

PROYECTO EDUCATIVO
INSTITUCIONAL
LICEO SANTIAGO ESCUTI
ORREGO



SANTIAGO ESCUTI ORREGO
QUILLOTA

Quilota
Educación
Tu felicidad, tu educación

ÍNDICE

<i>Introducción</i>	<i>1</i>
<i>Información Institucional</i>	<i>2</i>
<i>Infraestructura</i>	<i>3</i>
<i>Organigrama</i>	<i>4-5</i>
<i>Reseña Histórica</i>	<i>6-8</i>
<i>Contexto y entorno</i>	<i>9-13</i>
<i>Ideario, Misión, Visión</i>	<i>13</i>
<i>Valores y Sellos Institucionales</i>	<i>14</i>
<i>Documentación Institucional</i>	<i>15</i>
<i>Mecanismos de Comunicación</i>	<i>15</i>
<i>Plan de Estudio</i>	<i>15</i>
<i>Roles y Funciones del Personal</i>	<i>16-30</i>

I.- INTRODUCCION

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) tiene una relevancia central en el sistema escolar chileno, en la medida que en él se explicita cuáles son los sentidos y el sello que caracteriza a cada establecimiento y cuál es el aporte que realiza al desarrollo de su comunidad.¹

El PEI del Liceo Santiago Escuti Orrego se sustenta en las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación para la construcción y actualización de proyectos educativos institucionales, en los Fundamentos de los Estándares Indicativos de Desempeño, en las bases institucionales del Liceo Santiago Escuti Orrego y de la Escuela Ramón Freire y en la constante construcción de una nueva identidad como Colegio Deportivo Santiago Escuti Orrego dado su sello institucional.

II.- INFORMACION INSTITUCIONAL

- *RBD: 1363 -3*
- *Tipo de Enseñanza: NT 1 – NT 2 – Enseñanza Básica – Enseñanza Media Científico-Humanista*
- *Niveles de atención:*
 - *Nivel Transición 1 – Nivel Transición 2.*
 - *1° a 8° Básico.*
 - *1° a 4° Medio Científico-Humanista*
- *Número de Cursos por Nivel:*
 - *Pre básica: 2 cursos*
 - *Básica: 10 cursos*
 - *Media:8 cursos.*
 - Total: 20 Cursos.*
- *Horarios funcionamiento:*
 - *08:00 a 15:30 hrs.*
Enseñanza básica y
pre básica
 - *08:00 a 16:15 hrs.*
Enseñanza media
- *Programas de Apoyo:*
 - *Programa Integración Escolar.*
 - *Programa PACE.*
 - *Programa JUNAEB*
 - *Programa HPV*

¹ Orientaciones para la revisión y actualización del Proyecto Educativo Institucional. Ministerio de Educación, Chile.

-

III.- INFRAESTRUCTURA

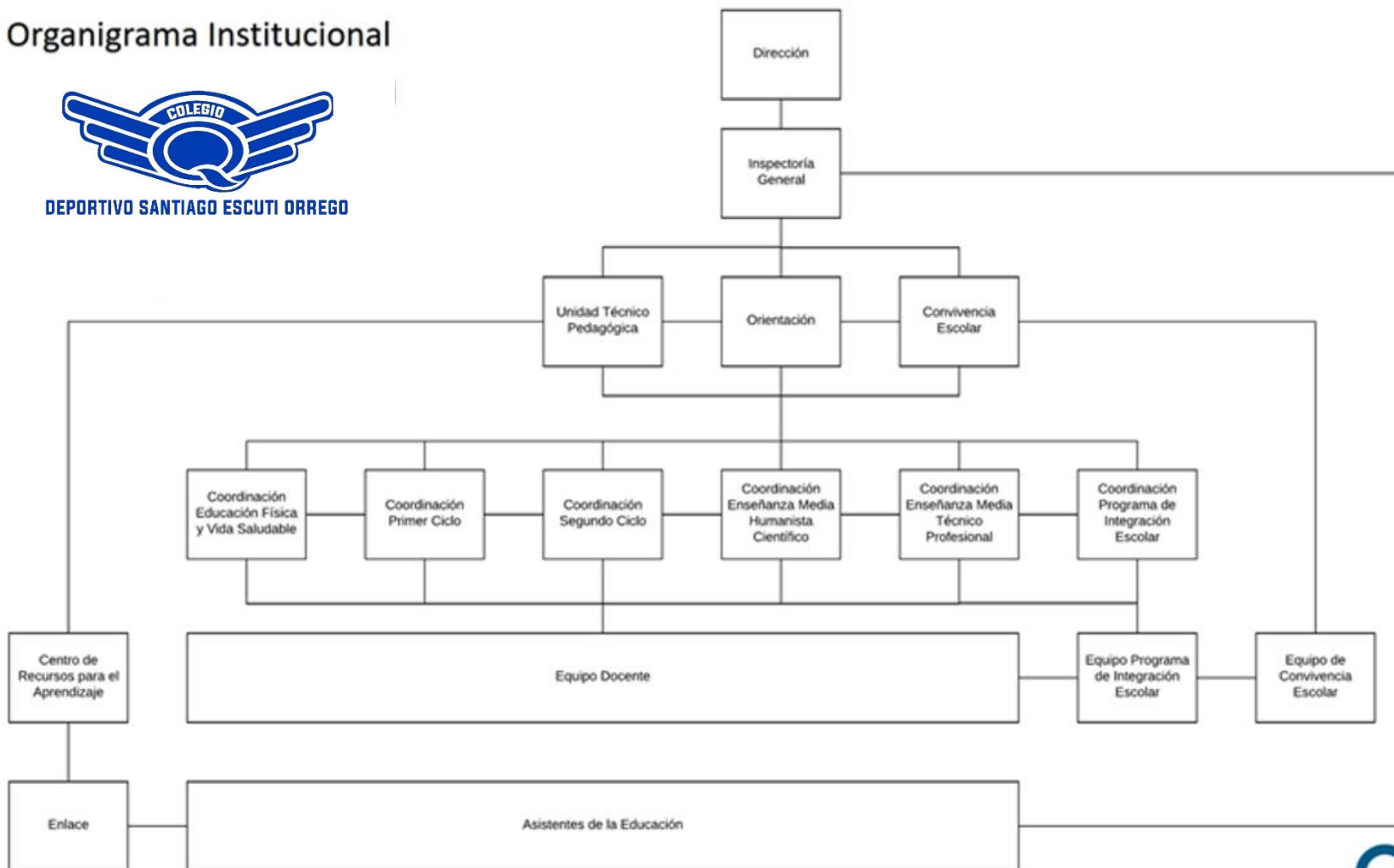
- 22 Salas de clases.
- 04 de Enlaces.
- 02 CRA.
- 01 Salas de Integración Escolar Básica
- 01 Sala de Integración Escolar Media
- 03 Salas de Laboratorio (Física, Química, Biología).
- 01 Sala multi uso
- 01 Comedor alumnos.
- 04 Camarines alumnos.
- 01 Comedor Profesores
- 01 Sala de motricidad.
- 01 Sala Múltiple
- 01 Sala Temática Música
- 01 Sala Temática Arte.
- 01 Bodega de Deportes.
- 01 Sala de Primeros Auxilios.
- 02 Porterías (Accesos)
- 01 Oficina de Administración
- 01 Oficina Director de Básica
- 01 Oficina inspector general
- 01 Oficina Jefe UTP de Básica
- 01 Oficina Jefe UTP de Media
- 01 Oficina Convivencia Escolar
- 03 Patios
- 01 Gimnasio Techado
- 06 Servicio Higiénicos alumnos/as
- 02 Servicios Higiénicos (Docentes y Administrativos)
- 02 Servicio Higiénicos (Personal de Servicio)
- 01 Servicios Higiénicos (Manipuladoras de alimentos)
- 01 Bodega de cocina
- 01 Sala de Profesores.

