



# ROLES Y FUNCIONES COLEGIO DEL ALBA



## **INTRODUCCIÓN**

Las organizaciones que funcionan sin problemas y eficientemente tienen bien desarrollados los roles de sus miembros. Los trabajadores que entienden claramente las tareas que se esperan de ellos y cómo su trabajo se relaciona con el contexto de las tareas para el éxito mutuo. El éxito organizacional implica una sana combinación de la estabilidad estructural y la flexibilidad que pueda hacer frente a los cambios.

Ningún rol dentro de una organización existe en forma aislada. Las tareas de cada persona están relacionadas de alguna manera con las tareas de cada persona en la organización. Cuando todos estos trabajos vienen juntos sin problemas y eficientemente, el resultado es una organización bien dirigida, eficiente y exitosa cuya base se sustenta en el organigrama de la institución. Los sistemas exitosos dependen de una eficaz comunicación entre sus diversos estamentos.

Para poder organizar de forma eficiente los roles y funciones se necesita un organigrama que entregue la base estructural en la cual se sustenta la organización educativa. El organigrama tiene como objetivo presentar, de forma clara, objetiva y directa, la estructura jerárquica de la empresa. Se debe procurar que todos los cargos y funciones están ahí. Ayuda a la división interna de acuerdo a los roles y funciones, también contribuye a agilizar procesos claves para el desarrollo de la organización.

## **FUNDAMENTACION**

El presente Manual de ROLES Y FUNCIONES del Colegio del Alba es un instrumento que tiene por finalidad describir los Roles y Funciones de cada Estamento del Colegio y, que servirá para tener la claridad respecto a las actuaciones frente a la función que le corresponde asumir a cada agente educativo de nuestro Colegio. En suma es una herramienta que permitirá aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando, mejorando y actuando asertivamente en la gestión educativa.

El presente instrumento de gestión se fundamenta en la necesidad de definir y profesionalizar el rol de los integrantes del equipo directivo y del equipo de gestión, cuyo objetivo es desarrollar el mejoramiento continuo de sus procesos pedagógicos y administrativos en pos de una gestión Educativa eficiente y eficaz descrita en el Proyecto Educativo del Colegio, estableciendo en la gestión escolar estándares de desempeño y ámbitos de responsabilización en el marco de la Buena Dirección, el Marco de la Buena Enseñanza y en el contexto del marco legal vigente. Al mismo tiempo tiene como propósito, promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, y del logro de aprendizajes educativos de todos/as los/las alumnos, así como de la obtención de resultados institucionales y de la satisfacción del conjunto de la comunidad educativa. De manera complementaria promueve roles y funciones de acercamiento al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar, como también indicar cuáles son los ámbitos de competencia en que los profesionales deben centrar su desarrollo profesional

## ROLES Y FUNCIONES DE ACUERDO AL CARGO

### MIEMBROS DEL DIRECTORIO

#### Descripción del cargo:

Los directores son los encargados de cuidar, gestionar y administrar los bienes y recursos de la organización, así como también liderar, guiar y consolidar el equipo de trabajo que contribuye para alcanzar los fines y objetivos de la organización.

1. Determinar y promover la cultura y valores corporativos de la unidad educativa. En su actuación, el Directorio deberá garantizar la observancia de los más altos estándares de ética e integridad en función del mejor interés de la unidad educativa.
2. Estar encargado de asegurar una estrategia inspirada en la visión y misión de la unidad educativa, que se encuentre alineada a los valores y la cultura de la misma. El Directorio deberá involucrarse constructivamente con la gerencia para asegurar el correcto desarrollo, ejecución, monitoreo y modificación de la estrategia de la compañía.
3. Ejercer control y supervisión permanente de la gestión de la colegio, asegurando que la dirección tome acciones dirigidas a la implementación de la estrategia y al plan de acción aprobado por el directorio.
4. Dividir funciones de acuerdo al plan de trabajo establecido
5. Tener reuniones formales y periódicas en las cuales los ejecutivos tienen que reportar el funcionamiento del colegio, los resultados financieros y el cumplimiento de la estrategia.
6. Dictar los reglamentos y normas que estime conveniente para regular la organización interna de la Empresa y su adecuado funcionamiento
7. Crear lineamiento claros y precisos frente a la organización.
8. Establecer y modificar las plantas del personal; fijar y determinar sus remuneraciones y beneficios, y aprobar los reglamentos internos de trabajo que someta a su decisión el Gerente General
9. Cuidar, gestionar y administrar los bienes y recursos de la organización.
10. Liderar, guiar y consolidar el equipo de trabajo que contribuye para alcanzar los fines y objetivos de la organización.
11. Aprobar los estados financieros e informes sobre el desarrollo de los proyectos de la organización.
12. Aprobar y modificar los presupuestos anuales de ingresos, gastos e inversiones, y establecer las normas necesarias para controlar su cumplimiento
13. Pronunciarse sobre los estados financieros trimestrales y anuales que debe presentarle el Gerente General, conforme a las normas establecidas por el Directorio y a los principios y sistemas de contabilidad aplicables a las sociedades anónimas
14. Ayudar a diseñar estrategias y a identificar los principales problemas de la organización. Propone caminos para resolverlos, aprueba los principales planes y proyectos, y monitorea lo actuado.
15. Tomar decisiones frente a situaciones contractuales.
16. Tener una estrecha comunicación con los directivos de la empresa (Director- inspector General, jefe UTP)
17. Mantener la objetividad e independencia frente a toma de decisiones.
18. Mantener la reserva de los temas abordados.

## **DIRECTOR**

### **Descripción del cargo:**

El Director es la primera autoridad de la unidad educativa. La responsabilidad del Director es garantizar que la organización cumpla su finalidad educativa, es decir que eduque. Que el Director sea un administrador eficaz o un hábil planificador sólo tendrá sentido si suma estas capacidades a su condición de conductor pedagógico, primer supervisor y líder y animador de todo el trabajo escolar. El Director y los Docentes son solidariamente responsables de los resultados del trabajo educativo.

### **Roles y Funciones:**

Liderar y gestionar el establecimiento educacional y su comunidad educativa en función de potenciar la mejora de los aprendizajes, el desarrollo integral de los estudiantes, la inclusión educativa y la convivencia escolar, de manera acorde con el proyecto educativo, la normativa vigente y las políticas tanto locales como nacionales, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar y dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor según corresponda.

#### **EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO:**

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento,
- Adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Presentar y evaluar periódicamente el PME.
- Implementar un sistema colaborativo de observaciones de clases
- Evaluar cierres de año junto con el equipo de UTP
- Autorizar el término de año escolar anticipado a alumnos con situaciones especiales.
- Designar jefaturas de curso de acuerdo a competencias profesionales y perfil de los docentes
- Presidir el Comité de Sana Convivencia del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar
- Informar a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.

#### **EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO:**

- Supervisar que toda la documentación requerida para mantener el reconocimiento Oficial (según la Circular N° 30 de la SUPEREDUC otra que la reemplace) se encuentren en orden y al día tales como: Mantener actualizado el Libro de Registro Escolar , altas, bajas , libros de clases (digital) , registro de salidas
- Organizar, supervisar el trabajo de los docentes y del personal no docente.
- Evaluar el desempeño del personal docente y no docente al menos dos veces en el año durante el período lectivo entregando un informe escrito al directorio a más tardar en noviembre de cada año.
- Proponer al sostenedor el término de la relación laboral de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados según los procedimientos

internos, pautas de evaluación, cumplimientos del reglamento Interno de Convivencia escolar, Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, Proyecto Educativo.

- Proponer al sostenedor el personal a contratar y de reemplazo, tanto docente como no docente;
- Proponer al sostenedor y remover a quienes ejerzan los cargos Directivos
- Instruir y coordinar con directivos, equipo de gestión y Coordinador de Enlaces las actualizaciones en página web, traspaso de datos a libro digital, plataformas que el sostenedor contrate como apoyo para el trabajo docente
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo que el Colegio del Alba entrega.
- Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de trabajo , PME y Reglamento Interno, de manera participativa.
- Ejecutar al comienzo de año y con el apoyo técnico debido, la calendarización del año escolar que va inserta en el Plan de Trabajo, en el marco de las orientaciones legales vigentes y de acuerdo a la tradición del colegio.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo
- Coordinar Plan de Trabajo con el Centro General de Padres y con el Centro de Alumnos.
- Delegar funciones en asesorías, representatividad o funciones estratégicas como: Asesor del Centro General de Padres, Asesor del Centro de Alumnos, Coordinadores Técnicos, Jefes de Departamentos, presencia en actos inter y extra escuela, presentaciones de academias y otras
- Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios del establecimiento
- Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.
- Desarrollar acciones de capacitación del personal en acuerdo con La Sociedad Educativa del Alba y cuando las condiciones económicas lo permitan.  
Coordinar, monitorear la actualización de los datos del colegio en la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes)
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se desarrolle normalmente la gestión y supervisión del equipo directivo.
- Remitir al ente administrador, es decir, sostenedor o directorio, cuando éste requiera información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo y académico

#### **EN EL ÁMBITO CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Mantener y/o mejorar la imagen de colegio, serio, respetuoso, disciplinado y centrado en el desarrollo de competencias y habilidades entre sus educandos.
- Promover una adecuada convivencia en el Colegio
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar
- Cuidar y mejorar el buen clima organizacional interno de trabajo a través de sanas comunicaciones, evaluaciones, críticas y autocríticas constructivas tanto en las personas, como en el desempeño de aula, actos y actividades de las distintas academias.
- Estimular el buen desempeño docente estableciendo en el colegio prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas que realicen los educadores.
- Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes
- Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

- Mantener el libro de sugerencias destinado a registrar las inquietudes y reclamos que los padres, apoderados y alumnos deseen manifestar.
- Informar oportunamente al Directorio cuando el personal a cargo incurra en alguna falta con el fin de hacer la amonestación correspondiente.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- Velar por la actualización y aplicación del Reglamento Interno de Convivencia escolar y sus protocolos

#### **EN EL ÁMBITO FINANCIERO**

- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura del establecimiento.
- Analizar ingreso de nuevo personal, ascenso y permanencia de ellos, trabajando con fundamentos y registros escritos que apoyen las decisiones como: hojas de vida, control de atrasos y permisos con y sin goce de sueldos previa consulta al directorio, control de licencias médicas y días de ausentismo laboral, capacidad de trabajo en equipo, presencia en los actos y otras actividades propias del quehacer docente.
- Deberá tener presente que, ante las necesidades que surjan, éstas se resolverán de acuerdo a la disponibilidad de los recursos de la Sociedad educacional del Alba.
- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- Diseñar con los distintos estamentos un sistema de solicitud, cuidado y mantención de los recursos didácticos y tecnológicos y socializarlos con toda la planta docente, para su uso responsable
- Instaurar un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa.
- Finalmente, el Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor (Sociedad Educacional del Alba), semestralmente, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos.

