerio de Educación.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- Analizar situaciones educativas que contribuyan al desarrollo integral del estudiante.
- Formular recomendaciones que contribuyan a un mejor desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, así como al funcionamiento del Establecimiento.
- Colaborar con la Dirección en el desarrollo de la actividad educativa.
- Asumir y responsabilizarse por tutorías de docentes/funcionarios y alumnos que establezca Dirección.
- Apoyar las recomendaciones de las especialistas referidas a los tratamientos necesarios para superar los problemas de aprendizaje, rendimiento y conductuales que se estén dando en los alumnos del Establecimiento.
- Participar mensualmente de reuniones con el Encargado de CRA, monitoreando el proyecto planificado para el año.
- Revisar los inventarios de CRA, Departamento de Arte, Laboratorio y Educación Física.
- Proporcionar la información impartida por el establecimiento a los padres y apoderados de los alumnos en lo que refiere al aprendizaje, en las instancias establecidas para ello.

- El Director (a) Académico convocará al Consejo de Profesores, con carácter consultivo, respecto de las materias que le encomiende el Reglamento de Evaluación.
- Analizar las características generales de un determinado curso y realizar un estudio de casos individuales que el Director (a), el profesor jefe o que el mismo consejo requiera, respecto de un alumno, grupo o curso, para establecer medidas en conjunto al especialista respecto a las necesidades educativas.
- Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores para que exista relación y coherencia entre los objetivos planteados por el Establecimiento, los requeridos por la asignatura y la naturaleza o condición del alumno.
- Recibir información de gestión, coordinación y funcionamiento de niveles, información técnica, entre otros.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, en cuanto a formación de valores, sociales y otros; constituyéndose en una instancia de reflexión pedagógica.
- Revisar el material a multicopiar y a utilizar en clases. Entregar con antelación a la Encargada del multicopiado.
- Guardar reserva y discreción de las deliberaciones realizadas en el mismo.
- Entregar orientaciones técnicas para la confección de horarios de clases del establecimiento.
- Promover el clima organizacional de la Corporación fundado en el respeto y un lenguaje formal.
- Fortalecer la imagen corporativa del colegio.
- Acompañamiento al docente mediante la observación de clases y entrevistas personales, realizando las retroalimentaciones necesarias.
- Revisión de libros de clases: Firmas de profesores, leccionarios completos por asignatura, datos de alumnos y apoderados,
- Conocer y aplicar la normativa vigente establecidas por el Ministerio de Educación.
- Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.

- Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
- Gestionar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes, previa autorización del Director General y de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- Orientar estrategias de aprendizaje innovadoras y creativas que fortalezcan las prácticas docentes en aula.
- Revisar constantemente los planes y programas establecidos por el Ministerio de Educación, ejecutando coherentemente sus directrices en aula y en la revisión de planificaciones.
- Atender apoderados y/o acompañar a los docentes en entrevistas orientadas al área pedagógica, y los casos de repitencia semestralmente.
- Revisar resultados evaluativos semestrales y anuales, analizando y destacando los logros obtenidos con los alumnos, entregando reporte semestral al equipo directivo.
- Supervisar el trabajo docente en los aspectos técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.
- Monitorear el cumplimiento de las coberturas curriculares de los Programas de Estudio y los niveles de logro.
- Organizar talleres/capacitaciones con docentes al interior del colegio con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.
- Realizar y tomar acta de las reuniones con los docentes, registrando a través de la firma el consentimiento y aprobación del equipo de docentes.
- Participar en la construcción de pautas de evaluación de docentes.
- Supervisar y confeccionar la calendarización de la aplicación de evaluaciones del aprendizaje con los alumnos.
- Calendarizar las actividades del año escolar con la participación del equipo directivo.
- Coordinar reemplazos en caso que lo hubiere en conjunto con la Coordinadora de convivencia escolar / Inspectora General.
- Supervisar que el registro de calificaciones se encuentre actualizado en el

programa computacional en su ciclo escolar, de acuerdo a fechas establecidas.

- Supervisar los libros de clases que estén al día, en cuanto a contenido y calificaciones.
- Gestionar salidas pedagógicas en conjunto con los profesores: enviando formato de petición a la provincial, gestionar autorizaciones e informar a la Coordinadora de convivencia escolar / Inspectoría general.
- Revisa, registra, imprime y entrega planificaciones mensuales a los docentes.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
- Evalúa y registra el desempeño del personal docente, mediante pautas establecidas por la Corporación.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo, PEI, Manual de Convivencia y Reglamento de evaluación.
- Elabora y lleva el control de las estadísticas del rendimiento de los niveles de logros de aprendizajes en: SIMCE interno, SIMCE y PSU.
- Realizar reuniones técnicas junto a los docentes de su ciclo semanalmente, abordando procedimientos, estrategias y resultados, realizando registro de estas reuniones.
- Dar visto bueno técnico pedagógico, en caso de una solicitud de permiso.
- Dar aviso al equipo de gestión sobre la ausencia de un docente.
- Mediar frente a situaciones de conflictos que se puedan generar entre integrantes de la comunidad. Dejar registro de la acuerdos o temas socializados.
- Gestionar información o actividades relacionadas con la orientación vocacional de los estudiantes.
- Gestionar redes de apoyo y convenios con entidades externas que favorecen el aprendizaje del estudiante.
- Velar por el cuidado del buen uso y mantenimiento del mobiliario y de los útiles, dando aviso al inspector general en caso de anomalía.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Participar de las reuniones de Apoderados, en caso que sea solicitado por

el Director General

- Velar por los bienes del colegio y responsabilizarse por los que se le asignan.
- Asistir y participar en los consejos técnicos, generales, docentes, administrativos y extra-curriculares.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al Director General.
- Participar de talleres, cursos de perfeccionamientos planificados por el Establecimiento.
- Redactar información para subir a sitio web del colegio, previa visación del Director General.

Competencias laborales del cargo

-Trabajo colaborativo	-Gestión curricular	-Sistematicidad
-Liderazgo Asertivo	-Planificación y	-Espíritu de servicio
-Gestión de la información	Organización	-Proactividad
	-Supervisión	-Orientación al logro

Artículo 11º: Coordinador/a Psicosocial Perfil: será un profesional de la educación - ocupándose de la labor de apoyo o complemento a la labor docente, velando por el cumplimiento de programas que atiendan las necesidades educativas y emocionales de los estudiantes, para dicho objeto, sin perjuicio de las atribuciones legales.

Goza de las siguientes funciones:

- Proponer adecuaciones lineamientos generales a Directores Académicos y Encargada del PIE, para la implementación de programas que apunten al desarrollo cognitivo y psicosocial del estudiante.
- Derivación o visación para que los especialistas profesionales deriven a estudiantes a redes externas (CESFAM, COSAM, PPF, PRM, SENDA, Habilidades

para la vida,.)

- Mantener contacto y alianzas de trabajo con entidades externas comunales o privadas, fortaleciendo con ello el trabajo psicosocial en la unidad educativa.
- Promover la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas y niveles de enseñanza.
- Proponer anualmente, al Director General, proyectos que potencien las habilidades socioemocionales de los estudiantes y el autocuidado.
- Velar que se dé cumplimiento al seguimiento en la correcta implementación de las planificaciones con adecuación, presentadas por los docentes.
- Velar por la realización de evaluaciones a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Revisión de los informes realizados por especialistas o solicitar su revisión a la Encargada de Programa de Integración Escolar (PIE).
- Coordinar reuniones semanales con la Encargada de PIE con el propósito de velar por el cumplimiento de objetivos del Programa de Integración Escolar.
- Participar semanalmente en reuniones del Equipo de Gestión.
- Redactar informes sobre programas y metas a cargo, solicitados por el Director General.
- Retroalimentación a los funcionarios a través de comunicados o entrevistas personales.
- Evaluación del personal a cargo semestralmente, mediante pautas establecidas por la Corporación, acompañándolos y realizando las retroalimentaciones oportunamente.
- Determinar estrategias en conjunto, al especialista y la Coordinadora de PIE en la planificación respondiendo a las Necesidades Educativas Especiales de los/as estudiantes.
- Determinar estrategias en conjunto al especialista y la Coordinadora de PIE, en remediales ante resultados disminuidos en los distintos niveles.
- Conocer y aplicar la normativa vigente establecidas por el Ministerio de Educación.
- Velar que la Encargada de PIE tenga ordenada y al día de la documentación

de los/as alumnos/as que pertenecen al Programa de Integración Escolar (PIE). (Formularios, informes semestrales, informes pedagógicos, anamnesis, autorización de la familia, informes de salud, entre otros).

- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE. (Recepción, corrección de planificaciones profesoras especialistas y el archivo de estas en bitácoras). Corrección de planificaciones en cuaderno de planificación.
- Entrevistar apoderados sólo en situaciones de complejidad y de urgencia de atención.
- Cautelar en conjunto con la Coordinadora de PIE, el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Proponer en conjunto con la Coordinadora de Programa de Integración Escolar, adquisiciones con cargo a PIE para la compra de materiales, adquisición de recursos humanos, insumos, con el fin de que el aula de recurso se encuentre equipada con todo lo necesario para brindar de mejor manera el apoyo y el trabajo con los/as alumnos/as.
- Guardar reserva y discreción de las deliberaciones realizadas en el mismo.
- Promover el trabajo colaborativo y proactivo entre los funcionarios a cargo.
- Coordinar reuniones de trabajo con los especialistas a cargo, registrando lo acordado en actas.
- Participar de cursos, talleres de perfeccionamiento planificados por el establecimiento.
- Velar por el cuidado del buen uso y mantenimiento del mobiliario y de los útiles, dando aviso al inspector general en caso de anomalía.
- Organizar talleres/capacitaciones con docentes al interior del colegio con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas
- Estar informado constantemente de los cambios, modificaciones y/ o noticias que informe el ministerio de educación, relacionados con el área que gestiona.

- Asistir y participar a los consejos técnicos, generales, docentes, administrativos, extra-curriculares.
- Promover el clima organizacional de la Corporación fundado en el respeto y un lenguaje formal.
- Redactar información para subir al sitio web del colegio, previa visación del Director General.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al Director General.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Actuar en función del Manual de Convivencia, aplicando los procedimientos establecidos.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias Laborales del cargo

- | | |
|--|--------------------------------|
| -Liderazgo Asertivo | - Proactividad |
| -Conocimientos específicos de la profesión | - Espíritu de servicio |
| -Trabajo colaborativo | -Gestión de la información |
| -Control de emociones | - Compromiso |
| -Confidencialidad | - Organización y Planificación |

Artículo 12º: El Equipo de Gestión está conformado por -Director/a General; Coordinador/a Psicosocial; Directores Académicos, Coordinador/a Convivencia Escolar; Inspector/a General; Encargada de recursos - Perfil:es el órgano asesor y consultivo del Director (a), en lo referente a currículum en sus aspectos evaluativos, organizativo, programador y orientador; siendo

cada uno de sus miembros, de la exclusiva confianza de La Corporación Educativa Sochides Puente Alto.

Este organismo tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento y otras materias referentes al funcionamiento general del Establecimiento.
- Asesorar a la Dirección en la toma de decisiones referentes al orden y coordinación curricular.
- Velar por la calidad y rendimiento escolar de los estudiantes, los grupos, niveles y el Establecimiento en general, procurando siempre mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Proponer, coordinar, supervisar y evaluar las actividades curriculares no lectivas.
- Favorecer la integración entre planes y programas en las distintas asignaturas y asimismo, cuidar la interpretación de los planes y programas propios del establecimiento, así como los generales de la Autoridad Educativa.
- Verificar la correcta confección de los documentos oficiales entre el establecimiento y la Autoridad Educativa.
- Crear y mantener un banco de datos del establecimiento, en lo relativo a las áreas que le son propias.
- Velar por el cumplimiento del Decreto Supremo N° 67 del Ministerio de Educación, que contiene el Reglamento de Evaluación y Promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Informar, a requerimiento del Director (a), respecto de quejas o denuncias referentes a algún docente o de aspectos sobresalientes de su desempeño; y de la aplicación de sanciones respecto de infracciones gravísimas e infracciones especiales sancionadas con suspensión de funciones.
- Elaborar, planificar e implementar, un sistema de evaluación docente y asistentes de la educación.
- Fortalecer la imagen corporativa de la Corporación.
- Velar por el clima organizacional.

- Confeccionar las tablas de reunión de apoderados
- Promover el desarrollo de la formación continua al interior de la Corporación.
- Elaborar, coordinar y monitorear el plan de mejoras del Establecimiento.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades curriculares no lectivas en general, contenidas en el artículo 20 del Decreto Supremo 453 de 1992, del Ministerio de Educación.

Artículo 13° : Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE): Perfil:
Es aquella profesional que lidera un grupo de trabajo orientado a la implementación, desarrollo y evaluación del Programa de Integración escolar para estudiantes con necesidades educativas especiales, teniendo los conocimientos vigentes y experiencia en su normativa e implementación.

Las funciones que cumple son las siguientes:

- Proceder en la implementación del Programa de Integración Escolar (PIE) bajo la normativa vigente, supervisando metodologías, material didáctico, planificaciones y evaluaciones del equipo de trabajo; y manteniéndose informada de los cambios de normas vigentes para comunicarlo a su equipo de trabajo.
- Liderar y organizar con el equipo de trabajo de especialistas y la director/a Psicosocial, el Programa de Integración Escolar (PIE) anual.
- Coordinar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los objetivos propuestos a nivel de asesoría técnica.
- Velar por la documentación e información necesaria que solicita la normativa vigente para la implementación del Programa, organizándola en archivadores u otro sistema que permita su acceso oportuno y claro.
- Asistir a reuniones de gestión y monitoreo del Programa con la director/a Psicosocial.
- Entregar informes mensuales del estado de avance del Programa a la Directora Psicosocial.
- Participar del proceso evaluativo del equipo encargado del PIE.

- Coordinar semanalmente reuniones con el equipo de trabajo del Programa, viendo sus estados de avance y planes de acción. Registrar en libro de acta o acta digital lo convenido.
- Velar por el cumplimiento del registro de la información que exige la normativa del Programa en plataformas digitales destinadas para este proceso.
- Informar semestralmente a la comunidad educativa de los estados de avance, planes de acción y logros del Programa de Integración Escolar (PIE).
- Informar al cuerpo docente y asistentes de la educación del resultado del proceso de diagnóstico que se realiza año a año, indicando la población de estudiantes que se atenderá.
- Velar por el cumplimiento de los horarios del equipo de trabajo a cargo.
- Velar que las adecuaciones curriculares aplicadas en evaluaciones para los estudiantes que participan del Programa se realicen.
- Revisión de los informes que emiten los especialistas.
- Entrevistar a los apoderados de estudiantes que participan del Programa, si la situación lo amerita.
- Monitorear el egreso de los estudiantes, previo análisis de su proceso y niveles de logro.
- Presentar al final del año escolar, el informe anual de las actividades correspondientes a su cargo.
- Colaborar con el Equipo de Gestión en la orientación y supervisión de las actividades curriculares de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Coordinar y participar en estudio de casos y cautelar el cumplimiento de las acciones y orientaciones que se determinan.
- Coordinar las acciones de reevaluación que los profesionales no docentes apliquen cuando el caso lo requiere.
- Implementar Escuelas para Padres o talleres referidas a la dimensión cognitiva o afectiva de los/as estudiantes.
- Derivar a estudiantes a especialistas o Centros de Salud, si la situación lo amerita, previa visación de la director/a Psicosocial.

- Gestionar talleres de capacitación para docentes y asistentes de la educación referidos a la atención de necesidades educativas especiales o el trabajo socio-emocional con los estudiantes, previa visación de la director/a Psicosocial.
- Trabajar colaborativamente y de modo integrado con otros especialistas, de acuerdo a los planes de acción que establece el programa.
- Gestionar y participar en el diseño de programas preventivos que favorezcan el autocuidado y el desarrollo integral del estudiante.
- Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones de gestión, actividades extraprogramáticas, previa comunicación del evento.
- Participar en el proceso evaluativo y de acompañamiento de los profesionales a cargo, mediante pautas confeccionadas por la Corporación.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al Director/a Psicosocial.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Actuar en función del Manual de Convivencia, aplicando los procedimientos establecidos.
- Participar de talleres o cursos relacionados con su cargo, planificados por la institución.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Velar por la mantención de los materiales o implementos que están a su cargo. Informar de algún desperfecto a su jefatura inmediata..
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias laborales del cargo

Liderazgo Asertivo

Habilidades intrapersonales

Trabajo colaborativo

Planificación y Organización

Habilidades comunicacionales

Supervisión

Conocimiento de la normativa
Proactividad

Lenguaje formal y asertivo
Eficiencia

Artículo 14º: Docentes de la Asignatura: Perfil: Son aquellos profesionales de la Educación que imparten actividades curriculares y extracurriculares en La Corporación Educacional Sochides Puente Alto, de acuerdo a las orientaciones emanadas de los Planes y Programas de Estudio que establece el Ministerio de Educación y los proyectos planificados por la unidad educativa. Los profesionales se encuentran titulados de Universidades o Institutos Profesionales que detenten la profesión docente, o quienes por motivos calificados, se encuentran habilitados por la Autoridad Educacional, para impartir tales labores. Lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación; lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre-básica, básica y media.

Las funciones que desempeñan son:

- Cumplir con las orientaciones que establecen los Planes y Programas de Estudio del MINEDUC en la asignatura que imparte durante el desarrollo de las clases.
- Cumplir- en los plazos establecidos- en la entrega de planificaciones de clases institucionales a los Directores Académicos.
- Elaborar procedimientos evaluativos que responden a la diversificación, retroalimentación y formación de procesos.
- De acuerdo a orientaciones dadas por el equipo de trabajo de PIE, adecuar instrumentos de evaluación, en función de las necesidades de los estudiantes.
- Calendarizar de acuerdo a las orientaciones emanadas de Dirección Académica las evaluaciones semestrales.

- Comunicar a estudiantes y apoderados de actividades y evaluaciones curriculares mediante plataformas digitales o instrumentos que el establecimiento establezca.
- Emplear en la implementación de las clases, recursos TIC que permitan la participación del estudiante y la gestión de la información.
- Confeccionar material didáctico para la complementación de las clases, enviando con antelación lo realizado a los Directores Académicos para su visación.
- Monitorear- semestralmente- la cobertura curricular y los niveles de logro de la asignatura.
- Tomar medidas administrativas y disciplinarias para mantener el orden en la sala y otros espacios educativos, de conformidad al Reglamento de Régimen Interno de Convivencia Escolar, pudiendo aplicar medidas pedagógicas, orientar a los estudiantes, asignarle tareas individuales.
- Frente a dificultades conductuales o pedagógicas de los estudiantes se debe informar a la profesora jefe para que aborde el tema en la siguiente entrevista con apoderados o puede citar directamente a los apoderados, previa información a la profesora jefe, para la búsqueda de soluciones. Registrar en formulario institucional lo acordado en la entrevista.
- Utilizar los instrumentos y materiales e instalaciones del Establecimiento para los fines educativos directamente relacionados con la actividad pedagógica que realizan.
- Participar activamente en los Consejos de Profesores, talleres, cursos de perfeccionamiento relacionados directamente con su quehacer pedagógico.
- Secundar las directrices establecidas por la dirección y su equipo en las programaciones del establecimiento en cuanto a objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación, así como colaborar con el logro de los objetivos fundamentales del mismo.
- Introducir, con el conocimiento de la Dirección Académica, correcciones metodológicas, que adecúen la programación inicial a la consecución de los objetivos de la materia programada.
- Contar con anticipación, con los materiales para efectuar cada clase,

evitando interrumpir el desarrollo de las mismas y sus actividades curriculares.

- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, así como con las fechas de entrega de libretas, informes, actas y otros requisitos exigidos.
- Asistir a los consejos y reuniones convocadas emitiendo con objetividad su juicio y guardando secreto de lo tratado y deliberado.
- Cumplir con los requerimientos del establecimiento en lo referido a la asignación y distribución de las horas lectivas y no lectivas, las que podrán ser modificadas por la Dirección del Establecimiento, en pro del buen funcionamiento del mismo.
- Entregar un trato correcto a los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa y mantener una postura adecuada frente a sus alumnos, sin olvidar en ningún momento su rol de modelo ante los niños y niñas.
- Responsabilizarse del cuidado de los niños y niñas a su cargo, con el objeto de velar el cuidado y protección permanente de estos, de forma que nunca permanezcan sin la supervisión y cuidado de un adulto.
- Perfeccionamiento, promoción y difusión de la Convención de los Derechos del Niño al interior de la Comunidad Educativa, dado que los derechos y responsabilidad de los niños en cuanto tales serán aspectos relevantes dentro del Proyecto Educativo.
- Actualizar su perfeccionamiento profesional en beneficio directo de su quehacer pedagógico.
- Cumplir estricta y ordenadamente con las formalidades emanadas del MINEDUC, respecto al contenido que se ha de registrar en los libros de clases, especialmente en lo relativo al registro de la asistencia de los alumnos, firma del docente responsable de cada clase y materias impartidas. En caso de duda consultar al Director Académico y al Inspector General.
- Mantener permanentemente actualizada la información (carpeta) de sus alumnos.
- Trabajar en equipo con sus compañeros de trabajo, coordinándose adecuadamente con sus colegas de funciones, a efectos de concretar los objetivos del establecimiento y las instrucciones impartidas en este u otros instrumentos, en

beneficio de sus estudiantes y del cumplimiento de sus funciones.

- Llegar puntualmente a las salas de clases que le correspondan a lo largo de su jornada, conforme a su horario diario. Ello importa, al inicio del día, llegar al establecimiento 5 minutos antes del inicio de clases de sus estudiantes y al término del día, retirarse 5 minutos después del término de clases de los mismos. A su turno, en el curso de su jornada diaria, debe tener especial atención en ingresar puntualmente a cada una de sus clases, considerando que al toque del último timbre de inicio de clases o término de recreo, docentes y alumnos deben estar haciendo efectivo ingreso a la sala.
- Recibir y despedir personalmente a sus alumnos.
- Dedicarse completamente y durante toda la hora de clases, a ejecutar su labor docente, permaneciendo en todo el periodo en la sala de clases. Nunca dejar a los alumnos solos en la sala de clases.
- Planificar salidas a terreno, excursiones, campamentos u otras con los alumnos, previa coordinación y autorización de Directores Académicos.
- Verificar que cada uno de sus estudiantes que salgan a terreno, campamento, excursión u otras, cuente con la autorización escrita correspondiente por parte de su apoderado, previas a la salida de que se trate. No debe aceptar llamadas telefónicas, tendientes a generar una autorización.
- En caso de ausencias previstas y autorizadas, que no superen de una semana, deberá poner a disposición de la Dirección Académica , la planificación y material que había destinado para la o las clases en que se encuentre ausente.
- Dar cumplimiento a las labores propias de las actividades curriculares no lectivas establecidas por la institución.
- Cuando se den conversaciones excepcionales, respecto de casos impostergables, fuera del espacio de entrevista (telefónicas, al finalizar las clases o las reuniones), éstas deben quedar registradas en una Hoja de Entrevista , que puede estar en la sala y luego debe ser archivado en carpeta solicitando firma al apoderado en la entrevista siguiente.(procedimiento)
- Completar registro anecdótico o bitácora detallando situaciones en cuanto a lo conductual, especificando fecha, subsector y profesora que registra. Este será

un material útil para entrevistas con estudiantes y apoderados.

- Organizar con los estudiantes rutinas de orden y cuidado del espacio y materiales.
- Cuidar la sala de clases, como un espacio de aprendizaje, el cual debe contar con las condiciones óptimas en cuanto a orden y limpieza. Velar por la correcta utilización de los muebles y artefactos eléctricos (radio, data, computador, entre otros), así como material didáctico (mapas, láminas, etc.)
- Mantener las salas en las que imparta sus clases con material contextualizado correspondiente a su subsector y coherentes con la edad de los estudiantes. Este material debe irse renovando en forma permanente y ubicarse armónicamente con el de los otros docentes.
- Entregar con antelación (1 semana antes) material para su multicopiado al Director Académico para su revisión.
- En caso de las asignaturas de Educación Física , Biología y Artes, deben semestralmente actualizar inventario e informarlo a los Directores Académicos.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al Inspector General y jefatura directa.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias laborales del cargo

Liderazgo Asertivo

Trabajo colaborativo

Proactividad

Organización y Planificación

Autonomía

Adaptabilidad

Creatividad

Conocimientos de la especialidad

Orientación a la evaluación

Habilidades comunicacionales

Metodicidad

Responsabilidad

Artículo 15º: Docente tutor: Perfil: Profesional de la educación que Lleva a cabo el desarrollo sistemático del fortalecimiento de la comunidad curso, mediante actividades de orientación, motivación y seguimiento del proceso de aprendizaje de los estudiantes a cargo. Ejerce un liderazgo positivo que promueve el desarrollo de habilidades socioemocionales de los estudiantes a cargo.

