



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL  
COLEIO INGLÉS WOODLAND



## Contenido

I. FUNDAMENTACIÓN.....	2
II. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO.....	3
III. MISIÓN.....	4
IV. VISIÓN.....	4
V. SELLOS INSTITUCIONALES.....	4
VI. PERFIL DEL ALUMNO.....	5
VII. PERFIL DEL APODERADO.....	6
VIII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	7
IX. FORMACIÓN VALÓRICA.....	8
X. PLAN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL.....	16
ETAPA “REENCUENTRO, BIENVENIDA Y DIAGNÓSTICO SOCIOEMOCIONAL.....	18
XI. PERFIL DE CARGOS COLEGIO INGLÉS WOODLAND.....	21
XII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA.....	45
XIII. PRINCIPIOS Y DEFINICIONES QUE ORIENTAN LA EVALUACIÓN.....	47
XIV. PLAN DE ESTUDIO COLEGIO INGLÉS WOODLAND.....	48



## I. FUNDAMENTACIÓN

El Colegio Inglés Woodland de Los Ángeles, nace como Colegio Particular Pagado el año 1993, sustentando un Proyecto Educativo que armoniza afectividad, conocimiento, hábitos de vida, conciencia ecológica, socialización y apreciación de las artes, entre otros.

A partir del año 2001, este establecimiento educacional pasa al sistema de Educación Subvencionada Compartida, abriendo sus puertas a un mayor número de niños y jóvenes de la ciudad y comunas vecinas que han visto en el Colegio Inglés Woodland, la oportunidad de acceder a una educación de calidad, con un fuerte compromiso valórico, donde el idioma inglés se enseña como herramienta fundamental en este mundo cada vez más competitivo y globalizado.

Cabe señalar que el colegio funciona con Jornada Escolar Completa desde tercer año básico a cuarto año medio, lo que permite atender en forma óptima a los alumnos, aprovechando al máximo el tiempo de permanencia diaria en el establecimiento.

Este proyecto Educativo Institucional contempla las actuales políticas Educativas vigentes y tiene como finalidad optimizar el proceso enseñanza- aprendizaje y entregar una educación de calidad y equidad para todos los niños, niñas y jóvenes con el que, el Colegio Inglés Woodland comparte su proyecto educativo institucional.



## II. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Inglés, fue fundado el 15 de marzo de 1993, fruto de la preocupación de un grupo de familias jóvenes, que como herencia querían dejar una Educación Integral de calidad a sus hijos.

La Resolución Exenta N° 2056 del 14 de octubre de 1993, autoriza el funcionamiento del Establecimiento como una Institución Particular. Por solicitud de la sostenedora Sra. Annalya Wevar Görke, se autoriza el cambio de financiamiento del Establecimiento Particular Pagado a Particular con Subvención Compartida, por Resolución Exenta N° 1813 del 29 de junio de 2001. Desde el año 2009 se adhiere a la Ley Sep, buscando con ello, igualdad de oportunidades para todos sus estudiantes.

A inicio del año 2020, el Colegio Inglés Woodland, con el ánimo de propiciar la calidad y equidad en nuestros alumnos y con ello promover las disposiciones ministeriales, establece accesibilidad universal para todas sus dependencias, con la construcción de un ascensor, fortaleciendo así el vínculo con los miembros de la comunidad educativa.

En la actualidad, desde el punto de vista de la infraestructura, el Colegio Inglés Woodland, cuenta con:

- Parvulario independiente (2 salas, Hall, baños, patio independiente)
- 24 salas de clases equipadas con tecnología para impartir clases híbridas
- 1 Sala Pie
- 1 Sala Equipo Multiprofesional
- 1 laboratorio de ciencias
- 2 laboratorio de computación con capacidad para 46 estudiantes cada uno.
- 1 biblio-Cra
- 1 sala de música Insonorizada.
- Salas de profesores
- Sala Multitaller
- Sala de enfermería
- Sistema de cámara de vigilancia en todas las dependencias
- 2 patios techados.
- Multicancha.



### **III. MISIÓN**

“Somos un Colegio que educa a nuestros alumnos en valores universales y en procesos educativos de calidad, destacándonos como el mejor Colegio Particular Subvencionado en el manejo del idioma inglés en nuestra ciudad. Invitamos a participar a las familias comprometidas con la formación valórica y académica de sus hijos, en un ambiente armónico y de sana convivencia entre todos los estamentos de la comunidad escolar.”

### **IV. VISIÓN**

“Ser la mejor alternativa educacional particular subvencionada para las familias de Los Ángeles, comprometidas con la formación académica, valórica y dominio del inglés de sus hijos.”

### **V. SELLOS INSTITUCIONALES**

- Excelencia Académica
- Formación Valórica
- Dominio del idioma inglés.



## VI. PERFIL DEL ALUMNO

Queremos un joven protagónico de su propia formación personal, que posea una clara internalización de los valores y principios cristianos universales, humanos y sociales, con una concepción de sí mismos y de la sociedad que los califica como personas positivas y responsables; capaz de convivir y entremezclarse con respeto con otras personas, caracterizadas por distintas concepciones de vida, activos agentes y promotores de cambios desde el lugar que ocupan en la sociedad.

Ser respetuosos del Medio Ambiente y amante irrestricto de lo natural.

Ser capaz de desenvolverse con propiedad en el uso del idioma inglés, que utilice las innovaciones científicas y tecnológicas como herramientas útiles para el desempeño de sus actividades.

Un joven amante de su patria, de su familia y de sí mismo; capaz de insertarse en la Educación Superior o en otro tipo de instancias, que le permitan lograr una profesión u oficio útil para él y para la sociedad.

Que sienta la disciplina como facilitador para el desarrollo de criterios, valores y habilidades para una convivencia armónica, que gradualmente alcance la autonomía personal; de esta manera la disciplina va adquiriendo un carácter de formación en la libertad y en la responsabilidad personal.



## VII. PERFIL DEL APODERADO.

El apoderado y la familia son los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas ante la Comunidad y el Colegio. Los padres y apoderados deber participar en el logro de los objetivos planteados, comprometiéndose en el desarrollo y fortalecimiento del Proyecto Educativo Institucional.

Ser respetuoso con todo integrante de la comunidad educativa, ver en ellos el aporte que significan en el crecimiento de cada uno de los estudiantes.

Informarse y ser respetuoso de la estructura organizacional determinada por la institución, así también respetar los conductos regulares descritos.

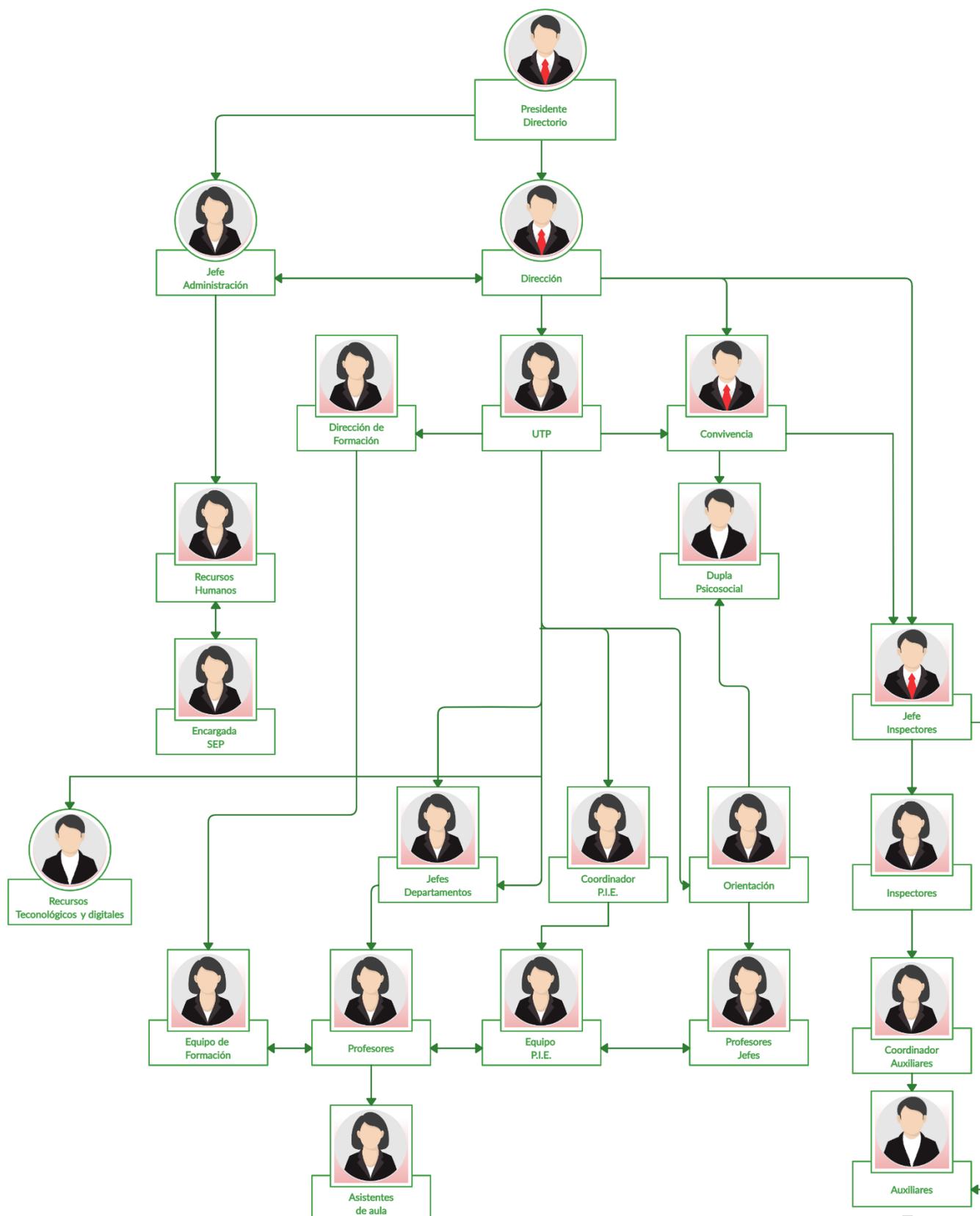
Comunicarse periódicamente con el profesor(a) de asignatura, profesor(a) jefe o educadora; para mantenerse informado de los avances en el proceso educativo y formativo del estudiante.

Colaborar al equipo técnicos del establecimiento, proveyendo al apoyo de especialistas externos, cuando el estudiante lo requiera o lo amerite la situación.

Adscribirse a promover y respetar el Reglamento Interno del establecimiento.

Los apoderados, sean o no socios de la asamblea del Centro General de Padres y Apoderados, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su estudiante o, eventualmente, al propio apoderado, tanto en materias académicas, formativas, disciplinarias o administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular indicado en el Artículo 60º del reglamento interno del colegio.