## INSPECTOR GENERAL

### Descripción del cargo:

Es un docente de confianza designado por el director. Debe ser un profesional con alta motivación por la docencia, afectivo con los alumnos, muy activo(a), y con la madurez necesaria para interactuar con todos los integrantes de la comunidad educacional y aplicar el Manual de Convivencia vigente.

### Roles y Funciones

- Dirigir las actividades y labores de planificación y organización del departamento de Sana Convivencia Escolar.
- Dirigir reuniones de consejo de profesores, de gestión u otras cuando la directora se lo solicite.
- Desarrollar y poner en práctica estrategias conducentes a la Educación de la Disciplina de los alumnos.
- Cautelar la sana convivencia y seguridad del colegio, haciendo una buena gestión en la difusión del PEI del establecimiento y de su Manual de Convivencia.
- Motivar, estimular y supervisar, con criterio formativo, el cabal cumplimiento del Manual de Convivencia Interna, ya sea a nivel de alumnos(as), docentes y padres y apoderados.
- Entrevistar a los y las estudiantes con necesidades de atención disciplinarias, llevando un registro de observaciones.
- Controlar los libros de clases en lo que se refiere a la asistencia, firmas y las hojas de vida, inasistencias, y atrasos de los alumnos, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien .
- Cautelar que el Registro Escolar esté al día, registrando las altas y bajas de estudiantes cuando así sea necesario.
- Calendarizar las reuniones de subcentros de padres y apoderados de los cursos, asignando dependencias.
- Velar para que el conducto regular en la atención de apoderados sea conocido y respetado por éstos y por los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Coordinar los reemplazos de docentes que inasistan, o bien, cuando Dirección lo solicite.
- Velar por el correcto empleo y cuidado de las salas de clases.
- Velar por la correcta salida de los alumnos y alumnas al término de la jornada escolar.
- Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares, con su equipo de paradocentes.
- Supervisar las delegaciones de alumnos que asisten a ceremonias y otros eventos en representación del colegio.
- Promover y organizar acciones orientadas a mejorar la puntualidad y asistencia de los y las estudiantes a clases.
- Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad, al igual que el resto del Equipo Directivo y Técnico, el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Aplicar e informar de las sanciones establecidas en el manual de convivencia vigente.
- Seguir los protocolos establecidos en el manual de convivencia vigente.
- Coordinar y participar en el Plan de Seguridad Escolar, desarrollando acciones de prevención y abordaje ante sismos, incendios, sospecha de bomba, etc.
- Informar permanentemente a la Directora del estado de avance del plan de trabajo y de los problemas y soluciones de su área.
- Asesorar a la Directora en aspectos de gestión y/o toma de decisiones.
- Supervisar el trabajo de las asistentes de educación, de manera que el establecimiento tenga siempre un aspecto de orden y limpieza.
- Programar y desarrollar reuniones, quincenalmente o semanalmente si es necesario, con su departamento, manteniendo una articulación y trabajo de equipo con ellas.
- Participar comprometidamente en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.
- Participar activamente en la actualización del PEI.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del Colegio. En especial del profesorado en sus clases sistemáticas y en las actividades curriculares y extracurriculares de libre elección
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, junto al respectivo control por escrito
- Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos
- Coordinar el proceso de pases escolares de JUNAEB
- Dar el ejemplo con la puntualidad en la toma de cursos y en el cumplimiento de sus responsabilidades técnicas pedagógicas solicitadas por UTP.
- Participar activamente en el equipo de gestión.
- Propiciar y aportar con el buen clima organizacional.
- Mantener una comunicación expedita con:  
A. Los(as) profesores(as) jefes, respecto de:

- ✓ Los libros de clases en el sector de subvenciones y de disciplina escolar.
  - ✓ Preparar carpetas de reuniones de apoderados con la información necesaria.
  - ✓ La disciplina de los(as) estudiantes.
  - ✓ Inasistencias, atrasos y enfermedades de los(as) estudiantes.
  - ✓ Uso del uniforme escolar.
  - ✓ Actitudes de los alumnos.
- B. Departamento de orientación: Respecto de la disciplina, rutina de los cursos, aspectos familiares y personales de estudiantes, citaciones en equipo.
- C. Inspectoría de niveles: Respecto del cumplimiento de sus funciones y monitoreo del quehacer de cada nivel, como así mismo, supervisar el correcto orden de estudiantes durante el almuerzo en el colegio.
- D. Encargado de convivencia: Respecto a la prevención de acoso escolar y abordaje de defensa ante denuncias a la Superintendencia de Educación.  
La coordinación de casos emergentes con la Encargada de Convivencia, siguiendo protocolos y entregando el cierre correspondiente en el tiempo establecido
- E. Dirección: Respecto al cumplimiento de las funciones descritas y al funcionamiento de la unidad de inspectoría general, actividades del colegio, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general

Controlar asistencia de estudiantes entregada por el libro digital

Contar con una base de datos justificativos en el libro digital

Enviar correos cuando el docente no cumple con los lineamientos asignados por inspectoría.

Coordinarse con UTP, convivencia escolar y psicología para realizar análisis de ciertos casos emergentes.

Seguir los protocolos establecidos

Coordinar con registro académico las altas y bajas de alumnos

Velar por el cuidado de los alumnos en los horarios de almuerzo coordinándose con el equipo de gestión

F. Finanzas y recursos humanos.

Llevar un Catastro y estadística de la asistencia de los trabajadores mediante la información entregada por el huellero informando a Dirección y Recursos humanos •

Mantener al día el libro de registro de firmas de trabajadores del colegio ante cualquier solicitud de permisos personales en horario de trabajo.

Coordinar con secretaría y finanzas proceso de matrícula, informativo a padres y apoderados, fechas, nóminas de alumnos matriculados y no matriculados, implementar acciones con su departamento para ubicar a aquellos alumnos pendientes sin causa justificada.

No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

## **Jefe UTP**

### **Descripción del cargo:**

El Encargado de Unidad Técnico Pedagógica, es un docente especializado en el campo del currículo, evaluación y formulación de proyectos educativos. Es el responsable de la programación de la gestión curricular de acuerdo a los principios y las políticas educacionales vigentes y en estrecha relación con los principios educacionales insertos en el Proyecto Educativo Institucional.

Roles y Funciones:

### **Roles y Funciones:**

- Facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.
- Liderar la gestión curricular desarrollada en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas, en función de las necesidades del PEI (talleres, academias, reforzamientos, reuniones de departamentos, entre otros).
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar las tácticas de la Gestión Anual del PEI, con especial énfasis en aquellas relacionadas con los aprendizajes y desarrollo personal de los alumnos.
- Participar en el diseño, gestión y evaluación del PEI
- Verificar la correcta confección de los certificados parciales, semestrales y anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de cursos.
- Elaborar los horarios de clases y las horas curriculares no lectivas.
- Orientar a los docentes en la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias, sobre evaluación y promoción escolar.
- Asesorar a los docentes en la confección de procedimientos evaluativos, cuando lo soliciten.
- Velar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio del Colegio.
- Sugerir y colaborar en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza para un mejor trabajo de aula.
- Programar y desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente y administrativo.
- Asesorar permanentemente al profesorado frente a problemas dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje, en las diferentes asignaturas.
- Organizar una base de datos con la información del rendimiento académico de los y las estudiantes.
- Supervisar el manejo de todo tipo de documentos de uso del profesor: libros de clases, planificaciones de asignaturas, pruebas, reglamentos de evaluación, etc.
- Asistir a reuniones programadas por la Dirección Provincial y otros organismos del Ministerio de Educación.