IV.- ORGANIGRAMA

Organigrama Institucional



DEPORTIVO SANTIAGO ESCUTI ORREGO



1. *Director/a*
2. *Inspector General*
3. *Jefe UTP Básica - Jefe UTP Media*
4. *Orientador/a*
5. *Encargado/a de Convivencia Escolar*
 - a. *Trabajador(a) Social*
 - b. *Psicólogos*
6. *Coordinadores de Ciclo o nivel*
 - a. *Primer ciclo (1° - 4° básico)*
 - b. *Segundo ciclo (5° - 8° básico)*
 - c. *Enseñanza media (1° - 4° HC)*
 - d. *Coordinadora educación parvularia*
 - e. *Departamento de educación física*
 - f. *Programa de integración*
7. *Docentes (profesores jefes – asignaturas)*
8. *Asistentes de la educación (aula-servicios-administrativos-profesionales de apoyo)*

/

V.- RESEÑA HISTORICA

El actual Liceo Santiago Escuti Orrego, nace el año 2016, con la unión de dos importantes instituciones de la comuna de Quillota, el Liceo Santiago Escuti Orrego y la Escuela Deportiva Ramón Freire, brindando de este modo atención desde Pre Básica a Cuarto Medio en una moderna y adecuada infraestructura.

Este nuevo establecimiento, apuesta por desarrollar la modalidad Humanístico-Científica . La alianza que posibilita la acción educativa en conjunto con una enseñanza pre-básica y básica completa, hacen más auspiciosa la oferta educativa que se extiende a la comunidad Quillotana y sus alrededores, dentro del sello comunal que promueve la Felicidad como bienestar personal y social en un ambiente que promueve la Vida Saludable, como elementos fundamentales del desarrollo integral de las personas

Historia del Liceo Santiago Escuti Orrego

El 22 de Enero de 1890 el Presidente don José Manuel Balmaceda y su ministro de Instrucción don Isidoro Errázuriz, firman el decreto N° 139 que establece la fundación del Liceo con Fecha 02 de Enero de 1890

Don Santiago Escuti Orrego, cuyo nombre lleva nuestro establecimiento, se formó bajo el alero de destacados Maestros Alemanes; el Ilustre Pedagogo y Poeta dedicó 39 Años de su vida al Liceo, siendo su tercer Rector. Durante este período nuestro plantel se convirtió en pionero Regional en la formación de los Educandos en el Nuevo Esquema Educacional. En este periodo se destaca el marcado interés en el área científica de este establecimiento.

La existencia de un sistema de internado y medio pupilaje contribuyó a que sus alumnos reconsiderarán su colegio como su segundo hogar, ya que la jornada se iniciaba en la mañana y se prolongaba aproximadamente hasta las 18 hrs. de la tarde. Esta amplia permanencia les permitió la práctica en Laboratorios de Ciencias Naturales como Física, Química, Botánica y Zoología, la práctica de Deportes y Recreación, Talleres de

Artes y Manualidades, etc, que los ayudaba en el desarrollo de valores y preparación para la vida laboral de la época. Durante este período, nuestro establecimiento llegó a ser uno de los principales colegios a nivel regional logrando que un 90% de sus alumnos se ubicaran en estudios superiores o en el campo laboral.