## VIII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





## IX. FORMACIÓN VALÓRICA

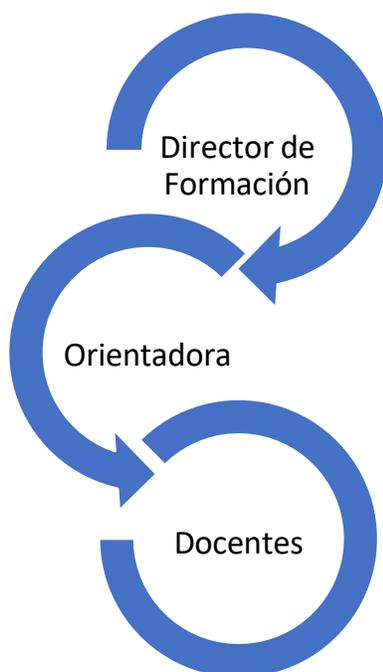
### OBJETIVOS

1. Establecer las definiciones estratégicas y principales lineamientos del área.
2. Organizar en forma eficiente los procesos relacionados con el Departamento de Formación.

### OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

El departamento de Formación se crea con el fin de unificar la gestión de las asignaturas, actividades académicas y formativas, que se relacionan con los principios fundamentales del Colegio Inglés Woodland.

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN



## ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN



## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN

### HAPPY TIME

**a) Objetivo de la Actividad**

Ofrecer a los alumnos(as) y profesores, una oportunidad de adquirir y profundizar valores cristianos en el marco de los Objetivos Fundamentales del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Inglés Woodland.

Reforzado con la experiencia del trabajo en el periodo difícil de la pandemia, el happy time desde la creación del colegio, se perfila como una herramienta fundamental en el ámbito de la formación valórica y el desarrollo de las competencias académicas que se entreguen



a los alumnos, de esta forma nos ha permitido enfrentar y potenciar el aprendizaje socioemocional.

**b) Organización**

Consiste en una reflexión diaria durante los primeros 15 minutos de la jornada académica, guiada por el profesor jefe o educador(a) diferencial de cada curso, inspirada en el valor correspondiente según el mes en curso.

El programa de Happy Time es entregado al comienzo de cada año en conjunto con una capacitación. Además, se brinda un espacio para que los profesores jefes del mismo nivel se reúnan, con fin de analizarlo y adecuarlo en base a las necesidades de cada curso y/o del contexto en el cual nos encontremos.

Cada programa cuenta con fecha, valor, contenido, objetivo, actividad y evaluación según corresponda.

Los docentes en conjunto con el departamento de formación, son los responsables de realizar los Happy Time en Consejo General de Profesores, con el objetivo de implementar prácticas para promover y modelar nuestra cultura escolar, fortalecer la identidad de nuestro colegio.

**c) Definición Valores Institucionales**

**Espiritualidad:** Es la búsqueda constante del significado y propósito de la vida a través de una relación íntima con Dios. Valoramos el desarrollo de la espiritualidad como parte fundamental de la formación integral, desarrollando actividades que fortalezcan esta búsqueda, siendo este valor piedra angular de nuestro Proyecto Educativo, propiciando actividades que fomenten el encuentro con Dios.

**Respeto:** El respeto es un conjunto de principios y acciones de la vida diaria que implica reconocer la dignidad y el valor de cada persona como creada a imagen de Dios. Se manifiesta en el trato con los demás con amabilidad, cortesía y consideración, valorando sus opiniones y diferencias, y actuando con justicia y equidad.



**Compromiso:** El compromiso es la promesa de cumplir con una determinada acción o responsabilidad. Implica dedicación, lealtad y responsabilidad hacia una persona, causa, organización o meta. El compromiso se manifiesta en la relación con uno mismo y en las relaciones interpersonales, el trabajo, los estudios, los proyectos, las metas personales, entre otros. Esforzándonos, perseverando y cumpliendo con lo acordado, incluso cuando se presentan obstáculos o desafíos. El compromiso es fundamental para alcanzar el éxito, mantener relaciones saludables y cumplir con los objetivos establecidos.

**Honestidad:** La honestidad es un valor fundamental que implica decir la verdad, actuar con integridad y transparencia en todas las situaciones. Ser honesto significa ser sincero, justo y confiable en las interacciones con los demás y consigo mismo. La honestidad se basa en la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, sin ocultar información ni engañar a otras personas. Practicar la honestidad contribuye a la construcción de relaciones sólidas, basadas en la confianza mutua y el respeto. Además, la honestidad fomenta la autoestima, la auto aceptación y el bienestar emocional al vivir de acuerdo con los propios valores y principios.

**Disciplina:** La disciplina es la capacidad de mantener un enfoque constante y consistente en la consecución de metas y objetivos a pesar de las distracciones, obstáculos o tentaciones que puedan surgir en el camino. Implica tener autodisciplina para seguir un plan, cumplir con responsabilidades, establecer rutinas y mantener hábitos positivos a lo largo del tiempo. La disciplina requiere fuerza de voluntad, determinación y organización que contribuye a cultivar la paciencia, la persistencia y el autocontrol en diversas áreas de la vida.

**Responsabilidad:** La responsabilidad se refiere a la capacidad de asumir las consecuencias de nuestras acciones, decisiones y compromisos. Implica cumplir con las obligaciones, tareas y deberes asignados de manera consciente y proactiva, tomando en cuenta las implicaciones de nuestras elecciones en nosotros mismos y en los demás. Ser responsable implica actuar de manera ética, honrar los compromisos adquiridos y responder por las consecuencias de nuestros actos, tanto positivas como negativas. Cultivar la



responsabilidad implica ser consciente de nuestras acciones y decisiones, asumiendo la responsabilidad de nuestro propio bienestar y contribuyendo de manera positiva a la sociedad y al entorno en el que vivimos.

**Solidaridad:** La solidaridad es un valor que implica la unión, el apoyo mutuo y la colaboración entre personas para enfrentar y superar desafíos, dificultades o necesidades compartidas. Se basa en la empatía, la compasión y el sentido de comunidad, impulsando a las personas a actuar de manera altruista en beneficio de los demás, especialmente aquellos que se encuentran en situaciones vulnerables o de necesidad. Practicar la solidaridad implica ponerse en el lugar del otro, ofrecer ayuda desinteresada, compartir recursos y esfuerzos para contribuir al bienestar colectivo, fortaleciendo los vínculos de la comunidad, promoviendo la inclusión y la equidad, fomentando la cohesión y el respeto.

**d) Rol del guía**

Es el profesor(a) jefe o educador(a) diferencial, quien será el responsable de motivar, profundizar y reflexionar en torno al valor correspondiente, utilizando distintas estrategias, tales como un texto, video, frase, cuento, etc.

El profesor jefe debe cautelar por el registro de asistencia diaria a Happy Time en una planilla Excel que se encuentra a disposición de cada uno, con el objetivo de hacer seguimiento y monitoreo a todos los estudiantes, siendo prioridad de entrevista aquellos que se ausenten por más de una semana consecutiva.

Acciones que debe realizar el docente:

Antes de realizar el Happy Time

- ✓ Tener su libro de Happy Time y preparar material previamente, en caso de ser necesario.
- ✓ Ingresar a la sala de clases, virtual o presencial, antes del inicio de jornada (a lo menos 1 minuto antes)
- ✓ El profesor deberá considerar tanto a los alumnos que se encuentran presentes en la sala de clases, como aquellos se encuentran de forma virtual.



Durante el Happy Time

- ✓ Profundizar: ahondar sobre un tema específico en base al valor correspondiente por medio de diversas actividades lúdicas, ya sea un video, imagen, noticia, cuento, fábula, etc.
- ✓ Motivar: impulsar a los estudiantes a participar durante el espacio de reflexión por medio de la intervención voluntaria y/o a través de preguntas guiadas, reforzando el respeto y empatía por opiniones que difieran de las suyas.
- ✓ Reflexionar: invitar a los estudiantes a profundizar y sacar conclusiones sobre lo trabajado en happy time, reconociendo la importancia expresar sus experiencias, emociones y/u opiniones a sus pares y profesores.

Al finalizar el Happy Time

- ✓ En conjunto se realizarán conclusiones de lo que han podido reflexionar y expresar, valorando las opiniones de sus pares con su profesor.

## **CREER Y COMPARTIR**

### a) Objetivo de la Actividad

Su objetivo es generar un espacio de reflexión, nutrido por los valores institucionales que se enmarca en la Misión del Colegio, facilitando el desarrollo de actitudes que dan cuenta de la apropiación o internalización del valor.

### b) Organización

Programa opcional que integra las distintas experiencias religiosas, reconociendo valores universales que generen espacios de reflexión desde la espiritualidad hasta lo comunitario. Este programa se desarrolla en dos horas pedagógicas semanales, desde Tercero Básico hasta Cuarto medio. Horas que se planifican de acuerdo al Programa de Creer y Compartir, basado en los siete valores institucionales.

### c) Rol del guía

Es el profesor jefe de cada curso, quien será el responsable de generar un espacio de reflexión, orientando y favoreciendo la participación de todos los estudiantes, procurando



establecer un clima de aprendizaje y colaboración, favoreciendo la internalización de cada valor.

## JORNADAS DESARROLLO PERSONAL

### e) Objetivo General de la Actividad

Favorecer el desarrollo personal, las relaciones interpersonales y las actitudes específicas, teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo de los estudiantes.

Objetivos específicos:

- ✓ Fomentar el Conocimiento propio y la aceptación personal.
- ✓ Desarrollar la autoestima y ofrecer pautas para el desarrollo de las propias cualidades.

### f) Organización

El Colegio Inglés Woodland, apuesta por una formación integral de todos sus estudiantes. Es por esto que La jornada de Desarrollo Personal es una actividad fundamental, ya que conjuga varios elementos educativos en una misma actividad: lo lúdico, vivencial, reflexivo, autoconocimiento y conocimiento del grupo. Permitiendo así, estrechar la relación entre profesor(a)-estudiantes, profesor(a)-familia, y entre los mismos estudiantes, lo que favorecerá a generar un ambiente de confianza.

Estas actividades se desarrollan en cada curso, una vez al año, cada una con un tema específico según la etapa de desarrollo, desde las 08:30 hasta las 13:20 hrs.

Posteriormente los estudiantes continúan en clases normales según su horario establecido.

Para esta actividad los estudiantes deben asistir con buzo del colegio.