- Mantener permanentemente informados a los docentes sobre asuntos tanto emanados de la Dirección del colegio, como instituciones del Ministerio de Educación.
- Apoyar al profesor en la confección de instrumentos de evaluación.
- Realizar visitas y observaciones de clases.
- Confeccionar Actas y enviar al Mineduc a través de la plataforma SIGE
- Participar comprometidamente en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.
- Participar activamente en el equipo de gestión.
- Supervisar al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento de la sala de Enlaces
- Coordinar con el encargado de enlaces actualizaciones de libro digital, SIGE, u otras que el sostenedor implemente.
- Apoyar al Encargado de ACLES y supervisar el correcto desarrollo de las academias, talleres y reforzamientos, en especial, el cumplimiento de objetivos, la presencia de docentes y asistencia de estudiantes.
- Recibir, revisar y corregir instrumentos de pruebas y materiales (junto a las directoras académicas) y supervisar su fotocopiado en el centro de multicopia.
- Realizar reuniones periódicas con las Directoras Académicas a fin de programar, monitorear y supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el colegio.
- Organizar citaciones de apoderados en equipo con integrantes de UTP, Orientación, Inspectoría y Docentes cuando así se requiera.
- Mantener un seguimiento personal de aquellos estudiantes repitentes o con bajas calificaciones, actuando proactivamente en medidas de apoyo al estudiante, trabajo con docentes y citaciones de apoderados.
- Realizar estado de avance del desarrollo curricular semestral en consejo de profesores.
- Liderar estrategias y proyectos de mejora para mejorar la calidad de aprendizaje de los estudiantes y mejorar resultados en SIMCE y PSU.
- Supervisar ,coordinar, el trabajo de PSU en el colegio.
- Coordinar y supervisar la aceptación de alumnos en prácticas profesionales.
- Mantener informada a la Directora del cumplimiento de las responsabilidades técnicos pedagógicos de los docentes.
- Contribuir al buen clima organizacional dentro del establecimiento.
- Gestionar que la informática esté al servicio de los aprendizajes
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los alumnos con NEE.
- Evaluar cierres de año junto con el equipo de UTP y dirección

- Recalendarización de pruebas de alumnos con licencias
- Envío de correo por cumplimiento de deberes, obligaciones o metas.
- Enviar correos cuando el docente no cumple con los lineamientos asignado
- Coordinarse con UTP, convivencia escolar y psicología para realizar análisis de ciertos casos emergentes
- Seguir los protocolos establecidos
- Revisar que el docente efectivamente tome la evaluación en la fecha asignada
- Supervisar el cuidado de los alumnos en los horarios de almuerzo coordinándose con el equipo de gestión
- Supervisar y coordinar con los docentes el modulo de Ensayo de la plataforma Pedro de Valdivia

## ENCARGADO DE FINANZAS

### Descripción del cargo:

Es la persona responsable de la gestión administrativa y financiero-contable de la organización. Reporta al Directorio de la Sociedad Educacional del Alba e informa al director del establecimiento si corresponde sobre temas contractuales. Debe ser ordenado, visionario, honesto, técnicamente informado y actualizado en el ámbito de su área

### Roles y Funciones:

- Confección de documentos relacionados al departamento de administración y finanzas (contratos, liquidaciones de sueldos, carta aviso a apoderados, otros)
- Colaborar con La Unidad Técnica Pedagógica en la asignación de las cargas horarias para se cumpla con las horas de contrato de cada trabajador.
- Confección y realización del proceso de matrícula relacionado al proceso administrativo.
- Cumplir órdenes emanadas de sociedad educacional del alba y del directorio.
- Pagar las remuneraciones al personal.
- Informar a la Dirección del Establecimiento sobre cualquier anomalía que se haya producido o estime que pueda producirse y afecte el normal desenvolvimiento de su labor, por considerar que no está dentro de sus atribuciones resolverla o tomar determinaciones.
- Reportar a la Sociedad Educacional del Alba la gestión Administrativa y Financiero contable.
- Rendición de cuenta de los ingresos percibidos por concepto de escolaridades canceladas por los padres.
- Confeccionar y controlar mediante inventario el buen uso de los insumos tales como: aseo, multicopiado, artículos de oficina y otros
- Efectuar pagos tales como: cancelación de remuneraciones y cotizaciones mensuales al personal. (aguinaldos, reajustes, etc).
- Completar y Tramitar licencias médicas y todo lo que tenga que ver con ellas.
- Preparar las boletas de depósito bancario y depositar cuando corresponda
- Preparar las guías de adquisiciones o compras y ejecutarlas.
- Supervisar inventario de bienes, muebles, maquinarias.
- Realizar diligencias fuera del establecimiento cuando le sea expresamente encargadas
- Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos.
- Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago.
- Elaboración del presupuesto de egresos correspondiente al colegio.
- Realizar trámite por accidentes laborales o de trayecto en Asociación chilena de Seguridad. (Achs).
- Supervisar la confección de finiquitos y cartas de despido emitidas por el contador, además de tramitar en notaria despidos de personal.
- Coayudar en la elaboración de reglamento interno para su implementación en el Colegio del Alba.
- Colaborar con el Comité Paritario en las actas y capacitaciones.
- Revisar e informar los resultados de los informes de la ACHS para cumplir con los reglamentos de higiene y salud de los trabajadores para la prevención de accidentes laborales.

- Proporcionar la información y atención requerida por las instituciones fiscalizadores (Inspección del Trabajo, ACHS, SII, SECREDUC, Superintendencia de Educación, otros)
  - Autorizar traspasos bancarios para protección de las cuentas y para la elaboración de cheques de los diferentes movimientos generados en el ejercicio.
  - Recepcionar de parte de la secretaria los ingresos diarios en efectivo y cheques para su posterior depósito.
  - Supervisar y verificar los registros contables.
  - Proporcionar información contable y presupuestaria oportuna a los directores de la sociedad.
  - Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.
  - Mantener una comunicación expedita con Profesores, Directivos, alumnos y asistente de la educación.
  - Es obligación del trabajador contribuir al correcto funcionamiento del colegio, resguardar sus bienes y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
  - Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal
  - Coordinar con inspección general el registro e informes del libro de asistencia para el personal.
- Informar al directorio de situaciones emergentes que puedan afectar el funcionamiento del colegio

## **CONTADOR**

### **Descripción del cargo:**

Es la persona que designada por el directorio que es responsable de la gestión financiero-contable de la organización. Entrega reportes en forma continua al Directorio de la Sociedad Educativa del Alba. Debe ser ordenado, visionario, honesto, técnicamente informado y actualizado en el ámbito de su área

### **Roles y Funciones:**

1. Mantener al día declaraciones y pago de leyes sociales.
2. Confeccionar documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de Remuneraciones, liquidaciones).
3. Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del colegio.
4. Cumplir órdenes emanadas de gerencia.
5. Pagar las remuneraciones al personal., cuando el Director de Finanzas lo estime conveniente.
6. Preparación de los Registros principales o Auxiliares que la Empresa está obligada a llevar.
7. Preparación de las declaraciones Mensuales y Anuales de Impuestos.
8. Informar al Directorio sobre cualquier anomalía que se haya producido o estime que pueda producirse y afecte el normal desenvolvimiento de su labor, por considerar que no está dentro de sus atribuciones resolverla o tomar determinaciones.
9. Confeccionar mensualmente estados de presupuesto y estados Financieros.
10. Confeccionar estados financieros o de situación para instituciones bancarias o de crédito.
11. Confeccionar balances Semestrales y el Balance Anual, con los estados anexos que sean necesarios.
12. Supervisar la contabilidad en relación con el sistema de resultados computacionales.
13. Manejar bajo su directa responsabilidad el muestreo de cuentas computacionales.
14. Supervisar todo lo relacionado con pago de remuneraciones y beneficios laborales o convenidos a trabajadores.
15. Supervisar inventario de bienes, muebles, maquinarias.
16. Mantener discreción y confidencialidad con respecto a la documentación que le tuviere por índole de su labor.
17. Realizar diligencias fuera del establecimiento cuando le sea expresamente encargadas
18. Y cualquier otra labor que encontrándose dentro de la naturaleza de la función para la que es contratado, el empleador le encomiende o fluya precisamente de aquella índole.

## **PSICÓLOGO**

### **Descripción del cargo**

Profesional cuyo objetivo es el análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los alumnos y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros junto con la resolución de conflictos. Además, trabajará con diversos estamentos de la Comunidad Educativa en particular con el orientador y el encargado de convivencia escolar, con el fin de generar un ambiente sano y armonioso entre los alumnos.

### **Roles y funciones**

- 1) Realizar diagnóstico institucional y en aula de eventos requeridos para el análisis y posterior acompañamiento en clases a docentes y orientador.
- 2) Instaurar las características de convivencia según el ministerio de educación enfocándose en el concepto de comunidad de aula.
- 3) Realización de talleres psico-educativos para enseñanza básica y media según necesidades detectadas en el diagnóstico.
- 4) Trabajar en conjunto con Orientadora y encargada de Convivencia el Reglamento de convivencia escolar institucional.
- 5) Trabajar con docentes evaluando situaciones específicas frente a un conflicto, entregando herramientas y potenciando su labor dentro del aula
- 6) Es obligación del trabajador contribuir al correcto funcionamiento del colegio, resguardar sus bienes y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
- 7) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal
- 8) Informar al director del grado de avance del plan de trabajo y de los problemas y soluciones que se proponen.
- 9) Apoyar la labor de los profesores para generar climas propicios para el aprendizaje.
- 10) Prevenir el acoso y violencia escolar mediante la aplicación de planes de acción que fortalezca el pensamiento reflexivo y las habilidades comunicacionales en los estudiantes trabajando en conjunto con Inspectoría General y el Departamento de Orientación.
- 11) Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con todos los actores de la comunidad
- 12) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, manejando las técnicas comunicacionales que aporta la mediación escolar
- 13) Participar de las Consejos de Profesores para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
- 14) Implementar, a lo menos, dos talleres por semestre, para profesores con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula

- 15) Trabajar directamente con la Orientadora del Colegio para definir intervención en actividades conjuntas
- 16) Intervención psicoterapéutica sólo en casos necesarios con el fin de derivar el caso.
- 17) Entregar un informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada mes.
- 18) Participar en la resolución de conflictos a petición de la Dirección del Colegio.
- 19) Asesorar al personal docente.
- 20) Mantener una comunicación clara y fluida con sus estudiantes, demostrando afecto y capacidad de escucha activa.
- 21) Velar por el buen clima y bienestar superior de todos sus estudiantes.
- 22) Participar junto a sus estudiantes en las actividades desarrolladas por el colegio.
- 23) Entrevistar o conversar en forma periódica con sus estudiantes con el fin de conocer sus fortalezas y debilidades y ayudarlos a crecer y a superar sus limitaciones.

## ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### Descripción del cargo:

Es un profesor o profesional con estudios afines que esta encargado de velar por la buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa con el fin de prevenir situaciones conflictivas y solucionar los problemas emergentes que le competan. Persona con capacidad para organizar actividades en conformidad con los principios educativos declarados en el PEI además de esta encargada de derivar casos a las organizaciones o redes de apoyo correspondiente de siguiendo los protocolos emanados del Manual de Convivencia.

### Roles y Funciones:

- ✓ Velar por la buena convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa con el fin de prevenir situaciones conflictivas y solucionar los problemas emergentes que le competan.
- ✓ Organizar actividades en conformidad con los principios educativos declarados en el PEI además de derivar casos a las organizaciones o redes de apoyo correspondiente de siguiendo los protocolos emanados del Manual de Convivencia.
- ✓ Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. Además, debe elaborar el Plan de Acción Anual sobre Convivencia Escolar y coordinarlo junto al equipo.
- ✓ Promoverá además el trabajo colaborativo con la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar
- ✓ Desempeñar las siguientes funciones específicas:
  1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar
  2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno (RICE)
  3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Comité de la Buena Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
  4. Fortalece y desarrolla estrategias para preveer y abordar situaciones de violencia escolar.
  5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar .
  6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
  7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
  8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
  9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
  10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo del Colegio con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros)
  11. Dominar en forma completa y detallada el Manual de Convivencia del Colegio, especialmente en la parte que corresponde a la Sana Convivencia Escolar, medidas disciplinarias y los Protocolos de Acción.

12. Favorecer el cumplimiento de los pasos y las medidas propias de los Protocolos de Acción establecidos en el Manual de Convivencia Escolar del Colegio, en permanente coordinación con Inspectoría General y Orientación.
13. Prevenir el acoso y violencia escolar mediante la aplicación de planes de acción que fortalezca el pensamiento reflexivo y las habilidades comunicacionales en los estudiantes trabajando en conjunto con Inspectoría General y el Departamento de Orientación.
14. Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con todos los actores de la comunidad.
15. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, manejando las técnicas comunicacionales que aporta la mediación escolar.
16. Dar atención oportuna a distintas situaciones que se presenten en los estudiantes, manteniendo un registro de casos de índole disciplinarios para su seguimiento, acompañamiento y evaluación.
17. Retroalimentar constantemente al Inspector General de los casos que son atendidos solicitándole su ayuda en aquellos casos de alumnos(as) que requieran un abordaje más integral con el fin de buscar remediales de mejora.
18. Acompañar a docentes que requieran su apoyo en entrevistas con apoderados.
19. Promover a través del diálogo y trabajo cotidiano con los estudiantes, una disciplina positiva y respetuosa que contribuya a mantener una convivencia armoniosa e inclusiva con todos los integrantes de la comunidad.
20. Apoyar al Orientador y/o a los profesores jefes en la realización de talleres educativos.
21. Participar cuando así se requiera en los consejos de evaluación de conducta y casos de convivencia en los consejos de profesores.
22. Supervisar y fomentar en los alumnos, durante el desarrollo de los recreos, la disciplina y la sana convivencia entre ellos.
23. Colaborar en el cuidado de los alumnos en los horarios de almuerzo coordinándose con el equipo de gestión.
24. Coordinar con el departamento de orientación la entrega de diagnóstico médico de necesidades transitorias o diagnósticos médicos en el caso de alumnos nuevos.
25. Coordinarse con UTP, Inspectoría y psicología para realizar análisis de ciertos casos emergentes
26. Seguir los protocolos establecidos en el tiempo establecido

## **ORIENTADOR**

### **Descripción del Cargo:**

Es un docente con postítulo en Orientación Educacional y Vocacional. Tiene a su cargo la responsabilidad de planificar, organizar, supervisar, evaluar el programa de orientación educacional del establecimiento y velar por mantener las buenas relaciones entre los alumnos.

### **Roles y Funciones:**

1. Planificar, calendarizar, organizar, coordinar y supervisar el programa de orientación educacional y vocacional del establecimiento.
2. Organizar y dirigir el trabajo del equipo de profesores jefes del establecimiento.
3. Organizar, dirigir y evaluar los consejos de orientación de cada nivel.
4. Participar en la preparación, coordinación y/o ejecución de programas o proyectos de interés, en el ámbito de su área.
5. Organizar, de acuerdo al programa de orientación, las temáticas y metodologías para los talleres de reflexión de subcentros o reuniones de cursos.
6. Atender en forma oportuna a los alumnos derivados por el profesor jefe.
7. Mantener un registro de entrevistas con alumnos y apoderados, con sus acuerdos, seguimientos y respectivas firmas.
8. Otorgar adecuada orientación vocacional y profesional de acuerdo con la etapa evolutiva del alumno o alumna.
9. Organizar y acompañar a los alumnos a visitas a terreno, fomentando temas de interés en su desarrollo integral.
10. Reportar en forma permanente a la Directora del avance del desarrollo de su área y de los problemas y soluciones.
11. Participar en la organización y desarrollo de jornadas de autocuidado para el personal del colegio, buscando a otros profesionales externos si es necesario.
12. Apoyar y efectuar seguimiento de alumnos con necesidades educativas especiales, llevando un registro de dicho seguimiento.
13. Citar y sugerir a los apoderados una evaluación profesional externa para su hijo(a), cuando se detecte alguna necesidad que esté interfiriendo en su normal desarrollo personal, social, emocional y/o de aprendizaje.
14. Mantener una comunicación constante con el psicólogo educacional del colegio y acordar con él, acciones concretas de contención escolar en apoyo a estudiantes que lo necesiten.
15. Organizar campañas de solidaridad dentro del establecimiento.
16. Ayudar a Inspectoría General en el proceso de admisión y matrícula de alumnos al colegio.
17. Realizar talleres de formación integral en los cursos y apoyar a los profesores jefes con material y estrategias pedagógicas para que también ellos puedan realizarlos con sus estudiantes y apoderados.
18. Prevenir el acoso y violencia escolar, fomentando la mediación escolar y la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes.
19. Participar activamente en reuniones del Equipo de Gestión.
20. Participar en la revisión y actualización del PEI del colegio.
21. Difundir el PEI del colegio en nuestros docentes, estudiantes y apoderados, promoviendo el espíritu Albeano y la corresponsabilidad en el cumplimiento de los objetivos instituciones.
22. Dar ejemplo en la puntualidad en la toma de cursos y cumplimiento de responsabilidades técnicas pedagógicas en UTP.
23. Aportar y cuidar el buen clima organizacional.
24. Mantener reuniones semanales como Departamento de Orientación para monitorear y evaluar el desarrollo del Programa de Orientación, acuerdos, seguimientos y tomas de decisiones.
25. Mantener periódicamente reuniones con profesores jefes para evaluar la realidad de cada curso y tomar decisiones que favorezcan la unión y el desarrollo integral de los estudiantes.
26. Llevar un registro escrito de todas las acciones que se realicen en cada curso de su nivel y dar reporte de ello a la Directora una vez al mes.
27. Prevenir y adelantarse a situaciones pudieran terminar en conflictos no resueltos ni bien abordados, actuando proactivamente con docentes, estudiantes y apoderados.
28. Realizar acompañamiento a estudiantes que rinden SIMCE y PSU, enseñándoles técnicas para controlar el estrés y fortalecer su autoestima y confianza personal.
29. Colaborar en la supervisión de los alumnos en los horarios de almuerzo coordinándose con el equipo de gestión
30. Llevar catastro de alumnos con NEE.

31. Coordinar con encargado de admisión y directivos encuentro de alumnos nuevos
32. Coordinar la entrega de diagnostico medico de necesidades transitorias o diagnósticos médicos en el caso de alumnos nuevos
33. Con respecto al punto anterior, velar que en el caso de un diagnostico de TDA, Inmadurez neurológica, TEA u otra condición dicho certificado sea emitido por un médico competente. (no por psicólogo, psicopedagogo, terapeuta educacional entre otros)
34. Coordinarse con UTP, convivencia escolar y psicología para realizar análisis de ciertos casos emergentes
35. Seguir los protocolos establecidos
36. Supervisar y coordinar con los profesores jefes los módulos de la plataforma Pedro de Valdivia

## **REGISTRO ESCOLAR**

### **Descripción del Cargo:**

Profesional competente responsable de la documentación oficial de los alumnos, la actualización permanente de calificaciones en los informes de notas y retroalimentación a UTP en temas pedagógicos y perfeccionamientos entre otros.