En 1965, debido al terremoto de marzo de ese Año, el establecimiento debió trasladarse de lugar físico. Junto con perder su internado, disminuyó también su extensión horaria. Se produjo, además, la Reforma Educacional de la década que amplió la cobertura educacional y por ende la heterogeneidad cultural del alumnado; pese a ello el establecimiento no adaptó su currículo escolar a este nuevo escenario ni modificó sustancialmente sus prácticas docentes.

En Agosto de 1986, el Liceo sufre el proceso de Municipalización y a partir de 1989, el Liceo y principalmente sus profesores, docentes directivos y técnicos asumen una etapa de profunda reflexión frente a la nueva situación del establecimiento. A partir de esto, se elabora un plan de fortalecimiento integral, surgiendo así la modalidad Técnico-Profesional y, por primera vez, perfilándose sistemáticamente un Proyecto Educativo Liceano, una Visión general y un perfil de alumno deseable.

El año 1992 se inaugura el edificio nuevo en el sector de calle Esmeralda. En este contexto se establecen y fortalecen Redes de Apoyo con Empresarios de la zona, Universidades, Instituciones, etc. También se establecen nexos y acciones educacionales comunales con escuelas y liceos, tanto municipales como particulares; se destaca por ejemplo, la planificación y realización de “La Olimpiada del Saber”, auspiciada por la Ilustre Municipalidad de Quillota.

Entre 1997 a 2002 el Liceo desarrolla el Proyecto Montegrande y comienza el resurgimiento y el renacer de esta unidad educativa. Desde 2003 a la fecha, y por una serie de acontecimientos, nuestro liceo disminuye su matrícula de 1200 estudiantes a 400. ¿Qué nos depara el futuro? Eso depende de todos nosotros. Como lo señala nuestro himno “Al futuro nos lleva esta ruta y siguiendo por ella con fervor exaltemos el alma del liceo que a nosotros se entrega con amor”. En la actualidad, nuestro establecimiento se encuentra fortaleciendo diversas políticas educacionales que tienden a mejorar su situación. Para esa mejora se instalan en el Liceo un renovado PEI y un moderno y adecuado PME, ambos en desarrollo. Se instalan planes y proyectos que tienen como objetivo mejorar todos los indicadores académicos; se fortalecen los planes de retención, de promoción escolar, se hacen esfuerzos para mejorar la asistencia. Existen estrategias para mejorar ostensiblemente el clima de convivencia

escolar, se instalan en el liceo el trabajo conjunto de la dupla psico-social. Una estrategia conjunta de acción de psicólogos y asistentes sociales, junto a la labor potente de PIE y de PARE, como proyectos de colaboración y ayuda a nuestros estudiantes.

Historia del establecimiento “Colegio Deportivo Ramón Freire”.

La Escuela Ramón Freire de Quillota, se clasifica en el grupo de establecimientos de educación básica urbano periférico de la ciudad.

Durante su larga existencia, que se remonta a comienzos del siglo pasado, tenía el nombre de Escuela N° 12; posteriormente fue llamada Escuela N° 4 hasta mediados de la década del 60, en la cual se traslada al local de la población Corvi de Quillota, hoy llamada Escuela Arauco.

El establecimiento acogió entonces a la escuela N° 68 por un corto periodo de tiempo ya que esta escuela se traslada a su actual ubicación en la Población Los Lúcumos. Luego de su separación con esta escuela, se proyecta como Artística, en jornada vespertina y paralelamente en jornada de mañana funciona un anexo de la escuela superior de hombres N° 1. Corre el año 1974, con aproximadamente 12 cursos distribuidos de kínder a 8° año Básico.

Con esta denominación funcionó más de una década, luego por resolución del MINEDUC, se le nombre Escuela Básica N° 85.

Posteriormente, y por resolución del MINEDUC, es llamada Escuela Básica F-175 hasta el 23 de julio de 1997, fecha en que, por propuesta de toda la Comunidad Educativa, recibe el nombre de Escuela Ramón Freire de Quillota, con resolución N° 1215 del MINEDUC.

VI.- Contexto y entorno del liceo Santiago Escuti Orrego

El colegio, a través de sus diferentes estamentos, (UTP, Convivencia Escolar, Orientación) se vincula directamente con instituciones de la red comunal de educación de Quillota y otras instituciones privadas.

1- Redes externas al establecimiento:

- *Programa PACE-UPLA: Acompañamiento por parte de la universidad a estudiantes, profesores jefes y equipo directivo, en relación al programa PACE, acceso a la universidad, trayectorias educativas y orientación.*
- *CFT-PUCV: Convenio de cooperación mutua, donde el Centro de Formación Técnica ofrece una oferta de capacitaciones y actividades para los estudiantes del colegio.*
- *CFT IP Los Lagos: Convenio de cooperación mutua, donde se ofertan actividades de extensión por parte del IP.*
- *CFT Educap: Convenio de cooperación mutua, en el cual se ofertan actividades para los estudiantes del colegio.*
- *Consultorios de Salud: Realización de actividades de prevención de salud para los estudiantes del establecimiento. Coordinación de derivaciones y atenciones médicas.*
- *JUNAEB: Vinculo asociado a programas de alimentación, becas y programas.*
- *Casa del Deporte: Vinculo de cooperación relacionado con el sello deportivo del establecimiento educacional.*
- *Regimiento de Quillota: Convenio de cooperación, uso de dependencias y difusión de actividades.*
- *RED Sename: Coordinación de derivaciones de estudiantes, control de atenciones en redes SENAME y vinculación de profesionales del área sico-social.*
- *CPECH: Convenio de cooperación en el área de orientación vocacional.*
- *Preuniversitario Pedro de Valdivia. Convenio de cooperación en el área de orientación vocacional.*
- *Banamor, Dideco*
- *Departamento de Extranjería*