### g) Rol del guía

La guía de esta actividad es el Orientador(a), apoyado por el profesor jefe de cada curso, procurando dar a cada una el tiempo requerido, motivando a los estudiantes a participar, eligiendo y adaptando las propuestas a la realidad de su grupo, su circunstancia actual, su nivel de preparación, etc. Debe promover el diálogo, facilitararlo y posibilitarlo mediante



preguntas, observaciones y demás estrategias que animen a los estudiantes a comunicarse. Es fundamental una “acogida cordial de los niños”. El “tiempo perdido” con ellos, en muchos casos, es más eficaz que “complicadas realizaciones de proyectos programados”.

El profesor jefe deberá responsabilizarse de:

- ✓ Gestionar el desayuno saludable para todos los estudiantes y los profesionales que acompañen la actividad.
  
- ✓ Enviar y recibir las autorizaciones de cada estudiante, canalizándolas con Inspectoría General.
- ✓ Recibir todas las cartas realizadas por padres y/o apoderados.
- ✓ Coordinar quienes acompañarán a los alumnos para la ejecución del desayuno (mínimo 2- máximo 3 apoderados).
- ✓ Registrar asistencia y supervisar el uso de vestimenta adecuada “Buzo del Colegio”.
- ✓ Recolectar los materiales requeridos con anterioridad, para trabajar durante la jornada.
- ✓ Hacer entrega de un presente a cada uno de sus alumnos.

## X. PLAN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL

Bajo cualquier circunstancia, la salud de las personas está primero. El colegio debe constituirse en un espacio protector, especialmente considerando que la alteración de la vida cotidiana causada por la crisis sanitaria ha involucrado situaciones que pueden poner en riesgo la seguridad física y psíquica de quienes componen la comunidad educativa.

El Plan Retorno Socioemocional del Colegio Inglés Woodland se basa en los 5 principios centrales dispuestos por el Ministerio de Educación en sus orientaciones para el retorno a clases, sin embargo, su énfasis está en la **contención socioemocional**:



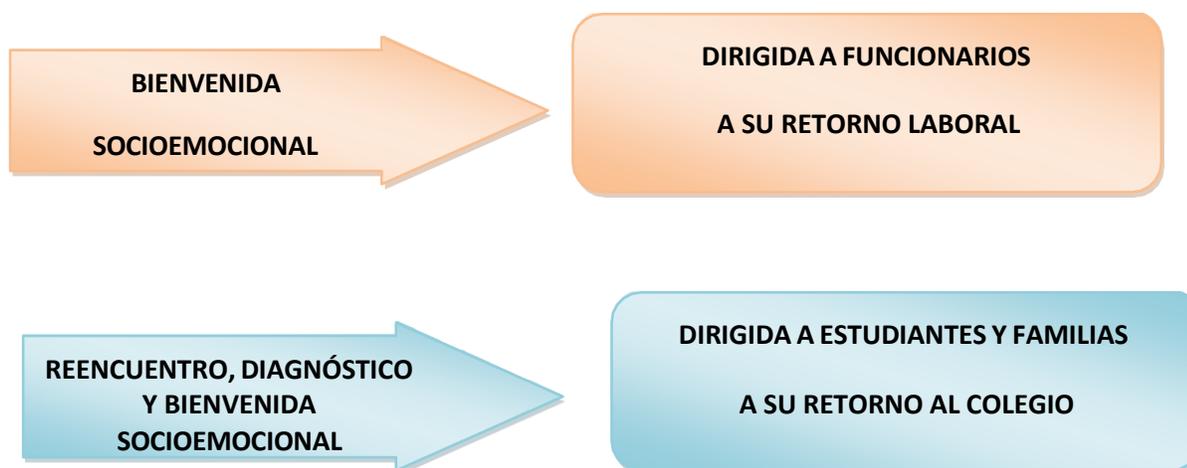
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	<b><u>CONTENCIÓN</u></b> <b><u>SOCIOEMOCIONAL</u></b>	FLEXIBILIDAD Y GRADUALIDAD	CENTRALIDAD DEL PROCESO PEDAGÓGICO	EQUIDAD
---------------------------	--	-------------------------------	---	---------

## OBJETIVOS

1. Generar y promover interacciones respetuosas, inclusivas y protectoras, centradas en el autocuidado y el cuidado a los demás, generando condiciones y acciones para el desarrollo de una sana convivencia escolar.
2. Favorecer el aprendizaje, desarrollo y bienestar socioemocional de las familias, estudiantes, docentes y asistentes, generando condiciones e instancias que faciliten la elaboración de ideas y emociones, promoviendo un entorno acogedor.

## ETAPAS DEL PLAN DE SOCIOEMOCIONAL

El Plan Socioemocional del Colegio Ingls Woodland, se organiza en tres etapas, según las orientaciones y los insumos entregados por el Ministerio de Educación para el retorno a clases.





**APOYO, CONTENCIÓN Y  
APRENDIZAJE  
SOCIOEMOCIONAL**

**DIRIGIDA A TODA LA COMUNIDAD  
DURANTE EL AÑO 2021**

## ETAPA DE BIENVENIDA

**Objetivo:** Recibir a los funcionarios y funcionarias de la comunidad educativa con actividades lúdicas, de reflexión y formación, que faciliten la verbalización de las emociones sentidas producto del confinamiento, reconocer las características que les permiten enfrentar las situaciones vividas y disponerse de manera positiva al retorno a clases.

**Aspectos considerados:** En la bienvenida se consideran los siguientes aspectos socioemocionales que podrían haberse afectado por la crisis sanitaria.

<b>Bienestar Socioemocional</b>	Refiere principalmente a las emociones sentidas producto del confinamiento y la crisis sanitaria. De esta forma se abordan emociones tales como: ansiedad, miedo, frustración, cambios de humor, nerviosismo, etc.
<b>Características Socioemocionales</b>	Refiere principalmente a las características propias de cada funcionario/a, que les permiten enfrentar la situación vivida. De esta forma se abordan competencias como la resistencia al estrés, optimismo, control emocional, actitud para enfrentar problemas, etc.
<b>Disposición y Motivación en relación al retorno al trabajo</b>	Refiere a la disposición de los funcionarios/as para volver al establecimiento, reanudar actividades y encontrarse con sus compañeros, compañeras y estudiantes, así también como la motivación laboral.



**Responsables:** Esta etapa será coordinada y liderada por el equipo de convivencia escolar junto al equipo directivo, quienes prepararán y guiarán las actividades de bienvenida para los funcionarios/as de la comunidad educativa.

**Periodo:** La bienvenida socioemocional se realizará una vez que retornen a su vida laboral los/las docentes y asistentes al establecimiento.

## ETAPA “REENCUENTRO, BIENVENIDA Y DIAGNÓSTICO SOCIOEMOCIONAL

**Objetivo A:** Recibir, dar contención emocional inicial y practicar rutinas de higiene y seguridad con los/las estudiantes y sus familias.

**Objetivo B:** Levantar información relativa a la situación socioemocional de los y las estudiantes tras el periodo de aislamiento y educación a distancia.

**Instrumentos:** Los instrumentos para el diagnóstico socioemocional consisten en:

- Estos instrumentos estarán en formato digital.

Pre kínder y kínder	1° a 3° básico	4°básico a IV° medio
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ instancia de trabajo dirigido en el aula, mediante metodología interactiva con apoyo de material lúdico.</li><li>➤ Test interno aplicado.</li><li>➤ Taller de contención y apoyo socioemocional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Encuesta DIA</li><li>➤ Test interno aplicado.</li><li>➤ Taller de contención y apoyo socioemocional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Encuesta DIA</li><li>➤ Test interno aplicado.</li><li>➤ Taller de contención y apoyosocioemocional</li></ul>

**Aspectos considerados:** En el diagnóstico se consideran los siguientes aspectos socioemocionales que podrían haberse afectado por la crisis sanitaria;

**Responsables de la bienvenida y el diagnóstico:** Las acciones de esta etapa serán planificadas, coordinadas y lideradas por el equipo de convivencia escolar, quienes prepararán y apoyarán a los y las profesores jefes para la ejecución de estas. La realización estará a cargo de cada profesor/ra jefe y/o el psicólogo de cada ciclo, ya que son los adultos más cercanos y de confianza para los estudiantes, y serán

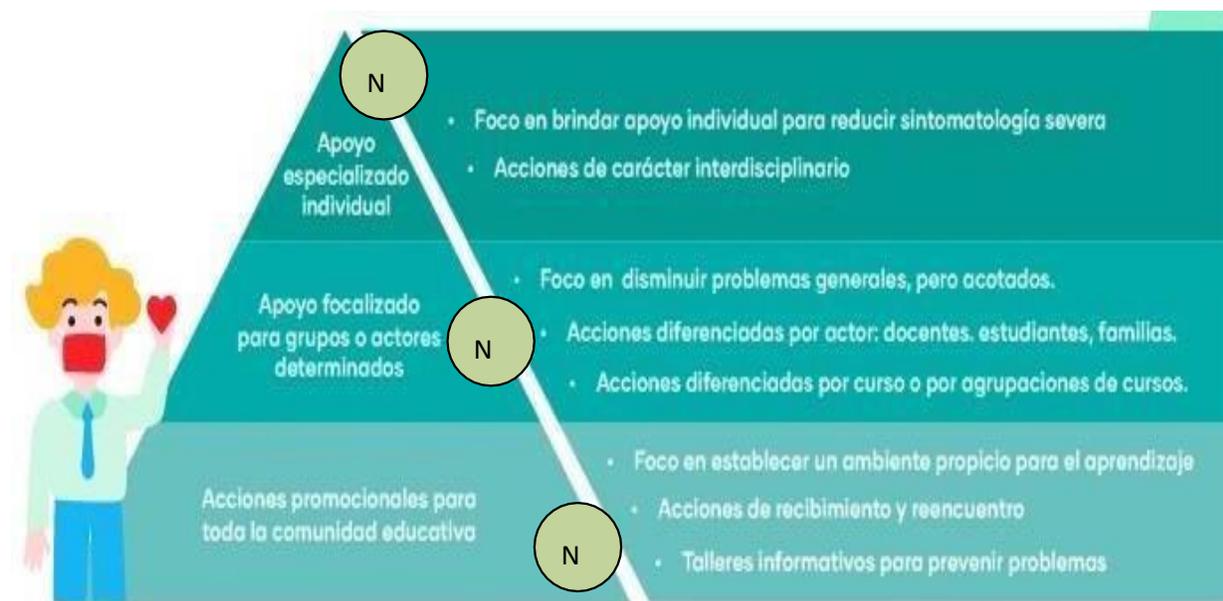
quienes los guiarán durante el proceso.

**Periodo de aplicación:** La bienvenida y el diagnóstico socioemocional será aplicado una vez iniciadas las clases, desde el 01 de marzo del año 2021 **ETAPA “APOYO, CONTENCIÓN Y APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL”**

**Objetivo:** Generar estrategias de apoyo diferenciadas en tres niveles, que permita implementar acciones preventivas, formativas, de apoyo y contención socioemocional para toda la comunidad educativa.