**Roles y Funciones:**

1. Dirigir las acciones y actividades pedagógicas de su nivel correspondiente.
2. Promover ideas y proyectos orientados a una educación de excelencia.
3. Planificar, organizar y dirigir el plan de acciones educativas del nivel.
4. Desarrollar los planes del nivel orientados a dar cumplimiento a la planificación estratégica del colegio.
5. Promover y ejecutar actividades de intercambio de experiencias pedagógicas, con el fin de actualizar y optimizar los métodos de enseñanza aplicados en el aula.
6. Supervisar la elaboración y cumplimiento de las planificaciones de clase de los cursos y las diferentes asignaturas.
7. Contribuir al buen clima organizacional de la unidad educativa.
8. Informar oportunamente a los niveles jerárquicos superiores, Directora y Jefe de UTP, de las novedades, actividades, iniciativas, problemas, y asuntos propios de su nivel.
9. Ejecutar acciones tendientes a realizar un análisis constante del trabajo técnico personal y de su equipo de docentes.
10. Promover una actitud de liderazgo técnico constante en los miembros de su equipo.
11. Solicitar el apoyo de profesores jefes en el cumplimiento de sus funciones.
12. Promover una actitud participativa y trabajo colaborativo en los miembros de su equipo docente.
13. Elaborar y analizar con las instancias pertinentes el rendimiento académico de cursos y nivel.
14. Revisar permanentemente los leccionarios de los cursos, con el fin de comprobar el buen desarrollo de las planificaciones de clases y el registro de calificaciones.
15. Apoyar la implementación de un programa de reforzamiento de los estudiantes avanzados y de aprendizaje lento.
16. Asumir la responsabilidad de organización y análisis de las pruebas de nivel.
17. Comentar los resultados SIMCE y PSU con docentes y apoderados.
18. Implementar proyectos educativos orientados a mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes.
19. Manejar las innovaciones curriculares ministeriales.
20. Realizar visitas y observaciones de clases.
21. Participar comprometidamente en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.
22. Participar activamente en el equipo de gestión.
23. Llevar un registro de citas de apoderados y conversaciones técnicas pedagógicas con docentes.
24. Realizar seguimiento y monitoreo de estudiantes repitentes o con bajas calificaciones, actuando proactivamente en la generación de remediales con docentes y citas con apoderados.
25. Colaborar en el proceso de matrícula de alumnos al colegio.
26. Realizar citas de apoderados en equipo cuando así se requiera.
27. Dar el ejemplo con la puntualidad en la toma de cursos y cumplimiento de responsabilidades técnicas pedagógicas.
28. Administrar plataforma digital del colegio.
29. Mantener banco de datos de pruebas, materiales, planificaciones y certificados de notas semestrales y anuales.
30. Mantener actualizadas las planillas de notas por asignatura de 1° a 4° medio
31. Atender a estudiantes en el desarrollo de pruebas atrasadas, disponiendo para ello, un horario y lugar adecuados.

32. Mantener la organización de la documentación oficial de los alumnos y actualizarla año a año.
33. Llevar al día las calificaciones de los alumnos en el registro académico y velar que los docentes cumplan con esta obligación.
34. Entregar los informes de notas antes de cada reunión de apoderado
35. Coordinar calendarios de pruebas en el libro digital
36. Con respecto al punto anterior. Revisar temarios y fechas que estén acorde al reglamento de evaluación reportando a UTP
37. Revisión de notas, en especial de alumnos con notas insuficientes entregando reporte periódico a UTP y dirección
38. Controlar la firma de asistencia a clases y contenidos tratados en clase realizado por los docentes en el libro digital entregando reporte a Inspectoría y UTP
39. Estar a cargo de la sección de noticias relacionadas con actividades de cada docente, charlas, aniversario, participaciones externas, gobierno escolar, entre otras ¿donde esta esta sección?
40. Colaborar en la supervisión de los alumnos en los horarios de almuerzo coordinándose con el equipo de gestión
41. Revisar que las evaluaciones sean realizadas en la fecha correspondiente. Entregando reportes a UTP
42. Estar a cargo del SIGE revisando altas, bajas, colisiones u otras acciones
43. Registrar o dar de baja alumnos en libro digital coordinándose con encargado de enlaces
44. Revisar reglamento de evaluación para realizar actualizaciones constantes de acuerdo a las necesidades del colegio o nuevas circulares o decretos. (corresponde a UTP)
45. Coordinar evaluaciones de alumnos con licencia médica y realizar ciertas adecuaciones de contenidos de ser necesario. (Las adecuaciones debe hacerlas el jefe de UTP o la directora académica)
46. Evaluar cierres de año junto con el equipo de UTP
47. Dirigir, coordinar y llevar acabo el proceso de admisión
48. Realizar entrevistas y coordinar encuentro de alumnos nuevos
49. En el caso de cursos paralelos distribuir a alumno/a de acuerdo a la matricula en conjunto con dirección e Inspectoría general
50. Coordinar Entrevistas a padres y apoderados postulantes
51. Recepcionar y archivar documentación de alumnos matriculados con colaboración de inspectoras
52. Velar que los alumnos cumplan con la edad requerida de acuerdo a la normativa vigente
53. Coordinar con el departamento de orientación la entrega de diagnostico medico de necesidades transitorias o diagnósticos médicos en el caso de alumnos nuevos.
54. Recalendarización de pruebas de alumnos con licencias
55. Envio de correo por cumplimiento de deberes, obligaciones o metas.
56. Enviar correos cuando el docente no cumple con los lineamientos asignados
57. Coordinarse con UTP, convivencia escolar y psicología para realizar análisis de ciertos casos emergentes
58. Seguir los protocolos establecidos
59. Revisar que el docente efectivamente tome la evaluación en la fecha asignada.
60. Coordinar con inspectoría y secretaría las altas y bajas de matrícula.

## **DIRECTOR ACADÉMICO**

### **Descripción del cargo:**

Es un docente designado por el Director, responsable del correcto desarrollo del trabajo técnico pedagógico del ciclo correspondiente. Debe liderar el trabajo técnico pedagógico, promover innovaciones educativas y ser buen comunicador.

#### **Roles y Funciones:**

1. Dirigir las acciones y actividades pedagógicas de su nivel correspondiente.
2. Promover ideas y proyectos orientados a una educación de excelencia.
3. Planificar, organizar y dirigir el plan de acciones educativas del nivel.
4. Desarrollar los planes del nivel orientados a dar cumplimiento a la planificación estratégica del colegio.
5. Promover y ejecutar actividades de intercambio de experiencias pedagógicas, con el fin de actualizar y optimizar los métodos de enseñanza aplicados en el aula.
6. Supervisar la elaboración y cumplimiento de las planificaciones de clase de los cursos y las diferentes asignaturas.
7. Contribuir al buen clima organizacional de la unidad educativa.
8. Informar oportunamente a los niveles jerárquicos superiores, Directora y Jefe de UTP, de las novedades, actividades, iniciativas, problemas, y asuntos propios de su nivel.
9. Ejecutar acciones tendientes a realizar un análisis constante del trabajo técnico personal y de su equipo de docentes.
10. Promover una actitud de liderazgo técnico constante en los miembros de su equipo.
11. Solicitar el apoyo de profesores jefes en el cumplimiento de sus funciones.
12. Promover una actitud participativa y trabajo colaborativo en los miembros de su equipo docente.
13. Elaborar y analizar con las instancias pertinentes el rendimiento académico de cursos y nivel.
14. Revisar permanentemente los leccionarios de los cursos, con el fin de comprobar el buen desarrollo de las planificaciones de clases y el registro de calificaciones.
15. Apoyar la implementación de un programa de reforzamiento de los estudiantes avanzados y de aprendizaje lento.
16. Asumir la responsabilidad de organización y análisis de las pruebas de nivel.
17. Comentar los resultados SIMCE y PSU con docentes y apoderados.
18. Implementar proyectos educativos orientados a mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes.
19. Manejar las innovaciones curriculares ministeriales.
20. Realizar visitas y observaciones de clases.
21. Participar comprometidamente en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.
22. Participar activamente en el equipo de gestión.
23. Llevar un registro de citaciones de apoderados y conversaciones técnicas pedagógicas con docentes.
24. Realizar seguimiento y monitoreo de estudiantes repitentes o con bajas calificaciones, actuando proactivamente en la generación de remediales con docentes y citaciones con apoderados.
25. Ayudar a Inspectoría General en el proceso de admisión y matrícula de alumnos al colegio.
26. Realizar citaciones de apoderados en equipo cuando así se requiera.
27. Dar el ejemplo con la puntualidad en la toma de cursos y cumplimiento de responsabilidades técnicas pedagógicas.
28. Mantener banco de datos de pruebas, materiales, planificaciones y certificados de notas semestrales y anuales.
29. Atender a estudiantes en el desarrollo de pruebas atrasadas, disponiendo para ello, un horario y lugar adecuados.
30. Coordinar calendarios de pruebas en el libro digital con equipo UTP
31. Con respecto al punto anterior. Revisar temarios y fechas que estén acorde al reglamento de evaluación con equipo UTP
32. Revisión de notas, en especial de alumnos con notas insuficientes con equipo UTP
33. Colaborar en la supervisión de los alumnos en los horarios de almuerzo coordinándose con el equipo de gestión
34. Revisar que las evaluaciones sean realizadas en la fecha correspondiente.
35. Registrar o dar de baja alumnos en libro digital coordinándose con encargado de enlaces
36. Revisar reglamento de evaluación para realizar actualizaciones constantes de acuerdo a las necesidades del colegio o nuevas circulares o decretos.
37. Coordinar evaluaciones de alumnos con licencia médica y realizar ciertas adecuaciones de contenidos de ser necesario.

38. Evaluar cierres de año junto con el equipo de UTP
39. Dirigir, coordinar y llevar a cabo el proceso de admisión
40. Realizar entrevistas y coordinar encuentro de alumnos nuevos
41. Recepcionar y archivar documentación de alumnos matriculados
42. Velar que los alumnos cumplan con la edad requerida de acuerdo a la normativa vigente
43. Coordinar con el departamento de orientación la entrega de diagnóstico medico de necesidades transitorias o diagnósticos médicos en el caso de alumnos nuevos.
44. Recalendarización de pruebas de alumnos con licencias
45. Envío de correo por cumplimiento de deberes, obligaciones o metas a docentes y directivos
46. Enviar correos cuando el docente no cumple con los lineamientos asignados
47. Coordinarse con UTP, convivencia escolar y psicología para realizar análisis de ciertos casos emergentes
48. Seguir los protocolos establecidos
49. Revisar que el docente efectivamente tome la evaluación en la fecha asignada.
50. Supervisar y coordinar con los docentes el módulo de planificaciones de la plataforma Pedro de Valdivia

**PROFESOR JEFE**

**Descripción del cargo:**

El profesor jefe de es un profesional egresado y titulado, con alta vocación por la enseñanza, entusiasta, optimista, comprometido con el aprendizaje de todos los alumnos y con un alto sentido de pertenencia con su curso. Profesional altamente motivado por el perfeccionamiento continuo, que interactúa sin problemas con sus pares y superiores, integrando equipos de trabajo y generando conductas positivas en sus alumnos.