- Revisar en detalle la carpeta de cada uno de sus estudiantes, de manera de estar al tanto de su realidad familiar, su historia escolar, las derivaciones realizadas el año anterior, las intervenciones de las que es sujeto, tanto dentro como fuera del establecimiento. Solicitar respuesta a las derivaciones efectuadas en año escolar anterior.
- Las profesoras que reciben un curso nuevo, deben aplicar ficha de primera entrevista, para profundizar en dinámica familiar y actualizar información al respecto.
- Recoger información con distintas profesoras/es respecto al desempeño académico y conductual del estudiante en los distintos sectores y talleres, para poder dar una información completa a los apoderados y evitar contradicciones en una entrevista.
- Citar al menos a 1 al año a cada apoderado, ello resulta aceptable en los casos en que no existen dificultades; sin embargo, en los casos en que por ejemplo, hayan problemas conductuales, emocionales o de rendimiento y aprendizaje, no es aceptable menos de 4, pues se deben realizar todos los esfuerzos tendientes a la superación de las dificultades y la familia es central en este proceso. Además en los casos de posibles permanencias, se debe dar cuenta con evidencias del apoyo brindado y las intervenciones realizadas.
- Frente a situaciones excepcionales que afecten al grupo familiar (fallecimientos u otros eventos o siniestros) es la profesora jefe la primera responsable de establecer contacto con la familia, el o la apoderada; para recoger información y ofrecer apoyo emocional y/o de otro tipo y luego coordinar otras intervenciones.

- Cuando se den conversaciones fuera del espacio de entrevista (telefónicas, al finalizar las clases o las reuniones) estas deben quedar registradas en una Hoja de Entrevista, que puede estar en la sala y luego ser archivada en la carpeta correspondiente, solicitando firma al apoderado en la entrevista siguiente.
- Velar por el adecuado clima escolar dentro de su grupo curso, efectuando actividades tendientes a favorecer relaciones armónicas y cooperativas entre los niños y niñas.
- Registrar en libro de clases conductas positivas de los estudiantes o aquellas que dificultan la convivencia escolar.
- Organizar con sus estudiantes rutinas de orden y cuidado del espacio y materiales, acordar con ellos normas y reglas internas tendientes al cuidado y buena convivencia y asegurar que se cumplan.
- Cuidar la sala de clases, como un espacio de aprendizaje, velando porque éste se mantenga en óptimas condiciones orden y limpieza, así como por la correcta utilización de los muebles y artefactos eléctricos (radio, data, computador, entre otros), así como material didáctico (mapas, láminas, etc.).
- Mantener las salas en que se desempeña, con material contextualizado al o los sectores de aprendizaje que le compete respecto del curso del cual ejerza jefatura, los que han de ser coherentes con la edad de los estudiantes. Este material debe irse renovando en forma permanente, y ubicarse en armonía con el material que compete a otros docentes, de otros sectores de aprendizaje.
- Acompañar, orientar y supervisar las labores del subcentro de su curso.
- Participar, cuando la dirección lo requiera y el docente voluntariamente acceda a ello, de las actividades que organice el subcentro (beneficios, paseos, encuentros, entre otros). Es necesario que los padres estén siempre acompañados, pues de esta forma se les puede orientar y acoger en caso de malos entendidos.
- Mantener informado oportunamente al director académico , Encargado de Convivencia o Inspector General de cualquier situación que ocurra dentro y fuera del ámbito escolar de los estudiantes a cargo.
- Presidir las reuniones de apoderados, bajo una tabla confeccionada por el

Equipo de Gestión .

Competencias laborales del Cargo

Liderazgo asertivo	Trabajo colaborativo
Habilidades comunicacionales	Motivación
Habilidades interpersonales	Compromiso
Mediación	Organización

Artículo 16° Educadora de Párvulos : Perfil: Profesional de la educación a cargo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación; lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel Pre-básico.

Las funciones que desempeña son:

- Desarrollar las actividades en aula basado en los programas pedagógicas establecidos por MINEDUC para NT1 y NT2.
- Reforzar los lineamientos institucionales y ruta de trabajo de las Técnicas de Párvulos diariamente.
- Velar por la seguridad de los niños y niñas al interior de la sala de clases o fuera de ella, cuando se encuentran realizando actividades planificadas por el colegio.
- Gestionar la organización de la sala en función del trabajo de aprendizajes que se realizará con los estudiantes.
- Promover en los estudiantes protocolos de normalización y hábitos de alimentación sana.
- Entrevistar dos veces al año a cada apoderado, informando del proceso de formación del estudiante y sus niveles de logro. Registrar en formulario institucional lo acordado.
- Monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes e informar de alguna situación irregular al Director Académico.
- Gestionar credenciales o identificaciones a los estudiantes cuando deban participar de salidas pedagógicas.

- Velar por la seguridad de los estudiantes al momento de la salida de los estudiantes al finalizar el periodo escolar.
- Mantener actualizada la información de los estudiantes en planillas institucionales, registros y libro digital.
- Gestionar actividades que promuevan el desarrollo socioemocional, al interior del aula.
- Tener registro actualizado de los estudiantes que pueden retirar a los estudiantes del establecimiento, e informarlo a las inspectoras de patio.
- Participar de reuniones técnicas con la Directora Académica y profesores de 1° Básico para desarrollar el plan lector en los niveles respectivos.
- Participar de reuniones comunales de Educación de Párvulo, que son agendadas durante el año escolar.
- Gestionar eventos de aprendizaje con estudiantes y padres que promuevan las habilidades cognitivas y sociales de los estudiantes.
- Mantener actualizada la autorización de los padres y apoderados frente a la muda de estudiantes en caso de urgencia.
- Liderar las reuniones de Apoderados, orientadas por tablas elaboradas por el Equipo de Gestión.
- Cumplir- en los plazos establecidos- en la entrega de planificaciones de clases institucionales a los Directores Académicos.
- Elaborar procedimientos evaluativos que responden a la diversificación, retroalimentación y formación de procesos.
- De acuerdo a orientaciones dadas por el equipo de trabajo de PIE, adecuar instrumentos de evaluación, en función de las necesidades de los estudiantes.
- Calendarizar de acuerdo a las orientaciones emanadas de Dirección Académica las evaluaciones semestrales.
- Comunicar a estudiantes y apoderados de actividades y evaluaciones curriculares mediante plataformas digitales o instrumentos que el establecimiento establezca.
- Emplear en la implementación de las clases, recursos TIC que permitan la participación del estudiante y la gestión de la información.
- Confeccionar material didáctico para la complementación de las clases, enviando con antelación lo realizado a los Directores Académicos para su visación.

- Monitorear- semestralmente- la cobertura curricular y los niveles de logro de la asignatura.
- Tomar medidas administrativas y disciplinarias para mantener el orden en la sala y otros espacios educativos, de conformidad al Reglamento de Régimen Interno de Convivencia Escolar, pudiendo aplicar medidas pedagógicas, orientar a los estudiantes, asignarle tareas individuales.
- Utilizar los instrumentos y materiales e instalaciones del Establecimiento para los fines educativos directamente relacionados con la actividad pedagógica que realizan.
- Participar activamente en los Consejos de Profesores, talleres, cursos de perfeccionamiento relacionados directamente con su quehacer pedagógico.
- Secundar las directrices establecidas por la dirección y su equipo en las programaciones del establecimiento en cuanto a objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación, así como colaborar con el logro de los objetivos fundamentales del mismo.
- Introducir, con el conocimiento de la Dirección Académica, correcciones metodológicas, que adecúen la programación inicial a la consecución de los objetivos de la materia programada.
- Contar con anticipación, con los materiales para efectuar cada clase, evitando interrumpir el desarrollo de las mismas y sus actividades curriculares.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, así como con las fechas de entrega de libretas, informes, actas y otros requisitos exigidos.
- Asistir a los consejos y reuniones convocadas emitiendo con objetividad su juicio y guardando secreto de lo tratado y deliberado.
- Cumplir con los requerimientos del establecimiento en lo referido a la asignación y distribución de las horas lectivas y no lectivas, las que podrán ser modificadas por la Dirección del Establecimiento, en pro del buen funcionamiento del mismo.
- Entregar un trato correcto a los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa y mantener una postura adecuada frente a sus alumnos, sin olvidar en ningún momento su rol de modelo ante los niños y niñas.

- Responsabilizarse del cuidado de los niños y niñas a su cargo, con el objeto de velar el cuidado y protección permanente de estos, de forma que nunca permanezcan sin la supervisión y cuidado de un adulto.
- Perfeccionamiento, promoción y difusión de la Convención de los Derechos del Niño al interior de la Comunidad Educativa, dado que los derechos y responsabilidad de los niños en cuanto tales serán aspectos relevantes dentro del Proyecto Educativo.
- Actualizar su perfeccionamiento profesional en beneficio directo de su quehacer pedagógico.
- Cumplir estricta y ordenadamente con las formalidades emanadas del MINEDUC, respecto al contenido que se ha de registrar en los libros de clases, especialmente en lo relativo al registro de la asistencia de los alumnos, firma del docente responsable de cada clase y materias impartidas. En caso de duda consultar al Director Académico y al Inspector General.
- Trabajar en equipo con sus compañeros de trabajo, coordinándose adecuadamente con sus colegas de funciones, a efectos de concretar los objetivos del establecimiento y las instrucciones impartidas en este u otros instrumentos, en beneficio de sus estudiantes y del cumplimiento de sus funciones.
- Llegar puntualmente a las salas de clases que le correspondan a lo largo de su jornada, conforme a su horario diario. Ello importa, al inicio del día, llegar al establecimiento 5 minutos antes del inicio de clases de sus estudiantes y al término del día, retirarse 5 minutos después del término de clases de los mismos. A su turno, en el curso de su jornada diaria, debe tener especial atención en ingresar puntualmente a cada una de sus clases, considerando que al toque del último timbre de inicio de clases o término de recreo, docentes y alumnos deben estar haciendo efectivo ingreso a la sala.
- Recibir y despedir personalmente a sus alumnos.
- Dedicarse completamente y durante toda la hora de clases, a ejecutar su labor docente, permaneciendo en todo el periodo en la sala de clases. Nunca dejar a los alumnos solos en la sala de clases.
- Planificar salidas a terreno, excursiones, campamentos u otras con los

alumnos, previa coordinación y autorización de Directores Académicos.

- Verificar que cada uno de sus estudiantes que salgan a terreno, campamento, excursión u otras, cuente con la autorización escrita correspondiente por parte de su apoderado, previas a la salida de que se trate. No debe aceptar llamadas telefónicas, tendientes a generar una autorización.
- En caso de ausencias previstas y autorizadas, que no superen de una semana, deberá poner a disposición de la Dirección Académica , la planificación y material que había destinado para la o las clases en que se encuentre ausente.
- Dar cumplimiento a las labores propias de las actividades curriculares no lectivas planificadas por la institución.
- Cuando se den conversaciones excepcionales, respecto de casos impostergables, fuera del espacio de entrevista (telefónicas, al finalizar las clases o las reuniones), éstas deben quedar registradas en una Hoja de Gestión o Anecdotario, que puede estar en la sala y luego debe ser archivado en carpeta solicitando firma al apoderado en la entrevista siguiente.
- Organizar con los estudiantes rutinas de orden y cuidado del espacio y materiales.
- Cuidar la sala de clases, como un espacio de aprendizaje, el cual debe contar con las condiciones óptimas en cuanto a orden y limpieza. Velar por la correcta utilización de los muebles y artefactos eléctricos (radio, data, computador, entre otros), así como material didáctico (mapas, láminas, etc.)
- Mantener las salas en las que imparta sus clases con material contextualizado correspondiente a su subsector y coherentes con la edad de los estudiantes. Este material debe irse renovando en forma permanente y ubicarse armónicamente con el de los otros docentes.
- Entregar con antelación (1 semana antes) material para su multicopiado al Director Académico, para su revisión.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al Inspector General y jefatura directa.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la

unidad educativa.

- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias laborales del cargo

Liderazgo Asertivo	Conocimientos de la especialidad
Trabajo colaborativo	Orientación a la prevención
Proactividad	Habilidades comunicacionales
Organización y Planificación	Metodicidad
Autonomía	Responsabilidad
Adaptabilidad	Lenguaje afectivo
Creatividad y Dinamismo	Habilidades motrices

Artículo 17° Técnicas en Párvulo: Perfil: Persona con conocimientos técnicos que realiza actividades de apoyo curricular, administrativa y de carácter socio-emocional con los estudiantes de prebásica, complementando la labor que realiza la educadora al interior del aula o fuera de ella.

- Participar y acompañar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, mediante el apoyo en actividades curriculares planificadas por la Educadora.
- Acompañar a los estudiantes en las actividades que promuevan habilidades sociales y comunicacionales planificadas por la Educadora.
- Proponer actividades curriculares para los estudiantes que fortalezcan sus habilidades cognitivas y socioemocionales.
- Velar por la seguridad de los estudiantes, promoviendo conductas preventivas de seguridad y revisando dependencias o lugares donde se desplazan los estudiantes, informando a la Educadora de cualquier situación que pueda generar inseguridad.
- Mantener informado oportunamente a la educadora de su nivel de cualquier situación que ocurra dentro y fuera del ámbito escolar.
- Ornamentar espacios (sala de clases) generando ambiente acogedor y vinculante
- Fomentar hábitos y valores en los alumnos, mediante el ejemplo.
- Orientar a los estudiantes a una alimentación sana.

- Participar en reuniones técnicas con las Educadoras y Directora Académica.
- Organizar el material necesario para su uso diario en las actividades planificadas en aula.
- Acompañar a los estudiantes en salidas pedagógicas, aplicando el protocolo respectivo.
- Confección de material didáctico solicitado por la Educadora y en apoyo al logro de los objetivos de aprendizaje.
- Mudar a estudiantes, en caso que el apoderado no pueda asistir al colegio y es de urgencia, previa autorización por escrito del mismo.
- Corregir y aconsejar actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la participación y la colaboración en toda la jornada escolar
- Organizar diversas actividades extra- programáticas que sean solicitadas por la Educadora o Director Académico.
- Acompañar a los estudiantes- durante la jornada escolar- al baño.
- Acompañar a los estudiantes al lugar destinado para desayunar, promoviendo buenos hábitos.
- Mantener en la sala de clase un espacio limpio, bien hecho y ordenado, en donde se mantenga información relacionada con la asignatura.
- Cumplir y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los alumnos de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno en común acuerdo con la educadora del nivel
- Realizar formación, despedir y despachar a los alumnos al término de la jornada escolar, junto a educadora de párvulos.
- Responsabilizarse por: ventilación, mantener limpieza y orden, apagar luz y cierre de puerta de la sala, al finalizar cada clase.
- Llevar al día el inventario que se encuentra al interior de la sala.
- Sanitizar mensualmente, los recursos didácticos de frecuente uso de los estudiantes.
- Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones de gestión, actividades extraprogramáticas, previa comunicación del evento.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al Inspector

General o su jefatura directa.

- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Actuar en función del Manual de Convivencia, aplicando los procedimientos establecidos.
- Participar de talleres o cursos relacionados con su cargo, planificados por la institución.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Velar por la mantención de los materiales o implementos que están a su cargo. Informar de algún desperfecto a su jefatura inmediata.
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias Laborales del cargo

Organización	Habilidades intrapersonales
Creatividad	Lenguaje formal y asertivo
Proactividad	Orientación al orden
Trabajo colaborativo	Orientación a la prevención
Motivación	Responsabilidad
Habilidades comunicacionales	

Artículo 18º: Facilitador de aprendizajes en 1º Básico: es el funcionario profesional, que sin ser el docente responsable del curso o la clase impartida, colabora para con éste en su trabajo con los estudiantes, debiendo cumplir un rol esencialmente de apoyo que abarca lo siguiente:

Las funciones que desempeñan son:

- Apoyar la labor docente y de convivencia escolar.
- Ayudar en el cuidado de los estudiantes en cuanto a comportamiento y presentación personal.
- Preparar material didáctico requerido por el Director (a) Académico o por el docente al que ayuda y cumplir con las tareas indicadas por cualquiera de estos, manteniendo una actitud proactiva.
- Colaborar en la dinámica del comedor escolar y apoyar en el desarrollo de hábitos y destrezas alimentarias en los niños y niñas.
- Colaborar de manera activa en la atención, vigilancia, cuidado, orden y disciplina de los estudiantes, ya sea en aula, recreos o en su jornada de trabajo en general.
- Participar respetuosamente en actos, desfiles, celebraciones y/o cualquier otra actividad que el colegio requiera, además de acompañar en traslados a niños y niñas hacia alguna actividad fuera del establecimiento.
- En periodos de matrículas o en periodos que se requiera su participación, se ajustará el horario a los requerimientos del colegio, hecho del que se le avisará con antelación.
- Mantener el espíritu de trabajo en equipo con el fin de asegurar una adecuada coordinación con sus colegas logrando así los objetivos del colegio en beneficio de los estudiantes.
- Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones de gestión, actividades extraprogramáticas, previa comunicación del evento.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al Inspector General o su jefatura directa.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Actuar en función del Manual de Convivencia, aplicando los procedimientos establecidos.
- Participar de talleres o cursos relacionados con su cargo, planificados por la institución.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.

- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Velar por la mantención de los materiales o implementos que están a su cargo. Informar de algún desperfecto a su jefatura inmediata.
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias del cargo

Organización	Habilidades comunicacionales
Creatividad	Habilidades intrapersonales
Proactividad	Lenguaje formal y asertivo
Trabajo colaborativo	Metodicidad
Motivación	

Artículo 19º: Los fonoaudiólogos son profesionales no docentes, que dada su especialidad profesional, trabajan en el tratamiento de los problemas fonoaudiológicos, que presentan o pudieran presentar los estudiantes del Establecimiento. En el cumplimiento de tal rol, les compete fundamentalmente lo siguiente:

- Diagnosticar estudiantes frente a posibles trastornos específicos del lenguaje.
- Potenciar las habilidades lingüísticas de los/as estudiantes con necesidades educativas especiales para favorecer su desempeño escolar.
- Promover las habilidades comunicativas de los/as estudiantes con necesidades educativas especiales para que logren desenvolverse de mejor manera en el contexto escolar y social, mediante acompañamiento en aula común y de recursos.
- Proporcionar herramientas que promuevan la correcta articulación del habla a los/as estudiantes que lo requieran.
- Promover las habilidades precursoras de la decodificación y lectura comprensiva mediante talleres dirigidos a la totalidad del aula (taller de discurso narrativo y de conciencia fonológica a estudiantes de Prekinder a Kinder).

- Disponer de estrategias de estimulación del lenguaje a las familias de estudiantes con necesidades educativas especiales, mediante retroalimentaciones o inducciones.
- Detectar dificultades a intervenir desde áreas externas al contexto escolar y realizar las derivaciones pertinentes (otorrinolaringología- odontología)
- Planificar e implementar con cada estudiante diagnosticado el programa anual establecido.
- Creación de material para favorecer el programa fonoaudiológico.
- Dar Orientaciones a todo profesional involucrado en el programa fonoaudiológico del estudiante.
- Coordinación permanente con organismos de salud para la obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia.
- Creación de talleres a docentes relacionados con su especialidad.
- Asistencia a reuniones técnicas, consejos de profesores o reuniones de apoderados cuando Dirección Académica, modalidad de lenguaje o Coordinador/a de PIE , o el equipo de Gestión. lo considere necesario.
- Evaluación de procesos de avance del estudiantes y reevaluación según fecha estipulada.
- Determinación en conjunto con equipo educativo de egresos de Programa de Integración Escolar (PIE).
- Documentación y legalidad que se requiera según solicitud de los decretos señalados por el Ministerio de Educación relacionados con Proyecto de Integración Escolar (PIE).
- Trabajar colaborativamente y de modo integrado con otros especialistas, de acuerdo a los planes de acción que establece el programa.
- Participar de reuniones de coordinación o de trabajo, solicitadas por el/la Coordinador/a de PIE o la director/a Psicossocial.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al coordinador Psicossocial y/o PIE.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.

- Actuar en función del Manual de Convivencia, aplicando los procedimientos establecidos.
- Participar de talleres o cursos relacionados con su cargo , planificados por la institución.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Velar por la mantención de los materiales o implementos que están a su cargo. Informar de algún desperfecto a su jefatura inmediata..
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias laborales del cargo

Habilidades comunicacionales

Responsabilidad

Conocimientos específicos de la especialidad

Confidencialidad

Sistematicidad

Trabajo colaborativo

Organización y Planificación

Espíritu de servicio

Lenguaje formal y cordial

Eficiencia

Trabajo colaborativo

Artículo 20: Psicólogo/a : Perfil: Profesional orientado al fomento de la salud mental de las personas, que tiene a cargo el cumplimiento de tareas planificadas y establecidas en el Programa de Integración Escolar (PIE) orientadas a la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, apoyando la labor de los otros especialistas.

Las funciones que cumple son las siguientes:

- Participar en el diseño del programa de integración que busca tanto el desarrollo de las potencialidades cognitivas de los estudiantes como aspectos socioemocionales
- Atender apoderados mediante entrevistas, informando del trabajo que se

realiza con los/as estudiantes o recogiendo información del contexto social del estudiante.

- Registrar en formato institucional las entrevistas realizadas a los apoderados.
- Atender a estudiantes con necesidades educativas permanentes o transitorias mediante un programa de trabajo establecido por el equipo de trabajo.
- Charlas educativas a docentes u apoderados relacionadas con el trabajo y estrategias para abordar necesidades educativas especiales de los/as estudiantes u otras temáticas pertinentes.
- Aplicación de diagnósticos a estudiantes y su entorno, mediante instrumentos estandarizados y confiables, para obtener información en la dimensión intelectual, emocional u otros aspectos de su personalidad.
- Elaboración de informes de los/as estudiantes que participan del programa, solicitados por la Coordinador/a del Programa de Integración Escolar.
- Orientar – desde la especialidad y el programa a trabajar- a docentes y familia de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en lo que refiere a estrategias que promuevan el desarrollo de habilidades cognitivas, sociales y emocionales.
- Participar en reuniones de apoderados, previa solicitud por el/la Coordinador/a del Programa de Integración Escolar (PIE), Coordinador /a psicosocial u equipo directivo.
- Potenciar mediante talleres o charlas el liderazgo docente y el desarrollo de habilidades socio-emocionales.
- Trabajar colaborativamente y de modo integrado con otros especialistas, de acuerdo a los planes de acción que establece el programa.
- Participar de reuniones de coordinación o de trabajo, solicitadas por la Encargada de PIE o la Directora Psicosocial.
- Gestionar y participar en el diseño de programas preventivos que favorezcan el autocuidado y el desarrollo integral del estudiante.
- Derivar a estudiantes a especialistas externos si la situación lo amerita.
- Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones de gestión , actividades

extraprogramáticas, previa comunicación del evento.

- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente a su jefatura directa o Inspector General.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Actuar en función del Manual de Convivencia, aplicando los procedimientos establecidos.
- Participar de talleres o cursos relacionados con su cargo, planificados por la institución.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Velar por la mantención de los materiales o implementos que están a su cargo. Informar de algún desperfecto a su jefatura inmediata..
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias laborales del cargo

Conocimientos específicos de la especialidad	Trabajo colaborativo
Habilidades comunicacionales	Lenguaje formal
Habilidades interpersonales	Gestión de la información
Sistematicidad	Motivador
Confidencialidad	Mediación
	Espíritu de servicio

Artículo 21: Educadora Diferencial. Perfil: Profesional de la Educación que realiza co-docencia en sala de recurso o aula. para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a una asignatura y considerando las necesidades, habilidades, intereses de los/as estudiantes, con la finalidad de desarrollar sus conocimientos y destrezas, enmarcados en los planes de acción del Programa de Integración escolar y Proyecto Institucional educativo.

Las funciones que debe cumplir son:

- Aplicación de Diagnósticos a estudiantes derivados y que presentan problemas de aprendizaje, mediante baterías estandarizadas y confiables, enmarcadas en el programa de integración escolar.
- Trabajar con estudiantes en aula de recurso o sala de clases, en base a planes de acción establecidos por el programa de integración escolar.
- Entrevista con apoderados para informar del proceso y estado de avance de los estudiantes que se atienden en aula de recurso o sala de clases.
- Registrar en formato institucional las entrevistas realizadas a los apoderados.
- Trabajar colaborativamente con otros profesionales, articulando actividades que promuevan los planes de acción del programa de integración escolar.
- Mantener la documentación recibida ordenada y organizada de acuerdo a lo solicitado por el/la Coordinador/a del PIE, registrando y actualizando la información en plataformas digitales establecidas para ello.
- Proponer adecuaciones curriculares en conjunto con el/la docente de la asignatura.
- Realizar un seguimiento y acompañamiento en el proceso escolar de los/as estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Confeccionar material de apoyo para el trabajo de aula de recurso.
- Estimular y reforzar los logros de los/as estudiantes que son parte de los programas del colegio.
- Organizar y planificar clases de aula y de recurso de aula, previa visación de el/la coordinador/a del PIE.
- Elaborar horarios de atención de estudiantes y visita a aula en conjunto con el/la Coordinador/a de PIE.
- Participar en actividades recreativas y formativas con los/as estudiantes que son parte de los programas de integración escolar.
- Evaluar y proponer anualmente planes de acción para mejorar estrategias

de aprendizaje de los/as estudiantes.