Las estrategias a considerar en esta etapa deben desarrollarse a partir de la comprensión de que el cuidado mutuo y la contención socioemocional constituyen aprendizajes, por lo que no puede ser dissociado del proceso formativo. Esto quiere decir que lo “psicosocial” y los elementos socioemocionales son dimensiones que deben estar integradas en los procesos de enseñanza aprendizaje.

**Niveles:** Esta etapa se divide en tres niveles, basados en un enfoque comunitario y preventivo.





## XI. PERFIL DE CARGOS COLEGIO INGLÉS WOODLAND.

### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

#### I. Identificación del cargo

- Nombre del cargo: DIRECTOR
- Área a la que pertenece: Académico - Administrativa

#### II. Objetivo del cargo

*Es el responsable de liderar la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las políticas educacionales, y procurando que se cumplan los lineamientos, Objetivos estratégicos y metas del Colegio Inglés Woodland.*

#### III. Descripción de funciones y tareas del cargo

1	Capacidad de liderar y gestionar la organización y participación de los profesores, estudiantes y familias con el entorno del establecimiento.
2.	Gestionar los procesos académicos del colegio.
3.	Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas en términos de aprendizajes y resultados para el colegio.
4.	Liderar en el equipo directivo.
5.	Lidera al equipo técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el colegio cumpliendo las metas establecidas.
6.	Desarrollar planes de apoyo académico especializados en su colegio.
7.	Supervisar y acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico del colegio tanto a nivel de MINEDUC y metas institucionales.
8.	Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
9.	Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula y visualizar las necesidades de capacitación tanto del personal docente como asistente de la educación que estén involucrados en el proceso educativo.
10.	Coordinar el proceso de evaluación docente.
11.	Gestionar proyectos de innovación pedagógica.



12.	Brindar o proveer de apoyo académico especializado a los docentes del colegio.
13.	Dirigir al equipo de trabajo, jefes de UTP, jefes de departamentos y animarlos en una adecuada orientación al logro, preocupándose de conservar un buen clima laboral al interior del colegio.
14.	Retroalimentar constantemente al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencias, como a nivel de objetivos.
15.	Diseñar y monitorear la planificación y ejecución de estrategias incluidas en los proyectos (SEP, PIE y Otros).
16.	Gestionar los recursos y necesidades del Establecimiento
17.	Realizar otras labores acordes a sus funciones encomendada por su jefatura.
18.	Colaborar directamente en la organizacional del clima laboral y la convivencia Escolar dentro del Establecimiento.

### Supervisión y reemplazo

- **Supervisa a:** Docentes, Asistentes de la educación, Jefe de Departamentos, Jefes UTP
- **Supervisado por:** Directorio de la Corporación Colegio Inglés Woodland.
- **Reemplaza a:** Inspector General, Jefes de UTP y Coordinador de convivencia escolar
- **Es reemplazado por:** Jefe de UTP

### Especificación del Cargo

#### Competencias Técnicas

Requisitos educacionales	Título: Profesor(a) Especialidad: Magíster en Educación. Evaluación y currículum, gestión educacional. Capacitaciones: Liderazgo de instituciones escolares.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 10 años como profesor de aula.</li><li>• Haber desempeñado cargos directivos</li></ul>
Habilidades técnicas	Computación nivel intermedio
Competencias requeridas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Visión estratégica.</li><li>• Planificación.</li><li>• Orientación al logro y calidad</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Involucramiento e inspiración a otros.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Anticipación a cambios.</li> <li>• Manejo de redes.</li> <li>• Desarrollo integral basado en la Fe.</li> <li>• Compromiso con los lineamientos del directorio (lealtad)</li> <li>• Gestión de recursos.</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> </ul>
--	--

### Identificación del cargo

- **Nombre del cargo:** INSPECTOR GENERAL
- **Área a la que pertenece:** Área de apoyo en los aprendizajes

### Objetivo del cargo

***“Gestionar, coordinar, planificar y supervisar los procesos de enseñanza y de formación para producir mejoras en los aprendizajes de todos los alumnos(as) del Colegio Inglés Woodland”.***

### Descripción de funciones y tareas del cargo

Funciones principales	Tareas implicadas
<b>Plataformas y manejo de la información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad sobre toda la gestión de SIGE del Colegio.</li> <li>• Gestión de información, asistencia, actas, actualización, reportes y toda otra gestión necesaria para el correcto funcionamiento de SIGE.</li> <li>• Responsabilidad sobre la gestión de SYSCOL del Colegio, con el apoyo del encargado de Recursos Tecnológicos.</li> <li>• Gestión de información, asistencia, actas, actualización, reportes y toda otra gestión necesaria para el correcto funcionamiento de SYSCOL.</li> <li>• Ingresar periódicamente información de respaldo en Intranet del Colegio.</li> <li>• Supervisar que todas las unidades de responsabilidad del Colegio se encuentren al día en la información que requieren</li> </ul>



	<p>las plataformas SIGE, SYSCOL e INTRANET, informando al director de los incumplimientos.</p>
<p><b>Apoyar en el Diseño, elaborar e implementación el Plan de Gestión de la Buena Convivencia Escolar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar diseño de propuesta de plan de gestión de la Buena Convivencia escolar al equipo de gestión, en conjunto con Encargada de Convivencia.</li> <li>• Elaborar plan de gestión de la Buena Convivencia escolar a comienzos de cada año, en conjunto con Encargada de Convivencia.</li> <li>• Diseñar la estrategia de implementación del plan de gestión.</li> <li>• Realizar seguimiento y monitoreo del plan de Gestión</li> <li>• Revisar e implementar los documentos relacionados con la buena convivencia escolar (protocolos de bullying, embarazo, violencia escolar, etc.)</li> </ul>
<p><b>Supervisar el buen desempeño y trabajo de los inspectores de patio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar a cada inspector tareas a desarrollar en forma periódica.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de tareas designadas.</li> <li>• Supervisar y dirigir en terreno el buen desempeño de los Inspectores(as) durante la jornada escolar.</li> <li>• Revisar el correcto uso de los libros de clases en relación a la asistencia de los alumnos(as).</li> <li>• Supervisar los procedimientos a realizar frente a problemas conductuales de los alumnos(as).</li> </ul>
<p><b>Gestionar las derivaciones de alumnos con problemas conductuales y psicosociales a los distintos estamentos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones periódicas con Convivencia y Orientación, Equipo psicosocial y UTP para entregar la información y antecedentes de las faltas cometidas por alumno(as), desarrollando estrategias formativas.</li> <li>• Recibir informes de orientación y UTP, actuando en conformidad con los antecedentes y Reglamentos.</li> <li>• Realizar seguimientos conductuales de los alumnos(as).</li> <li>• Recibir las derivaciones de los profesores de alumnos con vulnerabilidad y/o problemáticas psicosociales, trabajando en conjunto con los equipos de apoyo.</li> <li>• Informar al Profesor Jefe, jefe UTP, orientador y Director de los casos recibido y de las acciones a realizar en un plazo no mayor a una semana.</li> <li>• Ingresar la información y evidencias de los casos a Intranet y Syscol para su archivo digital en caso de ser necesarios. Así mismo conservar archivos físicos con la documentación.</li> <li>• Derivar a los alumnos con problemáticas al especialista que corresponda.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar a las familias con situación de vulnerabilidad y derivarlas a Asistente Social.</li> <li>• Hacer seguimiento de los casos atendidos y derivados, mediante protocolos y formatos donde quede siempre registro de las acciones. Se debe considerar que todo documento debe estar firmado por el apoderado y la persona que lo atendió.</li> <li>• Participar en reuniones de profesores y directivas para realizar estudios de casos.</li> <li>• Presentar informe mensual a su jefatura directa de los casos derivados, atendidos y su seguimiento, mensualmente y/o semestralmente.</li> </ul>
<p><b>Supervisar el proceso de atención de alumnos que requieren apoyo psicosocial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento del plan de actividades de equipo psicosocial.</li> <li>• Gestionar y organizar actividades de apoyo para padres y apoderados, alumnos y docentes.</li> <li>• Supervisar el procedimiento de derivación de casos</li> <li>• Informar al Profesor Jefe, jefe UTP, orientador y Director Académico del caso recibido y de las acciones a realizar en un plazo no mayor a una semana.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las acciones acordadas y derivadas de su gestión.</li> </ul>
<p><b>Velar por el cumplimiento del programa de Convivencia Escolar del Colegio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las acciones derivadas del programa de Convivencia Escolar.</li> <li>• Supervisar en forma permanente el cumplimiento de las disposiciones del reglamento de convivencia en relación al uso de uniforme, atrasos, asistencia, etc.</li> <li>• Proponer e incentivar actividades que promuevan el buen clima escolar.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de lo solicitado por el Ministerio en relación a la Convivencia Escolar</li> </ul>
<p><b>Velar por el cumplimiento de los deberes de los alumnos, de acuerdo al Manual de Convivencia escolar (normas disciplinarias, presentación personal, etc) para el normal desarrollo de las</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la entrada al establecimiento y los atrasos correspondientes.</li> <li>• Supervisar los desplazamientos, ingresos y permanencia de los alumnos al interior del recinto.</li> <li>• Supervisar y controlar el paseo de alumnos fuera de la sala en horas de clases.</li> </ul>