#### **Roles y Funciones:**

1. Conocer en todos los aspectos a los estudiantes de su curso (biológico, psicológico, familiar y social).
2. Planificar en conjunto con el orientador u orientadora el programa de orientación para su curso.
3. Planificar en la plataforma asignada (Pedro de Valdivia u otra)
4. Mantener al día libro digital (Edufácil)
5. Mantener una comunicación clara y fluida con sus estudiantes, demostrando afecto y capacidad de escucha activa.
6. Velar por el buen clima y bienestar superior de todos sus estudiantes.
7. Participar junto a sus estudiantes en las actividades desarrolladas por el colegio.
8. Entrevistar o conversar en forma periódica con sus estudiantes con el fin de conocer sus fortalezas y debilidades y ayudarlos a crecer y a superar sus limitaciones.
9. Organizar en conjunto con los estudiantes jornadas de reforzamientos y/o tutorías, para ayudar a superar rendimientos insuficientes en el curso.
10. Organizar y supervisar el funcionamiento de la directiva de curso y el eficaz trabajo de los comités o ministerios.
11. Organizar a los estudiantes de su curso para mantener en todo momento el diario mural, el ornato y aseo de la sala de clases.
12. Difundir el PEI (Proyecto Educativo Institucional) del colegio a los estudiantes y apoderados del curso.
13. Apoyar a Inspectoría en el cumplimiento del Manual de Convivencia.
14. Mantener actualizado el libro de clases sobre todo en lo correspondiente a su jefatura de curso.
15. Participar de los talleres para profesores jefes, de orientación y otros.
16. Participar comprometidamente en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento y actualización del PEI.
17. Preparar y realizar las reuniones de subcentro de su curso, manteniendo directa comunicación y supervisión de la directiva de apoderados.
18. Informar a padres y apoderados acerca de la situación de rendimiento y comportamiento de los estudiantes y las actividades del curso.
19. Aprovechar la cultura de padres y apoderados para el desarrollo de talleres en reuniones de subcentros.
20. Entregar información general a padres y apoderados acerca del Manual de Convivencia.
21. Conocer y dar difusión acerca del calendario de atención de los profesores y profesoras que hacen clase en el curso.
22. Tener una conducta intachable y formal dentro del aula evitando un lenguaje no apropiado, tener trato coloquial con los alumnos, sentarse en la mesa u otra conducta que salga de la formalidad que debe tener dentro del aula
23. Realizar actividades no lectivas, es decir, aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de

aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda. Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección.

## **PROFESOR DE ASIGNATURA**

**Descripción del cargo:**

El profesor de asignatura es un profesional egresado y titulado en su especialidad que posee alta vocación por la enseñanza. Es un profesional entusiasta, optimista, y comprometido con el aprendizaje de todos los alumnos. Educa con el gesto, la acción y con la palabra, altamente motivado por el perfeccionamiento continuo, que interactúa sin problemas con sus pares y superiores, integrando equipos de trabajo y generando conductas positivas en sus alumnos.

#### **Roles y Funciones:**

1. Planificar las actividades curriculares del curso y/o asignatura, adhiriéndose al Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) y siguiendo las orientaciones de la UTP del establecimiento.
2. Desarrollar las actividades de aprendizaje planificadas, procurando el desarrollo de habilidades en un contexto de diversidad de aprendizajes de sus estudiantes, dando la oportunidad para que todos los alumnos y alumnas aprendan.
3. Utilizar el cuaderno de planificador docente otorgado por Dirección para planificar sus clases y registrar otras actividades propias de su ejercicio docente.
4. Preocuparse permanentemente por el logro de objetivos en el proceso de aprendizaje y de rendimiento escolar de los y las estudiantes de su asignatura.
5. Planificar y ejecutar acciones de reforzamientos con los alumnos y alumnas de su asignatura que evidencien deficiencias en el rendimiento escolar.
6. Atender diferencias individuales que requieran especial atención, derivando aquellos casos excepcionales a la unidad de orientación correspondiente.
7. Planificar en el tiempo establecido en la plataforma asignada (Pedro de Valdivia u otra)
8. Mantener al día libro digital (Edufácil)
9. Calendarizar el período de evaluaciones de su asignatura según las orientaciones emanado de UTP.
10. Ayudar a mantener en buen estado las aulas luego del desarrollo de sus clases. De igual modo, el material didáctico, bibliográfico y tecnológico (computadores, proyectores, parlantes...) que sea utilizado en su asignatura.
11. Entrevistar a padres y apoderados, manteniendo buena comunicación con ellos.
12. Mantener permanentemente actualizados los datos específicos de su asignatura, consignados en el libro de clases.
13. Cumplir responsablemente con:
  - a. El inicio y el término de las clases respectivamente al toque de timbre.
  - b. La preparación y ejecución de actos cívicos y actividades institucionales.
14. Mantener en todo momento la calma y el control en la disciplina de los y las estudiantes y dominio de curso.
15. solicitando ayuda a inspectoría cuando sea necesario.
16. Respetar siempre los pasos didácticos de la clase (Inicio-desarrollo-cierre)
17. Despertar en los alumnos y alumnas el interés por el aprendizaje.
18. Informar a sus estudiantes las técnicas de estudio más adecuadas para ser utilizadas en su asignatura.
19. Entregar resultados de evaluaciones a sus estudiantes cumpliendo con el tiempo estipulado para ello en el reglamento de evaluación del colegio.
20. Participar comprometidamente en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento y actualización del PEI.
21. Mantener reserva de temas
22. Realizar actividades no lectivas, es decir, aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de

aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda. Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección.

#### **INSPECTORAS DE PATIO**

**Descripción del cargo:** Apoyar la labor del inspector general y docentes, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella. Garantizar la

eficiente administración de la documentación, registro de asistencia, horarios de llegada, salidas, observaciones, estadísticas y comunicaciones de los alumnos.

#### **FUNCIONES FORMATIVAS:**

1. Dominar en forma completa y detallada el Manual de Convivencia del Colegio, especialmente
2. en la parte que corresponde a la Sana Convivencia Escolar, medidas disciplinarias y los Protocolos de Acción.
3. Favorecer el cumplimiento de los pasos y las medidas propias de los Protocolos de Acción
4. establecidos en el Manual de Convivencia Escolar del Colegio, en permanente coordinación con Inspectoría General y Orientación.
5. Prevenir el acoso y violencia escolar mediante la aplicación de planes de acción que fortalezca el pensamiento reflexivo y las habilidades comunicacionales en los estudiantes trabajando en conjunto con Inspectoría General y el Departamento de Orientación.
6. Generar un buen ambiente organizacional, manteniendo una comunicación efectiva, respetuosa y amable con todos los actores de la comunidad.
7. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, manejando las técnicas comunicacionales que aporta la mediación escolar.
8. Dar atención oportuna a distintas situaciones que se presenten en los estudiantes, manteniendo un registro de casos de índole disciplinarios para su seguimiento, acompañamiento y evaluación.
9. Retroalimentar constantemente al Inspector General de los casos que son atendidos solicitándole su ayuda en aquellos casos de alumnos(as) que requieran un abordaje más integral con el fin de buscar remediales de mejora.
10. Acompañar a docentes que requieran su apoyo en entrevistas con apoderados.
11. Promover a través del diálogo y trabajo cotidiano con los estudiantes, una disciplina positiva y respetuosa que contribuya a mantener una convivencia armoniosa e inclusiva con todos los integrantes de la comunidad.
12. Apoyar al Departamento de Orientación y/o a los profesores jefes en la realización de talleres educativos.
13. Participar cuando así se requiera en los consejos de evaluación de conducta y casos de convivencia en los consejos de profesores.
14. Supervisar y fomentar en los alumnos, durante el desarrollo de los recreos, la disciplina y la sana convivencia entre ellos.
15. Supervisar a los alumnos el buen uso del uniforme oficial del Colegio y la presentación personal.
16. Acompañar y supervisar el correcto desempeño de los estudiantes durante la hora de almuerzo.
17. Supervisar en los alumnos el cuidado y la limpieza de las dependencias e inmuebles del Colegio.
18. Controlar y velar por la correcta salida de los alumnos del Colegio, según los horarios de
19. salidas de las clases, academias y talleres de los cursos y las puertas que correspondan, resguardando la seguridad de los estudiantes.
20. Monitorear el oportuno ingreso de los estudiantes a clases al término de los recreos.