- Participar de reuniones de coordinación o de trabajo, solicitadas por el/la Coordinador/a de PIE o el/la director/a Psicosocial.
- Elaboración de informes de los/as estudiantes que participan del programa, solicitados por el/la Coordinador/a del Programa de Integración Escolar.
- Orientar – desde la especialidad y el programa a trabajar- a docentes y familia de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en lo que refiere a estrategias que promuevan el desarrollo de habilidades cognitivas.
- Participar en reuniones de apoderados, previa solicitud por el/la Coordinador/a del Programa de Integración Escolar.
- Potenciar mediante talleres o charlas, estrategias que potencien el desarrollo cognitivo de los/as estudiantes y oriente las adecuaciones curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Redactar informes que avalen el egreso de los estudiantes del programa de integración.
- Trabajar colaborativamente y de modo integrado con otros especialistas, de acuerdo a los planes de acción que establece el programa.
- Derivar a estudiantes a especialistas externos si la situación lo amerita.
- Mantener informado oportunamente a la Coordinadora del PIE de cualquier situación que ocurra dentro y fuera del ámbito escolar con los/as estudiantes que participan del programa.
- Confeccionar informes de los estudiantes, finalizado cada semestre y presentarlos a el/la Coordinador/a de PIE.
- Respalda con copias las evaluaciones de los estudiantes que asisten a aula de recurso (carpetas individuales de los estudiantes, evidencias)
- Avisar oportunamente a el/la coordinadora Psicosocial y/o PIE de cualquier modificación, que altere el normal funcionamiento de sus responsabilidades.
- Cumplir de manera rigurosa con cada una de las sesiones que se deben realizar en aula de recurso o sala de clases
- Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la persona que gestiona la multicopia, previa visación de la

Coordinadora del PIE.

- Actuar en función de la normativa vigente para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales y mantenerse actualizada de los cambios que pueda experimentar.
- Mantener al día libros de registro PIE y planilla de asistencia de los estudiantes a aula de recurso
- Retirar desde la sala de clases a los/as estudiantes, cuando estos asistan a aula de recurso, como también llevarlos a la sala cuando haya finalizado esta sesión
- Asistir a los Consejos de Profesores , reuniones de gestión , actividades extraprogramáticas, previa comunicación del evento.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente a su jefatura directa o Inspector General
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Participar de talleres o cursos relacionados con su cargo , planificados por la institución.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Velar por la mantención de los materiales o implementos que están a su cargo. Informar de algún desperfecto a su jefatura inmediata.
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.
- Actuar en función del Manual de Convivencia, aplicando los procedimientos establecidos.
- Ornamentar espacio (sala de clases) generando ambiente acogedor y vinculante.
- Corregir y aconsejar actitudes en sus alumnos/as incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
- Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso educativo de sus hijos (as), dando énfasis a que este aspecto es vital en revertir las dificultades

académicas de los niños (as)

Competencias laborales del cargo

Conocimientos específicos de la especialidad	Planificación y organización
Habilidades comunicacionales	Proactividad
Habilidades intrapersonales	Eficiencia
Lenguaje asertivo y formal	Trabajo colaborativo
Creatividad	Espíritu de servicio
Gestión de la información	Supervisión

Artículo 22°: Psicopedagoga: Perfil: Profesional de la Educación especializada en los comportamientos humanos en el ámbito socioeducativo y preocupada de ayudar a superar las dificultades y los problemas de aprendizaje propias de los alumnos de un centro educativo. Atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.

Las funciones que desempeña son:

- Aplicación de Diagnósticos a estudiantes derivados y que presentan problemas de aprendizaje, mediante baterías estandarizadas y confiables, enmarcadas en el programa de integración escolar.
- Atención de estudiantes con dificultades de aprendizaje en aula de recurso o al interior de las salas, empleando estrategias metodológicas adecuadas a los problemas de aprendizaje que presenta el estudiante.
- Establecer dentro de sus estrategias metodológicas orientaciones al desarrollo socioemocional de los estudiantes.
- Entregar a Coordinadora de PIE plan de trabajo en relación a los contenidos que se trabajarán con cada grupo de estudiantes que asistan a aula de recurso.
- Trabajar con estudiantes en aula de recurso o sala de clases, en base a planes de acción establecidos por el programa de integración escolar.
- Entrevista con apoderados para informar del proceso y estado de avance de los estudiantes que se atienden en aula de recurso o sala de clases.
- Registrar en formato institucional las entrevistas realizadas a los

apoderados.

- Trabajar colaborativamente con otros profesionales, articulando actividades que promuevan los planes de acción del programa de integración escolar.
- Mantener la documentación recibida ordenada y organizada de acuerdo a lo solicitado por la Coordinadora del PIE, registrando y actualizando la información en plataformas digitales establecidas para ello.
- Proponer adecuaciones curriculares en conjunto con el docente de la asignatura.
- Realizar un seguimiento y acompañamiento en el proceso escolar de los estudiantes con necesidades educativas
- Confeccionar material de apoyo para el trabajo de aula de recurso.
- Estimular y reforzar los logros de los estudiantes que son parte de los programas del colegio.
- Organizar y planificar clases de aula y de recurso de aula, previa visación de la Coordinadora del PIE.
- Elaborar horarios de atención de estudiantes y visita a aula en conjunto con la Coordinadora de PIE.
- Participar en actividades recreativas y formativas con los estudiantes que son parte de los programas de integración escolar.
- Evaluar y proponer anualmente planes de acción para mejorar estrategias de aprendizaje de los estudiantes.
- Participar de reuniones de coordinación o de trabajo, solicitadas por la Encargada de PIE o la Directora Psicosocial.
- Elaboración de informes de los estudiantes que participan del programa, solicitados por la Coordinadora del Programa de Integración Escolar.
- Orientar – desde la especialidad y el programa a trabajar- a docentes y familia de los estudiantes con necesidades educativas, en lo que refiere a estrategias que promuevan el desarrollo de habilidades cognitivas.
- Participar en reuniones de apoderados, previa solicitud por la Coordinadora del Programa de Integración Escolar.
- Potenciar mediante talleres o charlas, estrategias que potencien el

desarrollo cognitivo de los estudiantes y oriente las adecuaciones curriculares para estudiantes con necesidades educativas.

- Redactar informes que avalen el egreso de los estudiantes del programa de integración.
- Trabajar colaborativamente y de modo integrado con otros especialistas, de acuerdo a los planes de acción que establece el programa.
- Derivar a estudiantes a especialistas externos si la situación lo amerita.
- Mantener informado oportunamente a la Coordinadora del PIE de cualquier situación que ocurra dentro y fuera del ámbito escolar con los estudiantes que participan del programa.
- Confeccionar informes de los estudiantes, finalizado cada semestre y presentarlos a la Coordinadora de PIE.
- Tener a disposición del docente, pruebas diferenciadas, impresas, para ser aplicadas al estudiante el día que corresponde según calendarización.
- Respaldo con copias las evaluaciones de los estudiantes que asisten a aula de recurso (carpetas individuales de los estudiantes, evidencias)
- Avisar oportunamente a la Coordinadora Psicosocial y/o PIE de cualquier modificación, que altere el normal funcionamiento de sus responsabilidades.
- Cumplir de manera rigurosa con cada una de las sesiones que se deben realizar en aula de recurso o sala de clases
- Entregar material para multicopiar a la Coordinadora del PIE con antelación, para su revisión.
- Actuar en función de la normativa vigente para la atención de estudiantes con necesidades educativas y mantenerse actualizada de los cambios que pueda experimentar.
- Mantener al día libros de registro y planilla de asistencia de los estudiantes a aula de recurso
- Retirar desde la sala de clases a los estudiantes, cuando estos asistan a aula de recurso, como también llevarlos a la sala cuando haya finalizado esta sesión
- Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones de gestión, actividades

extraprogramáticas, previa comunicación del evento.

- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente a su jefatura directa o Inspector General
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Participar de talleres o cursos relacionados con su cargo , planificados por la institución.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Velar por la mantención de los materiales o implementos que están a su cargo. Informar de algún desperfecto a su jefatura inmediata..
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.
- Responsabilizarse por: ventilación, mantener limpieza y orden, apagar luz y cierre de puerta de la sala, al finalizar cada clase.
- Actuar en función del Manual de Convivencia, aplicando los procedimientos establecidos.
- Ornamentar espacio (sala de clases) generando ambiente acogedor y vinculante.
- Corregir y aconsejar actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
- Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso educativo de sus hijos (as), dando énfasis a que este aspecto es vital en revertir las dificultades académicas de los niños (as)

Competencias laborales del cargo

Conocimientos específicos de la especialidad

Habilidades comunicacionales

Habilidades intrapersonales

Trabajo colaborativo

Eficiencia

Proactividad

Creatividad

Planificación y organización

Espíritu de Servicio

Artículo 23º: El Encargado/a de Recursos. Perfil: será el Funcionario Administrativo, que ejecuta labores que comprende la planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de los procesos de trabajo relacionados con el almacenamiento de insumos o provisiones, la gestión de compra de recursos o de servicios generales relacionados con el logro de metas del proyecto educativo y el archivo institucional de documentos relacionados con el recurso humano o material.

Sus funciones son:

- Mantener al día los inventarios del Colegio.
- Subir asistencia escolar mensual a plataforma SIGE.
- Subir registro de BRP y licencias médicas mensualmente a plataforma SIGE.
- Subir registro de los funcionarios SET 12 a SIGE.
- Solicitar anualmente a la Mutual señaléticas de seguridad
- Registrar y actualizar en planilla institucional elementos de seguridad entregados a los funcionarios.
- Participa en el Plan de Mejoramiento y seguimiento de los recursos.
- Promover en la comunidad el sentido pedagógico en el área de recursos.
- Encargada de gestionar cursos de la Asociación Chilena de Seguridad.
- Desarrollar una presentación de estadísticas fin de año escolar en relación a la utilización de recursos.
- Mantener el control y registro de la cantidad del material de aseo y su distribución.
- Conocer y aplicar la normativa vigente establecida por el Ministerio de Educación.
- Entregar las liquidaciones de sueldos mensualmente a los funcionarios de la Corporación
- Mantener documentación laboral al día y entregar al Ministerio.

- 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.
- Presentar en forma mensual a la Superintendencia de Educación el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la inspección del trabajo.
- Ayudar en las rendiciones de cuentas de los recursos SEP.
- Depositar o cobrar dineros en entidades bancarias.
- Realizar compras o trámites encargados por el Presidente de la Corporación , Director psicosocialo el Director General.
- Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al Director General.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Realizar cotizaciones y presupuestos de materiales, insumos u otros solicitados por Presidente de la Corporación, Director General , Enviando al menos 3 presupuesto en una tabla.
- Declaración y rendición de bonos ministeriales cuando corresponde.
- Declaración de ingresos (registro de caja) en liquidación de subvenciones mes a mes
- Declaración Idoneidad Docente.
- Declaración Asistentes de la Educación en SIGE.
- Solicitud habilitación docente
- Impresión, entrega y orientación a docentes en relación a sus liquidaciones de sueldo
- Elaboración de cuadros comparativos de remuneraciones del personal solicitados por dirección.
- Apoyo en la información para la realización de contratos
- Apoyo en la información para finiquitos y firma con los funcionarios en notaria

- Informar cambios de AFP documentado por los funcionarios, Isapre (aprobación de documentos en Portal Isapres) y envió de información a contador
- Enviar información de licencias, pagos extraordinarios y descuentos para cierre de sueldos. El trabajo se realiza en coordinación con la Encargada de Convivencia Escolar de acuerdo a instrucciones del Director General.
- Tramitación de licencias médicas en terreno y en plataformas
- Contacto y seguimiento de compras. Mantener un listado de proveedores.
- Revisión de libro de SII e incorporar documentos en planilla de rendiciones. Acceder a plataforma de SII lo cual permite revisar y descargar solamente las facturas por compras efectuadas por la Corporación.
- Subir información trabajada con contador a rendición de cuentas ministerial
- Entregar información al Director General para Cuenta Pública.
- Informar pago de facturas mes a mes. Mantener facturas o boletas archivadas por mes.
- Gastos varios(caja Chica) rendición mensual de los recursos a Presidente de la Corporación
- Ordenar, y archivar documentación tanto interna como externa, ya sea en forma física y/o digital referente a subvenciones.
- Aportar, recabar y Registrar información para Balance General.
- Compra de alimentos y coordinar atención en reuniones citadas por Presidente de la Corporación, Director psicosocial o Director General.
- Comprar y preocuparme del stock de insumos para el fotocopiado y tintas de impresoras.
- Promover entre los funcionarios el buen uso de los recursos asignados, notificando a la jefatura directa de algún desperfecto o pérdida del material entregado.
- Mantener actualizado los recursos o implementos entregados al funcionario , bajo firma.
- Participar de talleres o cursos de capacitación relacionados con su cargo,

planificados por la corporación.

- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Asistir a los Consejos de Profesores , reuniones de gestión , actividades extraprogramáticas, previa comunicación del evento.
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias laborales del cargo

- Orientación al orden
- Planificación y organización
- Lenguaje formal y empático
- Conocimientos de office (Word , Excel)
- Confidencialidad
- Proactividad
- Control y supervisión
- Conocimiento de plataformas digitales Mineduc
- Trabajo colaborativo
- Gestión en la información

Artículo 24º: La Secretaría de Dirección es la funcionaria encargada de desarrollar las labores ejecutivas y administrativas al interior de La Corporación Educacional Sochides Puente Alto, atendiendo los requerimientos del Director General y Director Corporativo.

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- Atender consultas y requerimientos de los padres y apoderados de acuerdo a horarios estipulados.
- Coordinar entrevistas solicitadas por Director General.
- Informar a profesoras jefes o a quien corresponda antecedentes recibidos vía telefónica o personalmente sobre algún estudiante u otro hecho relevante.
- Mantener y subir información según requerimiento ministerial en info-escuela
- Impresión de informes de notas, informes parciales, informes de personalidad de cada estudiante, previa visación Director General o Directores

Académicos.

- Agendar citas de los apoderados frente a cualquier colaborador del colegio.
- Impresión de certificados anuales de promoción, previa visación del Director General.
- Impresión de actas de promoción escolar indicando notas,% asistencia y señalando artículos de promoción, cuando corresponda, según reglamento, previa visación del Director General.
- Hacer comunicaciones solicitadas por el Director General o el Director Corporativo.
- Llevar respaldo de los archivos del colegio.
- Registro anual de datos funcionarios del establecimiento y los comparte a la Encargada de Recursos.
- Llevar el libro de registro de salida de estudiantes en caso de ausencia del Encargado de Recepción.
- Mantener carpetas con fichas de entrevista de apoderados, estudiantes, profesoras y trabajadores en carpeta para uso cuando se requiera.
- Recepción y envío de oficios según corresponda, manteniendo libro de correspondencia al día.
- Llevar registro del libro de firmas de funcionarios diario.
- Gestionar semestralmente certificado de Antecedentes y la Idoneidad Moral
- Llevar registro de las ausencias laborales en planilla digital diaria , compartirla con Encargada de Recursos.
- Mantener archivos de correspondencia organizados.
- Mantener archivadores de cursos, carpetas y fichas personales de los estudiantes
- Hacer certificados de seguro escolar y avisar a los apoderados en ausencia de la encargada de enfermería.
- Recepción de facturas y derivación a Encargada de Recursos.
- Llevar registro de confirmación de matrículas.
- Organizar las horas de evaluaciones fono audiológicas de ingreso.
- Imprimir semanalmente los protocolos de evaluaciones y reevaluaciones de

los fonoaudiólogos.

- Asistir a las profesoras en la impresión de los diferentes formularios en los niveles de lenguaje según Decreto N° 170.
- Confeccionar diplomas y certificados de egreso para las ceremonias de finalización de año escolar.
- Asistir a los Consejos de Profesores y registrar en acta, acuerdos, informaciones u orientaciones institucionales.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al Director General.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Participar de talleres o cursos relacionados con su cargo o la seguridad laboral, planificados por la institución.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Velar por la mantención de los materiales o implementos que están a su cargo. Informar de algún desperfecto a su jefatura inmediata.
- Realizar trámites fuera del establecimiento, de acuerdo a solicitudes dadas por el Director General.
- Mantener ordenado y con información actualizada el panel de información general del colegio.
- Utilizar sistema computacional para agendar citas, revisar información, ingreso de datos de acuerdo a lo solicitado
- Revisar calendario mensual del colegio para informar a los apoderados en caso de solicitar información de las actividades.
- Realizar llamadas telefónicas solicitadas por el Equipo de Gestión del Colegio .
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias laborales del cargo

- Confidencialidad
- Lenguaje Formal y asertivo
- Organización y Planificación
- Manejo Básico Office
- Habilidades comunicacionales
- Diligencia
- Orientación al orden
- Proactividad
- Adaptabilidad

Artículo 25ª: Encargado de Recepción y Supervisión de estudiantes: Persona orientada a la atención al público y la seguridad de los estudiantes al interior del establecimiento, gestionando la información necesaria que permita un servicio de calidad frente a las inquietudes de padres, apoderados o público en general y supervisando dependencias y conductas de los estudiantes en favor de su seguridad.

Las funciones que desempeña son:

- Revisar calendario mensual del colegio para informar a los apoderados en caso de solicitar información de las actividades..
- Atención de apoderados en forma cordial y amable, siguiendo protocolos de actuación.
- Orientar al apoderado a quien debe dirigirse frente a la solicitud de cita, tomando nota del motivo de la entrevista, entregando credencial de visita y registrando sus datos.
- Entregar información sobre el establecimiento previa autorización del Director General.
- Mantener en buen estado el libro de Reclamos y Sugerencias.
- Llevar registro actualizado del libro de firmas de funcionarios
- Mantener el aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Decorar el lugar según los festivos o celebraciones.
- Vigilar que al establecimiento no ingresen personas no autorizadas-entrega de credenciales- y en su efecto dar aviso de inmediato.
- Recibir documentación, cuentas, correspondencias y solicitar que la

persona registre lo que entrega en un formulario institucional.

- Derivar la documentación recibida a la persona o funcionario que corresponda.
- Entregar información de matrículas, tomando datos de los que solicitan información.
- Mantener el registro de salida de estudiantes actualizado y en buen estado. Velar que se haga el registro de salida antes de la salida del estudiante.
- Velar que los estudiantes no circulen por el sector de recepción durante la jornada escolar. Mantener puertas de acceso del colegio cerradas.
- Mantener radios cargadas y entregar a personas designadas diariamente.
- Estar en constante comunicación y organización con el Equipo de Gestión, para atención de público e información que entrega, solicitando a los encargados la información correspondiente.
- Realizar llamadas telefónicas solicitadas por autoridades del establecimiento.
- Avisar de algún daño detectado en el lugar de trabajo e informar de material de aseo o higiene faltante al Encargado de Convivencia Escolar.
- Avisar la ausencia y/o permiso a su trabajo a su jefatura directa.
- Asistir y participar a los consejos técnicos, generales, docentes, administrativos y extra-curriculares.
- Velar por el mantenimiento y cuidado del mobiliario o material a su cargo.
- Velar por la organización y cuidado de llaves que se encuentran en recepción.
- Participar de talleres, cursos o charlas de capacitación que perfeccionen sus labores asignadas
- Apoyar la vigilancia de los estudiantes en recreos o actividades planificadas por el establecimiento.
- Preparar patios, escenarios, telón, mobiliario si fue requerido por jefe directo.
- Recibir loncheras debidamente marcadas y entregar a inspector de patio o dejar en lugar establecido.

- Monitorear la entrada y salida de los alumnos y apoderados, siendo el responsable de cualquier situación de riesgo de salida de algún estudiante con extraño.
- Coordinar el abrir puertas del colegio y rejas de salas de clases.
- Apoyar en el proceso de retiro de estudiantes durante la jornada escolar, cuando sea solicitado.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad

Competencias laborales del cargo

Lenguaje formal y asertivo	Meticulosidad
Habilidades comunicacionales	Espíritu de servicio
Orientación al orden	Adaptabilidad
Orientación a la seguridad	Supervisión
Proactivo	

Artículo 26° Inspectores de ciclo : Perfil: Asistente de la educación que vela por la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, realizando funciones complementarias a la labor educativa, apoyando el proceso administrativo y de formación según lo establecido en Manual de Convivencia Escolar y todas las normas asociadas al rol educacional. Fortalece la convivencia de la unidad educativa mediante la mediación en situaciones de conflictos entre los estudiantes.

Las funciones que cumplen son las siguientes:

- Actuar bajo los lineamientos institucionales dados por el Encargado de Convivencia y/o Inspector General.
- Asistir y participar activamente de las reuniones semanales junto a su jefe directo, estableciendo metas y revisando actividades a realizar.
- Colabora con la visita asidua de la vigilancia de patios, pasillos, canchas y toda dependencia educativa asignadas.

- Realizar entrevistas a apoderados cuando se estime conveniente para entregar o formalizar un proceso de disciplina o de reconocimiento entre estudiantes.
- Controla pasillos, entradas y salidas al inicio y termino de cada jornada.
- Resguardar la seguridad en recreos y almuerzos de los alumnos en los puntos asignados.
- Asiste a los actos cívicos, formaciones de los cursos y toda acción que se solicite, e informa de cualquier actividad programada en calendario planificado por el establecimiento..
- Desarrollo, control y registro de asistencia en libros de clases de los cursos asignados.
- Atención de estudiantes, asistencia y resolución de conflictos, siguiendo el Manual de Convivencia y protocolos.
- Velar por la correcta presentación personal de los alumnos, supervisando el registro diario, en libro de clases , de la falta del uso del uniforme de acuerdo con los reglamentos vigentes.
- Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento educacional previa información a los apoderados de las medidas.
- Informar de los casos disciplinarios al Inspector General..
- Apoyar en la recepción de loncheras durante el período de colación de los estudiantes.
- Mediar en las situaciones de conflicto de los estudiantes que se produzcan dentro del establecimiento educacional.
- Resguardar a los estudiantes cuando estos son víctimas de intimidaciones y/o amenazas de parte de otros compañeros del establecimiento.
- Citar y atender a los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento, de acuerdo al Manual de Convivencia.
- Supervisar las ausencias de los alumnos luego de 3 días, realizando llamados telefónicos.

- No permitir la venta (de cualquier cosa) en los cursos y velar por el buen uso del celular.
- Monitorear las anotaciones y entrevistas de apoderados, registrándolas en sistema digital establecido por el colegio. En caso de una situación grave informar inmediatamente al encargado de Convivencia Escolar o Inspector General.
- Participar y exponer en reuniones de coordinación o consejos docentes información relevante que apunte a la buena convivencia
- En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario, resguardando la disciplina del curso.
- Colaborar en actividades extra-programáticas organizadas y solicitadas por el establecimiento (Gala, reunión apoderados, etc.)
- Informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General y/o Dirección por irregularidades que se esté presentando dentro del aula y/o docentes.
- Colabora, atiende y presta apoyo en la recepción del colegio cuando es solicitado.
- Presta atención de primeros auxilios, deriva a enfermería y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano en caso de ser solicitado por un jefe directo.
- Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden a la realización de las clases, no permitiendo salidas sistemáticas de alumnos a enfermería, baños y casilleros.
- Estar atento cuando un profesor no ha llegado a tomar el curso, dando aviso a los directores académicos o al Inspector General..
- Supervisar el control de anotaciones de los docentes en el libro de clases o NAPSIS
- Controlar retiros diarios de los alumnos en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado de acuerdo al Manual de Convivencia.
- Supervisar y revisar autorizaciones para salidas pedagógicas de los estudiantes.

- Realizar mapas de vías de evacuación y plan PISE anualmente de todas las dependencias, aplicando las normas de seguridad ante situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los estudiantes.
- Preparar patios, escenarios, telón, mobiliario si fue requerido por su jefatura directa
- Realizar y supervisar los inventarios del colegio semestral de las salas de clases y sala de profesores.
- Cooperar con algunas necesidades pedagógicas (ir a buscar una prueba, reemplazarlo unos minutos al docente) o control de la disciplina en caso necesario. Avisar a aquel docente o grupo-curso que esté entorpeciendo el normal desarrollo de las clases de la sección.
- Velar por el cuidado del buen uso y mantenimiento del mobiliario y de los útiles, dando aviso a Encargado de Convivencia Escolar, en caso de anomalía.
- Vela por la organización y la entrega de las llaves de las salas en el lugar asignado
- bienes del colegio y responsabilizarse Velar por los por los que se le asignan, cuidado del mobiliario; uso racional de las luces; salas limpias; cierre de dependencias, etc. Informar de anomalías al Inspector General, mediante informe por correo.
- Asistir y participar a los consejos técnicos, generales, docentes, administrativos y extra-curriculares.
- Realizar informes según requerimientos del Encargado de Convivencia y/o Inspector General
- Asistir a capacitaciones, cursos y talleres planificados por el establecimiento.
- Cumplir con la hoja de ruta entregada al inicio de cada año.
- Registrar hallazgos en salas de clases (datas, luces, puertas abiertas) y enviar lo registrado al docente responsable, mediante correo institucional.
- Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrollan su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Frente a una ausencia o permiso avisar al Inspector General.

- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad

Competencias laborales del cargo

Mediación	Supervisión
Habilidades comunicacionales	Conocimientos Básicos de Office
Lenguaje asertivo y formal	Organización y Planificación
Espíritu de servicio	Diligencia
Orientación a la Seguridad	Confidencialidad

Artículo 27°: Encargado de mantención: Perfil: Persona que ejecuta acciones preventivas para evitar el deterioro progresivo de las instalaciones, considerando la reparación, trabajos de hermoseamiento (interior o exterior) de las dependencias o sectores de uso común como patios, comedores, bibliotecas, etc. Con conocimiento en el uso de herramientas para la mantención de un colegio.