<b>actividades escolares</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar, controlar e informar la toma de cursos por los docentes en el tiempo adecuado e informar al director frente a situaciones anómalas.</li><li>• Realizar seguimiento a los procesos sobre faltas conductuales de los alumnos.</li><li>• Supervisar y Constatar la observación en los libros de clases. entrevista con profesor(a) Jefe.</li><li>• Enviar cartas certificadas a los apoderados, por inasistencia de los alumnos y dejar constancia en carpeta del alumno.</li><li>• Coordinar y velar por el buen desarrollo de las actividades extra programáticas.</li><li>• Coordinar y gestionar el buen desempeño de las salidas pedagógicas de los cursos.</li><li>• Supervisar, apoyar e informar que las clases se desarrollen de acuerdo a las rutinas de disciplina.</li></ul>
<b>Coordinar acciones del Centro de Padres del Colegio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calendarizar y realizar reuniones periódicas con la directiva del Centro de Padres.</li><li>• Crear instancias de participación conjunta de toda la comunidad educativa de la Corporación. (Bingo, Kermesse, etc.)</li><li>• Crear vínculo, compromiso y sentido de pertenencia de los apoderados y alumnos(as) con el Colegio.</li><li>• Apoyar la Asesoría al Centro de Padres en las mejores decisiones a tomar, en coordinación con Asesor(a) de Centro de Padres.</li><li>• Transmitir al equipo directivo los proyectos emanados del Centro de Padres.</li><li>• Supervisar, apoyar y gestionar los proyectos emanados del Centro de Padres.</li></ul>
<b>Coordinar acciones, supervisar y guiar el centro de alumnos del establecimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar y guiar la formación de centros de alumnos del establecimiento.</li><li>• Apoyar en la organización y planificación del trabajo anual del centro de alumnos, en coordinación con Asesor(a) del Centro de alumnos(as).</li><li>• Realizar reuniones periódicas con los integrantes del centro de alumnos</li><li>• Guiar y apoyar en la realización de actividades del centro de alumnos para el bien de la comunidad educativa</li><li>• Informar al equipo Directivo de las acciones a realizar por el centro de alumnos.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar, apoyar y gestionar los proyectos emanados del Centro de Alumnos(as)</li></ul>
<b>Coordinar acciones junto al equipo Directivo y los diferentes estamentos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en reuniones semanales junto al equipo directivo para coordinar acciones.</li><li>• Reuniones de retroalimentación con los diferentes estamentos.</li><li>• Participar y dirigir reuniones de la comunidad escolar de acuerdo a la planificación general estratégica.</li><li>• Gestionar los principales eventos del Colegio como son: Actos Cívicos, Desfiles, Aniversario, Día de la convivencia, Gala de la Chilenidad entre otros que se definan en el Calendario Académico. Lo anterior, con el apoyo del personal que se requiera para el buen desarrollo de las actividades.</li></ul>
<b>Gestionar, supervisar y apoyar los procesos de matrícula y admisión del establecimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar y apoyar en la Creación de pautas de entrevistas, manuales y protocolos.</li><li>• Planificación y gestionar el proceso de matrícula, en conjunto con Jefes UTP, así como el personal destinado a esta tarea.</li><li>• Realizar entrevistas a familias.</li><li>• Apoyar en la difusión del establecimiento, por medio de acciones con actores de la sociedad.</li></ul>
<b>Administrar al personal bajo su cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación de actividades a realizar por el equipo, mediante reuniones diarias y calendarización de la semana.</li><li>• Supervisar a los integrantes de Inspectoría en sus tareas y funciones.</li><li>• Otorgar herramientas y condiciones óptimas para que el personal realice su trabajo lo mejor posible.</li><li>• Capacitar a los funcionarios a su cargo si fuera necesarios o bien buscar capacitaciones que se requieran de acuerdo a los desempeños y necesidades.</li><li>• Evaluar al personal a su cargo, mediante la creación o mejora de los perfiles de cargo y Evaluación de desempeño ( Instrumento)</li></ul>

### Supervisión y reemplazo

- **Supervisa a:** Equipo Psicosocial (Psicólogo - Asistente Social) e Inspectores.
- **Supervisado por:** Director
- **Reemplaza a:** Director - Jefe(a) UTP
- **Es reemplazado por:** Director



## Especificación del Cargo

### Competencias Técnicas

<b>Requisitos educacionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título: Profesor(a)</li><li>• Especialidad: convivencia escolar – normativa y gestión escolar</li><li>• Capacitaciones: deseable en el área de convivencia escolar</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A lo menos 5 años en colegios, manejo de equipos de trabajo y gestión educacional. Manejo de Plataformas SIGE, Syscol y/o Similares.</li></ul>
<b>Habilidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de informes psicosociales, psicología del desarrollo, herramientas office y plataformas.</li></ul>
<b>Competencias requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo bajo presión, Proactividad, Capacidad de gestión, Liderazgo, Adaptabilidad, Búsqueda de la excelencia, Toma de decisiones, Planificación y organización.</li></ul>

## DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

### Identificación del cargo

- **Nombre del cargo:** JEFE(A) DE UTP
- **Área a la que pertenece:** Académico – Pedagógico

### Objetivo del cargo

*“Gestionar y coordinar los procesos educativos pertinentes al ciclo respectivo”*

### Descripción de funciones y tareas del cargo

<b>Funciones principales</b>	<b>Tareas implicadas</b>
<b>Gestionar el proceso de enseñanza-aprendizaje del ciclo correspondiente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar la realización permanente de las clases por los docentes a su cargo</li><li>• Estimular a los alumnos en sus logros y motivarlos en forma constante</li><li>• Participar en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo y de las acciones que lo componen.</li><li>• Revisión mensual del estado de avance de las acciones del Plan de Mejoramiento Educativo</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos de su ciclo</li> </ul>
<b>Gestionar buen desempeño del ciclo y del personal a cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de actividades a realizar por los docentes a cargo mediante reuniones y calendarización mensual</li> <li>• Planificar y calendarizar las reuniones de profesores y de departamentos para el buen aprovechamiento del tiempo</li> <li>• Supervisar a los integrantes del ciclo en sus tareas y funciones.</li> <li>• Otorgar herramientas y condiciones óptimas para que el personal realice su trabajo lo mejor posible.</li> </ul>
<b>Supervisar la labor de los diferentes departamentos del ciclo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el plan anual de cada departamento</li> <li>• Mantener reuniones periódicas para verificar logros y toma de decisiones</li> <li>• Revisar las planificaciones entregadas por cada departamento</li> <li>• Apoyar en la construcción de planificaciones e instrumentos de evaluación a los docentes del ciclo.</li> <li>• Revisar las pruebas parciales, corporativas y globales de cada departamento para su aprobación y multicopiado</li> <li>• Gestionar el multicopiado de la prueba ya aprobada por la jefatura.</li> <li>• Entregar en forma bimensual informe de desempeño de los departamentos a la Dirección Académica.</li> </ul>
<b>Seguimiento del Proyecto de Integración Escolar del establecimiento de alumnos con Discapacidad Auditiva.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar tareas a realizar por equipo de especialistas de apoyo a los alumnos con NEE.</li> <li>• Realizar seguimiento del rendimiento y conducta de los alumnos con NEE</li> <li>• Coordinar con especialistas las acciones a seguir con alumnos con NEE</li> <li>• Realizar seguimiento académico y conductual de los alumnos considerados prioritarios por el Mineduc.</li> </ul>
<b>Seguimiento de alumnos con dificultades académicas y conductuales.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión mensual de notas y observaciones en libro de clases de alumnos con dificultades académicas y conductuales.</li> <li>• Implementación de estrategias remediales para alumnos con bajo rendimiento académico y seguimiento de las mismas.</li> <li>• Entrevista con apoderados de alumnos con problemas de rendimiento académico y conductuales.</li> <li>• Hacer seguimiento de los alumnos con problemas conductuales y llevar a cabo el proceso de normalización correspondiente, a través de amonestación o condicionalidad según sea el caso junto al afectado.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informe mensual de la gestión realizada con alumnos del ciclo que dirige para entregarlo a la Dirección Académica.</li> </ul>
<b>Coordinar acciones de apoyo con el Departamento de Orientación y UCE.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivar al Departamento de Orientación y/o Unidad de Convivencia escolar a aquellos alumnos que presenten dificultades académicas, conductuales o emocionales.</li> <li>• Llevar registro de alumnos del ciclo derivados a estas instancias.</li> <li>• Hacer seguimiento de los procesos y avances de los alumnos derivados.</li> <li>• Planificar e implementar, conjuntamente con Orientación o UCE, las estrategias metodológicas necesarias para los alumnos atendidos por ellos.</li> </ul>
<b>Revisión de planificaciones curriculares y materiales necesarios para la ejecución de las clases de cada Subsector</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión semestral de Carta Gantt con contenidos de cada subsector.</li> <li>• Revisión de planes anuales y planificación clase a clase.</li> <li>• Hacer seguimiento de la cobertura curricular de los diferentes subsectores</li> <li>• Confrontar las planificaciones con lo ejecutado hasta la fecha.</li> <li>• Incorporar material de asesorías externas al trabajo interno en los subsectores de lenguaje y matemática.</li> <li>• Revisión diaria de material pedagógico y enviar a multicopiado.</li> <li>• Llevar registro diario del material enviado a multicopiar.</li> <li>• Coordinar la entrega de información para la aplicación de Pruebas corporativas y ensayos SIMCE y/o PSU.</li> <li>• Coordinar la aplicación de Pruebas corporativas y ensayos SIMCE/PSU.</li> </ul>
<b>Seguimiento de la asistencia a clases de los alumnos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar diariamente la asistencia del ciclo.</li> <li>• Derivar a inspectoría las anomalías en inasistencia</li> <li>• Sugerir estrategias que mejoren la asistencia de los alumnos</li> </ul>
<b>Seguimiento y evaluación del personal a su cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar como mínimo dos clases semestrales a cada docente del ciclo.</li> <li>• Entrevista con el docente una vez realizado el acompañamiento, donde se entregan sugerencias para mejorar debilidades y fortalecen logros (documento que debe estar escrito y firmado por el docente).</li> <li>• Entregar a cada docente su hoja de acompañamiento con las tareas definidas.</li> <li>• Realizar modelamiento de clases si el caso lo requiere</li> </ul>
<b>Gestionar el correcto funcionamiento del</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los reemplazos en caso de ausencia de un profesor</li> </ul>



<p><b>proceso enseñanza-aprendizaje en la sala de clases.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ausencia de docentes, realizar reemplazos de clases dentro del ciclo correspondiente a cada coordinador académico.</li> <li>• Gestionar, supervisar y coordinar la entrega de guías de aprendizaje de todos los subsectores, enfocadas en aprendizajes transversales para situaciones de reemplazo de algún docente</li> <li>• Coordinar la entrega de guías de trabajo de todos los subsectores para situaciones de reemplazo</li> <li>• Supervisar la adecuada normalización de clases apoyando al profesor que lo requiera.</li> </ul>
<p><b>Participar en reuniones y actividades con distintos estamentos del establecimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de apoderados citados previamente y de aquellos que lo soliciten sin calendarizar.</li> <li>• Reunirse con Coordinador de convivencia escolar para definir acciones disciplinarias.</li> <li>• Semanalmente asistir a reuniones con el Equipo Directivo, para evaluar la semana y coordinar acciones de la semana entrante</li> <li>• Eventualmente participar de actividades escolares y extraescolares del establecimiento.</li> <li>• Dirigir reuniones semanales de su ciclo, previa calendarización temática mensual y realizando acta correspondiente con los acuerdos firmados por los asistentes</li> <li>• Supervisar reuniones de los departamentos solicitando copia de las actas correspondientes firmadas por los asistentes</li> <li>• Elaborar informe mensual de las reuniones, temáticas trabajadas y acuerdos tomados para ser entregado a su jefatura directa.</li> </ul>
<p><b>Apoyar en la implementación y cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar a UCE.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las acciones derivadas del programa de convivencia</li> <li>• Supervisar en forma permanente el cumplimiento de las disposiciones del reglamento de convivencia en relación al uso de uniforme, atrasos, asistencia, etc.</li> <li>• Proponer e incentivar actividades que promuevan el buen clima escolar.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de lo solicitado por el Ministerio en relación a la Convivencia Escolar</li> <li>• Supervisar y apoyar en los desplazamientos, ingresos y permanencia de los alumnos al interior del recinto.</li> <li>• Supervisar, apoyar y controlar el paseo de alumnos fuera de la sala en horas de clases.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar, controlar e informar la toma de cursos por los docentes en el tiempo adecuado e informar al director académico frente a situaciones anómalas.</li><li>• Realizar seguimiento a los procesos sobre faltas conductuales de los alumnos.</li><li>• Supervisar y Constatar la observación en los libros de clases y/o. entrevista con apoderados</li><li>• Coordinar y velar por el buen desarrollo de las actividades extra programáticas.</li><li>• Coordinar y gestionar el buen desempeño de las salidas pedagógicas de los cursos.</li><li>• Supervisar, apoyar e informar que las clases se desarrollen acorde en términos disciplinarios.</li></ul>
--	--

### **Supervisión y reemplazo**

- **Supervisa a:** Docentes, Asistentes de la educación y Jefe de Departamentos
- **Supervisado por:** director del establecimiento
- **Reemplaza a:** Profesores, Jefes de Departamento
- **Es reemplazado por:** Director

### **DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS**

#### **Identificación del cargo**

- **Nombre del cargo:** COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- **Área a la que pertenece:** CONVIVENCIA ESCOLAR.