21. Realizar rondas periódicas por el establecimiento, en especial por lugares como pasillos, patios, baños y terraza.
22. Reemplazar a docentes ausentes a solicitud de inspección general y/o Dirección

### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

1. Mantener un registro o base de datos actualizados de estudiantes y apoderados.
2. Apoyar al Inspector General en la revisión y buen uso del libro de clases, especialmente en el registro de los horarios de clases semanales, las firmas de las clases realizadas, la asistencia por horas de clases y la asistencia en el resumen mensual.
3. Informar al Inspector General sobre la marcha de las tareas administrativas, especialmente
4. aquellas que requieran tomar medidas para la mejora de éstas.
5. Atender situaciones de alumnos enfermos o accidentes escolares.
6. Mantener actualizada una bitácora diaria y mensual sobre accidentes escolares. Asimismo, apoyar a Inspección General en el registro y orden de los "Report de Accidentes".
7. Supervisar el registro diario de asistencia de estudiantes, identificando casos de mayor inasistencia, llamando al hogar para conocer las causas y buscar remediales.
8. Atender y llevar registro de alumnos atrasados, comunicándose telefónicamente o citando apoderados frente a casos más reiterativos.
9. Mantener un registro y control detallado de los alumnos en la salida e ingreso del Colegio, con la debida autorización de los Apoderados, especialmente en las actividades de salidas a terreno, según la planificación curricular o extracurricular organizado y liderado por el(os) Profesor(es) respectivo(s).
10. Atención de apoderados para distintas situaciones: Justificativos, entrega de licencias médicas, retiro de hijos antes del término de jornada escolar, entre otros.
11. Revisar los libros de clases respecto a la asistencia de alumnos y registros de observación en la hoja de vida de cada estudiante.
12. Colaborar en la entrega de información a los alumnos, apoderados, profesores y comunidad en general respecto a la marcha de actividades del Colegio, favoreciendo una comunicación oportuna y oficial entre Colegio y los Apoderados.
13. Supervisar diariamente el ingreso de alumnos al establecimiento.
14. Atender diariamente a estudiantes atrasados para entrega de pases
15. Llevar un Catastro y estadística de la asistencia de los trabajadores mediante la información entregada por el huellero
16. Controlar asistencia de estudiantes entregada por el libro digital
17. Ingresar justificativos en el libro digital
18. Enviar correos cuando el docente no cumple con los lineamientos asignados.
19. Coordinarse con UTP, convivencia escolar y psicología para realizar análisis de ciertos casos emergentes.
20. Seguir los protocolos establecidos
21. Coordinar con registro académico las altas y bajas de alumnos
22. Supervisar el cuidado de los alumnos en los horarios de almuerzo coordinándose con el equipo de gestión

### **ASISTENTE DE AULA**

### **Descripción del cargo:**

El o la Asistente de Aula es quien apoya a docentes de Educación Básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos (TIC). Son colaboradores de la gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

### **Roles y Funciones:**

1. Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
2. Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula, así como también los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.
3. Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
4. Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los niños y niñas a su cargo.
5. Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad en bitácora de sala.
6. Administrar medicamentos a niños y niñas, previa autorización de la educadora según prescripción médica.
7. Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del proyecto educativo.
8. Informar oportunamente a la Educadora y/o director del establecimiento, según corresponda, sospechas o situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento.
9. Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones, talleres, festividades.
10. Participar en la preparación de las reuniones de apoderados.
11. Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes junto con la Educadora a cargo.
12. Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas.
13. Mantener informados a padres y/o apoderados de los niños y niñas del jardín infantil, a través del
14. Revisar cuaderno de Comunicaciones.
15. Participar en actividades extraprogramáticas, tales como: charlas, eventos o actividades recreativas con la comunidad.
16. Apoyar a Inspectoría en el cumplimiento del Manual de Convivencia.
17. Cumplir responsablemente con el apoyo al profesor en el inicio y el término de las clases respectivamente al toque de timbre.
18. La preparación y ejecución de actos cívicos y actividades institucionales.
19. Mantener en todo momento la calma y el control en la disciplina de los y las estudiantes y dominio de curso.
20. Solicitando ayuda a inspectoría cuando sea necesario.
21. Supervisar a los alumnos a su cargo en la hora de almuerzo, velando por la integridad física de los alumnos, su alimentación oportuna, la sociabilización entre ellos, su higiene al inicio y al término de la hora de almuerzo.
22. Entregar a los padres y apoderados debidamente autorizados los alumnos a su cargo al término de la jornada escolar diaria.
23. En períodos de receso escolar y en vacaciones escolares, la docente desempeñara funciones administrativas de acuerdo a las instrucciones emanadas de la dirección o del Sostenedor.

24. Efectuar cuidado de alumnos en hora de almuerzo

**ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (AUXILIARES DE SERVICIO)**

**Descripción del cargo:**

Personal a cargo de las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos. Debe destacar en la amabilidad y cordialidad con todos los miembros de la unidad educativa.

**Roles y Funciones:**

1. Cumplir con el horario de trabajo establecido en su contrato y convenido con la Dirección. (Turnos y otras formas de trabajo)
2. Efectuar el aseo minucioso de las dependencias y patios asignados
3. Informar a Inspectoría General o Dirección de deterioros u otras situaciones que encuentre en su sector
4. Realizar labores de conserjería y portería en los turnos establecidos.
5. Cumplir con los siguientes mandatos.
6. Efectuar compras en supermercados y otros de requerimiento de la jefatura.
7. Efectuar depósitos bancarios y pagos de cuentas.
8. Entregar licencias médicas y otros documentos cuando la jefatura lo requiera.
9. Cuidar el material de limpieza que se le entrega.
10. No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución. Los apoderados que asisten a entrevistas con profesores en el horario determinado, serán conducidas por inspectoría. Las personas que asisten a cancelar escolaridad, o a efectuar consultas en el área administrativa deben derivarlas a secretaria.
11. Mantener el aseo y ornato de las oficinas asignadas.
12. Mantener la basura y desechos en el área destinada para ello.
13. Colaborar, con sus pares, personal no docente y con los docentes, en las labores que sean necesarias para el desarrollo de las actividades escolares.
14. Apoyo en puertas de salida en los horarios asignados
15. Revisar baños y patios al término de los recreos
16. Mantener cerradas las bodegas.
17. Revisar en forma permanente el mobiliario de la unidad educativa.
18. Cuidar la presentación personal y las normas de cortesía y urbanidad, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
19. Mantener una actitud de observación en todo momento, apoyar la salida de los alumnos.
20. Informar oportunamente a la Inspectoría General de las novedades, hechos o sucesos, que ocurran.
21. Promover un clima positivo de relaciones al interior de la organización.
22. Es obligación del trabajador contribuir al correcto funcionamiento del colegio, resguardar sus bienes y responsabilizarse de aquellos que se le confíen. Sin perjuicio de lo anterior deberá respetar y velar por el fiel cumplimiento de los principios y valores propios que inspiran a este Establecimiento educacional como así mismo lo dispuesto en su proyecto educativo y en sus estatutos y reglamentos.
23. Cumplir con el horario de trabajo establecido en su contrato y convenido con la Dirección. (Turnos y otras formas de trabajo)
24. Efectuar el aseo minucioso de las dependencias y patios asignados.

**PORTERÍA****Descripción del Cargo**

Persona encargada de controlar la entrada y salida de público al colegio. Deberá orientarlos dependiendo del trámite que deseen hacer como licencias médicas, atraso, pago de mensualidad entre otros.

### **Roles y Funciones**

1. Atender diariamente a Padres y Apoderados, para efectos de justificaciones de inasistencias y/o atrasos de alumnos.
2. Mantener el registro actualizado de alumnos atrasados y justificación de inasistencias.
3. Cautelar la disciplina y prevención de accidentes durante los recreos, entrada y salida de alumnos en el inicio y término de jornadas de clases.
4. Informar oportunamente a la Inspectora General de las novedades, hechos o sucesos, que ocurran.
5. Promover un clima positivo de relaciones al interior de la organización.
6. Participar activamente en el programa de Educación de la Disciplina de los alumnos.
7. Controlar ingreso y salida de los alumnos del establecimiento.
8. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal y vocabulario.
9. No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución.
10. Los apoderados que asisten a entrevistas con profesores en el horario determinado, serán conducidos por inspectoría.
11. Las personas que asisten a cancelar escolaridad, o a efectuar consultas en el área administrativa, deben ser derivados a secretaría
12. Controlar el ingreso y salida de personas ajenas a la comunidad.
13. Registrar en la crónica toda situación anormal que se suceda en portería.
14. Mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso.
15. Todo familiar o persona que requiera a algún funcionario, deberá esperar en la recepción.
16. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
17. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
18. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.
19. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
20. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.

**Descripción del cargo:**

Es profesional con estudios en el área de la informática. Debe estar capacitado para organizar el trabajo en el área relacionada con el laboratorio de enlaces y colaborar en las plataformas que el colegio ocupe para difundir su trabajo. Debe estar capacitado para resolver los problemas que surjan. Para cumplir con la designación de Coordinador de Informática, estará obligado a guardar confidencialidad respecto a todos los documentos recibidos en el correo del colegio que le tuviere por índole de su labor, o cualquier otra labor afín, que le encomiende el empleador o la jefatura del Colegio, el trabajador deberá realizar todas las labores propias de su cargo, entre otras tales como:

**Roles y Funciones:**

1. Promover y organizar el óptimo funcionamiento del laboratorio de Enlaces.
2. Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, estudiantes y apoderados) en la realización de actividades con apoyo de la Informática.
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Informática Educativa.
4. Efectuar revisiones periódicas a la red de computadores con el fin de mantenerlos 100% operativos.
5. Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio Enlaces
6. Informar a alumnos, profesores jefes y docentes de asignaturas de softwares educativos disponibles para realizar y/o apoyar las clases.
7. Elaborar horario de uso del laboratorio de enlaces para asistencia de cursos y asignaturas.
8. Preocuparse por el mantenimiento de las condiciones ambientales del laboratorio Enlaces (uso de cortinas, ventilación y cierre de ventanas, que no se fume, coma o beba en la sala, evitar suciedad, humedad, etc.)
9. Orientar a los alumnos en sus tareas escolares, a través de la búsqueda de información en Internet.
10. Asistir a talleres, seminarios y/o cursos a los que sea convocado por la Dirección del colegio.
11. Mantener un diario mural con información relativa a sitios internet de interés educativo.
12. Administrar sistemas de control y filtro de contenidos de Internet que puedan considerarse perjudicial para los alumnos y alumnas del establecimiento
13. Elaborar un reglamento de uso del laboratorio de Enlaces.
14. Colaborar con asistencia técnica a los y las docentes en el desarrollo de las clases en el laboratorio Enlaces.
15. Llevar una bitácora de la red de computadores del laboratorio Enlaces.
16. Llevar un registro de asistencia de cursos al laboratorio Enlaces.
17. Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.
18. Difundir el trabajo realizado en la sala de computación (diario mural, informes, presentaciones, etc.)
19. Informar a Dirección del grado de avance del plan anual y de los problemas y soluciones que se proponen.
20. Manejar en forma óptima el programa SIGE del Ministerio de Educación.
21. Ejecutar todos los trabajos de su área que la Dirección le encomiende.
22. Mantener absoluta reserva y discreción en las tareas que realice.
23. Mantener en buen funcionamiento los proyectores de las salas de clases.
24. Apoyar al Departamento de PSU en la revisión de ensayos PAES
25. Trabajar colaborativamente con los demás colegas en el desarrollo de actividades institucionales, apoyando desde el audio y soporte técnico.
26. Coordinar con dirección y UTP r charlas informativas y de inducción relacionadas con el uso de plataformas virtuales