Las funciones que debe desempeñar son:

- Ejecutar las labores de mantención que se establecen semanalmente por el Encargado de Convivencia Escolar.
- Ejecuta las labores encomendadas respondiendo a los protocolos de seguridad y utilizando los elementos de seguridad necesarios, velando por el resguardo de estudiantes al momento de realizar una acción de trabajo o mantención.
- Guarda y ordena todo el material que sobre de un trabajo, para su futuro uso en otra confección de material o trabajo.
- Revisar diariamente dependencias de uso diario (baños , comedores, salas de profesores, luminarias , etc) informando de los hallazgos al Encargado de Convivencia Escolar.
- Etiquetar dependencias del colegio con señaléticas de seguridad otorgadas por la Mutual, previa orientación del Encargado de Convivencia Escolar.

- Compra de material relacionado con la mantención de las dependencias del colegio, a solicitud del Encargado de Convivencia Escolar.
- Preparar patios, escenarios, telón, mobiliario si fue requerido por su jefatura directa
- Retiro de basura por trabajos realizados y limpieza de la zona de trabajo.
- Participa de talleres o cursos orientados a la seguridad laboral. Actúa bajo las orientaciones o políticas preventivas de la empresa
- Arreglar imperfectos de la infraestructura y mobiliario del establecimiento.
- Mantener actualizado el inventario de bodega y sus materiales.
- Mantener limpia y ordenada la sala de bodega, velando por el cuidado de los materiales, en caso de encontrar algo en el colegio de la índole de mantención lo guarda en bodega.
- Limpiar, mantener y regar el jardín.
- Velar por la mantención de áreas verdes (poda, desmalezamiento, plantación, fumigación)
- Velar que no ingresen a su lugar de trabajo personas no autorizadas.
- Aplicar W40 mensualmente a portones o puertas metálicas, para su mantención.
- Realiza acciones de vigilancia de ingreso y salida de vehículos en estacionamientos y estudiantes, cuando le corresponde.
- Avisar la ausencia y/o permiso a su trabajo a su jefatura directa, Encargada de Convivencia Escolar.
- Usar ropa y accesorios que responden a su seguridad, dejando estos implementos en el colegio.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del mobiliario y de los útiles asignados, dando aviso a su jefatura directa en caso de anomalía o pérdida.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente, firmando su ingreso y salida de acuerdo a horario contractual.
- Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.

- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias laborales del cargo

Orientación al orden

Autonomía

Orientación a la prevención

Adaptabilidad

Eficiencia

Responsabilidad

Organización

Orientación al servicio de calidad

Artículo 28°: Encargado de Informática: Perfil: Persona a cargo de los recursos informáticos, mediante una gestión de la información a través de plataformas digitales y una mantención de los recursos informáticos y de audio.

- Apoyar y gestionar el uso de los computadores en las actividades planificadas por docentes en la sala de computación, en todas las asignaturas.
- Mantener semanalmente computadores, impresoras y scanners del establecimiento actualizados, limpios, con sus insumos correspondientes y operativos.
- Mantener anualmente actualizado las fotografías de todos los funcionarios del establecimiento.
- Mantener actualizada la página web del establecimiento con información entregada por la autoridad del establecimiento e eliminando información no vigente, realizando solicitudes a quienes corresponden para el envío de la información.
- Mantener actualizado el Facebook e Instagram institucional del colegio, gestionando información dada por la autoridad y gestionada por si mismo, siempre velando por una comunicación de respeto en las redes.
- Realizar videos cortos y flyer para actividades y eventos para generar publicidad cuando sea solicitado. ,
- Responsabilizarse por la limpieza del material tecnológico del colegio.
- Mantener operativos y hacerse cargo de la entrega de datos de las salas de clases , notebook y tablets a docentes o asistentes de la educación , bajo firma.
- Levantar anualmente una propuesta que mejore las instalaciones y la gestión del área informática

- Mantener el orden, rotular las cajas y materiales y preocuparse del cuidado de los artefactos tecnológicos que se encuentran en la sala de computación. Apagar los artefactos finalizada la jornada laboral.
- Mantener la sala de computación cerrada en caso que el encargado no se encuentre o no se esté realizando una actividad pedagógica supervisada por un docente.
- Responsabilizarse por el uso, gestión, respaldo, revisión de las cámaras de seguridad, capacitando al personal que hace uso de este y revisar material grabado solo en caso que sea solicitado por el Director General.
- Estar a cargo del sistema de audio para las situaciones que sea solicitado, manteniendo inventario actualizado del audio y poner música cuando sea solicitado.
- Participar en la gestión de cotizaciones para reponer o mejorar el servicio tecnológico, sobre nuevos insumos, reparaciones, mantenciones, repuestos actualizaciones, etc.
- Aplicar y entregar resultados de las encuestas semestrales a los alumnos, colaboradores y apoderados sobre la gestión educativa de la institución, en los plazos establecidos al Director psicosocial y el Presidente de la Corporación.
- Redactar informe mensualmente al Director General del estado de los recursos tecnológicos del establecimiento de acuerdo al formato establecido.
- Realizar cada semestre el inventario de los recursos tecnológicos del establecimiento y mantenerlo actualizado, solicitando permiso al Director General para dar de baja y reciclar aparatos tecnológicos.
- Apoyar a estudiantes en la aplicación de herramientas digitales en trabajos escolares solicitados.
- Realizar capacitación, talleres y cursos a todos los funcionarios sobre el uso eficiente de herramientas digitales, a solicitud del Director General.
- Realizar un curso de inducción de las herramientas tecnológicas o plataformas digitales y protocolos referidos al área que emplea la institución una vez al año , con los funcionarios de la unidad educativa.

- Gestionar los correos electrónicos de la institución, crear nuevas cuentas cuando ingresan nuevos funcionarios y bloquear o cerrar cuentas al momento del término de relación contractual de algún funcionario.
- Promover al interior de la comunidad el buen uso de la información, fomentando sitios que velan por la actitud de respeto por la información y aplicando el protocolo de actuación al interior de la sala de computación.
- Compra de insumos o material tecnológico solicitado por el Director General.
- Mantener actualizado plataformas digitales institucionales y que el sistema WIFI este siempre operativo al inicio de la mañana.
- Cambiar quincenalmente e informar- a colaboradores- clave Wifi del establecimiento.
- Respalda información de computadores institucionales semestralmente, en disco duro de la corporación.
- Velar por el mantenimiento eléctrico de la sala de computación aplicando procedimientos de seguridad orientados a evitar accidentes. Dar aviso inmediato de situaciones que requieran reparación.

- Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones de gestión, actividades extraprogramáticas, previa comunicación del evento.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al Director Psicosocial.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Actuar en función del Manual de Convivencia, aplicando los procedimientos establecidos.
- Participar de talleres o cursos relacionados con su cargo, planificados por la institución.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Velar por la mantención de los materiales o implementos que están a su

cargo. Informar de algún desperfecto a su jefatura inmediata.

- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias laborales del cargo

- | | |
|---|-------------------------------|
| -Conocimientos específicos de sistemas informáticos | -Orientación a la prevención |
| -Gestión de la información | -Trabajo colaborativo |
| -Planificación y organización | -Habilidades comunicacionales |
| -Confidencialidad | -Lenguaje formal y asertivo |
| -Orientación al orden | -Supervisión y control |

Artículo 29°: Encargado de Enfermería: Perfil: Persona con conocimientos técnicos específicos en la atención de primeros auxilios, cumpliendo con aquellas actividades y labores de cuidados de salud y protección. Para el desempeño de estas funciones, el personal que ingrese deberá contar con licencia de educación media y estudios de enfermería y/o área de la salud.

Las funciones que desempeña son:

- Prestar primeros auxilios a estudiantes y comunicar a sus apoderados del procedimiento aplicado.
- Dejar registrado en planilla digital el procedimiento aplicado a cada estudiante asistido diariamente.
- En caso que la situación lo amerite derivar al estudiante al centro de salud más cercano y que corresponda a la jurisdicción comunal, avisando previamente a los padres o apoderados.
- Confeccionar los formularios de seguro escolar (en triplicado) para que el estudiante o el apoderado lo presenten en el centro de salud respectivo. Se deja una copia archivada en Enfermería.
- Prestar atención y cuidados a todos los funcionarios que presenten problemas de salud o experimenten un accidente dentro del establecimiento.

- Promover actividades formativas dirigidas a los estudiantes, funcionarios y apoderados, mediante talleres o circulares que promuevan conductas preventivas, de autocuidado y vida saludable.
- Organizar el material que se encuentra en enfermería para su buen funcionamiento.
- Mediar a los alumnos, siempre y cuando este la fotocopia de la indicación médica y la autorización del apoderado.
- Mantener actualizado el inventario de la sala de Enfermería.
- Administrar tratamientos crónicos previa entrevista con la madre/padre del alumno y respetando el punto anteriormente mencionado
- Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno del establecimiento mediante planilla digital institucional.
- Emitir informe estadístico mensual, semestral y anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad, y atenciones otorgadas.
- Coordinar con la Encargada de Convivencia Escolar las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la Institución presenten carácter “epidémico” (pediculosis, cólera, pestes, meningitis, etc.)
- Presentar un presupuesto anual para recursos o materiales de la Unidad de Enfermería al Director General.
- Gestionar el proceso vacunatorio que establece el Ministerio de Salud, consultando al Centro de Salud de la comuna, las fechas de su aplicación. Informar y solicitar al apoderado la autorización del proceso.
- Gestionar con el centro de salud de la comuna todo tipo de operativo que apoye la salud de los estudiantes (charlas, preventivos dentales, higiene, etc)
- Mantenerse informada sobre las últimas noticias de salud y mantener actualizado el panel de enfermería
- Establecer convenios y lazos con instituciones que estén relacionadas con la salud para alumnos, apoderados y comunidad educativa-
- Presentar anualmente Proyecto de gestión de enfermería que involucre prevención, atención e información en el área de Salud.; al Director General.
- Usar ropa e implementos adecuados que resguarden su seguridad y la higiene de los procesos.

- Realizada la atención del estudiante y si procede su regreso a clases, acompañarlo al lugar o solicitar al inspector de patio que lo realice.
- Velar por el cuidado del buen uso y mantenimiento del mobiliario y de los útiles, dando aviso a la Encargada de Convivencia Escolar en caso de anomalía.
- Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones de gestión, actividades extraprogramáticas, previa comunicación del evento.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al Director Psicosocial.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Actuar en función del Manual de Convivencia, aplicando los procedimientos establecidos.
- Participar de talleres o cursos relacionados con su cargo, planificados por la institución.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Velar por la mantención de los materiales o implementos que están a su cargo. Informar de algún desperfecto a su jefatura inmediata.
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias laborales del cargo

Conocimientos específicos del Área de Salud	Orientación a la prevención
Lenguaje formal y asertivo	Orientación a la higiene y vida saludable
Habilidades interpersonales	Metodicidad
Organización	Autocontrol
Espíritu de Servicio	Responsabilidad

Artículo 30° Encargada de CRA : Perfil: Profesional a cargo de la gestión del Centro de Recursos de aprendizaje, promoviendo en los estudiantes habilidades de comprensión lectoras, de investigación de fuentes y otras habilidades sociales que favorecen y acompañan la labor del docente. Mediante la organización del material didáctico, su difusión y gestión se construyen espacios apropiados para el aprendizaje de los estudiantes.

Las funciones que desempeñan son:

- Proponer anualmente un proyecto CRA a los Directores Académicos, considerando talleres, encuentros de aprendizaje para los estudiantes, modos de difusión, acercamiento a la lectura entre otros.
- Mantener actualizado- anualmente- el inventario del Centro de Recurso de Aprendizaje, entregando una copia del inventario al Equipo de Gestión.
- Mantener actualizadas planillas digitales institucionales o Ministeriales relacionadas con el Centro de Recursos de Aprendizaje.

- Mantener periódicamente murales con material alusivo al fomento lector o experiencias culturales
- Enviar información solicitada por el Ministerio de Educación relacionada con su cargo, previa visación de los Directores Académicos.
- Realizar un informe mensual de las actividades realizadas en CRA a los Directores Académicos.
- Difundir, entre los docentes y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural en relación a su área
- Confeccionar credenciales para préstamos de recursos
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar del docente, gestionando la información necesaria y requerida
- Revisar información actualizada de cursos o circulares emanadas de MINEDUC que favorezcan la gestión en CRA.

- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio, mediante actividades planificadas en aula o CRA
- Proponer-anualmente- compra de nuevos materiales o recursos Didácticos para el Centro de Recursos de Aprendizaje, a los Directores Académicos.
- Registrar todo el material que ingrese a la biblioteca en Libro de Registro o sistema digital
- Mantener los recursos pedagógicos de CRA en buen estado
- Participar mensualmente de reunión técnica con Directores Académicos para monitorear proyecto CRA anual.
- Mantener un ambiente adecuado de lectura y estudio al interior de la dependencia, controlando el orden y la seguridad.
- Elaborar información mensual para subir al sitio web del colegio, previa visación de los Directores Académicos, quienes lo enviarán a su aprobación al Director General.
- Participar de encuentros de experiencias CRA a nivel comunal o regional.
- Informar al apoderado de la pérdida o destrozo del material prestado, para su reposición.
- Atender a estudiantes que puedan ser enviados a CRA a la realización de evaluaciones.
- Ornamentar la dependencia en función de su propósito. Fomento lector, fuente de exploración, Desarrollo de habilidades comunicacionales.
- Actualizar-anualmente- protocolo de actuación para el trabajo al interior de CRA, en conjunto con los Directores Académicos.
- Gestionar Alianzas con entidades externas que favorezcan y promuevan las actividades en CRA.
- Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones de gestión, actividades extraprogramáticas, previa comunicación del evento.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al Director Psicosocial.

- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Actuar en función del Manual de Convivencia, aplicando los procedimientos establecidos.
- Participar de talleres o cursos relacionados con su cargo, planificados por la institución.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Velar por la mantención de los materiales o implementos que están a su cargo. Informar de algún desperfecto a su jefatura inmediata.
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias laborales a cargo

Habilidades comunicaciones	Orientación al orden
Organización y Planificación	Gestión de la información
Lenguaje formal y asertivo	Motivación
Proactividad	Conocimiento de herramientas
Trabajo en equipo	digitales
Creatividad	

Artículo 31° Auxiliar de Aseo: Perfil: Son aquellas personas que realizan actividades y labores de cuidado, protección y mantención y limpieza del establecimiento. Ejecuta tareas generales de aseo en las diferentes dependencias del establecimiento, manteniendo equipos artículos limpios y ordenados.

Las funciones que desempeñan son:

- Cumplir-diariamente- con las tareas asignadas en hoja de ruta establecida por la jefatura directa, el Encargado de Convivencia Escolar.

- Velar por el aseo y sanitización constante de baños .
- Mantener las herramientas o artículos utilizados limpios y ordenados en sus lugares asignados
- Preparar espacios y mobiliario en caso que sea requerido.
- Mantener el aseo, orden y limpieza de los sectores del establecimiento designados por su jefatura directa, siendo muy minucioso en su labor.
- Informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en secretaria de recepción.
- Abrir y cerrar puertas al inicio y al final de la jornada escolar según turno.
- Mantener limpios y ordenados baños y locker asignados.
- Retiro de la basura o materiales de desecho a los centros de acopio.
- Pintar dependencias del colegio según asignaciones dadas por su jefatura directa.
- Mantener en dependencias autorizadas materiales de aseo e higiene en forma ordenada.
- Vigilar baños, escaleras u otras dependencias del colegio designadas en recreos o actividades planificadas (puestos fijos).
- Avisar oportunamente a su jefatura directa del material faltante de aseo e higiene.
- Organizar el acopio de material reciclable en lugares destinados
- Informar al Encargado de Convivencia de algún desperfecto o situación de riesgo al interior del colegio.
- Cumplir con los procedimientos e implementos de seguridad que provee la institución.
- Retiro de la basura acopiada para que los camiones de aseo de la comuna la reciban.
- Hacerse responsable del material de aseo otorgado por la institución.
- Asistir a reuniones de coordinación con el Encargado de Convivencia de Escolar.

- Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones de gestión, actividades extraprogramáticas, previa comunicación del evento.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al Director Psicosocial.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Actuar en función del Manual de Convivencia, aplicando los procedimientos establecidos.
- Participar de talleres o cursos relacionados con su cargo, planificados por la institución.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Velar por la mantención de los materiales o implementos que están a su cargo y las dependencias del colegio. Informar de algún desperfecto a su jefatura inmediata.
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias laborales del cargo

Orientación al orden	Trabajo colaborativo
Orientación a la prevención	Responsabilidad
Adaptabilidad	Autonomía
Eficiencia	Supervisión
Organización	Lenguaje formal

Artículo 32° Encargada del Multicopiado: Perfil: Persona a cargo de la multicopiado de los materiales educativos confeccionados por los profesionales de la educación en los tiempos establecidos.

Las funciones que desempeña son :

- Multicopiar el material entregado por los Directores Académicos o el Equipo de Gestión en los tiempos establecidos
- Compaginar el material multicopiado.
- Entregar el material multicopiado, bajo firma, a los Directores Académicos o quien lo haya solicitado.
- Mantener ordenado y organizado el lugar de trabajo
- Mantener la máquina multcopiadora limpia y en buen funcionamiento
- Mantener un stock de insumos para el multicopiado, informando oportunamente a la Encargada de Recursos de su reposición.
- Velar que se realicen anualmente la mantención a la máquina multcopiadora.
- Registrar en planilla institucional la cantidad de documentos impresos, el docente, asignatura y nivel educativo que lo utilizará.
- Entregar informes a la jefatura directa
- Mantener cerrado el lugar de multicopiado y no permitir el ingreso a personas autorizadas.
- Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones de gestión, actividades extraprogramáticas, previa comunicación del evento.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente a la jefatura directa.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Actuar en función del Manual de Convivencia, aplicando los procedimientos establecidos.
- Participar de talleres o cursos relacionados con su cargo, planificados por la institución.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Velar por la mantención de los materiales o implementos que están a su cargo y las dependencias del colegio. Informar de algún desperfecto a su jefatura inmediata.

- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.

Competencias laborales del cargo

Orientación al orden	Eficiencia
Orientación a la prevención	Organización
Adaptabilidad	Responsabilidad

Artículo 33° Asistente social o Trabajadora social: Persona a cargo de apoyar al departamento de convivencia escolar en el seguimiento y monitoreo de asistencia de los/as estudiantes

Las funciones que desempeña son :

- Confeccionar planillas de asistencia, atrasos y uniformes, monitoreando la asistencia de estudiantes con faltas reiteradas y riesgo de deserción: entrevistas con estudiantes, apoderados y docentes, informando siempre por las vías formales el desarrollo, avance y conclusiones de sus funciones.
- Realizar visitas domiciliarias mensuales en casos de estudiantes no contactados, o pesquisados como sospechas de vulneración de derecho.
- Participar de reuniones con integrantes de la comunidad educativa, aportando ideas, asumiendo funciones y ejecutando bajo los lineamientos de su jefatura directa.
- Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar el desarrollo de acciones con la comunidad educativa, principalmente el desarrollo de acciones con foco solidario o en beneficio de integrantes de la comunidad educativo.
- Pesquisar y monitorear casos de estudiantes, realizando seguimiento de posibles sospechas o develaciones de vulneración de derecho, en colaboración con agentes de la comunidad educativa, como psicóloga de Convivencia Escolar, docentes, asistentes de la educación, entre otros.
- Colaborar con las funciones del Departamento de Inspectoría Escolar, en



términos de monitoreo y seguimiento de casos con dificultades conductuales, emocionales y de motivación escolar.

- Participar de reuniones con redes externas al colegio, estableciendo contactos, convenios o acuerdos en pos del desarrollo biopsicosocial de los estudiantes, sus familias y los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Atender consultas y requerimientos de los padres y apoderados de acuerdo a horarios estipulados.
- Coordinar entrevistas solicitadas por su jefatura.
- Informar a profesoras jefes o a quien corresponda antecedentes recibidos vía telefónica o personalmente sobre algún estudiante u otro hecho relevante.
- Llevar respaldo de los archivos del colegio.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente a su jefatura.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.
- Participar de talleres o cursos relacionados con su cargo o la seguridad laboral, planificados por la institución.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Velar por la mantención de los materiales o implementos que están a su cargo. Informar de algún desperfecto a su jefatura inmediata.
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.
- En caso de inasistencia al trabajo por enfermedad, deberá justificarse con la correspondiente licencia médica, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde que dejó de asistir a sus labores.
- Cuidar la presentación personal, y asistir con vestimenta acorde a sus funciones.
- Abstenerse de ejercer cualquier comercio en el interior del establecimiento educacional.
- El/La trabajador/a en el ejercicio de sus actividades laborales debe usar solo los programas computacionales o software que aquella ha puesto a su disposición



en los computadores existentes en la Empresa. Además se obliga a utilizar dichos programas de acuerdo a las normas dispuestas por el fabricante y a las instrucciones que le imparta la Empresa o la persona que ésta designe.

Competencias laborales del cargo:

- Trabajo colaborativo
- Conocimientos específicos de la especialidad
- Habilidades comunicacionales
- Habilidades interpersonales
- Sistemática
- Lenguaje formal
- Motivador
- Mediador
- Espíritu de servicio

Artículo 34° Terapeuta Ocupacional : Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación y derivación de los estudiantes que presenten dificultades, en su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando una orientación eficaz y efectiva, dentro del contexto escolar.

Las funciones que desempeña son:

- Diagnosticar a los estudiantes mediante evaluaciones.
- Potenciar las habilidades lingüísticas de los/as estudiantes con necesidades educativas especiales para favorecer su desempeño escolar.
- Potenciar habilidades motoras de los estudiantes en función del contexto que viven



- Promover las habilidades comunicativas de los/as estudiantes con necesidades educativas especiales para que logren desenvolverse de mejor manera en el contexto escolar y social, mediante acompañamiento en aula común y de recursos.
- Disponer de estrategias de estimulación a las familias de estudiantes con necesidades educativas especiales, mediante retroalimentaciones o inducciones.
- Detectar dificultades a intervenir desde áreas externas al contexto escolar y realizar las derivaciones pertinentes.
- Planificar e implementar con cada estudiante diagnosticado el programa anual establecido.
- Creación de material para favorecer al estudiante.
- Coordinación permanente con organismos de salud para la obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia.
- Asistencia a reuniones técnicas, consejos de profesores o reuniones de apoderados cuando Dirección Académica, modalidad de lenguaje o Coordinador/a de PIE , o el equipo de Gestión. lo considere necesario.
- Evaluación de procesos de avance del estudiantes y reevaluación según fecha estipulada.
- Determinación en conjunto con equipo educativo de egresos del Programa de Integración Escolar (PIE).
- Documentación y legalidad que se requiera según solicitud de los decretos señalados por el Ministerio de Educación relacionados con Proyecto de Integración Escolar (PIE).
- Trabajar colaborativamente y de modo integrado con otros especialistas, de acuerdo a los planes de acción que establece el programa.
- Participar de reuniones de coordinación o de trabajo, solicitadas por el/la Coordinador/a de PIE o Coordinador/a Psicosocial.
- En caso de ausencia o atraso, debe informar directamente al Coordinador/a PIE y Coordinador/a Psicosocial.
- Mantener el orden y aseo del sector donde desarrolla su labor diaria.
- Cumplir los horarios de trabajo correspondiente.



- Actuar en función del Manual de Convivencia, aplicando los procedimientos establecidos.
- Participar de talleres o cursos relacionados con su cargo , planificados por la institución.
- Promover la imagen corporativa de la unidad educativa.
- Mantener una relación de respeto y formal con los demás funcionarios de la unidad educativa.
- Velar por la mantención de los materiales o implementos que están a su cargo. Informar de algún desperfecto a su jefatura inmediata..
- Conocer y actuar bajo el Reglamento interno de higiene y seguridad.
- Recepcionar casos derivados por Coordinadora PIE, Coordinadora Psicosocial y Dirección Académica.
- Evaluar y diagnosticar a los estudiantes derivados de manera individual, para luego realizar seguimientos a los casos a través del ingreso al aula, entrevistas con la familia, generando acuerdos en relación con el diagnóstico inicial.
- Registrar entrevistas o trabajo colaborativo con apoderados, estudiantes y docentes en actas.
- En caso de ausencia del estudiante, el profesional debe ingresar al curso del alumno para apoyar a aquellos alumnos que no ingresaron a nómina del departamento psicosocial.
- Redactar informes de los casos tratados, enviar a la Coordinadora Psicosocial con copia a la Coordinadora PIE para imprimir y entregar al apoderado o especialista externo, en los plazos estipulados.
- Debe participar en citación de apoderado con otros profesionales.
- Debe entregar planificaciones mensuales.
- Debe participar en actividades institucionales.

Competencias laborales del cargo

Orientación al servicio

Trabajo colaborativo

Gestión de la información



Habilidades interpersonales

Habilidades comunicacionales

Sistematicidad en los procedimientos

Conocimientos específicos de la especialidad



7. De las Capacitaciones o Formación continua de los funcionarios

Con el propósito de promover las competencias laborales de nuestros funcionarios, la organización educativa contempla durante el año escolar, instancias de capacitación o formación personal, mediante talleres internos, capacitaciones por entidades externas o cursos on- line a distancia.