2.-Organizaciones Internas al Establecimiento

- *Centro de padres, compuesto por presidente, tesorero y secretario.*
- *Centro de alumnos, compuesto por presidente, delegados y secretario.*
- *Consejo escolar, el cual está integrado por un representante del sostenedor, el o la presidente del centro de padres, el presidente del centro de alumnos, un representante de los profesores, un representante de los asistentes de la educación y el director del establecimiento.*
- *Unidad Técnico Pedagógica, encargada de la gestión pedagógica y curricular del establecimiento, compuesto por los jefes de UTP de enseñanza media y básica.*
- *Programa de Integración Escolar.*
- *Departamento de Orientación, encargado del área formativa y vocacional del establecimiento, conformado por dos orientadores.*
- *Convivencia Escolar, quienes están a cargo de procesos formativos y de convivencia, a cargo de una encargada de convivencia escolar y dos duplas psico-sociales.*
- *Ex alumnos, grupo organizado de ex estudiantes del establecimiento educacional.*
- *Red comunal de UTP, conformada por los jefes de UTP de los colegios pertenecientes a Red-Q.*
- *Red comunal de Convivencia Escolar, conformada por los encargados de convivencia escolar de la Red-Q y una encargada comunal.*
- *Red comunal de inglés, la cual es integrada por los profesores de inglés de la Red-Q*
- *EPA Extraescolar*
- *Área Técnica DAEM*
- *HPV*

3.- Relación con las madres padres y apoderados:

- *Nivel socioeconómico: GSE Bajo, IVE 80% media, 74%Basica
57% estudiantes prioritarios, 17% estudiantes preferentes*
- *Composición familiar: Hay una gran diversidad de composiciones familiares, siendo los más numerosos grupos monoparentales, principalmente liderados por madres, y en segundo lugar familias biparentales, con composición madre/padre y/o madre/abuelos.*
- *Actividad laboral: Principalmente comerciantes y trabajadores informales.*
- *Nivel de estudio: La gran mayoría de los apoderados cuentan con enseñanza básica cumplida. El número se reduce en enseñanza media y solo un grupo minoritario cuenta con enseñanza superior.*
- *Relación con la escuela o liceo y sus actores principales: Los padres y apoderados se relación con la escuela a través de instancias formales, como reuniones de apoderados, citaciones de entrevista y talleres informativos. Además, se promueve la participación de apoderados en instancias culturales y recreativas, como los eventos desarrollados como parte del sello deportivo del colegio, corrida familiar, cicletada y torneos de natación, y en eventos culturales, como la fiesta latinoamericana y muestras de comida saludable. Los apoderados se relacionan con la dirección, inspectoría, equipos de convivencia escolar y orientación, unidad técnica, profesores de asignatura, profesores jefe y programa de integración escolar.*

4.- Implementación de Tecnología

- ✓ *Formación profesional:*
- ✓ *Acceso a plataformas o instancias de capacitación profesional con uso de tecnologías:*
- ✓ *Infraestructura: equipamiento, conectividad y sistemas de seguridad tecnológicos: Se cuenta con tres laboratorios de computación, equipados con software de ofimática y con conexión a internet. Se cuenta con una red Wifi para profesores y trabajadores del establecimiento.*

Procesos pedagógicos: adquisición y administración de recursos educativos digitales.:

El establecimiento ha invertido en diversas nuevas tecnologías para reforzar los procesos de enseñanza aprendizaje como pizarras interactivas, computadores de última tecnología, drones, cámaras digitales, lector óptico de pruebas y encuestas, impresoras y proyectores.

Redes: uso de TIC para la comunicación interna y el vínculo con redes de apoyo: El colegio cuenta con un correo electrónico institucional donde se entrega la información de manera formal, entre colaboradores y trabajadores. La información oficial del establecimiento se publica en la página web www.cdseo.cl.

Además, se utilizan dos plataformas comunicacionales en redes sociales Facebook www.facebook.com/cdpseo e Instagram @cdpseo.cl. Se utilizan diversas plataformas de apoyo a la gestión como www.mateonet.cl y plataformas con las redes de apoyo del establecimiento, como el Sistema Interno de Becas SIB de Junaeb, facsímiles en línea de DEMRE y la red ENLACES.

5- Estudiantes extranjeros

Matricula actual: 232 estudiantes extranjeros.

Se realizan acompañamientos educativos.

Se realiza acompañamiento a estudiantes de 4 medio para postulación a educación superior y becas.

VII.- IDEARIO DEL LICEO SANTIAGO ESCUTI ORREGO

VISIÓN : *Ser una institución líder en formación integral de personas, promoviendo los valores inherentes al deporte y la actividad física, hábitos de una vida saludable y el desarrollo de habilidades profesionales para que nuestros egresados se integren en la sociedad como ciudadanos responsables, felices y futuros agentes de cambio.*

MISIÓN: *Entregar una formación educativa con elevados estándares de calidad que contempla el desarrollo deportivo, el fomento de la actividad física, la valorización de la vida saludable y la adquisición de competencias académicas , promoviendo ambientes acogedores y propicios para el aprendizaje.*

VALORES INSTITUCIONALES:

❖ **RESPECTO:** *Es el valor que permite a los miembros de nuestra Comunidad Educativa Reconocer, Aceptar, Apreciar y Valorar las cualidades del prójimo y sus derechos, es decir, éste valor permite reconocer el valor propio y el de los derechos de los demás y de la sociedad.*

❖ **RESPONSABILIDAD:** *Es el valor que permite a los miembros de nuestra Comunidad Educativa cumplir con los Derechos y Obligaciones que cada uno tiene o adquiere, mostrando un buen uso de su libertad y asumiendo las consecuencias de sus actos.*

SELLOS INSTITUCIONALES

N° 1: DEPORTE, ACTIVIDAD FÍSICA Y VIDA SALUDABLE

Contempla un modelo institucional que considera al deporte, la actividad física y la vida saludable como elementos esenciales al servicio de los aprendizajes y del bienestar físico, mental y social de nuestros estudiantes y de la comunidad educativa.