27. Realizar dos veces al año (julio y enero) un inventario del equipamiento de la sala de Enlaces y salas de clases enviando copia a dirección y al directorio
28. Con Respecto al libro de clases electrónico Edefácil:
- Tener a cargo el módulo de administración y soporte técnico de Edefácil:
  - Administrar Seguridad
  - Asistencia de configuración, agregar datos desde archivo, exportar datos, mantención de tablas, actualización de datos, administración de mensajes, configuración de informes, configuración de ficha personalizada, gestión de reemplazos, mantenedor de sesiones y actualización masiva de contraseñas en coordinación con dirección o Inspectoría General o UTP.
  - Subir horarios de clases a la plataforma de Edefácil entregados por UTP
  - Actualizar datos de horarios, asistencias, sesiones y evaluaciones del módulo de Estudiantes de Edefácil previa instrucciones de dirección o Inspectoría General o UTP
  - Coordinar junto al Jefe de UTP las tareas del módulo de Libro de Clases de Edefácil.
  - Configuración de informe de personalidad de ser solicitado por UTP y Orientación.
  - Apoyar y coordinar junto al encargado de ACLES el funcionamiento de talleres y academias.
  - Con Respecto a Plataforma Pedro de Valdivia
  - Cargar información a los diferentes módulos
  - Apoyar soporte de la plataforma
  - Coordinarse con los distintos estamentos a cargo de la plataforma: Orientación y Coordinadora académica

**Descripción del Cargo:**

Es la encargada de atención a público, recibir pagos, derivar a otros estamentos si corresponde, contestar el teléfono y documentación solicitada por los apoderados.

**Roles y Funciones:**

1. Guardar confidencialidad respecto a los documentos que le tuviere. por índole de su labor, o cualquier otra labor a fin que le encomiende el empleador o la jefatura del colegio.
2. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
3. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
4. Concertar reuniones con los directivos y apoderados.
5. Hacer buen uso del teléfono, realizando llamadas solamente relacionadas con el quehacer diario del establecimiento.
6. Escribir documentos y correspondencias en general.
7. Ocuparse del estricto orden general de la oficina a la que sea encomendada.
8. Realizar diligencias fuera de la oficina cuando le sean expresamente encargadas.
9. Despachar todo documento oficial que sea de su competencia, responsabilizándose de su presentación y contenido.
10. Ser mesurada en sus opiniones personales relativos a temas de su trabajo.
11. Mantener un vínculo de respeto y de fluida comunicación con todos los integrantes de la organización.
12. Cumplir con sus obligaciones con eficiencia y prontitud
13. Contribuir a generar buenas relaciones humanas en la institución.
14. Presentarse correctamente vestida.
15. Entregar oportunamente la correspondencia recibida.
16. Cumplir estrictamente los horarios de atención.
17. Atender con cordialidad y cortesía a docentes, padres, apoderados y alumnos.
18. Utilizar un vocabulario adecuado en la atención de público y con los integrantes de la organización.
19. Organizar la agenda diaria de entrevistas del Director y/o de los directivos cuando lo soliciten.
20. Recepcionar de Padres y apoderados el pago de escolaridad.
21. Apoyar en el proceso de matrículas de los alumnos.
22. Priorizar la ejecución de las actividades asignadas, según orden de necesidad e importancia

**ENCARGADO CRA (CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJES)**

## **Descripción del cargo**

Docente o educador cuya labor principal es responsable del funcionamiento, gestión, coordinación y administración de la biblioteca. Además tiene por tarea fortalecer los vínculos entre el CRA y las prácticas pedagógicas del establecimiento.

## **Funciones**

1. Ingresar y ordenar textos, material didáctico, equipos y otros.
2. Controlar registro del usuario
3. Llevar hoja de Registro al día
4. Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
5. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado
6. Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías
7. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
8. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios
9. Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del curriculum
10. Elaborar una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a todos los posibles usuarios
11. Efectuar supervisión de los alumnos que asistan al CRA
12. Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
13. Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura.
14. Informar a los profesores del sistema de organización de los fondos, para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus alumnos de forma expedita.
15. Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos

## Descripción del cargo

Docente a cargo de guiar, organizar y asesorar al centro de alumnos en sus actividades y programa de trabajo

## Funciones

1. Asistir y asesorar toda reunión ordinaria o extraordinaria de la Directiva del CEAL.
2. Presentar el plan de trabajo del CEAL
3. Asistir a comités Generales, Asambleas y Comités Estudiantiles, validando con su presencia la reunión, en su calidad de Asesor de todas estas instancias. Dichas reuniones no pueden realizarse en su ausencia. En caso contrario, carecen de validez.
4. Estar presente en toda actividad organizada por el CEAL.
5. Mantener una bitácora con un cronograma de trabajo
6. Reunirse una vez a la semana con los miembros del CEAL
7. Tiene derecho a voz y voto en las reuniones de Directiva del CEAL.
8. Autorizar y validar mediante firma todo documento generado por el CEAL.
9. Mantener informado a la dirección de todo lo que acontece con la Directiva del CEAL y el alumnado en general.
10. Favorecer la comunicación e información oportuna sobre las actividades del Centro de Alumnos a los distintos estamentos de la Comunidad educativa.
11. Favorecer la articulación con los otros estamentos e instituciones del entorno, el Programa Anual del Centro de Alumnos
12. Asesorar y apoyar la planificación, ejecución y evaluación del Programa Anual del Centro de Estudiantes en coherencia con el Proyecto Educativo y con la autorización de dirección
13. Cautelar la oportuna integración del Programa Anual de Centro de Estudiantes.
14. Entregar un informe a lo menos mensual al Consejo de profesores, mediante documento con copias a la Dirección del Colegio y Archivo del CEAL, de las actividades, proyectos a ejecutar o autorizaciones a solicitar.
15. Velar porque se cumpla con los lineamientos de las normas de convivencia y el reglamento interno.
16. Procurar el cumplimiento de los objetivos y plan de trabajo del CEAL.
17. Velar porque los alumnos del CEAL mantengan un buen rendimiento y conducta, y que sus actividades como directiva no vayan en detrimento de su rendimiento.
18. Estar atento a la seguridad y bienestar de los alumnos integrantes de la Directiva en el quehacer de sus funciones.
19. Promover la convivencia y la confianza en y entre los Organismos del Centro de Estudiantes.
20. Citar a reunión de apoderados o a entrevista personal a los padres de los integrantes del CEAL para los efectos que estime conveniente
21. Gestionar y articular las salidas de los integrantes del Centro de Estudiantes, en todo lo que refiera a la representación del alumnado y del Establecimiento.
22. Velar por el buen uso de los bienes y fondos del CEAL.
23. Buscar instancias para que el CEAL pueda generar sus propios recursos financieros.
24. Tener derecho a voz y voto en las reuniones de Directiva del CEAL. En casos muy justificados, cuando las decisiones tomadas atenten el PEI del colegio, el Asesor deberá intervenir en la decisión, haciendo ver que se está faltando a las normas. En caso de que los alumnos mantengan su decisión, deberá informar a la Dirección, previa advertencia a la Directiva del

CEAL. Sin embargo, deberá primar siempre su espíritu de servicio y apoyo a la gestión de los jóvenes.

25. Debe rendir cuenta de su gestión al Director en forma semestral.

### **Descripción del cargo**

Docente a cargo de guiar, orientar y promover la integración de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados, con el fin de que puedan cumplir sus objetivos en concordancia con el PEI del colegio.

### **Funciones**

1. Guiar y organizar las reuniones con los representantes del CGPA.
2. Presentar plan de trabajo del C.G.P.A.
3. Reunirse con las personas representantes del CGPA para coordinar actividades o aunar criterios.
4. Realizar una bitácora con los lineamientos de trabajo en forma mensual
5. Lograr que los niveles de la organización funcionen regularmente.
6. Motivar a los apoderados a participar.
7. Organizar comisiones de trabajo junto con la directiva del CGPA
8. Gestionar acciones para generar recursos del CGPA
9. Supervisar las actividades que lleve a cabo el CGPA
10. Coordinar acciones que el CGPA quiera realizar a nivel de colegio.
11. Convocar a reunión de Directivas de subcentro.
12. Mantener informado a dirección sobre el trabajo del CGPA.
13. Resolver cualquier asunto urgente que se presente.
14. Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos.
15. Procurar el cumplimiento de los objetivos y plan de trabajo del CGPA

## **COORDINADOR ACLES**

### **Descripción del cargo**

El Coordinador de ACLES es el profesional docente, que se responsabiliza de la animación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares de libre elección de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.

### **Funciones**

1. Coordinar y supervisar el trabajo de los responsables de las ACLES en cada área.
2. Organizar las diversas academias que ofrecerá el colegio
3. Llevar registro de las academias y sus horarios
4. Planificar y coordinar las actividades ACLES.
5. Velar que cada profesor que realice academia tenga su carpeta con la asistencia de los alumnos
6. Organizar actividades relacionadas con las academias
7. Retroalimentar las inquietudes de cada academia con el jefe UTP
8. Informar al jefe de UTP de actividades que realiza cada academia
9. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
10. Coordinar muestra ACLES a final de año