Las temáticas que se abordarán en los cursos de formación continua responden al mejor funcionamiento de la organización institucional y el desarrollo de competencias orientadas a las funciones y metas que la unidad educativa a establecido.

Dentro de las temáticas a considerar están aquellas que promueven competencias sobre la seguridad laboral, el trabajo curricular o el desarrollo de habilidades blandas que permitan una gestión de convivencia armónica al interior de la unidad educativa.

Los encargados de gestionar talleres o cursos a los funcionarios del establecimiento son las jefaturas directas, previa visación del Director General, el Director Psicosocial y el presidente de la Corporación.

Durante al año escolar, en reuniones de coordinación entre los distintos estamentos de la comunidad educativa se abordará el tema de la capacitación o talleres para los funcionarios, consultando sobre intereses o necesidades de los mismos.

Al funcionario se le informará con previa antelación del curso o taller que deberá participar, siendo su asistencia un deber contractual.

8. De la Evaluación del desempeño de los funcionarios

Todo funcionario de la unidad educativa será evaluado su desempeño semestralmente, mediante pauta -con indicadores claros y precisos – confeccionada por la Corporación Educativa.

La pauta de evaluación será socializada- al inicio de cada año escolar- con todos los funcionarios de la unidad educativa y será enviada a sus correos institucionales.

La Jefatura directa del funcionario estará a cargo de acompañarlo durante el año en su desempeño, destacando sus fortalezas y proponiendo mejorías para fortalecer sus debilidades. Esto deberá quedar registrado en entrevistas con el personal a cargo.

A fin de cada semestre la Jefatura deberá socializar la pauta de evaluación con el funcionario a cargo, dejando registro de la entrevista y enviando la pauta al Director General y al Director Psicosocial



Cada año la Corporación Educacional actualizará las pautas de evaluación. Su reestructuración estará a cargo del Presidente de la Corporación, el Director Psicosocial y el Director General, recogiendo aportes o comentarios de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

A continuación se describe los responsables que pueden participar del proceso evaluativo:

FUNCIONARIO EVALUADO	JEFATURA EVALUADORA
Director Psicosocial	Presidente de la Corporación
Director General	Presidente de la Corporación- Director Psicosocial
Director Académico	Director General – Director Psicosocial
Encargado de Convivencia Escolar	Director General – Director Psicosocial
Encargado de Convivencia	Director General -Director Psicosocial
Coordinadora de PIE	Directora Psicosocial - Director General
Docentes – Educadoras de Párvulos	Director General- Psicosocial -Director Académico- Encargado de Convivencia Escolar- Inspector General
Técnica Parvulo – Facilitador de 1° Básico	Director Académico
Psicologo – Educadora Diferencial – Psicopedagoga- Terapeuta Ocupacional	Director Psicosocial – Encargada de PIE- Encargado de Convivencia
Encargada de CRA	Director Académico – Encargado de Convivencia Escolar
Encargado de Informática	Director General – Director Psicosocial
Encargada de Recursos	Director General- Director Psicosocial – Presidente de la Corporación
Inspectoras de Patio	Encargado de Convivencia Escolar – Director General - Inspector General
Encargado de Mantención	Inspector General – Director General
Encargado de Recepción	Director General – Inspector General
Encargado de Enfermería	Director General – Encargado de Convivencia Escolar – Inspector General
Encargada Multicopiado	Director Académico – Inspector General
Auxiliares de Aseo	Director General – Inspector General
Asistente Social	Encargado de Convivencia- Inspector General
Secretaria	Director General – Presidente de la Corporación



Del resultado de cada evaluación, el funcionario obtendrá un porcentaje de desempeño, que lo clasificará en los siguientes rangos.

Clasificación	Porcentaje de Desempeño
Destacado	90% al 100%
Competente	89% al 75%
Satisfactorio	74% al 60%
Deficiente	50% al 60%
Ineficiente	Menos del 50%

Los funcionarios que resulten con una calificación de destacado y competente al finalizar el año escolar, serán reconocidos en una ceremonia institucional.

Los funcionarios que se encuentren en el nivel de satisfactorio y deficiente participarán de un proceso de acompañamiento.

Los funcionarios que se encuentren en la categoría de ineficiente, ésta podrá ser causal de no renovación de contrato.

9. De las sanciones por incumplimiento de las funciones

Frente al incumplimiento de las funciones establecidas, se tomarán medidas de acuerdo a la proporcionalidad de la gravedad de la falta.

Para aquellas faltas leves, se establecerán entrevistas con el funcionario y la jefatura a cargo, dejando registrada la amonestación y el compromiso del funcionario por no volver a incurrir en la falta.

Frente al incumplimiento de funciones consideradas como faltas graves, la jefatura a cargo tendrá una entrevista con el funcionario, le entregará una amonestación por escrito con copia a inspección del trabajo. (ver en Reglamento Interno el tema de faltas leves y graves)

Un incumplimiento reiterado de las funciones puede ser causal de despido, si se encuentra estipulado en el Reglamento Interno.



Con respecto a los atrasos o inasistencias justificadas al lugar del trabajo, su descuento en las remuneraciones mensuales quedará sujeto al procedimiento establecido.

10. Mediación frente a situaciones de conflicto

La organización de la unidad educativa contempla, frente a situaciones de conflicto que puedan entorpecer el desarrollo normal del funcionamiento del colegio, mediaciones que tengan como finalidad- mediante el diálogo- resolver problemáticas que interfieran en el funcionamiento y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.

Para especificar el procedimiento de las mediaciones, se presenta la siguiente tabla:

Situación de conflicto entre	Mediador
Estudiante- Estudiante	Inspector de ciclo o Encargado de convivencia escolar- Inspector General- Docente
Apoderado – estudiante	Encargado de convivencia escolar
Apoderado- Apoderado	Encargado de convivencia escolar
Apoderado – Docente	Director Académico – Encargado de convivencia escolar
Docente – Docente	Encargado de Convivencia Escolar- Director General
Docente – Director Académico	Director General
Docente – Encargado de convivencia escolar	Director General
Coordinadora PIE- Profesionales de la Educación (fonoaudiólogo, Psicólogo, Psicopedagoga)	Directora Psicosocial – Director General
Director Psicosocial - Docentes	Director General
Director General- Director Académico	Director Psicosocial -Presidente de la Corporación
Director General – Encargado de convivencia escolar	Director Psicosocial- Presidente de la Corporación
Docente – asistente de la educación	Encargado de convivencia escolar – Inspector General
Director Académico – asistente de la educación	Encargado de convivencia escolar – Director General
Encargado de convivencia escolar – asistente de la educación	Director General



Director General- Director Psicosocial
--

Presidente de la Corporación

Durante el proceso de mediación los involucrados firmarán acuerdos o posibles soluciones al problema, registrando por escrito lo tratado.

11. De los incentivos o reconocimientos por el desempeño

La organización de la unidad educativa contempla el reconocimiento del destacado desempeño de sus funcionarios, por tanto, considera durante el año escolar:

- Enviar a funcionarios destacados en su desempeño, cartas de felicitación.
- Ceremonia institucional de reconocimientos de funcionarios

12. Difusión del Manual de Funciones

La comunicación del manual de funciones a todos los funcionarios se realizará anualmente a través de:

- Reuniones de coordinación o de trabajo
- Consejo General
- Correos institucionales
- Sitio Web del colegio

Cada funcionario deberá firmar un documento en donde toma conocimiento del Manual.

13. Marco Legal

Circular N°1 Superintendencia de Educación “Establecimientos subvencionados Municipales y Particulares” , 21 de Febrero de 2014

Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.

Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.



Circular N° 482 Superintendencia de Educación “Instrucciones sobre Reglamentos Internos Educativos”, 22, de junio de 2018.

Resolución 805, Superintendencia de la Educación “Aprueba Manual de Cuentas para la Rendición de Recursos 2020”, 09 de enero 2020.

Ley 16744 Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

ANEXO 1

Procedimiento de Contratación del Personal

El Equipo a cargo de la selección del personal está constituido por el Presidente de la Corporación, el Director Psicosocial y el Director General.

La persona que desee pertenecer a la Corporación Educativa Sochides será entrevistada por el equipo mencionado. Se podrán incorporar a esta entrevista, de acuerdo al cargo que se postula, algún integrante del Equipo de Gestión.

Los preseleccionados por este equipo, serán entrevistados por un psicólogo laboral externo, quién emitirá un informe al Presidente de la Corporación.

Aquellas personas seleccionadas por el informe psicológico acorde al perfil que persigue la Corporación, serán las que el equipo de selección considerará para tomar la decisión de contratación.

La persona seleccionada para el cargo se entrevistará con el Presidente de la Corporación para ver el tema de remuneración del cargo al que postula.

A toda persona que postule a algún cargo de la Corporación se le informará del proceso y de su resultado, por el Director General del establecimiento mediante correo electrónico. Este comunicado debe ir con copia el Presidente de la Corporación y el Director Psicosocial

Procedimiento Entrevistas

Toda entrevista que se realice al interior del establecimiento entre algún integrante de la comunidad educativa, se realizará en un lugar privado y cómodo.



En la entrevista se deberá emplear un lenguaje formal y asertivo que permita el dialogo y el desarrollo de posturas.

Los acuerdos o la información tratada quedarán registrada en un formulario institucional, en donde firmarán las personas que participaron de la entrevista.

En caso que una de las personas que participaron de la entrevista, solicita una copia de la entrevista, se le concederá.

Se guardará la entrevista en el lugar que la institución lo designe.

Procedimiento Permisos o Aviso de Ausencia Laboral

Todo funcionario de la Corporación tiene el deber de informar la ausencia al trabajo o solicitar un permiso programado.

Frente a la ausencia debe informarlo a la jefatura directa y al Inspector General, mediante un correo institucional o llamado telefónico. Al retomar sus labores debe justificar la ausencia con su jefatura directa. En caso de Licencia Médica deberá enviar el documento al mismo lugar de trabajo para su trámite.

Frente a un permiso programado deberá informarlo a su jefatura directa, viendo la organización en su ausencia, y luego deberá solicitarlo al Director General. La posibilidad de goce de sueldo lo determinará el Presidente de la Corporación, fundado en información recabada.

Los avisos o ausencia quedarán registrados en una planilla institucional a cargo de las jefaturas Directas

Procedimiento Evaluación de Desempeño

Cada funcionario de la Corporación tomará conocimiento oportuno y previo de las pautas institucionales de evaluación de desempeño; y frente a consultas o dudas las podrá aclarar con la jefatura directa. Se enviarán a sus correos institucionales. Las evaluaciones se realizarán semestralmente en un lugar privado a cargo de las jefaturas respectivas y el funcionario a evaluar.

La Jefatura felicitará a los funcionarios que se encuentren en la categoría más alta que arroje la evaluación y acompañará en sus funciones a los funcionarios que



hayan arrojado una evaluación deficiente. Si a fin de año, persiste la evaluación de desempeño deficiente, podrá ser causal de no renovación de contrato.

A cada funcionario evaluado se le entregará una copia de su evaluación y se registrará en formulario institucional lo conversado en la entrevista.

Procedimiento de entrega de elementos de trabajo y seguridad

A principio de cada año, a cada funcionario se le entregará sus implementos de trabajo a cargo, implementos de seguridad y protocolos o manuales de seguridad de acuerdo sus funciones. El funcionario tomará conocimiento y firmará aquello que se le entrega.

La persona a cargo de entregar los implementos y manuales de seguridad es la Encargada de recursos.

Frente al desperfecto o pérdida de un implemento de trabajo o de seguridad debe informarlo a su Jefatura Directa, quién lo comunicará a la Encargada de Recursos. En caso de mal uso de un implemento de trabajo y su comprobación, o la pérdida de éste, el funcionario deberá responder con su reposición.

En caso que se justifique, los manuales de seguridad podrán estar acompañados de inducciones o talleres planificados por la Corporación.

Procedimiento frente a un accidente Laboral o de trayecto

En caso de un accidente laboral se diagnosticará la gravedad del accidente por la encargada/o de enfermería del colegio para su traslado inmediato a la mutual cercana.

Se confeccionará la documentación necesaria y solicitada por la entidad de seguridad. En caso que el funcionario accidentado no pueda ser acompañado por un pariente, será un funcionario que lo acompañará.

Se solicitará al Comité Paritario que realice la investigación pertinente sobre las causales o el contexto del accidente y remitirá un informe al Director General.



En caso que sea un accidente de trayecto, se orientará al funcionario que se dirija a la Mutual de Seguridad correspondiente, informando al Director General y el Comité Paritario del procedimiento y la atención por parte de la entidad de seguridad.



ANEXO 2 : Pautas de Evaluación (estas pautas están cada año sujetas a revisión y modificación)

Se informa a funcionarios de cambios o modificaciones

RUBRICA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ÁREA INFOMÁTICA

Nombre del Funcionario.....

Evaluador.....Fecha.....

CRITERIO	Insuficiente (0)	Suficiente (1)	Adecuado (2)	Satisfactorio (3)
Registro de firma de ingreso -retiro	Firma el libro de clases ocasionalmente y se recuerda constantemente del trámite	Firma el ingreso y retiro del establecimiento en días atrasados	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en horarios no establecidos	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en el horario establecido
Puntualidad	Registra menos de un 85% de puntualidad	Registra entre un 85% y 89% de puntualidad	Registra entre un 90 % y 95% de puntualidad	Registra más de un 95% de puntualidad
Certificado de Antecedentes	Entrega el certificado con más de dos días de retraso	Entrega el certificado con dos días de retraso	Entrega el certificado con un día de retraso de la fecha establecida	Entrega el certificado en la fecha establecida
Permisos	Ha solicitado más de tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado dos permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado durante el semestre un solo permiso laboral
Implementos de seguridad entregados por la institución	Rara vez utiliza los implementos de seguridad	Utiliza generalmente los implementos de seguridad	Utiliza los implementos de seguridad, pero no de un modo adecuado	Utiliza siempre los implementos de seguridad y de un modo adecuado
Orden de materiales	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y	Mantiene lugar de trabajo ordenado, pero guarda	Mantiene lugar de trabajo ordenado y guarda en lugar



	guarda materiales en lugar no establecido	guarda materiales en lugar establecido	materiales en lugar no establecidos los materiales	establecido los materiales
Cuidado de herramientas de trabajo	Cumple con solo un requisito del uso de herramientas	Cumple con solo dos de los cuatro requisitos del uso de herramientas	Cumple con solo tres de los cuatro requisitos del uso de herramientas	Maneja las herramientas de uso diario de manera cuidadosa, las limpia al finalizar el trabajo, las mantiene a su alcance preocupándose que no sean utilizadas por personas no autorizadas, da aviso inmediato del deterioro o daño de la herramienta
Inventario	Cumple con menos de dos requisitos	Cumple con solo dos de los cuatro requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Ingresa oportunamente el recurso adquirido al inventario Da de baja e informa a la jefatura directa del recurso Entrega el inventario en las fechas establecidas Utilizada una planilla digital institucional y compartida para el inventario
Revisión del recurso digital	Se revisan todos los computadores, datas e impresoras en los meses establecidos, pero no se registra el estado de ellos	Se revisan todos los computadores, datas e impresoras en los meses establecidos, pero se registra el estado en algunos meses	Se revisan todos los computadores, datas e impresoras en algunos meses establecidos	Se revisa todos los computadores, datas e impresoras del colegio cuatro veces en el año(enero , abril, julio, noviembre) y se registra su estado en plataforma virtual
Manejo de problemas de programación o aplicaciones virtuales	Resuelve algunos problemas de programación o aplicaciones virtuales con un manejo de la información insuficiente	Resuelve los problemas de programación o de aplicaciones tardíamente	Resuelve los problemas de programación o de aplicaciones en tiempos oportunos sin manejo acabado de la información	Resuelve los problemas de programación o de aplicaciones en tiempos oportunos y con manejo de la información



Entrega de material a funcionarios	Registra sólo a algunos funcionarios lo entregado	Registra lo entregado al funcionario, pero solo lo solicita a algunos	Registra lo entregado al funcionario, sin utilizar planilla digital institucional	Registra en planilla digital y bajo firma lo entregado al funcionario y lo solicita a fin de año para su mantención
Actualización de sitios institucionales (Facebook y sitio web)	Sube a sitios institucionales información sin visación de jefatura	Sube a sitios institucionales información visada por jefatura pero en tiempos tardíos	Sube a sitios institucionales información visada por jefatura en tiempos establecidos, pero el sitio del colegio no está actualizada la información institucional	Sube a sitios institucionales la información visada por la jefatura en los tiempos establecidos y mantiene actualizada información institucional
Carpeta de gestión	Cumple con menos de cuatro requisitos	Cumple con cuatro de los seis requisitos	Cumple con cinco de los seis requisitos	La carpeta de gestión de cada año contiene actualizado: Registro de trabajo realizado con cursos en laboratorio Estado de recursos informáticos Cursos realizados de formación Compra de recursos durante el año Convenios con Mineduc Capacitaciones a funcionarios o estudiantes
Plataforma Registro de calificaciones	Cumple con menos de cuatro requisitos	Cumple con cuatro de los seis requisitos	Cumple con cinco de los seis requisitos	Mantiene actualizado la información de: Asignaturas Nómina de estudiantes Asignación de docentes Horarios Correos institucionales Acceso a plataforma a docentes
Información sobre protocolos de seguridad	No participa de inducciones de seguridad y no está en	Participa de inducciones de seguridad, pero no está en	Participa de inducciones de seguridad y está en conocimiento	Participa de inducciones de seguridad y está en conocimiento de todos los protocolos de



	conocimientos de protocolos de seguridad	conocimiento de algunos protocolos de seguridad	de algunos protocolos de seguridad	seguridad relacionados con sus funciones
Manejo de situaciones	No avisa de su ausencia y no da aviso de anomalías en las dependencias	No avisa de su ausencia y avisa tardíamente de una anomalía en las dependencias	Avisa durante la tarde su ausencia y frente a una anomalía en las dependencias avisa tardíamente	Avisa oportunamente a su jefatura directa de una ausencia o anomalía en las dependencias
Lenguaje asertivo y formal	Emplea un lenguaje no formal ni asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal, pero no asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje asertivo , pero no formal con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal y asertivo con los integrantes de la comunidad
Lugar de trabajo y funciones	No se mantiene en su lugar de trabajo y cumple parcialmente con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo, pero no cumple con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo pero cumple parcialmente con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo y da cumplimiento a las funciones establecidas por su jefatura
Eficiencia	Cumple con las tareas establecidas por la jefatura directa empleando más de dos días de lo establecido	Cumple con las tareas establecidas por la jefatura directa empleando más de un día de lo establecido	Cumple las tareas establecidas por la jefatura directa empleando un tiempo adicional al establecido	Cumple en los tiempos establecidos las tareas establecidas por la jefatura directa
Prolijidad en labores encomendadas	Cumple con sus funciones pero dejando imperfecciones graves que retrasan el trabajo u obligan a su nueva realización	Cumple con sus funciones, pero generalmente dejando imperfecciones leves que se pueden corregir	Cumple con sus funciones, pero -- en ciertas ocasiones- dejando detalles leves que se pueden corregir	Cumple con sus funciones sin dejar detalles o imperfecciones
Trabajo colaborativo	Trabaja ocasionalmente	Trabaja con sus compañeros en	Trabaja colaborativamente	Trabaja participativamente y



	con sus compañeros cuando se requiere el trabajo en equipo	tareas de equipo, pero presenta generalmente dificultades con el grupo	con sus compañeros, pero en ciertas ocasiones presenta dificultades con el grupo	colabora en acciones que requiere de trabajo en equipo
Proactividad	Requiere de la supervisión permanente de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Requiere de la supervisión -en ocasiones- de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Trabaja sin la supervisión de la jefatura, pero no propone soluciones a problemas que aparecen	Trabaja sin la supervisión de su jefatura y propone soluciones a problemas que aparecen
Atención Apoderados	Cumple con menos de tres requisitos	Cumple con tres de los cinco requisitos	Cumple con cuatro de los cinco requisitos	Atiende al apoderado en lugares establecidos, emplea un lenguaje formal y asertivo, registra la entrevista en formulario institucional, maneja la información con propiedad e informa a su jefatura y profesor jefe de lo acontecido

Retroalimentación de la observación y acuerdos



Firma del Funcionario

Firma del Evaluador.....

Niveles de Logro

Nivel Satisfactorio : 69 a 63 puntos

Nivel Adecuado : 62 a 50 puntos



**RUBRICA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
INSPECTORES DE CICLO**

Nombre del Funcionario.....

Evaluador.....**Fecha**.....

CRITERIO	Insuficiente (0)	Suficiente (1)	Adecuado (2)	Satisfactorio (3)
Registro de firma de ingreso -retiro	Firma el libro de clases ocasionalmente y se recuerda constantemente del trámite	Firma el ingreso y retiro del establecimiento en días atrasados	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en horarios no establecidos	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en el horario establecido
Puntualidad	Registra menos de un 85% de puntualidad	Registra entre un 85% y 89% de puntualidad	Registra entre un 90 % y 95% de puntualidad	Registra más de un 95% de puntualidad
Certificado de Antecedentes	Entrega el certificado con más de dos días de retraso	Entrega el certificado con dos días de retraso	Entrega el certificado con un día de retraso de la fecha establecida	Entrega el certificado en la fecha establecida
Permisos	Ha solicitado más de tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado dos permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado durante el semestre un solo permiso laboral
Vestuario institucional	No Utiliza un vestuario f	Utiliza esporádicamente	Utiliza generalmente un	Utiliza siempre un vestuario institucional



	institucional dado por el establecimiento	un vestuario institucional dado por el establecimiento	vestuario institucional dado por el establecimiento	dado por el establecimiento
Orden de materiales	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar no establecido	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar establecido	Mantiene lugar de trabajo ordenado, pero guarda materiales en lugar no establecidos los materiales	Mantiene lugar de trabajo ordenado y guarda en lugar establecido los materiales
Información sobre protocolos de seguridad	No participa de inducciones de seguridad y no está en conocimientos de protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad, pero no está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y pero está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y Está en conocimiento de todos los protocolos de seguridad relacionados con sus funciones
Información sobre protocolos de convivencia escolar	No participa de inducciones de seguridad y no está en conocimientos de protocolos de convivencia escolar	Participa de inducciones de seguridad, pero no está en conocimiento de algunos protocolos de convivencia escolar	Participa de inducciones de seguridad y pero está en conocimiento de algunos protocolos de convivencia escolar	Participa de inducciones de seguridad y Está en conocimiento de todos los protocolos de convivencia escolar relacionados con sus funciones
Manejo de incidentes críticos	No avisa de su ausencia y no da aviso de anomalías en las dependencias	No avisa de su ausencia y avisa tardíamente de una anomalía en las dependencias	Avisa durante la tarde su ausencia y frente a una anomalía en las dependencias avisa tardíamente	Avisa oportunamente a su jefatura directa de una ausencia o anomalía en las dependencias
Lenguaje asertivo y formal	Emplea un lenguaje no formal ni asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal, pero no asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje asertivo , pero no formal con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal y asertivo con los integrantes de la comunidad



Lugar de trabajo y funciones	No se mantiene en su lugar de trabajo y cumple parcialmente con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo, pero no cumple con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo pero cumple parcialmente con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo y da cumplimiento a las funciones establecidas por su jefatura
Eficiencia	Cumple con las tareas establecidas por la jefatura directa empleando más de dos días de lo establecido	Cumple con las tareas establecidas por la jefatura directa empleando más de un día de lo establecido	Cumple las tareas establecidas por la jefatura directa empleando un tiempo adicional al establecido	Cumple en los tiempos establecidos las tareas encomendadas por la jefatura directa
Entrevista Apoderados	Cumple menos de tres requisitos de la entrevista	Cumple sólo tres requisitos de la entrevista	Cumple cuatro de los cinco requisitos de la entrevista	Atiende al apoderado en lugares establecidos, emplea un lenguaje formal y asertivo, registra la entrevista en formulario institucional, maneja la información con propiedad e informa a su jefatura y profesor jefe de lo acontecido
Monitoreo del estudiante	Cumple solo con un requisito del monitoreo	Cumple con solo dos requisitos del monitoreo	Cumple con tres de los cuatro requisitos del monitoreo	Registra en plataforma o formulario monitoreo del estudiante, reporta a su jefatura de situaciones de importancia y al profesor jefe o de asignatura si se requiere, cumple con el monitoreo en los tiempos establecidos, Informa al estudiante de las orientaciones institucionales



Mediación de conflicto	Cumple con menos de tres requisitos de la mediación	Cumple con solo tres requisitos de la mediación	Cumple con cuatro de los cuatro requisitos de la mediación	Registra entrevista en formulario o planilla institucional, avisa a la jefatura y profesor jefe de la situación, propone alternativas de solución al conflicto, emplea un lenguaje formal y asertivo, controla las emociones frente a la situación
Gestión de la información	Cumple con solo un requisito de la gestión	Cumple con solo dos requisitos de la gestión	Cumple con solo tres requisitos de la gestión	Maneja los sellos de la institución, entrega la información clara cuando se solicita, entrega la información solicitada oportunamente, Maneja la información proporcionada a través de correos institucionales
Prolijidad en labores encomendadas	Cumple con sus funciones pero dejando imperfecciones graves que retrasan el trabajo u obligan a su nueva realización	Cumple con sus funciones, pero generalmente dejando imperfecciones leves que se pueden corregir	Cumple con sus funciones, pero -- en ciertas ocasiones dejando detalles leves que se pueden corregir	Cumple con sus funciones sin dejar detalles o imperfecciones
Trabajo colaborativo	Trabaja ocasionalmente con sus compañeros cuando se requiere el trabajo en equipo	Trabaja con sus compañeros en tareas de equipo, pero presenta generalmente dificultades con el grupo	Trabaja colaborativamente con sus compañeros, pero en ciertas ocasiones presenta dificultades con el grupo	Trabaja participativamente y colabora en acciones que requiere de trabajo en equipo



Proactividad	Requiere de la supervisión permanente de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Requiere de la supervisión -en ocasiones- de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Trabaja sin la supervisión de la jefatura, pero no propone soluciones a problemas que aparecen	Trabaja sin la supervisión de su jefatura y propone soluciones a problemas que aparecen
--------------	--	--	--	---

Retroalimentación de la observación y acuerdos

Firma del Funcionario



Firma del Evaluador.....