VIII: DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL :

El colegio, de acuerdo a lo normativa vigente, y como parte de su plan de gestión y aseguramiento de la calidad, cuenta con documentación institucional que establece actividades, acciones, roles, funciones y normativas de los distintos estamentos internos del establecimiento, los cuales son:

Reglamento Interno

Manual de Evaluación

Plan de Convivencia Escolar

Plan de Integración

Plan de Afectividad y Sexualidad

Plan de Formación Ciudadana

Plan de Orientación

Plan de desarrollo profesional docente

IX : MECANISMO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

La vía de comunicación del PEI es por medio de la socialización con todos los estamentos de la comunidad educativa y la recepción y toma de conocimiento en la ficha de matrícula escolar.

El colegio se comunica con la comunidad a través de medios formales, los cuales son la libreta de comunicaciones, informativos y la página web www.cdseo.cl.

Se utilizan medios sociales como Facebook e Instagram.

X : PLAN DE ESTUDIOS

El Plan de Estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y optativas con sus respectivas asignaturas organizados por grados. El Plan de Estudios contiene la intensidad horaria, los recursos, la metodología y Proyectos.

La Institución Educativa, teniendo en cuenta los fines de la educación, los Programas de Estudio expuestos en la Ley General de Educación, ha diseñado un Plan Estudio que le permite garantizar a sus estudiantes la apropiación de los aprendizajes y competencias básicas en cada uno de los niveles de escolaridad que posee.

Se busca tener impacto sobre la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje y que, mediante una evaluación permanente, permita conocer, comprender, analizar, monitorear, orientar y focalizar el trabajo pedagógico.

Todo esto se materializa en los procesos complementarios, tales como las actividades de refuerzo y superación y los programas de apoyo asociados, que deben tender a que los estudiantes adquieran los aprendizajes requeridos y las competencias aún no desarrolladas, así como al diseño de estrategias y actividades complementarias que propicien el avance de quienes han superado los logros previstos en las diversas áreas del saber.

XI – Roles y Funciones del Personal

Director (a)

El Director es la máxima autoridad del plantel y por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la correcta marcha de la Institución que dirige.

El Director es el vínculo de comunicación del Colegio con cualquier otra dependencia del Gobierno, servidor público o institución pública, particular y nacional, que tenga relación en materia educativa. Debe garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con toda efectividad en la Institución.

Roles y Funciones del director (a):

- *Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la Comunidad Escolar.*
- *Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.*
- *Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.*
- *Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el Colegio.*
- *Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.*
- *Promover actividades de beneficio social que vinculen al Colegio con la comunidad local.*
- *Hacer advertencias oportunas a los profesores y cuando se presente el caso de despido, se les notificará con anticipación y por escrito. Esto con prudencia, claridad y respeto.*
- *Seleccionar el profesorado de acuerdo con los criterios y principios del Colegio.*
- *Presidir las reuniones de profesores y padres de familia, o delegar estas funciones cuando por algún motivo no pueda estar presente.*

- *Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y las establecidas en este Reglamento.*
- *Acatar y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación en los programas de supervisión, formación y perfeccionamiento docente y en otras actividades dirigidas al mejoramiento de la educación en el Colegio.*
- *Remitir oportunamente al Ministerio de Educación los informes que éste solicite.*
- *Presentar a la Dirección Nacional de Educación el proyecto de organización del plantel, siguiendo las directrices establecidas por el Ministerio de Educación.*
- *Fomentar las buenas relaciones entre los padres de familia, personal docente, administrativo, educandos y demás miembros de la comunidad.*
- *Crear en el Colegio, en colaboración con los padres de familia y la comunidad, el ambiente adecuado para que el personal Docente, Administrativo y Educandos realicen un trabajo positivo y propiciar por los medios a su alcance, actividades culturales y otras de valor educativo.*
- *Atender y resolver oportunamente las consultas y quejas que presenten los padres de familia, docentes, estudiantes y personal administrativo.*
- *Informarse de las faltas serias en que incurran los estudiantes y aplicar las sanciones correspondientes, cuando éstas no hayan sido atribuidas por decisión de la Dirección al Consejo Superior de Disciplina, y en caso de reconsideraciones, acogerlas y resolverlas con la debida prontitud.*
- *Estimular al personal docente y administrativo para el cabal cumplimiento de sus funciones dentro de las normas éticas.*
- *Evaluar permanentemente las actividades educativas y hacer los ajustes oportunos; orientando a los docentes, en la aplicación de los planes y programas de estudio.*
- *Convocar al Consejo Escolar y en sesión extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran, o a solicitud del personal docente y velará para que dichas sesiones se desarrollen en un clima de elevación profesional.*
- *Investigar, si fuere su competencia y con la mayor reserva, las faltas cometidas por el personal a su cargo, y de ser procedentes, preparar el expediente de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley. Remitir éste al Ministerio de Educación con la Resolución correspondiente y la instrucción de cargos. De todo lo actuado se expedirá copia al interesado.*
- *Designar a los Profesores Jefes y brindarles las facilidades para que cumplan debidamente sus funciones.*