#### **Objetivo del cargo**

**“Acompañar a los Estudiantes en su proceso enseñanza-aprendizaje, generándoles actitudes que les permitan participar activamente en la sociedad desde la base valórica que sustenta al Proyecto Educativo Institucional”.**

#### **PERFIL:**

El Coordinador de Convivencia, se caracteriza por vivenciar la Filosofía, principios y valores que identifican a la Institución en su proyecto educativo. Es una persona idónea, dinámica en los procesos de formación para una convivencia justa. Mediadora e imparcial en la toma de decisiones. Genera actitudes



de escucha, respeto, tolerancia y autonomía. Ofrece un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en las Estudiantes, Docentes y Padres de Familia, para asumir el fiel cumplimiento del Reglamento o Manual de Convivencia.

### **Descripción de funciones y tareas del cargo**

1. Es el principal responsable de ejecutar la intervención cuando el conflicto no ha sido resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores.
2. Participar en mediación con alumnos, profesores, padres, madres y apoderados, con necesidades específica, problemas disciplinarios, abordaje de situaciones de maltrato.
3. Buscar soluciones mediante la comunicación y el diálogo horizontal.
4. Preside las comisiones de convivencia, rindiendo los informes correspondientes a dirección.
5. Orienta las direcciones de grupo con los profesores titulares para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
6. Rinde periódicamente informe al director del colegio sobre las actividades de su dependencia.
7. Hace el seguimiento comportamental de los estudiantes a su cargo.
8. Participa activamente en los consejos académicos, de convivencia y comisiones de evaluación y promoción.
9. Convoca y preside las reuniones del consejo de convivencia.
10. Se reúne periódicamente con los profesores jefes.
11. Orienta y realiza el seguimiento respectivo para que el alumnado permanezca dentro de sus aulas durante el tiempo de clase.
12. Participa en las actividades académicas y de convivencia que se realicen en el colegio.
13. Está en permanente comunicación con el inspector General e informa sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de estudiantes y/o docentes a la Dirección.
14. Establece canales y mecanismos de comunicación con los demás estamentos de la comunidad educativa
15. Junto con los jefes de la Unidad Técnico Pedagógica, valora los alcances y obtención de logros, competencias y conocimientos por parte de los educandos y adelanta acciones para mejorar la retención escolar.
16. Orienta, asesora y evalúa la elaboración de los diferentes proyectos desarrollados en la Institución como son: Escuela para Padres, manual de convivencia, manual de sexualidad, afectividad y género, medio ambiente, formación ciudadana, entre otros.
17. Crea conciencia en la comunidad educativa para asumir la importancia de la buena convivencia entre los miembros de ésta.
18. Presenta al Consejo de Evaluación los casos especiales de convivencia de estudiantes, después de agotar todas las instancias del conducto regular.
19. Coordinar el equipo de convivencia escolar.
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
21. <b>No son objetos de mediación escolar o de participación del Coordinador de Convivencia, aspectos técnicos pedagógicos, infracciones al reglamento de la normativa educacional, incumplimiento laboral.</b>



### **Supervisión y reemplazo**

- **Supervisa a:** Equipo de Convivencia (Trabajo Social, Psicólogos), profesores, asistentes de la educación.
- **Supervisado por:** Director del Establecimiento
- **Reemplaza a:** Orientadores, profesores jefes
- **Es reemplazado por:** Psicólogo y asistente social

### **Especificación del Cargo**

#### **Competencias Técnicas**

<b>Requisitos educacionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título: Orientador, Psicólogo, psicopedagogo o Profesor.</li><li>• Especialidad: Coordinador de Convivencia.</li><li>• Capacitaciones: Cursos de convivencia escolar, inclusión escolar, mediación escolar, habilidades comunicacionales.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En colegios o instituciones afines.</li><li>• En relatoría</li></ul>
<b>Habilidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del sistema educativo, organización escolar, evaluación, investigación, innovación y procesos de mejora de la calidad.</li><li>• Manejo de herramientas de Windows y office</li></ul>
<b>Competencias requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación al cambio, capacidad de gestión, comunicación interpersonal, planificación y organización, liderazgo, trabajo en equipo, orientación al logro.</li></ul>

### **DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS**

#### **Identificación del cargo**

- **Nombre del cargo:** COORDIANDOR(A) PIE
- **Área a la que pertenece:** Académico – Pedagógico

#### **Objetivo del cargo**

*“Gestionar y coordinar los procesos educativos pertinentes al Proyecto de Integración Escolar (PIE)”*

#### **Descripción de funciones y tareas del cargo**



Funciones principales	Tareas implicadas
<p><b>Gestión y Coordinación PIE</b></p>	<p>Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.</p> <p>Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.</p> <p>Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.</p> <p>Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PACI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el formulario único (Adecuaciones curriculares por niño en Lenguaje y Matemática. Semestral y trabajo anual).</p> <p>Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.</p> <p>Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que estas cuenten con información oportuna sobre los diagnósticos, recursos y apoyos que presenten sus hijos e hijas informando y participando en el Plan de apoyo individual de su hijo(a).</p> <p>Evaluación de los ingresos; intervención pedagógica de niños y niñas en aula de recursos; reevaluación, estudio de casos en reuniones de coordinación; detección y/o derivación de niños y niñas con NEE que presenten problemáticas a nivel familiar con sintomatología en el aula común y/o de recursos, para atención psicológica o social.</p>
<p><b>Coordinación con equipos internos y externos</b></p>	<p>Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas.</p> <p>Velar por el apoyo permanente del equipo PIE en las necesidades académicas del Establecimiento como son: reemplazo de docentes ausentes, elaboración de evaluaciones, participación en reuniones técnicas, entre otras que permitan la continuidad de los servicios académicos.</p> <p>Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.</p> <p>Coordinar en el marco del PIE, el trabajo colaborativo con las redes de</p>



	<p>equipos de salud (cesfam), y otros como OPD; Así como los equipos psicosociales del Colegio.</p> <p>Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar a docentes, entregar informes que aporten a los procesos de evaluación docente y aportar en la generación de instrumentos que evalúen la gestión docente.</p>
<b>Labores Administrativas</b>	<p>Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales, comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.</p> <p>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 (completar formularios de evaluación y reevaluación y subirlos a plataforma con la información de los diferentes profesionales que atienden y colaboran con los niños y niñas con NEE.</p> <p>Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE. (Libro de registro tanto de especialistas como profesores que realizan apoyo a los niños y niñas con NEE.</p> <p>Cautelar el cumplimiento por parte de los profesionales de Educación diferencial, de las horas destinadas al trabajo colaborativo, verificando que exista un producto de ese trabajo.</p> <p>Mantener el orden en los espacios de trabajo, el buen uso de los recursos, el adecuado almacenamiento de la información, mantener un ambiente grato, sencillo y sobrio en las aulas de recursos.</p>
<b>Liderazgo</b>	<p>Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE.</p> <p>Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página Web: <a href="http://www.educacionespecial.mineduc.cl">www.educacionespecial.mineduc.cl</a></p> <p>Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.</p> <p>Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes, verificando que todos(as) los alumnos(as) presenten mejoras de acuerdo a los diagnósticos iniciales.</p> <p>Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas</p>



	<p>en las comunidades educativas, en función de las NEE de todos los estudiantes.</p> <p>Conocer la realidad del Colegio contando con diversos diagnósticos de resultados e información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.</p> <p>Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE. (Estrategias de trabajo colaborativo y evaluación diagnóstica integral de calidad, a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento.</p>
--	--

### Supervisión y reemplazo

- **Supervisa a:** Educadores Diferenciales
- **Supervisado por:** Director del establecimiento, Jefe (as) UTP
- **Reemplaza a:** Profesores, Jefes (as) UTP
- **Es reemplazado por:** Jefe(a) de UTP

#### Especificación del Cargo

### Competencias Técnicas

<b>Requisitos educacionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título: Educador(a) Diferencial – Universidad Tradicional</li> <li>• Especialidad: Magíster en Educación. Evaluación y currículum, gestión educacional, Educación Diferencial o similar especialización.</li> <li>• Capacitaciones: Evaluaciones NEE, test para identificar NEE.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años como Educador(a) Diferencial</li> <li>• Haber desempeñado cargos directivos en PIE</li> </ul>
<b>Habilidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación nivel intermedio</li> </ul>
<b>Competencias requeridas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio, capacidad de gestión, comunicación interpersonal, planificación y organización, liderazgo, trabajo en equipo, orientación al logro.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

#### Identificación del cargo



- **Nombre del cargo:** Profesor de Asignatura

**Objetivo del cargo**

***“Enseñar los contenidos específicos de la asignatura, establecidos por las bases curriculares del Ministerio de Educación que propendan al desarrollo de habilidades cognitivas y al área socio-afectiva, en función de los valores propuestos por la Institución”***