Niveles de Logro

Nivel Satisfactorio : 57 a 51 puntos

Nivel Suficiente: 40 a 30 puntos

Nivel Adecuado : 50 a 41 puntos

Nivel Insuficiente: Menos de 30 puntos

RUBRICA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ÁREA MANTENCIÓN -ASEO

Nombre del Funcionario.....

Evaluador.....Fecha.....

CRITERIO	Insuficiente (0)	Suficiente (1)	Adecuado (2)	Satisfactorio (3)
Registro de firma de ingreso -retiro	Firma el libro de clases ocasionalmente y se recuerda constantemente del trámite	Firma el ingreso y retiro del establecimiento en días atrasados	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en horarios no establecidos	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en el horario establecido
Puntualidad	Registra menos de un 85% de puntualidad	Registra entre un 85% y 89% de puntualidad	Registra entre un 90 % y 95% de puntualidad	Registra más de un 95% de puntualidad
Certificado de Antecedentes	Entrega el certificado con más de dos días de retraso	Entrega el certificado con dos días de retraso	Entrega el certificado con un día de retraso de la fecha establecida	Entrega el certificado en la fecha establecida
Permisos	Ha solicitado más de tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado tres permisos laborales	Ha solicitado dos permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado durante el semestre un solo permiso laboral



		durante el semestre		
Implementos de seguridad entregados por la institución	Rara vez utiliza los implementos de seguridad	Utiliza generalmente los implementos de seguridad	Utiliza los implementos de seguridad, pero no de un modo adecuado	Utiliza siempre los implementos de seguridad y de un modo adecuado
Orden de materiales	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar no establecido	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar establecido	Mantiene lugar de trabajo ordenado, pero guarda materiales en lugar no establecidos los materiales	Mantiene lugar de trabajo ordenado y guarda en lugar establecido los materiales
Cuidado de herramientas de trabajo	Cumple con solo un requisito del uso de herramientas	Cumple con solo dos de los cuatro requisitos del uso de herramientas	Cumple con solo tres de los cuatro requisitos del uso de herramientas	Maneja las herramientas de uso diario de manera cuidadosa, las limpia al finalizar el trabajo, las mantiene a su alcance preocupándose que no sean utilizadas por personas no autorizadas, da aviso inmediato del deterioro o daño de la herramienta
Información sobre protocolos de seguridad	No participa de inducciones de seguridad y no está en conocimientos de protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad, pero no está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y está en conocimiento de todos los protocolos de seguridad relacionados con sus funciones
Manejo de incidentes críticos	No avisa de su ausencia y no da aviso de anomalías en las dependencias	No avisa de su ausencia y avisa tardíamente de una anomalía en las dependencias	Avisa durante la tarde su ausencia y frente a una anomalía en las dependencias avisa tardíamente	Avisa oportunamente a su jefatura directa de una ausencia o anomalía en las dependencias



Lenguaje asertivo y formal	Emplea un lenguaje no formal ni asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal, pero no asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje asertivo , pero no formal con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal y asertivo con los integrantes de la comunidad
Lugar de trabajo y funciones	No se mantiene en su lugar de trabajo y cumple parcialmente con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo, pero no cumple con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo pero cumple parcialmente con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo y da cumplimiento a las funciones establecidas por su jefatura
Eficiencia	Cumple con las tareas establecidas por la jefatura directa empleando más de dos días de lo establecido	Cumple con las tareas establecidas por la jefatura directa empleando más de un día de lo establecido	Cumple las tareas establecidas por la jefatura directa empleando un tiempo adicional al establecido	Cumple en los tiempos establecidos las tareas establecidas por la jefatura directa
Prolijidad en labores encomendadas	Cumple con sus funciones pero dejando imperfecciones graves que retrasan el trabajo u obligan a su nueva realización	Cumple con sus funciones, pero--generalmente--dejando imperfecciones leves que se pueden corregir	Cumple con sus funciones, pero -- en ciertas ocasiones--dejando detalles leves que se pueden corregir	Cumple con sus funciones sin dejar detalles o imperfecciones
Trabajo colaborativo	Trabaja ocasionalmente con sus compañeros cuando se requiere el trabajo en equipo	Trabaja con sus compañeros en tareas de equipo, pero presenta generalmente dificultades con el grupo	Trabaja colaborativamente con sus compañeros, pero en ciertas ocasiones presenta dificultades con el grupo	Trabaja participativamente y colabora en acciones que requiere de trabajo en equipo
Proactividad	Requiere de la supervisión permanente de la jefatura para cumplir con las	Requiere de la supervisión -en ocasiones- de la jefatura para cumplir con las	Trabaja sin la supervisión de la jefatura, pero no propone soluciones a	Trabaja sin la supervisión de su jefatura y propone soluciones a problemas que aparecen



	funciones establecidas	funciones establecidas	problemas que aparecen	
--	------------------------	------------------------	------------------------	--

Retroalimentación de la observación y acuerdos

Empty box for feedback and agreements.



Firma del Funcionario

Firma del Evaluador.....

Niveles de Logro

Nivel Satisfactorio : 45 a 41 puntos

Nivel Suficiente: 32 a 23 puntos

Nivel Adecuado : 40 a 32 puntos

Nivel Insuficiente: Menos de 23 puntos

RUBRICA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ÁREA MULTICOPIADO

Nombre del Funcionario.....

Evaluador.....Fecha.....

CRITERIO	Insuficiente (0)	Suficiente (1)	Adecuado (2)	Satisfactorio (3)
Registro de firma de ingreso -retiro	Firma el libro de clases ocasionalmente y se recuerda constantemente del trámite	Firma el ingreso y retiro del establecimiento en días atrasados	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en horarios no establecidos	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en el horario establecido
Puntualidad	Registra menos de un 85% de puntualidad	Registra entre un 85% y 89% de puntualidad	Registra entre un 90 % y 95% de puntualidad	Registra más de un 95% de puntualidad



Certificado de Antecedentes	Entrega el certificado con más de dos días de retraso	Entrega el certificado con dos días de retraso	Entrega el certificado con un día de retraso de la fecha establecida	Entrega el certificado en la fecha establecida
Permisos	Ha solicitado más de tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado dos permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado durante el semestre un solo permiso laboral
Implementos de seguridad entregados por la institución	Rara vez utiliza los implementos de seguridad	Utiliza generalmente los implementos de seguridad	Utiliza los implementos de seguridad, pero no de un modo adecuado	Utiliza siempre los implementos de seguridad y de un modo adecuado
Orden de materiales	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar no establecido	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar establecido	Mantiene lugar de trabajo ordenado, pero guarda materiales en lugar no establecidos los materiales	Mantiene lugar de trabajo ordenado y guarda en lugar establecido los materiales
Cuidado de herramientas de trabajo	Cumple con solo un requisito del uso de herramientas	Cumple con solo dos de los cuatro requisitos del uso de herramientas	Cumple con solo tres de los cuatro requisitos del uso de herramientas	Maneja las herramientas de uso diario de manera cuidadosa, las limpia al finalizar el trabajo, las mantiene a su alcance preocupándose que no sean utilizadas por personas no autorizadas, da aviso inmediato del deterioro o daño de la herramienta
Solicitud de Material	Registra ocasionalmente el material impreso e insumos ocupados	Registra el material impreso Registra en ciertas ocasiones los insumos empleados	Registra el material impreso Registra los insumos empleados Solicita tardíamente el material oportuno	Registra el material impreso Registra los insumos empleados Solicita de acuerdo a protocolo el material oportunamente



Revisión de máquina mult copiadora	Cumple con menos de dos requisitos	Cumple con dos de los cuatro requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Avisa oportunamente de un desperfecto a la empresa encargada, Informa a su jefatura directa del desperfecto, mantiene limpia la maquinaria, Resguarda el uso adecuado de la maquinaria
Entrega de material a docentes o Directores Académicos	Cumple con menos de dos requisitos	Cumple con dos de los cuatro requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Registra en planilla lo entregado al docente, Lo entrega en fechas establecidas, lo entrega sin errores de multicopiado, Lo entrega ordenado
Seguridad del material mult copiado	Cumple con menos de dos requisitos	Cumple con dos de los cuatro requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Mantiene el lugar cerrado No permite el ingreso de estudiantes al lugar Deja copias de evaluaciones solo en lugar establecido Multicopia sólo aquello visado por su jefatura directa
Información sobre protocolos de seguridad	No participa de inducciones de seguridad y no está en conocimientos de protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad, pero no está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y está en conocimiento de todos los protocolos de seguridad relacionados con sus funciones
Manejo de situaciones	No avisa de su ausencia y no da aviso de anomalías en las dependencias	No avisa de su ausencia y avisa tardíamente de una anomalía en las dependencias	Avisa durante la tarde su ausencia y frente a una anomalía en las dependencias avisa tardíamente	Avisa oportunamente a su jefatura directa de una ausencia o anomalía en las dependencias
Lenguaje asertivo y formal	Emplea un lenguaje no formal ni asertivo con los	Emplea un lenguaje formal, pero no asertivo con los	Emplea un lenguaje asertivo , pero no formal con los	Emplea un lenguaje formal y asertivo con los integrantes de la comunidad



	integrantes de la comunidad	integrantes de la comunidad	integrantes de la comunidad	
Lugar de trabajo y funciones	No se mantiene en su lugar de trabajo y cumple parcialmente con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo, pero no cumple con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo pero cumple parcialmente con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo y da cumplimiento a las funciones establecidas por su jefatura
Eficiencia	Cumple con las tareas establecidas por la jefatura directa empleando más de dos días de lo establecido	Cumple con las tareas establecidas por la jefatura directa empleando más de un día de lo establecido	Cumple las tareas establecidas por la jefatura directa empleando un tiempo adicional al establecido	Cumple en los tiempos establecidos las tareas establecidas por la jefatura directa
Prolijidad en labores encomendadas	Cumple con sus funciones pero dejando imperfecciones graves que retrasan el trabajo u obligan a su nueva realización	Cumple con sus funciones, pero generalmente dejando imperfecciones leves que se pueden corregir	Cumple con sus funciones, pero -- en ciertas ocasiones dejando detalles leves que se pueden corregir	Cumple con sus funciones sin dejar detalles o imperfecciones
Trabajo colaborativo	Trabaja ocasionalmente con sus compañeros cuando se requiere el trabajo en equipo	Trabaja con sus compañeros en tareas de equipo, pero presenta generalmente dificultades con el grupo	Trabaja colaborativamente con sus compañeros, pero en ciertas ocasiones presenta dificultades con el grupo	Trabaja participativamente y colabora en acciones que requiere de trabajo en equipo
Proactividad	Requiere de la supervisión permanente de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Requiere de la supervisión -en ocasiones- de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Trabaja sin la supervisión de la jefatura, pero no propone soluciones a problemas que aparecen	Trabaja sin la supervisión de su jefatura y propone soluciones a problemas que aparecen



Retroalimentación de la observación y acuerdos

Firma del Funcionario

Firma del Evaluador.....

Niveles de Logro

Nivel Satisfactorio : 57 a 52 puntos

Nivel Suficiente: 36 a 29 puntos

Nivel Adecuado : 51 a 37 puntos

Nivel Insuficiente: Menos de 29 puntos

RUBRICA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

RECEPCIÓN

Nombre del Funcionario.....

Evaluador.....Fecha.....

CRITERIO	Insuficiente (0)	Suficiente (1)	Adecuado (2)	Satisfactorio (3)
Registro de firma de ingreso -retiro	Firma el libro de clases ocasionalmente y se recuerda	Firma el ingreso y retiro del establecimiento en días atrasados	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en el horario establecido



	constantemente del trámite		en horarios no establecidos	
Puntualidad	Registra menos de un 85% de puntualidad	Registra entre un 85% y 89% de puntualidad	Registra entre en un 90 % y 95% de puntualidad	Registra más de un 95% de puntualidad
Certificado de Antecedentes	Entrega el certificado con más de dos días de retraso	Entrega el certificado con dos días de retraso	Entrega el certificado con un día de retraso de la fecha establecida	Entrega el certificado en la fecha establecida
Permisos	Ha solicitado más de tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado dos permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado durante el semestre un solo permiso laboral
Vestuario institucional	No Utiliza un vestuario f institucional dado por el establecimiento	Utiliza esporádicamente un vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza generalmente un vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza siempre un vestuario institucional dado por el establecimiento
Orden de materiales	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar no establecido	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar establecido	Mantiene lugar de trabajo ordenado, pero guarda materiales en lugar no establecidos los materiales	Mantiene lugar de trabajo ordenado y guarda en lugar establecido los materiales
Información sobre protocolos de seguridad	No participa de inducciones de seguridad y no está en conocimientos de protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad, pero no está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y pero está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y Está en conocimiento de todos los protocolos de seguridad relacionados con sus funciones
Información sobre protocolos de convivencia escolar	No participa de inducciones de seguridad y no está en conocimientos de	Participa de inducciones de seguridad, pero no está en conocimiento de	Participa de inducciones de seguridad y pero está en conocimiento de	Participa de inducciones de seguridad y Está en conocimiento de todos los protocolos de convivencia



	protocolos de convivencia escolar	algunos protocolos de convivencia escolar	algunos protocolos de convivencia escolar	escolar relacionados con sus funciones
Manejo de situaciones	No avisa de su ausencia y no da aviso de anomalías en las dependencias	No avisa de su ausencia y avisa tardíamente de una anomalía en las dependencias	Avisa durante la tarde su ausencia y frente a una anomalía en las dependencias avisa tardíamente	Avisa oportunamente a su jefatura directa de una ausencia o anomalía en las dependencias
Lenguaje asertivo y formal	Emplea un lenguaje no formal ni asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal, pero no asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje asertivo, pero no formal con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal y asertivo con los integrantes de la comunidad
Lugar de trabajo y funciones	No se mantiene en su lugar de trabajo y cumple parcialmente con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo, pero no cumple con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo pero cumple parcialmente con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo y da cumplimiento a las funciones establecidas por su jefatura
Eficiencia	Cumple con las tareas establecidas por la jefatura directa empleando más de dos días de lo establecido	Cumple con las tareas establecidas por la jefatura directa empleando más de un día de lo establecido	Cumple las tareas establecidas por la jefatura directa empleando un tiempo adicional al establecido	Cumple en los tiempos establecidos las tareas encomendadas por la jefatura directa
Control de Apoderados	Cumple menos de tres requisitos de la entrevista	Cumple sólo tres requisitos de la entrevista	Cumple cuatro de los cinco requisitos de la entrevista	Al ingresar el apoderado al establecimiento: Saluda y consulta formalmente, se aplica protocolo COVID, se registra en libro se entrega documento u otro material, da respuesta a inquietudes o consulta la información solicitada, se preocupa que no ingrese a sectores no establecidos



Retiro de estudiantes	Cumple solo con un requisito del monitoreo	Cumple con solo dos requisitos del monitoreo	Cumple con tres de los cuatro requisitos del monitoreo	Frente al retiro de estudiante: Pregunta el motivo del retiro, registra el retiro en libro institucional, verifica que está autorizado el retiro, vela que el estudiante se retire con el apoderado
Mediación de conflicto con un apoderado	Cumple con menos de dos requisitos de la mediación	Cumple con solo dos requisitos de la mediación	Cumple con tres de los cuatro requisitos de la mediación	Mantiene un control de emoción frente un conflicto, Mantiene un lenguaje formal, informa de la situación a la jefatura directa, propone alternativas de solución al conflicto
Control de firmas funcionarios	Permanentemente se debe recordar que controle la firma de los funcionarios	Mantiene el registro de algunos funcionarios al día y no informa de la situación a su jefatura	Mantiene diariamente el registro de firmas de funcionarios, pero a fin de mes no está la sumatoria	Mantiene diariamente el registro de firmas de los funcionarios y a fin de mes la sumatoria
Gestión de la información	Cumple con solo un requisito de la gestión	Cumple con solo dos requisitos de la gestión	Cumple con solo tres requisitos de la gestión	Maneja los sellos de la institución, entrega la información clara cuando se solicita, entrega la información solicitada oportunamente, Maneja la información proporcionada a través de correos institucionales
Utilización del correo institucional	Rara vez revisa su correo institucional y toma conocimiento de la información	Revisa algunos días a la semana el correo institucional y su información	Revisa diariamente correo institucional, pero no envía reportes por el mismo instrumento	Revisa diariamente el correo institucional y toma conocimiento de la información; envía consultas o reportes mediante correo institucional
Prolijidad en labores encomendadas	Cumple con sus funciones pero dejando	Cumple con sus funciones, pero generalmente-	Cumple con sus funciones, pero -- en ciertas	Cumple con sus funciones sin dejar detalles o imperfecciones



	imperfecciones graves que retrasan el trabajo u obligan a su nueva realización	dejando imperfecciones leves que se pueden corregir	ocasiones- dejando detalles leves que se pueden corregir	
Trabajo colaborativo	Trabaja ocasionalmente con sus compañeros cuando se requiere el trabajo en equipo	Trabaja con sus compañeros en tareas de equipo, pero presenta generalmente dificultades con el grupo	Trabaja colaborativamente con sus compañeros, pero en ciertas ocasiones presenta dificultades con el grupo	Trabaja participativamente y colabora en acciones que requiere de trabajo en equipo
Proactividad	Requiere de la supervisión permanente de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Requiere de la supervisión -en ocasiones- de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Trabaja sin la supervisión de la jefatura, pero no propone soluciones a problemas que aparecen	Trabaja sin la supervisión de su jefatura y propone soluciones a problemas que aparecen

Retroalimentación de la observación y acuerdos



Firma del Funcionario

Firma del Evaluador.....

Niveles de Logro

Nivel Satisfactorio : 63 a 57 puntos

Nivel Suficiente: 44 a 32 puntos

Nivel Adecuado : 56 a 45 puntos

Nivel Insuficiente: Menos de 32 puntos

RUBRICA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

SECRETARIA -ADMISION

Nombre del Funcionario.....

Evaluador.....Fecha.....

CRITERIO	Insuficiente (0)	Suficiente (1)	Adecuado (2)	Satisfactorio (3)
Registro de firma de ingreso -retiro	Firma el libro de clases ocasionalmente y se recuerda	Firma el ingreso y retiro del establecimiento en días atrasados	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en el horario establecido



	constantemente del trámite		en horarios no establecidos	
Puntualidad	Registra menos de un 85% de puntualidad	Registra entre un 85% y 89% de puntualidad	Registra entre en un 90 % y 94% de puntualidad	Registra más de un 95% de puntualidad
Certificado de Antecedentes	Entrega el certificado con más de dos días de retraso	Entrega el certificado con dos días de retraso	Entrega el certificado con un día de retraso de la fecha establecida	Entrega el certificado en la fecha establecida
Permisos	Ha solicitado más de tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado dos permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado durante el semestre un solo permiso laboral
Vestuario institucional	No Utiliza un vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza esporádicamente un vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza generalmente un vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza siempre un vestuario institucional dado por el establecimiento
Orden de materiales	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar no establecido	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar establecido	Mantiene lugar de trabajo ordenado, pero guarda materiales en lugar no establecidos los materiales	Mantiene lugar de trabajo ordenado y guarda en lugar establecido los materiales
Información sobre protocolos de seguridad	No participa de inducciones de seguridad y no está en conocimientos de protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad, pero no está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y pero está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y Está en conocimiento de todos los protocolos de seguridad relacionados con sus funciones
Información sobre protocolos institucionales	Domina con poca claridad los protocolos institucionales mencionados y no	Esta en conocimiento de todos los protocolos institucionales	Esta en conocimiento de algunos protocolos institucionales	Está en conocimiento y aplica claramente los protocolos de: ingreso al establecimiento, entrega o recepción de



	los aplica de acuerdo a lo establecido	mencionados pero no los aplica claramente, saltándose pasos o actuando sin considerarlos	mencionados y los aplica claramente	material, entrevista apoderados, licencias, ingreso de un nuevo funcionario.
Manejo de situaciones	No avisa de su ausencia y no da aviso de anomalías en las dependencias	No avisa de su ausencia y avisa tardíamente de una anomalía en las dependencias	Avisa durante la tarde su ausencia y frente a una anomalía en las dependencias avisa tardíamente	Avisa oportunamente a su jefatura directa de una ausencia o anomalía en las dependencias
Lenguaje asertivo y formal	Emplea un lenguaje no formal ni asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal, pero no asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje asertivo, pero no formal con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal y asertivo con los integrantes de la comunidad
Lugar de trabajo y funciones	No se mantiene en su lugar de trabajo y cumple parcialmente con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo, pero no cumple con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo pero cumple parcialmente con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo y da cumplimiento a las funciones establecidas por su jefatura
Eficiencia	Cumple con las tareas establecidas por la jefatura directa empleando más de dos días de lo establecido	Cumple con las tareas establecidas por la jefatura directa empleando más de un día de lo establecido	Cumple las tareas establecidas por la jefatura directa empleando un tiempo adicional al establecido	Cumple en los tiempos establecidos las tareas establecidas por la jefatura directa
Atención de Apoderados	Cumple menos de tres requisitos de la atención	Cumple sólo tres requisitos de la atención	Cumple cuatro de los cinco requisitos de la atención	Atiende al apoderado en lugares establecidos, emplea un lenguaje formal y asertivo, registra lo solicitado en formulario establecido, maneja la información con propiedad e informa a su jefatura de lo acontecido



Documentación del personal	Cumple solo con un requisito del monitoreo de la documentación	Cumple con solo dos requisitos del monitoreo de la documentación	Cumple con tres de los cuatro requisitos del monitoreo de la documentación	Registra en plataforma digital la documentación del personal, Archiva y tiene actualizada la documentación del personal, Envía correos al personal recordando de su documentación. Tiene actualizada la información y reporta a la jefatura lo faltante
Manejo del material de oficina	Cumple con menos de tres requisitos del manejo del material	Cumple con solo tres requisitos del manejo del material	Cumple con cuatro de los cuatro requisitos del manejo del material	Mantiene el inventario actualizado del material de su oficina, informa oportunamente de la falta de material para su trabajo diario, Se preocupa del cuidado del material a cargo, informa oportunamente de algún desperfecto del material a cargo
Gestión de la información	Cumple con solo un requisito de la gestión	Cumple con solo dos requisitos de la gestión	Cumple con solo tres requisitos de la gestión	Manejo los sellos de la institución, entrega la información clara cuando se solicita, entrega la información solicitada oportunamente, Maneja la información proporcionada a través de correos institucionales
Prolijidad	Cumple con sus funciones pero dejando imperfecciones graves que retrasan el trabajo u obligan a su nueva realización	Cumple con sus funciones, pero generalmente dejando imperfecciones leves que se pueden corregir	Cumple con sus funciones, pero -- en ciertas ocasiones- dejando detalles leves que se pueden corregir	Cumple con sus funciones sin dejar detalles o imperfecciones



Trabajo colaborativo	Trabaja ocasionalmente con sus compañeros cuando se requiere el trabajo en equipo	Trabaja con sus compañeros en tareas de equipo, pero presenta generalmente dificultades con el grupo	Trabaja colaborativamente con sus compañeros, pero en ciertas ocasiones presenta dificultades con el grupo	Trabaja participativamente y colabora en acciones que requiere de trabajo en equipo
Proactividad	Requiere de la supervisión permanente de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Requiere de la supervisión -en ocasiones- de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Trabaja sin la supervisión de la jefatura, pero no propone soluciones a problemas que aparecen	Trabaja sin la supervisión de su jefatura y propone soluciones a problemas que aparecen

Retroalimentación de la observación y acuerdos



Firma del Funcionario

Firma del Evaluador.....

Niveles de Logro

Nivel Satisfactorio : 57 a 51 puntos

Nivel Adecuado : 50 a 41 puntos

Nivel Suficiente: 40 a 30 puntos

Nivel Insuficiente: Menos de 30 puntos

RUBRICA

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN – TÉCNICA EN PÁRVULOS

Nombre del Funcionario.....

Evaluador.....Fecha.....