- *Firmar las certificaciones de conducta y rendimiento de los estudiantes.*
- *Reunir a los docentes de cada curso junto con el Profesor Jefe durante el semestre o cuando lo juzgue conveniente.*
- *Nombrar, al iniciar el año lectivo, las comisiones de trabajo de los docentes.*
- *Citar a los padres de familia, a los delegados de cada grupo o a su directiva, cuando lo juzgue conveniente.*
- *Finalmente, responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.*

Sobre los funcionarios:

Se espera que un funcionario del Colegio Deportivo Santiago Escuti Orrego, cumpla con el siguiente perfil durante su permanencia en el establecimiento:

- *Un-a funcionario que haga propios los valores institucionales de: Respeto, Responsabilidad, Solidaridad y Tolerancia, los cuales se vean reflejados en su quehacer diario.*
- *Un-a funcionario cuya conducta dé cuenta de los valores asociados a un estilo de vida con hábitos saludables, transformándose en un referente motivacional para la comunidad educativa del establecimiento.*
- *Un-a funcionario que a través de sus interacciones favorezca el desarrollo de la inclusión, como eje orientador de las directrices de la Unidad educativa.*
- *Un-a funcionario que a través de sus interacciones y actitudes, facilite una respetuosa y saludable convivencia con los diversos actores de la comunidad Educativa, con el firme y claro propósito de promover la felicidad en ella.*
- *Un – a funcionario – a que pueda formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.*
- *Capaz de organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico – pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de propuestas por parte de los docentes.*

Jefe (a) de UTP

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica de nuestro establecimiento educativo es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coherencia con los Coordinadores de Ciclo y Áreas y Profesores.

Roles y Funciones del cargo

- Planificar y coordinar actividades inherentes al área de Gestión Técnico Pedagógica del establecimiento, en beneficio del proceso de aprendizaje de los alumnos.*
- Definir los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.*
- Coordinar y dirigir reuniones técnicas para controlar el avance de las planificaciones y su coherencia con las evaluaciones, trabajos y proyectos y los registros del libro de clases.*
- Brindar apoyo técnico a los docentes de su establecimiento entregando orientaciones metodológicas para la adecuada implementación de los planes y programas de estudio.*
- Coordinar acciones conjuntas con Red-Q central para apoyar a los docentes en temas pedagógicos, conductuales y familiares de los estudiantes.*
- Monitorear el desarrollo de las Actividades Curriculares No Lectivas, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento.*
- Estudiar y revisar periódicamente y proponer, cuando corresponda, modificaciones al modelo curricular, al proyecto educativo institucional y reglamentos internos (de convivencia, de evaluación y otros) adoptados por el establecimiento.*
- Proponer las áreas en las cuales deberán perfeccionarse y/o capacitarse anualmente los docentes del establecimiento, en concordancia con las necesidades de desarrollo del proyecto educativo.*
- Proponer, anualmente, el tipo de material de apoyo que debiera ser usado por los docentes en el proceso de enseñanza, aprendizaje y desarrollo, en concordancia con las necesidades programáticas de los diferentes niveles de cursos.*

- *Proponer el mejoramiento e innovación de metodologías de enseñanzas y la incorporación de la tecnología de la información como herramienta de apoyo.*
- *Supervisar y asesorar las planificaciones de los docentes y revisar periódicamente el logro de objetivos propuestos.*
- *Participar de la observación de las prácticas docentes en aula, aplicando pautas de observación difundidas y conocidas por el cuerpo docente.*
- *Hacer supervisiones de clases en forma sistemática, verificando la aplicación de estrategias y el uso de recursos metodológicos y de los materiales didácticos.*
- *Retroalimentar periódicamente a profesores respecto de la aplicación de estrategias, el uso de recursos metodológicos y materiales didácticos en aula, estableciendo compromisos y dejando registro de la actividad.*
- *Supervisar los instrumentos de evaluación aplicados, verificando que correspondan a los contenidos tratados y a la metodología utilizada por el profesor.*
- *Proponer y evaluar las innovaciones pedagógicas de los distintos niveles, impulsando el uso de material didáctico, así como el uso de biblioteca, talleres y laboratorios.*
- *Establecer normas, estrategias y modelos para la planificación, desarrollo y evaluación sistemática del trabajo docente en las salas de clases.*
- *Velar por el cumplimiento del plan y de los programas de estudios que el colegio se ha planteado y evaluar sus resultados.*
- *Sistematizar, jerarquizar y actualizar la información clave proveniente de procesos de evaluación de prácticas docentes en aula y de resultados de aprendizaje en estudiantes.*
- *Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende.*
- *Realizar análisis estadístico del rendimiento y resultados de las asignaturas, en los diferentes contenidos, focalizándose en los que no se han logrado, por curso y nivel.*
- *Realizar estudio de rendimiento, de evaluaciones semestrales y anuales, además de los resultados de los diferentes tipos de evaluación, tanto interna como externas en el SIMCE, PSU y otras, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales.*

Sobre los profesores:

En el aspecto social, se espera:

Sólida cultura general en la que esté inmerso la problemática socio económico a nivel, local, regional y Nacional.

Reflexione sobre la realidad de su entorno y asume el compromiso en la conservación de la vida, la salud y el medio ambiente, promoviendo las actividades físicas, deportivas, recreativas y la vida saludable, de acuerdo al sello institucional del colegio.