**Descripción de funciones y tareas del cargo**

Funciones principales	Tareas implicadas
<b>Establecer las líneas de acción de los Objetivos de aprendizaje con los docentes paralelos o quien corresponda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en reuniones de Departamento para proponer prácticas educativas exitosas, estableciendo estrategias de intervención para cada curso y posterior evaluación.</li> <li>▪ Coordinar la forma de abordar los objetivos de aprendizaje con quien corresponda (docentes paralelos, coordinador de ciclo, jefe de departamento, etc.)</li> </ul>
<b>Preparación del proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a la asignatura que dicta.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar el diagnóstico para establecer las necesidades especiales de cada estudiante de acuerdo a los contenidos previos o conductas de entrada. Y entregarlo antes que comience el año.</li> <li>• Organizar los contenidos de aprendizaje de acuerdo a las bases curriculares o a los objetivos de aprendizaje en la planificación anual y/o carta Gantt.</li> <li>• Establecer los contenidos y objetivos de aprendizaje para cada clase</li> <li>• Preparar Estrategias didácticas para cada clase</li> <li>• Entregar planificación anual, semestral antes de que comience el año escolar.</li> <li>• Entregar planificación mensual y clase a clase, ajustando los tiempos y el nivel de logro de los estudiantes</li> <li>• Elaborar y subir a la plataforma que la institución defina, guías de trabajo de su asignatura para ser usados en caso de ausencia.</li> </ul>
<b>Proceso de Enseñanza clase a clase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la reflexión diaria en la primera hora de clase</li> <li>• Presentación de los objetivos, contenidos y actividades de la clase a los estudiantes.</li> <li>• Propiciar un ambiente de respeto y confianza que empodere a los estudiantes respecto al proceso de aprendizaje.</li> <li>• Realizar una clase estructurada con inicio, desarrollo y cierre</li> <li>• Dominar los saberes de su especialidad</li> <li>• Chequeo de los indicadores de logro planteados y registro de resultados del curso que corresponda.</li> </ul>



<b>Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje en forma constante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear y elaborar la forma de evaluación para cada contenido</li><li>• Participar en la construcción de las pruebas corporativas de acuerdo al calendario académico.</li><li>• Analizar sistemáticamente las evaluaciones, para un posterior refuerzo de contenidos</li><li>• Retroalimentar el proceso de evaluación como una instancia de aprendizaje con los alumnos</li><li>• Aplicar las remediales necesarias para reforzar contenidos tratados en clases</li></ul>
<b>Realizar labores administrativas docentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comenzar sus clases puntuales a la hora definida por la institución</li><li>• Mantener el libro de clases <u>al día</u> con registro de notas, firmas y leccionario</li><li>• Subir información a la plataforma computacional que la institución tenga definida en forma permanente.</li><li>• Entregar pruebas corregidas a los alumnos en los tiempos establecidos de acuerdo a reglamento de evaluación del colegio.</li><li>• Registrar situaciones anómalas de convivencia escolar, usando el libro de clases y la plataforma computacional que la institución tenga definida</li><li>• Reemplazar a algún docente que se ausente del establecimiento de acuerdo a solicitud hecha por UTP.</li><li>• Participar en actividades extraprogramáticas y de extensión del liceo (ACLE, Aniversario, Fiestas Patrias, Semana del Alumno, Día del Profesor, Desfile anual , Licenciatura, Titulación y Matrículas)</li><li>• Representar a la institución en actividades fuera del liceo cuando se requiera.</li></ul>

### **Supervisión y reemplazo**

- **Supervisa a:** NO APLICA
- **Supervisado por:** Coordinadores de UTP y Jefes de Departamento
- **Reemplaza a:** Profesores de Asignatura
- **Es reemplazado por:** Profesores de Asignatura

### **Especificación del Cargo**

### **Competencias**



<b>Requisitos educacionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título: Profesor o tener autorización del MINEDUC para desempeñarse como Profesor.</li> <li>• Especialidad: debe poseer conocimientos técnicos de la asignatura o módulo que imparte.</li> <li>• Otros conocimientos: objetivos de aprendizaje del nivel entregados por el MINEDUC, manejo de herramientas de Windows.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En colegios vulnerables de a lo menos un año.</li> <li>• Para TP debe tener experiencia en el módulo que va a impartir</li> </ul>
<b>Competencias para el cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución de conflictos</li> <li>2. Habilidades comunicacionales</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Innovación</li> <li>5. Liderazgo</li> <li>6. Trabajo en equipo</li> <li>7. Alineación con los valores institucionales.</li> <li>8. Puntualidad y orden</li> </ol>

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

#### Identificación del cargo

- **Nombre del cargo:** Profesor Jefe

#### Objetivo del cargo

*“Guiar y Orientar el proceso educativo según la misión y visión del PEI, en sus diversas áreas académicas y familiar de los alumnos de un grupo curso, para el logro de las metas, proyectos y formación integral de los estudiantes de ese nivel que atiende, comprometiendo a las familias en el proceso de formación de los estudiantes”.*

#### Descripción de funciones y tareas del cargo

<b>Funciones principales</b>	<b>Tareas implicadas</b>
<b>Diagnosticar el estado del grupo curso previo al inicio de clases.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el “traspaso” del Profesor Jefe anterior del curso a recibir y obtener una retroalimentación con éste, mediante una entrevista.</li> <li>• Organizar la información del curso contenida en el archivador de inspectoría, con el propósito de conocer las características de las personas que constituyen el grupo curso recibido.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la documentación de alumnos nuevos en el curso.</li> </ul>
<b>Realizar seguimiento del grupo curso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar entrevistas personales, tanto con alumnos como con apoderados, de acuerdo a los protocolos establecidos.</li> <li>• Realizar reuniones de apoderados según lineamientos del Departamento de Orientación y realidad de cada curso.</li> <li>• Revisar casos específicos con el Coordinador de ciclo, Profesores y/o especialistas.</li> <li>• Informar al Departamento de Convivencia, orientación y/o Coordinación de Ciclo los casos de alumnos que presenten dificultades que afecten su aprendizaje.</li> </ul>
<b>Derivar a los alumnos a diferentes estamentos de acuerdo a sus necesidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información desde distintas fuentes para determinar la necesidad de realizar una derivación.</li> <li>• Elaborar la ficha de derivación con los antecedentes recabados, entregándolo al orientador.</li> <li>• Recibe la retroalimentación del caso entregados por los especialistas, equipo psicosocial, orientador y ejecuta las indicaciones dadas</li> <li>• Realiza seguimiento del caso</li> </ul>
<b>Realizar las clases de orientación y guiar el consejo de curso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las actividades de los programas entregadas por el Departamento de Orientación.</li> <li>• Moderar la clase de consejo de curso, para la consecución de los objetivos propuesto por ellos mismos.</li> <li>• Asesorar a la directiva del curso</li> </ul>
<b>Integrar de manera colaborativa a los apoderados, en las actividades del establecimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar a apoderados, por lo menos dos veces al año, de manera individual</li> <li>• Realizar reuniones de apoderados</li> <li>• Asesorar al grupo de apoderados para la constitución de un centro de padres</li> <li>• Motivar y alinear a los apoderados con las propuestas determinadas por los diversos estamentos del Colegio</li> <li>• Asumir el rol de representante del colegio, frente a la familia del estudiante, comunicando y acogiendo las diversas inquietudes que surjan de un lado u otro.</li> </ul>

## Supervisión y reemplazo



- **Supervisa a:** Asistentes de aula (1° ciclo)
- **Supervisado por:** Coordinador de Ciclo
- **Reemplaza a:** NO APLICA
- **Es reemplazado por:** Profesor de Asignatura, Educadora Diferencial

### Especificación del Cargo

#### Competencias

Requisitos educacionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título: docente o técnico TP</li><li>• Especialidad: No aplica</li><li>• Otros conocimientos: Manejo de herramientas de Windows, deseable manejo en resolución de conflictos, cursos de psicología del desarrollo infantil.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable haber realizado jefatura de curso anteriormente</li></ul>
Competencias para el cargo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad de negociación</li><li>2. Resolución de conflicto</li><li>3. Liderazgo</li><li>4. Asertividad</li><li>5. Organización</li><li>6. Proactividad</li><li>7. Alineación con los valores institucionales.</li></ol>

### DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

#### I. Identificación del cargo

- **Nombre del cargo:** Profesor Diferencial

#### II. Objetivo del cargo

*Proporcionar atención y apoyo pedagógico especializado a los alumnos (as) del Programa de Integración Escolar que presenten Necesidades Educativa Especiales de tipo Permanentes y Transitorias desde el nivel de Pre-básica a cuarto año medio, potenciando las habilidades y capacidades de todos los alumnos y alumnas.*

#### III. Descripción de funciones y tareas del cargo

Funciones principales	Tareas implicadas
<p><b>Establecer lineamientos y objetivos para el apoyo a los estudiantes con NEE, elaboración del plan de apoyo individual y adecuaciones curriculares, en conjunto con el profesor y/o profesional que se requiera en la participación de este proceso, en trabajo colaborativo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en reuniones de trabajo colaborativo para proponer prácticas educativas exitosas, diversificar estrategias y metodologías de enseñanza aprendizaje, de acuerdo a las características de los alumnos y cursos en los cuales se realizarán los apoyos y co-docencia.</li> <li>▪ Coordinar la forma de abordar los objetivos de aprendizaje, estableciendo nuevos planes de trabajo cuando se requieran, adecuando el currículum para aquellos estudiantes con mayores necesidades educativas, ajustando los objetivos y actividades (docentes paralelos, coordinador de ciclo, jefe de departamento, etc.)</li> <li>▪ Implementa acciones educativas que favorecen el acceso al aprendizaje, desarrollo y participación de los alumnos y alumnas, poniendo énfasis en aquellas que presentan Necesidades Educativas Especiales, en coherencia con el currículum nacional y de acuerdo con las características del contexto en el que se desenvuelve.</li> <li>▪ Evalúa el logro de los aprendizajes, aplicando diversos procedimientos, que le permiten tomar decisiones pertinentes, para favorecer el proceso educativo.</li> </ul>
<p><b>Gestionar ambientes para el desarrollo óptimo de los aprendizajes.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona acciones que dan respuesta ajustada a las necesidades socioeducativas de los alumnos y alumnas priorizando aquellas con Necesidades Educativas Especiales o que presentan Necesidades de Apoyo Significativas a lo largo de su proceso educativo, promoviendo una cultura de respeto y valoración de las diferencias a través de prácticas pedagógicas inclusivas e innovadoras.</li> <li>• Determina y coordina los apoyos humanos, curriculares, pedagógicos y/o tecnológicos requeridos por los alumnos y alumnas considerando las características socio-educativas de aquellos que experimentan barreras para el desarrollo, aprendizaje y participación desde un enfoque ecológico.</li> </ul>
<p><b>Responsabilidad frente a la docencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica sus ideas de manera efectiva a través de un lenguaje oral y escrito acorde al contexto profesional, cumpliendo con las normas éticas propias de la profesión.</li> <li>• Reflexiona en y sobre su práctica pedagógica, para determinar las principales fortalezas y dificultades de su quehacer y generar diversos mecanismos que permitan mejorar su práctica educativa y desarrollo profesional</li> <li>• Informar oportunamente a la coordinación del PIE, UTP y equipo directivo las distintas situaciones surgidas en sus intervenciones.</li> <li>• Cumplir la jornada laboral, los horarios y las responsabilidades asignadas y delegadas.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la aplicación de una evaluación psicopedagógica integral basada en instrumentos estandarizados a la norma nacional.</li> <li>• Confeccionar informes Psicopedagógicos, Formularios de Ingreso y de Reevaluación e informes de avances necesarios para el funcionamiento del PIE.</li> <li>• Exponer en los GPT y articulación el Sistema de Monitoreo del Progreso de los estudiantes del PIE.</li> <li>• Confeccionar el material didáctico necesario para las clases, adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas cuando corresponda.</li> <li>• Atender y citar apoderados según el horario asignado.</li> <li>• Participar de reuniones de coordinación multiprofesional del Programa de Integración</li> </ul>
<p><b>Realizar labores administrativas docentes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comenzar sus clases puntuales a la hora definida por la institución</li> <li>• Mantener el libro de registro PIE al día, detallando en el tanto sus intervenciones en aula común y de recursos, entrevistas de apoderados, información del equipo de aula, trabajo colaborativo, etc.</li> <li>• Reemplazar a algún docente que se ausente del establecimiento de acuerdo a solicitud hecha por UTP.</li> <li>• Participar en actividades extra-programáticas y de extensión del colegio (ACLE, Aniversario, Fiestas Patrias, Semana del Alumno, Día del Profesor, Desfile anual, Licenciatura, Titulación y Matrículas)</li> <li>• Representar a la institución en actividades fuera del colegio cuando se requiera.</li> </ul>