CRITERIO	Insuficiente (0)	Suficiente (1)	Adecuado (2)	Satisfactorio (3)
Registro de firma de ingreso-retiro	Firma el libro de clases ocasionalmente y se recuerda constantemente del trámite	Firma el ingreso y retiro del establecimiento en días atrasados	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en horarios no establecidos	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en el horario establecido



Puntualidad	Registra menos de un 85% de puntualidad	Registra entre un 85% y 89% de puntualidad	Registra entre en un 90 % y 96% de puntualidad	Registra más de un 95% de puntualidad
Certificado de Antecedentes	Entrega el certificado con más de dos días de retraso	Entrega el certificado con dos días de retraso	Entrega el certificado con un día de retraso de la fecha establecida	Entrega el certificado en la fecha establecida
Permisos	Ha solicitado más de tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado dos permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado durante el semestre un solo permiso laboral
Vestuario institucional	No Utiliza un vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza esporádicament e un vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza generalmente un vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza siempre un vestuario institucional dado por el establecimiento
Orden de materiales	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar no establecido	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar establecido	Mantiene lugar de trabajo ordenado, pero guarda materiales en lugar no establecidos los materiales	Mantiene lugar de trabajo ordenado y guarda en lugar establecido los materiales
Información sobre protocolos de seguridad	No participa de inducciones de seguridad y no está en conocimientos de protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad, pero no está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y pero está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y Está en conocimiento de todos los protocolos de seguridad relacionados con sus funciones
Información sobre protocolos de convivencia escolar	No participa de inducciones de convivencia escolar y no está en conocimientos de protocolos de convivencia escolar	Participa de inducciones de convivencia escolar, pero no está en conocimiento de algunos protocolos de	Participa de inducciones de convivencia escolar y pero está en conocimiento de algunos protocolos de convivencia escolar	Participa de inducciones de convivencia escolar y Está en conocimiento de todos los protocolos de convivencia escolar relacionados con sus funciones



		convivencia escolar		
Manejo de situaciones	No avisa de su ausencia y no da aviso de anomalías en las dependencias	No avisa de su ausencia y avisa tardíamente de una anomalía en las dependencias	Avisa durante la tarde su ausencia y frente a una anomalía en las dependencias avisa tardíamente	Avisa oportunamente a su jefatura directa de una ausencia o anomalía en las dependencias
Lenguaje asertivo y formal	Emplea un lenguaje no formal ni asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal, pero no asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje asertivo , pero no formal con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal y asertivo con los integrantes de la comunidad
Confección del material educativo	Cumple con menos de dos requisitos	Cumple con solo dos de los cuatro requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Construye el material en los tiempos asignados, responde a todas las orientaciones dadas por la educadora, Ordena el material confeccionado, maneja el sentido pedagógico del material
Apoyo en aula	Cumple con menos de tres requisitos	Cumple con tres de los cinco requisitos	Cumple con cuatro de los cinco requisitos	Participa activamente en sala en el aprendizaje de los estudiantes, maneja la actividad con propiedad, resuelve las dificultades de los estudiantes, Mantiene un lenguaje afectivo con los estudiantes, Emplea lo lúdico en la actividad
Trabajo de normalización	No se observa la intervención en conductas de normalización establecidas para los estudiantes	Orienta en ocasiones a los estudiantes en conductas de normalización establecidas dentro del aula y en espacios recreativos	Orienta siempre a los estudiantes en conductas de normalización establecidas dentro del aula. Fuera de ella, es en algunas ocasiones	Orienta siempre a los estudiantes en conductas de normalización establecidas dentro del aula y en espacios recreativos



Revisión de tareas	Cumple con menos de tres requisitos	Cumple con tres de los cinco requisitos	Cumple con cuatro de los cinco requisitos	Revisa siempre las tareas de modo prolijo sin cometer algún error, retroalimenta al estudiante, felicita al estudiante por el logro o avance, Informa a la educadora de situaciones de aprendizaje
Desarrollo de clases	Cumple con menos de tres requisitos	Cumple con solo tres de los cuatro requisitos	Cumple con cuatro de los cinco requisitos	Durante cada semestre realiza las tres intervenciones en clase cumpliendo: Dominio del tema Coherencia de la actividad Participación de los estudiantes Incorporación del elemento lúdico
Mediación de conflicto	Cumple con menos de tres requisitos de la mediación	Cumple con solo tres requisitos de la mediación	Cumple con cuatro de los cuatro requisitos de la mediación	Registra entrevista en formulario o planilla institucional, avisa a la jefatura y profesor jefe de la situación, propone alternativas de solución al conflicto, emplea un lenguaje formal y asertivo, controla las emociones frente a la situación
Gestión de la información	Cumple con solo un requisito de la gestión	Cumple con solo dos requisitos de la gestión	Cumple con solo tres requisitos de la gestión	Manejo los sellos de la institución, entrega la información clara cuando se solicita, entrega la información solicitada oportunamente, Maneja la información proporcionada a través de correos institucionales



Prolijidad	Cumple con sus funciones pero dejando imperfecciones graves que retrasan el trabajo u obligan a su nueva realización	Cumple con sus funciones, pero generalmente- dejando imperfecciones leves que se pueden corregir	Cumple con sus funciones, pero --en ciertas ocasiones- dejando detalles leves que se pueden corregir	Cumple con sus funciones sin dejar detalles o imperfecciones
Trabajo colaborativo	Trabaja ocasionalmente con sus compañeros cuando se requiere el trabajo en equipo	Trabaja con sus compañeros en tareas de equipo, pero presenta generalmente dificultades con el grupo	Trabaja colaborativamente con sus compañeros, pero en ciertas ocasiones presenta dificultades con el grupo	Trabaja participativamente y colabora en acciones que requiere de trabajo en equipo
Proactividad	Requiere de la supervisión permanente de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Requiere de la supervisión -en ocasiones- de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Trabaja sin la supervisión de la jefatura, pero no propone soluciones a problemas que aparecen	Trabaja sin la supervisión de su jefatura y propone soluciones a problemas que aparecen

Retroalimentación de la observación y acuerdos



Firma del Funcionario

Firma del Evaluador.....

Niveles de Logro

Nivel Satisfactorio : 60 a 54 puntos

Nivel Adecuado : 53 a 43 puntos

Nivel Suficiente: 42 a 30 puntos

Nivel Insuficiente: Menos de 30 puntos

RUBRICA

ENCARGADO DE CRA

Nombre del Funcionario.....

Evaluador.....Fecha.....



CRITERIO	Insuficiente (0)	Suficiente (1)	Adecuado (2)	Satisfactorio (3)
Registro de firma de ingreso-retiro	Firma el libro de clases ocasionalmente y se recuerda constantemente del trámite	Firma el ingreso y retiro del establecimiento en días atrasados	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en horarios no establecidos	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en el horario establecido
Puntualidad	Registra menos de un 85% de puntualidad	Registra entre un 85% y 89% de puntualidad	Registra entre un 90% y 95% de puntualidad	Registra más de un 95% de puntualidad
Certificado de Antecedentes	Entrega el certificado con más de dos días de retraso	Entrega el certificado con dos días de retraso	Entrega el certificado con un día de retraso de la fecha establecida	Entrega el certificado en la fecha establecida
Permisos	Ha solicitado más de tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado dos permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado durante el semestre un solo permiso laboral
Implementos de difusión CRA	Rara vez utiliza los implementos de difusión	Utiliza generalmente los implementos de difusión	Utiliza los implementos de difusión, pero no de un modo adecuado	Utiliza siempre los implementos de difusión de modo adecuado: Pendón Timbre CRA Correo Institucional Anuncios de CRA
Orden de materiales	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar no establecido	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar establecido	Mantiene lugar de trabajo ordenado, pero guarda materiales en lugar no establecidos los materiales	Mantiene lugar de trabajo ordenado y guarda en lugar establecido los materiales
Cuidado de herramientas de trabajo	Cumple con solo un requisito del uso de herramientas	Cumple con solo dos de los cuatro requisitos del uso de herramientas	Cumple con solo tres de los cuatro requisitos del uso de herramientas	Maneja las herramientas de uso diario de manera cuidadosa, las limpia al finalizar el trabajo, las mantiene a su alcance preocupándose que no sean utilizadas por



				personas no autorizadas, da aviso inmediato del deterioro o daño de la herramienta
Inventario	Cumple con menos de dos requisitos	Cumple con solo dos de los cuatro requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Ingresa oportunamente el recurso adquirido al inventario Da de baja e informa a la jefatura directa del recurso Entrega el inventario en las fechas establecidas Utilizada una planilla digital institucional y compartida para el inventario
Entrega de textos escolares	Cumple con menos de dos requisitos	Cumple con dos de los cuatro requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Mantiene un registro de la cantidad de textos escolares que llegan al colegio Mantiene una planilla ordenada y clara de la entrega de textos Informa de los textos faltantes a su jefatura, difunde la entrega de textos con la comunidad
Revisión de plataformas ministeriales	Cumple con menos de dos requisitos	Cumple con dos de los cuatro requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Revisa constantemente las plataformas ministeriales Cra, informa a sus jefaturas directas, difunden a comunidad (previa visación), Se comunica con entidades ministeriales frente a consultas o proyectos
Manejo de programa digital de solicitud de textos CRA	Cumple con menos de dos requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Mantiene el programa: Actualizado con ingreso y bajas de textos Registra siempre la entrega de textos al usuario



				Se comunica con el usuario cuando se retrasa con la entrega Informa a la comunidad de catálogos de textos que contiene el programa
Entrega de material a funcionarios	Registra sólo a algunos funcionarios lo entregado	Registra lo entregado al funcionario, pero solo lo solicita a algunos	Registra lo entregado al funcionario, sin utilizar planilla digital institucional	Registra en planilla digital y bajo firma lo entregado al funcionario y lo solicita a fin de año para su mantención
Actualización de sitio institucional CRA PLAN LECTOR	Sube a sitios institucionales información sin visación de jefatura y en tiempos tardíos	Sube a sitios institucionales información visada por jefatura pero en tiempos tardíos	Sube a sitios institucionales información visada por jefatura en tiempos establecidos, pero sin visación de la jefatura	Sube a sitios institucionales la información visada por la jefatura en los tiempos establecidos
Informe Mensual	Cumple con menos de tres requisitos	Cumple con tres de los cinco requisitos	Cumple con cuatro de los cinco requisitos	Envía el informe en las fechas establecidas, todos los meses, Presenta una estructura en la información, envía el informe al Director y Dirección Académica; muestras actividades realizadas en CRA
Actividades con Equipo Académico	Realiza actividades sin coordinarlo con Dirección Académica	Realiza menos de dos actividades en coordinación con Dirección Académica	Realiza al menos dos actividades semestrales en coordinación con Dirección Académica, sin registrar actas de lo acordado	Realizan al menos dos actividades semestrales en coordinación con Dirección Académica Se registra en actas lo acordado
Información sobre protocolos de seguridad	No participa de inducciones de seguridad y no está en conocimientos de	Participa de inducciones de seguridad, pero no está en conocimiento	Participa de inducciones de seguridad y está en conocimiento de algunos	Participa de inducciones de seguridad y está en conocimiento de todos los protocolos de



	protocolos de seguridad	de algunos protocolos de seguridad	protocolos de seguridad	seguridad relacionados con sus funciones
Manejo de situaciones	No avisa de su ausencia y no da aviso de anomalías en las dependencias	No avisa de su ausencia y avisa tardíamente de una anomalía en las dependencias	Avisa durante la tarde su ausencia y frente a una anomalía en las dependencias avisa tardíamente	Avisa oportunamente a su jefatura directa de una ausencia o anomalía en las dependencias
Lenguaje asertivo y formal	Emplea un lenguaje no formal ni asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal, pero no asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje asertivo , pero no formal con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal y asertivo con los integrantes de la comunidad
Lugar de trabajo y funciones	No se mantiene en su lugar de trabajo y cumple parcialmente con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo, pero no cumple con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo pero cumple parcialmente con las funciones establecidas	Se mantiene en su lugar de trabajo y da cumplimiento a las funciones establecidas por su jefatura
Eficiencia	Cumple con las tareas establecidas por la jefatura directa empleando más de dos días de lo establecido	Cumple con las tareas establecidas por la jefatura directa empleando más de un día de lo establecido	Cumple las tareas establecidas por la jefatura directa empleando un tiempo adicional al establecido	Cumple en los tiempos establecidos las tareas establecidas por la jefatura directa
Prolijidad en labores encomendadas	Cumple con sus funciones pero dejando imperfecciones graves que retrasan el trabajo u obligan a su nueva realización	Cumple con sus funciones, pero--dejando imperfecciones leves que se pueden corregir	Cumple con sus funciones, pero --en ciertas ocasiones--dejando detalles leves que se pueden corregir	Cumple con sus funciones sin dejar detalles o imperfecciones
Trabajo colaborativo	Trabaja ocasionalmente con sus compañeros	Trabaja con sus compañeros en tareas de equipo, pero	Trabaja colaborativamente con sus compañeros, pero	Trabaja participativamente y colabora en acciones



	cuando se requiere el trabajo en equipo	presenta generalmente dificultades con el grupo	en ciertas ocasiones presenta dificultades con el grupo	que requiere de trabajo en equipo
Proactividad	Requiere de la supervisión permanente de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Requiere de la supervisión -en ocasiones- de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Trabaja sin la supervisión de la jefatura, pero no propone soluciones a problemas que aparecen	Trabaja sin la supervisión de su jefatura y propone soluciones a problemas que aparecen
Atención Apoderados o estudiantes	Cumple con menos de tres requisitos	Cumple con tres de los cinco requisitos	Cumple con cuatro de los cinco requisitos	Atiende al apoderado en lugares establecidos, emplea un lenguaje formal y asertivo, registra la solicitud en formulario institucional, maneja la información con propiedad e informa a su jefatura de situaciones graves

Retroalimentación de la observación y acuerdos



Firma del Funcionario

Firma del Evaluador.....

Niveles de Logro

Nivel Satisfactorio : 72 a 65 puntos

Nivel Adecuado : 64 a 52 puntos

Nivel Suficiente: 51 a 36 puntos

Nivel Insuficiente: Menos de 36 puntos

**RUBRICA
Profesionales del Departamento Psicosocial**



Nombre del Funcionario/a.....
 Evaluador/a.....Fecha.....

I. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD FRENTE A LO ADMINISTRATIVO.

CRITERIO	Insuficiente (0)	Suficiente (1)	Adecuado (2)	Satisfactorio (3)
Registro de firma de ingreso – retiro	Firma el libro de clases ocasionalmente y se recuerda constantemente del trámite	Firma el ingreso y retiro del establecimiento en días atrasados	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en horarios no establecidos	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en el horario establecido
Puntualidad	Registra menos de un 85% de puntualidad	Registra entre un 85% y 89% de puntualidad	Registra entre en un 90 % y 94% de puntualidad	Registra más de un 95% de puntualidad
Entrega de documentos	Entrega los documentos solicitados por su jefatura, o por secretaría con más de dos días de retraso.	Entrega los documentos solicitados por su jefatura, o por secretaría con dos días de retraso.	Entrega los documentos solicitados por su jefatura, o por secretaría con un día de retraso.	Entrega los documentos solicitados por su jefatura, o por secretaría (certificado de antecedentes, ficha de datos personales, etc.) en las fechas establecidas para ello.
Permisos	Ha solicitado más de tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado dos permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado durante el semestre un solo permiso laboral
Vestuario institucional	No Utiliza un vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza esporádicamente un vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza generalmente un vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza siempre un vestuario institucional dado por el establecimiento
Orden de materiales	Mantiene el lugar de trabajo	Mantiene el lugar de trabajo	Mantiene lugar de trabajo ordenado,	Mantiene lugar de trabajo ordenado y



	desordenado y guarda materiales en lugar no establecido.	desordenado y guarda materiales en lugar establecido.	pero guarda materiales en lugar no establecidos los materiales.	guarda en lugar establecido los materiales.
Información sobre protocolos de seguridad	No participa de inducciones de seguridad y no está en conocimientos de protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad, pero no está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y pero está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y Está en conocimiento de todos los protocolos de seguridad relacionados con sus funciones
Información sobre protocolos de convivencia escolar	No participa de inducciones de convivencia escolar y no está en conocimiento de protocolos de convivencia escolar	Participa de inducciones de convivencia escolar, pero no está en conocimiento de algunos protocolos de convivencia escolar	Participa de inducciones de convivencia escolar y pero está en conocimiento de algunos protocolos de convivencia escolar	Participa de inducciones de convivencia escolar y Está en conocimiento de todos los protocolos de convivencia escolar relacionados con sus funciones.
Relación con la autoridad	No avisa de su ausencia y no da aviso de anomalías en las dependencias o en sus labores.	No avisa de su ausencia y avisa tardíamente de una anomalía en las dependencias o en sus labores.	Avisa de manera tardía su ausencia o de anomalías en las dependencias o en sus labores.	Avisa oportunamente a su jefatura directa de una ausencia o de anomalía en las dependencias o en sus labores.
Lenguaje asertivo y formal	Emplea un lenguaje no formal ni asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal, pero no asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje asertivo , pero no formal con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal y asertivo con los integrantes de la comunidad



II. FUNCIONES ASOCIADAS A SU ROL EN EL DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL.

CRITERIO	Insuficiente (0)	Suficiente (1)	Adecuado (2)	Satisfactorio (3)
Tareas encomendadas	Se atrasa en las entregas, no trabaja respetando el formato entregado y el contenido/material al que entrega no es el adecuado.	Cumple con el formato entregado, en las fechas establecidas, aunque no siempre lo entregado cumple con lo esperado.	Cumple con el formato, el contenido o material solicitado es adecuado, pero se atrasa en las fechas de entrega.	Cumple siempre con: las fechas establecidas de entrega; con el formato entregado; el contenido o material que entrega es adecuado.
Normativa y marco legal	No está en conocimiento de las orientaciones, normativas y marco legal que regulan el trabajo que realiza	Conoce solo algunas de las orientaciones y normativas que regulan el trabajo que desarrolla, pero no las principales.	Conoce las principales orientaciones, normativas y marco legal que regulan el trabajo que desarrolla.	Conoce a cabalidad las orientaciones, normativa y el marco legal que regulan su trabajo.
Actualización de carpeta drive	Sus registros en la carpeta drive están desactualizados en un mes o más.	Actualiza sus registros cada cierto tiempo, aunque no de manera constante.	Actualiza sus registros en la carpeta cada cierto tiempo, de manera constante.	Mantiene al día sus registros en el drive del departamento.
Monitoreo y evaluación de resultados	Desconoce los resultados obtenidos por sus estudiantes	Conoce los resultados obtenidos por sus estudiantes solo a partir de lo que mencionan sus docentes.	Monitorea constantemente los resultados obtenidos por sus estudiantes, sin llevar el registro de los mismos.	Realiza un monitoreo constante de los resultados y avances obtenidos por sus estudiantes y realiza el registro de dichos monitoreos.
Manejo de información sobre NEE de estudiantes	Conoce los diagnósticos y NEE de menos del 50% de los estudiantes con los que trabaja y	Conoce los diagnósticos y NEE de al menos el 50% de los estudiantes con los que trabaja y	Conoce los diagnósticos y NEE de al menos el 85% de los estudiantes con los que trabaja y entrega dicha	Conoce los diagnósticos y NEE de todos los estudiantes con los que trabaja, y entrega dicha información a los



	entrega dicha información a los docentes con quienes trabajan.	entrega dicha información a los docentes con quienes trabajan.	información a los docentes con quienes trabajan.	docentes con quienes trabajan.
Desarrollo de habilidades cognitivas de gestión de la información	Se trabaja ocasionalmente algunas habilidades sin tener evidencia de ello en actividades y evaluaciones	Se trabaja sólo algunas habilidades durante el semestre mediante actividades y evaluaciones	Se trabajan mensualmente de modo esporádico, durante el semestre, el desarrollo de habilidades de localización, reflexión y evaluación de la información mediante actividades y evaluaciones	Se trabajan mensualmente durante el semestre, el desarrollo de habilidades de localización, reflexión y evaluación de la información mediante actividades, estrategias en aula y evaluaciones
Entrevista Apoderados	Cumple menos de cuatro requisitos de la entrevista	Cumple sólo tres de los requisitos.	Cumple cuatro de los seis requisitos.	Atiende al apoderado en lugares establecidos, emplea un lenguaje formal y asertivo, registra la entrevista en formulario establecido, maneja la información con propiedad e informa a su jefatura de lo acontecido cuando corresponde.
Participación en jornada de estudio de casos	Si bien asiste a la jornada, no emite opiniones de los estudiantes con quienes trabaja.	Realiza comentarios y acotaciones breves sobre los estudiantes con quienes trabajan.	Realiza comentarios y aclaraciones sobre los estudiantes con quienes trabaja, interviniendo solo cuando se lo solicitan.	Apoya activamente a los docentes durante la jornada de estudios de caso (responde consultas, realiza aclaraciones, o comenta sobre los estudiantes).
Conectividad: contacto con la comunidad educativa (4 estamentos principales)	Se mantiene en contacto con menos de dos de estos cuatro estamentos.	Se mantiene en contacto con tan solo dos de estos cuatro estamentos.	Se mantiene en contacto con tan solo tres de estos cuatro estamentos.	Se mantiene en contacto con los estudiantes con quienes trabaja, con sus apoderados, con sus docentes y con la jefatura de su departamento,



				informando de manera oportuna cuando es necesario hacerlo.
Monitoreo del estudiante	Cumple solo con un requisito del monitoreo	Cumple con solo dos requisitos del monitoreo	Cumple con tres de los cuatro requisitos del monitoreo	Registra en bitácora el monitoreo de sus estudiantes; reporta a su jefatura de situaciones de importancia; reporta al profesor correspondiente sobre situaciones de importancia; cumple con el monitoreo de manera oportuna.
Gestión de la información	Cumple con solo un requisito de la gestión	Cumple con solo dos requisitos de la gestión	Cumple con solo tres requisitos de la gestión	Maneja los sellos de la institución; entrega la información clara cuando se le solicita; entrega la información solicitada oportunamente; Maneja la información proporcionada a través de correos institucionales
Prolijidad	Cumple con sus funciones pero dejando imperfecciones graves que retrasan el trabajo u obligan a su nueva realización	Cumple con sus funciones, pero -generalmente- dejando imperfecciones leves que se pueden corregir	Cumple con sus funciones, pero -en ciertas ocasiones- dejando detalles leves que se pueden corregir	Cumple sus funciones de manera efectiva, cumpliendo a cabalidad con lo solicitado.
Trabajo colaborativo	Trabaja ocasionalmente con sus compañeros cuando se requiere el trabajo en equipo	Trabaja con sus compañeros en tareas de equipo, pero presenta generalmente dificultades con el grupo	Trabaja colaborativamente con sus compañeros, pero en ciertas ocasiones presenta dificultades con el grupo	Trabaja participativamente y colabora en acciones que requiere de trabajo en equipo



Proactividad	Requiere de la supervisión permanente de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Requiere de la supervisión -en ocasiones- de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Trabaja sin la supervisión de la jefatura, pero no propone soluciones a problemas que aparecen	Trabaja sin la supervisión de su jefatura y propone soluciones a problemas que aparecen
--------------	--	--	--	---

Retroalimentación de la observación y acuerdos

Firma del Funcionario

Firma del Evaluador.....

Niveles de logro Departamento Psicosocial	
Nivel satisfactorio	58 - 72
Nivel suficiente	43 - 57
Nivel adecuado	36 - 42
Nivel Insuficiente	0 - 35



**RUBRICA
DIRECTIVOS**

Nombre del Funcionario.....

Evaluador.....**Fecha**.....