Ejercer y plasmar valores de la verdad, la justicia, solidaridad, cooperación y la defensa de los derechos humanos.

Concepción clara acerca del hombre y Espíritu democrático.

Vivenciar y educar en el sello comunal de la felicidad y la cooperación.

En el aspecto profesional:

Demostrar una adecuada formación pedagógica actualizada, que le permita comprender y solucionar los problemas dentro del ejercicio de su actividad profesional.

Habilidad para adecuar las estrategias educativas a la realidad aprovechando la diversidad de recursos y medios para bien de la comunidad en la que se desenvuelva.

Conocimientos científicos tecnológicos y pedagógicos actualizados que le permita plantear y ejecutar proyectos en busca de la participación de la comunidad educativa.

Capacidad de administrar, investigar y ejecutar las actividades de su disciplina en todos los niveles educativos y en los demás sectores de la comunidad.

Sobre los asistentes de la educación:

Asistente de Convivencia Escolar

Los Asistentes de la Educación, como parte de la Comunidad Educativa, es fundamental para apoyar el proceso de formación de los estudiantes, y a su vez representan un elemento clave de regulación y monitoreo al interior del establecimiento. El asistente de convivencia pretende sensibilizar sobre la importancia de construir una sana Convivencia Escolar al interior de la Comunidad Educativa, entregar indicadores con respecto al tema, y presentar el actual marco teórico y regulatorio que existe en el país.

Roles y Funciones del cargo

- *Participar en las labores educativas de los alumnos, orientándolos en sus conductas y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Manual de Convivencia de su establecimiento.*
- *Facilitar la integración y permanencia de los estudiantes en el establecimiento, generando una relación de preocupación y buen trato.*
- *Apoyar a los docentes, cuando ellos lo soliciten, en las actividades de terreno o en actividades extraordinarias.*
- *Atender a los cursos que se encuentren sin docentes, de acuerdo a la asignación realizada por Dirección.*
- *Asegurar la adecuación del comportamiento de los y las estudiantes a las normas del manual en los patios y otras dependencias.*
- *Acompañar a los y las estudiantes durante los recreos, a la hora de entrada y salida, en horas libres, especialmente en los patios, baños y comedor.*
- *Velar por el cumplimiento, por parte de los alumnos y alumnas, de asistencia, atrasos, comunicaciones, justificativos, participaciones y compromisos con el establecimiento.*
- *Revisar y controlar que las puertas de acceso al establecimiento permanezcan cerradas después de iniciada la jornada, especialmente durante el período de almuerzo de los alumnos.*
- *Cautelar que en las salas y dependencias del establecimiento que se usan para la docencia u otra actividad, no falte el mobiliario y estén las condiciones necesarias para el normal ejercicio de la docencia.*

- *Asegurar el adecuado aseo y cuidado de las dependencias del sector asignado, dando cuenta a Inspectoría General o Dirección de los resultados obtenidos.*
- *Informar situaciones anómalas y de seguridad a quien corresponda. (Transversal a todos los cargos)*
- *Realizar labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico, cuando sea necesario.*
- *Entregar un informe escrito al Director al término del año académico, sobre su gestión del período.*
- *Colaborar y participar en las actividades extraescolares de acuerdo con sus capacidades e intereses.*
- *Asistir a los alumnos y alumnas que hayan sufrido un accidente escolar o que presenten serios problemas de salud y/o derivar al hospital, acompañándolo si es necesario, previa comunicación con apoderado(a) y con centro hospitalario.*
- *Confecionar documentación de derivación hospitalaria del o de la estudiante que sufrió un accidente escolar.*
- *Atender a los apoderados en materias relacionadas con justificaciones, inasistencias y atrasos.*
- *Elaborar el registro administrativo de asistencia diaria, mensual y anual por curso, en los registros correspondientes para esto.*
- *Mantener Registro de Salida de alumnos del establecimiento durante la jornada de clases.*
- *Apoyar la labor de Inspectoría General o Coordinador(a) de Convivencia escolar en las tareas que se le encomienden.*
- *Llevar al día los libros, registros, estadísticas, planillas y demás archivos que le sean encomendados.*
- *Mantener un trato cordial y deferente con la comunidad educativa del establecimiento y público en general.*
- *Apoyar el funcionamiento de las actividades que se realizan en la Unidad Educativa.*

Encargado (a) de CRA

El coordinador pedagógico del CRA debe ser un docente, un educador profesional, cuya labor principal es la de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas del colegio, Integrando efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.

Roles y Funciones del Cargo

- *Participar en las labores educativas de los alumnos, orientándolos en sus conductas y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Manual de Convivencia de su establecimiento.*
- *Organizar el uso y mantención del material didáctico, textos y equipamiento del CRA.*
- *Ejecutar la revisión de inventarios del CRA.*
- *Coordinar con otros estamentos la utilización y uso de la implementación del Centro de Recursos del Aprendizaje.*
- *Registrar las solicitudes de los programas de actividades, indicando y proveyendo los recursos existentes.*
- *Orientar a los usuarios en normas básicas de convivencia a respetar dentro de los ámbitos del CRA.*
- *Confeccionar y distribuir las credenciales a todos los usuarios del CRA.*
- *Orientar a todos los usuarios del CRA en la búsqueda de información.*
- *Incentivar la utilización de los recursos disponibles del CRA.*
- *Organizar las actividades culturales propias de su ámbito.*
- *Informar al Coordinador del CRA la necesidad de adquisición de nuevos recursos.*
- *Mantener la clasificación de los textos del CRA según el sistema definido por el Ministerio de Educación.*