### Supervisión y reemplazo

- **Supervisa a:** NO APLICA
- **Supervisado por:** Coordinadores de UTP y Coordinador PIE
- **Reemplaza a:** Profesores de Asignatura
- **Es reemplazado por:** No aplica

### Especificación del Cargo

#### Competencias

<p><b>Requisitos educacionales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título: Profesor(a) diferencial o tener autorización del MINEDUC para desempeñarse como Profesor de dicha área.</li> <li>• Especialidad: debe poseer conocimientos técnicos de las necesidades educativas especiales y sus decretos vigentes, actualizaciones, etc.</li> <li>• Inscripción en Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.</li> </ul>
--	--



<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Idealmente un año de experiencia laboral en programas de integración escolar o trabajo con nivel o cursos a desempeñarse en el establecimiento actual.</li></ul>
<b>Competencias para el cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Resolución de conflictos</li><li>10. Habilidades comunicacionales</li><li>11. Iniciativa y proactividad.</li><li>12. Innovación</li><li>13. Liderazgo</li><li>14. Trabajo en equipo</li><li>15. Alineación con los valores institucionales.</li><li>16. Puntualidad y orden</li></ol>

## **XII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA**

### **CONSIDERANDO:**

Que, se contempla como base fundamental para estructurar este Reglamento, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, en los siguientes Decretos: Decreto 481/2018, que establece las Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Decreto 439/2012, que aprueba las bases curriculares de 1° a 6° básico. Decreto 369/2015, que establece las bases curriculares de 7° básico a 2° año medio. Decreto 193/2019, que aprueba las bases curriculares para los cursos de 3° y 4° año de educación media. Decreto 83/2015, que entregan los criterios y orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes NEE de educación parvularia y básica. Decreto 67/2018 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

En concordancia con los decretos antes mencionados y con las responsabilidades pedagógicas que emanan de ellos y el énfasis que ponen en la evaluación diagnóstica, formativa y diferenciada, son lineamientos que acogemos y que motivan la búsqueda de nuevas estrategias evaluativas para los distintos establecimientos educacionales del país.



Se faculta a la vez para que éstos puedan formular sus propios planes y programas de estudio o adscribirse a los propuestos por el Ministerio de Educación y a la vez elaboren su Reglamento de Evaluación.

Teniendo en cuenta todas las consideraciones anteriores, el Colegio Inglés Woodland de Los Ángeles consigna los siguientes elementos en su sistema de Evaluación y Promoción.



### **XIII. PRINCIPIOS Y DEFINICIONES QUE ORIENTAN LA EVALUACIÓN.**

El Colegio Inglés Woodland busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos; proponiendo una multiplicidad de acciones que puedan realizar docentes y estudiantes para lograr que todos y todas progresen en sus aprendizajes.

De acuerdo a las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación en los decretos 67/2018 y 83/2015 podemos desprender lo siguiente:

**Evaluación Diagnóstica:** tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el o la estudiante al partir su trayectoria hacia el logro de un aprendizaje o conjunto de ellos. Se realiza al comienzo de las unidades de aprendizaje; esta información es imprescindible para ajustar los procesos de enseñanza-aprendizaje previamente planificados, en función de responder mejor a las necesidades de las y los estudiantes este tipo de evaluación no es calificada.

**Evaluación Formativa:** la evaluación cumple un propósito formativo significativo, en tanto es una herramienta e instrumento que se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de las y los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

**Evaluación Sumativa:** la evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los y las estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

**Autoevaluación:** proceso en el que la propia o el propio estudiante evalúa sus aprendizajes al mirar sus desempeños a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar junto con maneras para avanzar en su desempeño.



**Coevaluación:** proceso en el que los y las estudiantes evalúan los aprendizajes de sus pares al mirar sus desempeños a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar y orientando a sus compañeras o compañeros sobre cómo avanzar.

**Retroalimentación:** utilizar información evaluativa para mejorar y rectificar procedimientos, métodos y estrategias; esto se dirige tanto hacia estudiantes como hacia docentes.

**Adecuaciones Curriculares:** se entienden como los cambios en los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes con NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

## **PLAN DE ESTUDIO COLEGIO INGLÉS WOODLAND**

El colegio Inglés Woodland, se rige por los planes de estudios vigente emanados desde el Ministerio de Educación que corresponde para los cursos de primero a sexto básicos definidos por Decreto Supremo N°2960 de 2012. En tanto, para séptimo y octavo básico están construida en base a los Decreto N°628 y modificación N°1265 de 2016. Respecto a los planes de estudio para la enseñanza media están planteados sobre la base de un año académico de 38 semanas. Sin embargo, la Ley N°19.532 establece que de acuerdo a determinaciones de los establecimientos educacionales y el Ministerio de Educación, el año académico podría variar entre 38 y 40 semanas. Para primero y segundo medio se construye bajo el decreto 1264 de 2016,

La implementación del Plan de Formación Diferenciado para IIIº Y IVº medios ofrece variadas asignaturas de profundización respetando los principios de: electividad, profundización y exploración, lo que exige la innovación de metodologías de enseñanza que motiven a los estudiantes y les permita desarrollar del siglo XXI.

El colegio Inglés Woodland, cuenta con planes y programas propios en la asignatura de inglés para los niveles NB1, NB2, NB3 y NB4, según resolución exenta N° 0438 de la Secretaría Ministerial Educación, región del Bio Bio del año 2011.



### Planes de estudio 1° a 4° básico

Plan de Estudio 1° a 4° básico	Horas anuales		Horas semanales	
	Con JEC	Sin JEC	Con JEC	Sin JEC
Lenguaje y Comunicación	304	304	8	8
Matemática	228	228	6	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	114	114	3	3
Artes Visuales	76	76	2	2
Música	76	76	2	2
Educación Física y Salud	152	114	4	3
Orientación	19	19	0,5	0,5
Tecnología	38	19	1	0,5
Religión	76	76	2	2
Ciencias Naturales	114	114	3	3
Sub total tiempo mínimo	1197	1140	31,5	30
Horas de libre disposición	247	0	6,5	0
Total tiempo mínimo	1444	1140	38	30



## Planes de estudio 5° y 6° básico

Plan de Estudio 5°y 6° básico	Horas anuales		Horas semanales	
	Con JEC	Sin JEC	Con JEC	Sin JEC
Lenguaje y Comunicación	228	228	6	6
Matemática	228	228	6	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	152	4	4
Artes Visuales	57	38	1,5	1
Música	57	38	1,5	1
Educación Física y Salud	76	76	2	2
Orientación	38	38	1	1
Tecnología	38	38	1	1
Religión	76	76	2	2
Idioma Extranjero: Inglés	114	114	3	3
Ciencias Naturales	152	114	4	3
Sub total tiempo mínimo	1216	1140	32	30
Horas de libre disposición	228	0	6	0
Total tiempo mínimo	1444	1140	38	30



## Planes de estudio 7° y 8° básico

Plan de Estudio 7° y 8° Básico	Horas anuales		Horas semanales	
	Con JEC	SinJEC	Con JEC	SinJEC
Lengua y Literatura	228	228	6	6
Matemática	228	228	6	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	152	4	4
Artes Visuales y Música	114	76	3	2
Educación Física y Salud	76	76	2	2
Orientación	38	38	1	1
Tecnología	38	38	1	1
Religión	76	76	2	2
Inglés	114	114	3	3
Ciencias Naturales	152	152	4	4
Sub total tiempo mínimo	1216	1178	32	31
Horas de libre disposición	228	76	6	2
Total tiempo mínimo	1444	1254	38	33



## Plan de Estudio 1°y 2° Medio

Plan de Estudio 1°y 2° Medio	Horas anuales		Horas semanales	
	Asignatura	Con JEC	Sin JEC	Con JEC
Lengua y Literatura	228	228	6	6
Matemática	266	228	7	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152	152	4	4
Artes Visuales o Música	76	76	2	2
Educación Física y Salud	76	76	2	2
Orientación	38	38	1	1
Tecnología	76	38	2	1
Religión	76	76	2	2
Idioma extranjero: Inglés	152	114	4	3
Ciencias Naturales	228	228	6	6
Sub total tiempo mínimo	1368	1254	36	33
Horas de libre disposición	228	0	6	0
Total tiempo mínimo	1596	1254	42	33



## Plan de Estudio 3° y 4° Medio

	Asignatura	Horas pedagógicas anuales		Horas pedagógicas semanales	
		Con JEC	Sin JEC	Con JEC	Sin JEC
Formación General Común	Lengua y Literatura	114	114	3	3
	Matemática	114	114	3	3
	Educación Ciudadana	76	76	2	2
	Filosofía	76	76	2	2
	Inglés	76	76	2	2
	Ciencias para la Ciudadanía	76	76	2	2
Formación General Electiva	Religión **				
	Artes	76	76	2	2
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales				
	Educación Física y Salud				
	Plan Diferenciado	684	684	18	18
	Horas de Libre Disposición	304	152	8	2
	<b>Total</b>	<b>1.596</b>	<b>1.444</b>	<b>42</b>	<b>38</b>