CRITERIO	Insuficiente (0)	Suficiente (1)	Adecuado (2)	Satisfactorio (3)
Registro de firma de ingreso-retiro	Firma el libro de clases ocasionalmente y se recuerda constantemente del trámite	Firma el ingreso y retiro del establecimiento en días atrasados	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en horarios no establecidos	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en el horario establecido
Puntualidad	Registra menos de un 85% de puntualidad	Registra entre un 85% y 89% de puntualidad	Registra entre un 90% y 94% de puntualidad	Registra más de un 95% de puntualidad
Certificado de Antecedentes	Entrega el certificado con más de dos días de retraso	Entrega el certificado con dos días de retraso	Entrega el certificado con un día de retraso de la fecha establecida	Entrega el certificado en la fecha establecida
Permisos	Ha solicitado más de tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado dos permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado durante el semestre un solo permiso laboral
Vestuario formal o institucional	No Utiliza el vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza esporádicament e el vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza generalmente el vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza siempre el vestuario institucional dado por el establecimiento en clases on line y presenciales
Orden de materiales	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar no establecido	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar establecido	Mantiene lugar de trabajo ordenado, pero guarda materiales en lugar no establecidos los materiales	Mantiene lugar de trabajo ordenado y guarda en lugar establecido los materiales



Asistencia a Consejo de Profesores	Asistió consejos, faltando más de dos veces	Asistió consejos, faltando dos veces	Asistió a los consejos, faltando una vez	Asistió a todos los consejos de profesores durante el semestre
Información sobre protocolos de seguridad	No participa de inducciones de seguridad y no está en conocimientos de protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad, pero no está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y pero está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y Está en conocimiento de todos los protocolos de seguridad relacionados con sus funciones
Información sobre protocolos de convivencia escolar	No participa de inducciones de convivencia escolar y no está en conocimientos de protocolos de convivencia escolar	Participa de inducciones de convivencia escolar, pero no está en conocimiento de algunos protocolos de convivencia escolar	Participa de inducciones de convivencia escolar y pero está en conocimiento de algunos protocolos de convivencia escolar	Participa de inducciones de convivencia escolar y Está en conocimiento de todos los protocolos de convivencia escolar relacionados con sus funciones
Aviso de situaciones	No avisa de su ausencia y no da aviso de anomalías en las dependencias	No avisa de su ausencia y avisa tardíamente de una anomalía en las dependencias	Avisa durante la tarde su ausencia y frente a una anomalía en las dependencias avisa tardíamente	Avisa oportunamente a su jefatura directa de una ausencia o anomalía en las dependencias
Lenguaje asertivo y formal	Emplea un lenguaje no formal ni asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal, pero no asertivo con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje asertivo , pero no formal con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal y asertivo con los integrantes de la comunidad
Plan de Gestión	Cumple con menos de cuatro requisitos	Cumple con sólo cuatro requisitos	Cumple con cinco de los seis requisitos	Diseña el plan de gestión anual registrando: Actividades, responsables, distribución en el tiempo, medios de verificación, indicadores de evaluación y metas
Seguimiento de metas	Cumple con menos de dos requisitos	Cumple con dos de los cuatro requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Informa semestralmente a la jefatura de nivel de logro de metas, mantiene mensualmente evidencias de monitoreo de metas,



				mantiene reuniones (evidenciadas) con funcionarios sobre metas, cumple con más del 90% de las metas establecidas
Elaboración de documentos institucionales	Cumple con menos de tres requisitos	Cumple con tres de los cinco requisitos	Cumple con cuatro de los cinco requisitos	Elabora documentos institucionales cumpliendo con: Lenguaje formal Estructura institucional Promoción de un sello institucional Entrega de un mensaje claro y oportuno Utilización de todos los canales de comunicación institucionales
Revisión de plataformas digitales	Revisa durante al mes en una sola ocasión el registro de información a plataformas institucionales	Revisa durante el mes el registro de información en plataformas digitales pero no hay evidencia del trabajo y no informa a funcionarios de falta de registro	Revisa durante el mes , en algunas semanas el registro de información en plataformas digitales y registra el monitoreo	Revisa semanalmente el registro de información en plataformas digitales de funcionarios a cargo, posee evidencias del monitoreo del registro e informa a funcionarios de falta de registro
Evaluación a funcionarios	Cumple con menos de dos requisitos	Cumple con dos de los cuatro requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Semestralmente se evalúa al funcionario cumpliendo con: Evidencias de lo evaluado Claridad de la evaluación Acompañamiento de funcionarios mal evaluados Acuerdos propositivos en la evaluación
Autoformación y formación	Cumple con menos de dos requisitos	Cumple con dos de los cuatro requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Se mantiene actualizado con la información emanada del Ministerio, participa de talleres o charlas referidos a sus funciones, Realiza consultas a entidades ministeriales frente a dudas, promueve la formación en



				<p>sus funcionarios a cargo mediante correos o talleres</p>
<p>Gestión de resultados</p>	<p>Cumple menos de dos requisitos</p>	<p>Cumple con dos de los tres requisitos</p>	<p>Cumple con tres de los cuatro requisitos</p>	<p>Está en conocimiento de los resultados de instrumentos de evaluación aplicados, plantea remediales para su progreso, se reúne con sus funcionarios para analizarlos y levanta informe sobre sus avances</p>
<p>Entrevista Apoderados</p>	<p>Cumple menos de cuatro requisitos de la entrevista</p>	<p>Cumple sólo cuatro requisitos de la entrevista</p>	<p>Cumple cinco de los seis requisitos de la entrevista</p>	<p>Atiende al apoderado en lugares establecidos, emplea un lenguaje formal y asertivo, registra la entrevista en formulario establecido, maneja la información con propiedad, informa a su jefatura y tutor de situaciones importantes, orienta al apoderado y responde a sus inquietudes</p>
<p>Presentación de información a la comunidad en sesiones</p>	<p>Cumple con menos de tres requisitos</p>	<p>Cumple con tres de los cinco requisitos</p>	<p>Cumple con cuatro de los cinco requisitos</p>	<p>Expone con claridad la información acordado Utiliza un lenguaje formal y asertivo. Responde a orientaciones institucionales Resuelve o media frente a consulta o inquietudes de funcionarios Envía lo informado a correos institucionales</p>



Imagen corporativa	Cumple con menos de tres requisitos	Cumple con tres de los cinco requisitos	Cumple con cuatro de los cinco requisitos	Actúa de acuerdo a las orientaciones institucionales Promueve los sellos institucionales Está en conocimiento de todos los planes y programas que se realizan en el colegio Promueve el trabajo colaborativo entre los funcionarios Es reservado con la información confidencial
Carpeta Virtual Gestión 2021	Cumple con menos de dos requisitos	Cumple con dos de los cuatro requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Ingresa la información a la carpeta: En los tiempos establecidos En las carpetas correspondientes Mantiene actualizada la información Revisa la información que se encuentra en carpeta virtual
Monitoreo del estudiante NO APLICA A LA ENCARGADA DE RECURSOS	Cumple solo con un requisito del monitoreo	Cumple con solo dos requisitos del monitoreo	Cumple con tres de los cuatro requisitos del monitoreo	Registra en plataforma o formulario monitoreo del estudiante, reporta a su jefatura de situaciones de importancia , cumple con el monitoreo en los tiempos establecidos, Informa al estudiante de las orientaciones institucionales
Monitoreo del recurso APLICA SOLO A LA ENCARGADA DE RECURSO	Cumple con menos de dos requisitos	Cumple con dos de los tres requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Registra en plataforma o formulario monitoreo del recurso, mantiene actualizado todos los inventarios solicitados, Informa de situaciones de importancia a la jefatura directa, Informa a funcionarios del uso y sentido del recurso



Mediación de conflicto entre apoderados o funcionarios	Cumple con menos de tres requisitos de la mediación	Cumple con solo tres requisitos de la mediación	Cumple con cuatro de los cinco requisitos de la mediación	Registra entrevista en formulario o planilla institucional, avisa a la jefatura de la situación, propone alternativas de solución al conflicto, emplea un lenguaje formal y asertivo, controla las emociones frente a la situación
Gestión de la información	Cumple con solo un requisito de la gestión	Cumple con solo dos requisitos de la gestión	Cumple con solo tres requisitos de la gestión	Manejo los sellos de la institución, entrega la información clara cuando se solicita, entrega la información solicitada oportunamente, Maneja la información proporcionada a través de correos institucionales
Acompañamiento del personal a cargo	Cumple con menos de tres requisitos	Cumple con sólo tres de los cinco requisitos	Cumple con cuatro de los cinco requisitos	Motiva y evidencia el buen desempeño del funcionario, fiscaliza y evidencia que cumpla con sus funciones, entrega orientaciones claras de actividades planificadas, resuelve consultas o dudas al funcionario oportunamente, Presenta alternativas de solución efectivas frente a problemas de contingencia al funcionario
Asistencia a Reunión Equipo Directivo	Asiste a las reuniones, faltando a más de dos de ellas durante el semestre	Asiste a las reuniones, faltando a dos de ellas durante el semestre	Asiste a las reuniones, faltando a una de ellas durante el semestre	Asiste a todas las reuniones del Equipo Directivo
Trabajo colaborativo	Trabaja ocasionalmente con sus compañeros cuando se requiere el trabajo en equipo	Trabaja con sus compañeros en tareas de equipo, pero presenta generalmente dificultades con el grupo	Trabaja colaborativamente con sus compañeros, pero en ciertas ocasiones presenta dificultades con el grupo	Trabaja participativamente y colabora en acciones que requiere de trabajo en equipo



Proactividad	Requiere de la supervisión permanente de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Requiere de la supervisión -en ocasiones- de la jefatura para cumplir con las funciones establecidas	Trabaja sin la supervisión de la jefatura, pero no propone soluciones a problemas que aparecen	Trabaja sin la supervisión de su jefatura y propone soluciones a problemas que aparecen
--------------	--	--	--	---

Retroalimentación de la observación y acuerdos

Firma del Funcionario

Firma del Evaluador.....

Niveles de Logro



Nivel Satisfactorio : 87 a 79 puntos

Nivel Suficiente: 62 a 44 puntos

Nivel Adecuado : 78 a 63 puntos

Nivel Insuficiente: Menos de 44 puntos

RUBRICA

DOCENTES -EDUCADORAS DE PÁRVULO

Nombre del Funcionario.....

Evaluador.....Fecha.....

CRITERIO	Insuficiente (0)	Suficiente (1)	Adecuado (2)	Satisfactorio (3)
Registro de firma de ingreso -retiro	Firma el libro de clases ocasionalmente y se recuerda constantemente del trámite	Firma el ingreso y retiro del establecimiento en días atrasados	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en horarios no establecidos	Firma todos los días el ingreso y el retiro del establecimiento en el horario establecido
Puntualidad al ingreso a clases on- line	Registra menos de un 85% de puntualidad	Registra entre un 85% y 89% de puntualidad	Registra entre un 90 % y 94% de puntualidad	Registra más de un 95% de puntualidad
Certificado de Antecedentes	Entrega el certificado con más de dos días de retraso	Entrega el certificado con dos días de retraso	Entrega el certificado con un día de retraso de la fecha establecida	Entrega el certificado en la fecha establecida
Permisos	Ha solicitado más de tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado tres permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado dos permisos laborales durante el semestre	Ha solicitado durante el semestre un solo permiso laboral



Vestuario institucional (No aplica para este semestre)	No Utiliza el vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza esporádicament e el vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza generalmente el vestuario institucional dado por el establecimiento	Utiliza siempre el vestuario institucional dado por el establecimiento en clases on line y presenciales
Orden de materiales	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar no establecido	Mantiene el lugar de trabajo desordenado y guarda materiales en lugar establecido	Mantiene lugar de trabajo ordenado, pero guarda materiales en lugar no establecidos los materiales	Mantiene lugar de trabajo ordenado y guarda en lugar establecido los materiales
Asistencia a Consejo de Profesores	Asistió consejos, faltando más de dos veces	Asistió consejos, faltando dos veces	Asistió a los consejos, faltando una vez	Asistió a todos los consejos de profesores durante el semestre
Información sobre protocolos de seguridad	No participa de inducciones de seguridad y no está en conocimientos de protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad, pero no está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y pero está en conocimiento de algunos protocolos de seguridad	Participa de inducciones de seguridad y Está en conocimiento de todos los protocolos de seguridad relacionados con sus funciones
Información sobre protocolos de convivencia escolar	No participa de inducciones de convivencia escolar y no está en conocimientos de protocolos de convivencia escolar	Participa de inducciones de convivencia escolar, pero no está en conocimiento de algunos protocolos de convivencia escolar	Participa de inducciones de convivencia escolar y pero está en conocimiento de algunos protocolos de convivencia escolar	Participa de inducciones de convivencia escolar y Está en conocimiento de todos los protocolos de convivencia escolar relacionados con sus funciones
Aviso de situaciones	No avisa de su ausencia y no da aviso de anomalías en las dependencias	No avisa de su ausencia y avisa tardíamente de una anomalía en las dependencias	Avisa durante la tarde su ausencia y frente a una anomalía en las dependencias avisa tardíamente	Avisa oportunamente a su jefatura directa de una ausencia o anomalía en las dependencias
Lenguaje asertivo y formal	Emplea un lenguaje no formal ni asertivo con los	Emplea un lenguaje formal, pero no asertivo con los	Emplea un lenguaje asertivo , pero no formal con los integrantes de la comunidad	Emplea un lenguaje formal y asertivo con los integrantes de la comunidad



	integrantes de la comunidad	integrantes de la comunidad		
Observación de clases	Cumple con menos del 68% de logro del promedio de las observaciones	Cumple entre el 69% al 79% de logro del promedio de las observaciones	Cumple entre el 80% y el 90 % de logro del promedio de las observaciones	Cumple con más de 90% de logro del promedio de las observaciones
Planificaciones o Ppt	Cumple con menos de tres requisitos	Cumple con tres de los cinco requisitos	Cumple con cuatro de los cinco requisitos	Cumple con: las fechas establecidas de entrega, con el formato entregado, con la coherencia de la cobertura curricular, coherencia entre lo planificado y ejecutado, cumple con los requisitos anteriores cada mes durante el semestre.
Entrega de guías o material didáctico al estudiante	Cumple con menos de cuatro requisitos	Cumple con cuatro de los seis requisitos	Cumple con cinco de los seis requisitos	Cumple con: entrega del material en los tiempos establecidos, instrucciones claras, responde al objetivo de la planificación, responde al formato establecido, promueve actividades de reflexión de la información, cumple con los requisitos anteriores cada mes durante el semestre.
Trabajo con plataforma de registro de calificaciones	Cumple con menos de tres requisitos	Cumple con tres de los cinco requisitos	Cumple con cuatro de los cinco requisitos	Cumple con: Fechas establecidas de ingreso de calificaciones, diariamente registro de contenidos, diariamente registro de asistencia, registro de agenda de evaluaciones en fecha establecidas, cumple con los requisitos anteriores



				cada mes durante el semestre.
Espacios de Evaluación	Cumple con menos de dos requisitos	Cumple con solo dos de los cuatro requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Durante el semestre aplica diversificación en instrumentos evaluativos, gestiona espacios de retroalimentación, avisa con antelación a estudiantes del instrumento evaluativo, Hay coherencia entre el aprendizaje trabajo en clases y el instrumento de evaluación
Adecuación curricular a necesidades educativas	Se trabaja rara vez o nunca con adecuaciones curriculares con estudiantes con necesidades educativas	Se trabaja esporádicamente (más de una vez, pero no todo los meses, en el semestre) con adecuaciones curriculares a estudiantes con necesidades educativas	Se trabaja mensualmente con adecuaciones curriculares a estudiantes con necesidades educativas, pero no se informa al dpto psicosocial del trabajo	Se trabaja mensualmente con adecuaciones curriculares a estudiantes con necesidades educativas e informa al dpto psicosocial del trabajo
Desarrollo de habilidades de cognitivas de gestión de la información	Se trabaja ocasionalmente algunas habilidades sin tener evidencia de ello en actividades y evaluaciones	Se trabaja sólo algunas habilidades durante el semestre mediante actividades y evaluaciones	Se trabaja de modo esporádico (más de una vez , pero no todo los meses durante el semestre), el desarrollo de habilidades de localización, reflexión y evaluación de la información mediante actividades y evaluaciones	Se trabajan mensualmente durante el semestre, el desarrollo de habilidades de localización, interpretación y reflexión de la información mediante actividades y evaluaciones



Entrevista Apoderados (profesor jefe)	Cumple menos de cuatro requisitos de la entrevista	Cumple sólo cuatro requisitos de la entrevista	Cumple cinco de los seis requisitos de la entrevista	Atiende al apoderado en lugares establecidos, emplea un lenguaje formal y asertivo, registra la entrevista en formulario establecido, maneja la información con propiedad e informa a su jefatura directa de lo acontecido, cumple con la cantidad establecida por la institución
Estudio de casos (profesor jefe)	Cumple menos de tres requisitos	Cumple tres de los cinco requisitos	Cumple cuatro de los cinco requisitos	Presenta los estudios de casos con claridad, con conocimiento del curso, abarca todos los puntos del formato, propone planes de acción y lo entrega en las fechas establecidas
Unidades de Orientación (profesor jefe)	Cumple con menos de dos requisitos	Cumple con dos de los cuatro requisitos	Cumple con tres de los cuatro requisitos	Desarrolla todas las unidades de orientación establecidas, se registran en el libro de clases digital, Levanta un informe final de evaluación de las unidades y el comportamiento del curso, se observa un trabajo de emociones con el curso
Conectividad con whatsapp (Profesor Jefe)	Cumple con menos de tres requisitos	Cumple con tres de los cinco requisitos	Cumple con cuatro de los cinco requisitos	Confecciona grupo de apoderados del curso, responde a consultas de curso, entrega información institucional, Envía mensajes propositivos y formativos a los apoderados, Deriva inquietudes de apoderados a jefatura directa



Monitoreo del estudiante	Cumple solo con un requisito del monitoreo	Cumple con solo dos requisitos del monitoreo	Cumple con tres de los cuatro requisitos del monitoreo	Registra en plataforma o formulario monitoreo del estudiante, reporta a su jefatura de situaciones de importancia, cumple con el monitoreo en los tiempos establecidos, Informa al estudiante de las orientaciones institucionales
Mediación de conflicto entre estudiantes o apoderados	Cumple con menos de tres requisitos de la mediación	Cumple con solo tres requisitos de la mediación	Cumple con cuatro de los cinco requisitos de la mediación	Registra entrevista en formulario o planilla institucional, avisa a la jefatura de la situación, propone alternativas de solución al conflicto, emplea un lenguaje formal y asertivo, controla las emociones frente a la situación
Gestión de la información	Cumple con solo un requisito de la gestión	Cumple con solo dos requisitos de la gestión	Cumple con solo tres requisitos de la gestión	Manejo los sellos de la institución, entrega la información clara cuando se solicita, entrega la información solicitada oportunamente, Maneja la información proporcionada a través de correos institucionales
Trabajo colaborativo	Trabaja ocasionalmente con sus compañeros cuando se requiere el trabajo en equipo	Trabaja con sus compañeros en tareas de equipo, pero presenta generalmente dificultades con el grupo	Trabaja colaborativamente con sus compañeros, pero en ciertas ocasiones presenta dificultades con el grupo	Trabaja participativamente y colabora en acciones que requiere de trabajo en equipo
Proactividad	Requiere de la supervisión permanente de la jefatura para cumplir con las	Requiere de la supervisión -en ocasiones- de la jefatura para cumplir con las	Trabaja sin la supervisión de la jefatura, pero no propone soluciones a problemas que aparecen	Trabaja sin la supervisión de su jefatura y propone soluciones a problemas que aparecen



	funciones establecidas	funciones establecidas		
--	---------------------------	---------------------------	--	--

Retroalimentación de la observación y acuerdos

Firma del Funcionario

Firma del Evaluador.....

Profesor jefe – Profesor Asignatura

Niveles de Logro

Nivel Satisfactorio : 84 a 76 puntos

Nivel Suficiente: 59 a 42 puntos

Nivel Adecuado : 75 a 60 puntos

Nivel Insuficiente: Menos de 42 puntos



Profesor de Asignatura

Niveles de Logro

Nivel Satisfactorio : 72 a 66 puntos

Nivel Adecuado : 65 a 52 puntos

Nivel Suficiente: 51 a 36 puntos

Nivel Insuficiente: Menos de 36 puntos

EVALUACION DESEMPEÑO A DOCENTES

A	B	C	D	E	F	G
EVALUACION DESEMPEÑO DOCENTE						
Dimensiones	Criterio	1	2	3	4	REGISTRO Y MEDIOS DE
Puntualidad y asistencia	1.- Puntualidad al ingreso al colegio	Más de 9 atrasos	7 a 9 atrasos	4 a 6 atrasos	0 a 3 atrasos	Registro de asistencia
	2.- Asistencia días laborales (Considera)	Más de 9 días	6 a 9 días	3 a 5 días	0 a 2 días	Registro de asistencia
	3.- Permicios durante su jornada laboral	Más de 9 permicios	6 a 8 permicios	3 a 5 permicios	0 a 2 permicios	Sistema de permicios
	4.- Asistencia actividades extra-curriculares	No asiste a todas las	Asiste a una ceremonia	Asiste a dos ceremonias	Asiste puntualmente a dos ceremonias	Registro de firma de asistencia
Cumplimiento administrativo laboral	5.- Registro de firmas (Ingreso jornada)	Registra firmas con más de	Registra firmas con dos días	Registra sus firmas con un	Registra diariamente sus firmas	Registro de asistencia
	6.- Entrega de documentación laboral	Cumple con la	Cumple con la	Cumple con la	Cumple con la documentación en plazo	Planilla de entrega
	7.- Vestimenta y presentación formal	Cumple con 1 de los cuatro criterios.	Cumple con 2 de los 4 criterios.	Cumple con 3 de los cuatro criterios.	Cumple con: Uso de delantal o vestimenta institucional diariamente, ropa formal en ceremonias, emplea un lenguaje formal con sus pares, emplea un lenguaje formal con su jefatura	Planilla de registro
Observación de clases	8.- Observación de clases 1	Menos del 85%	86% a 89%	90% a 94%	95% - 100%	Pauta de observación
	9.- Observación de clases 2	Menos del 85%	86% a 89%	90% a 94%	95% - 100%	Pauta de observación
	10.- Observación de clases 3	Menos del 85%	86% a 89%	90% a 94%	95% - 100%	Pauta de observación
Trabajo administrativo pedagógico	11.- Entrega planificación anual en fecha	Cumple con menos de 4	Cumple con 4 de los 6	Cumple con 5 de los 6	Cumple con entrega con formato institucional	Planificación anual – Directores Académicos
	12.- Planificación Mensual o PPT	Cumple con menos de 2	Cumple con solo 3 de los 5	Cumple con solo 4 de los 5	Cumple con 5 criterios entregadas por pauta de	Formato de revisión planificación mensual –
	13.- Entrega de planificación mensual o	Cumple con la entrega en	Cumple con la entrega en	Cumple con la entrega en	Cumple con la entrega en plazo establecido de 7	Planilla de entrega de planificación mensual
	14.- Entrega coberturas curriculares (1er	Cumple con menos de 3	Cumple con 3 de los 5	Cumple con 4 de los 5	Cumple con el formato con criterios de envío	Planilla Word o Pnt de entrega de coberturas
	15.- Mantener al día libro de clases	Cumple con la revisión de	Cumple con la revisión de	Cumple con la revisión de	Cumple con la revisión de todos los criterios en 5	Planilla de registro revisión libro de clases -
	16.- Ingreso notas a sistema NAPSSIS	Cumple con el ingreso de notas en menos de 5 fechas establecidas.	Cumple con el ingreso de notas en 5 de las 7 fechas establecidas.	Cumple con el ingreso de notas en 6 de las 7 fechas establecidas.	Cumple con el ingreso de notas en 7 fechas establecidas. (abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre, noviembre).	Planilla de revisión – Directores académicos



Mantenimiento y cuidado	17.- Mantiene la sala de clase: con llave en recreos, luminarias apagadas, data apagado, sala con mobiliario ordenado, aseo adecuado (sin basura en el suelo).	Cumple con todos los criterios en menos de 7 meses	Cumple con todos los criterios en 7 de los 9 meses	Cumple con todos los criterios en 8 de los 9 meses	Cumple con todos los criterios en 9 meses (marzo a noviembre)	Planilla revisión sala mensual – Inspectores de ciclo
	18.- Cuida los materiales entregados por	Cumple con menos de 7	Cumple con 2 de los 4	Cumple con 3 de los 4	Cumple con 1 lleva dos veces al curso a CRA o sala	Planilla revisión materiales CRA - Encargada
	19.- Cuida los insumos tecnológicos entregados por el colegio (cables, parlantes, data, audífonos, impresoras, termolaminadora, sala computación, otros).	Cumple con menos de 3 criterios.	Cumple con 3 de los 5 criterios.	Cumple con 4 de los 5 criterios.	Vela por el cuidado de estos elementos, realiza un buen uso, su manipulación es solo del adulto, informa sobre deterioro o desperfecto, entrega oportuna del elemento solicitado en el plazo establecido.	Planilla anual – Encargado de informática
Evaluación C.A y C. E.	20.- Evaluación 1er semestre	Menos del 86%	86% 90%	91% a 94%	95% a 100%	Encuesta Director académico
	21.- Evaluación 2do semestre	Menos del 86%	86% 90%	91% a 94%	95% a 100%	Encuesta Director académico
	22.- Rúbrica de evaluación tutoría 2023	Por mejorar	En desarrollo	Satisfactorio	Excelente	Rúbrica evaluación encargado convivencia escolar

Rol profesor jefe	23.- Rúbrica de Acto Cívico y Diario Mural	Por mejorar	En desarrollo	Satisfactorio	Excelente	Rubrica Acto Cívico y Diario Mural (Equipo Directivo)
	24.- Bitácora de reuniones de Apoderado	Cumple con la entrega de 3 de las cuatro bitácoras	Cumple con la entrega de las cuatro bitácoras, pero dos de ellas fuera de plazo	Cumple con la entrega de las 4 bitácoras, pero una de ellas fuera de plazo	Cumple con la entrega de las 4 bitácoras en los plazos establecidos.	Registro de Bitácoras (Inspectoría)
	25.- Material a fin de año en buen estado: pala, escoba, basurero, calendarios y normas.	Evidencia menos de 3 materiales en buen estado.	Evidencia 3 de los 5 materiales en buen estado.	Evidencia 4 de los 5 materiales en buen estado.	Evidencia 5 materiales en buen estado.	Planilla Convivencia Escolar
	26.- Entrega de 2 estudios de casos disciplinarios.	Cumple con menos de 5 criterios	Cumple con 5 de los 7 criterios.	Cumple con 6 de los 7 criterios.	Cumple con 3 entregas con los 7 criterios. Nombre estudiante, aspectos positivos y negativos, , rendimiento académico, diagnóstico interno/externo, remediales y acuerdos, ,formato plazo establecido)	Entrega ppt y planilla de entrega (considerar plazo establecido como criterio) –Encargado de convivencia