- *Registrar la salida, utilización y devolución de recursos del CRA.*
- *Mantener ordenada y con ambientación grata las dependencias en las que se desempeñan sus labores.*
- *Llevar todo tipo de registro estadístico que solicite la UTP y/o Dirección.*
- *Revisar periódicamente los registros para detectar a aquellas personas que no han hecho devolución oportuna de los recursos del CRA.*
- *Fotocopiar materiales solicitado por usuarios del CRA.*
- *Informar situaciones anómalas y de seguridad a quien corresponda. (Transversal a todos los cargos)*
- *Realizar labores de apoyo a la actividad educativa de los establecimientos.*
- *Ejecutar las actividades contenidas en la planificación anual del CRA.*
- *Entregar informe escrito al Coordinador del CRA al término de cada semestre, sobre su gestión del período.*
- *Mantener un trato cordial y deferente con la comunidad educativa del establecimiento y público en general.*

Encargado (a) Enlaces.

Es función del coordinador y/o encargado de la sala de Enlaces elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, normas de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico de las distintas dependencias del establecimiento educativo.

Roles y Funciones del Cargo

- *Programar el horario de uso de la sala de computación.*
- *Comunicar horario de atención de la sala de computación a dirección y UTP.*
- *Difundir el horario de uso de la sala de computación a los docentes.*
- *Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento.*
- *Asegurar la disponibilidad de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento.*
- *Vigilar el correcto uso de los equipos tecnológicos.*
- *Vigilar la disciplina de los alumnos dentro de la sala de computación.*
- *Mantener un registro de uso y préstamo de recursos solicitados y ocupados fuera de la sala de computación.*
- *Solucionar e informar los problemas de configuración de los equipos tecnológicos.*
- *Asistir a los docentes en aula con respecto al uso de datos y cables VGA.*
- *Realizar informe semestral del uso y requerimientos que se presentan.*
- *Ayudar a los alumnos en búsqueda de materiales e información requerida.*
- *Formar hábitos de cuidado de los equipos tecnológicos.*
- *Colaborar con el uso de equipos de amplificación y sonido.*
- *Cotizar presupuestos de adquisición de repuestos requeridos.*

Secretaria(o)

Las secretarías escolares se dedican a gestionar la secretaría de la escuela y a brindar apoyo administrativo al director y otros miembros del personal. Sus funciones varían considerablemente dependiendo del tamaño y tipo de escuela. Las secretarías de Establecimientos pequeños tienen deberes más variados y más contacto con los alumnos y los padres.

Roles y Funciones del cargo

- *Participar en las labores educativas de los alumnos, orientándolos en sus conductas y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Manual de Convivencia de su establecimiento.*
- *Mantener actualizado el sistema de archivos y respaldos de los mismos.*
- *Confeccionar y ordenar la agenda de actividades del Establecimiento.*
- *Organizar (difunde y deriva) la documentación oficial del establecimiento requiriendo de las entidades correspondientes los antecedentes necesarios.*
- *Digitar todo informe oficial solicitado por Dirección, UTP, Orientación y Convivencia Escolar.*
- *Confeccionar documentación oficial solicitada por estudiantes y público en general.*
- *Recepcionar y documentar los pagos de matrícula, financiamiento compartido y otros que le sean asignados.*
- *Dar cuenta mensual, o cuando Dirección o unidad contable le solicite, de los dineros recaudados y de caja chica.*
- *Solicitar oportunamente los requerimientos técnicos y de insumos propios del área a quien corresponda.
Apoyar en la generación del informe mensual de ingresos por pago de financiamiento compartido y otros ingresos.*
- *Apoyar el funcionamiento de las actividades que se realizan en la Unidad Educativa.*
- *Apoyar en la comercialización de los productos a la unidad de producción. (Sólo para casos con venta de servicios y productos).*

- *Mantener ordenada y con ambientación grata las dependencias en las que se desempeña.*
- *Mantener un trato cordial y deferente con la comunidad educativa del establecimiento y público en general.*

Auxiliar de Servicios.

Los-as auxiliares de servicios complementarios son los-trabajadores-as que, en coordinación con la persona encargada de Convivencia Escolar, son los encargados de mantener el aseo de todas las dependencias de nuestro establecimiento, arreglos y desperfectos, que proporcionan una palabra de estímulo y valores propios de nuestra identidad Deportiva, atenderán a la vigilancia e instrucción del alumnado comensal, desarrollando las actividades educativas programadas para tal fin.

Roles y funciones del cargo:

- *Participar en las labores educativas de los alumnos, orientándolos en sus conductas y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Manual de Convivencia de su establecimiento.*
- *Informar a Inspectoría General, Dirección o a quien corresponda, de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.*
- *Entregar informe escrito al Director del establecimiento al término de cada semestre, sobre su gestión del período.*
- *Efectuar mantención y reparaciones menores en infraestructura, muebles e instalaciones, que sean del ámbito de sus competencias.*
- *Asegurar la existencia de mobiliario y las condiciones físicas necesarias para el normal ejercicio de la docencia en las salas y dependencias del establecimiento.*
- *Informar a quien corresponda sobre ausencia de elementos que permitan el normal ejercicio de la docencia en las salas y dependencias del establecimiento.*
- *Mantener el aseo y orden de oficinas, salas, laboratorios, baños y otras dependencias del establecimiento educacional.*

- *Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas por el establecimiento, tanto dentro como fuera de horario, si fuese necesario.*
- *Realizar funciones de portero y seguridad del establecimiento, cuando corresponda.*
- *Utilizar correctamente y mantener en buen estado las herramientas, maquinaria y materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función.*