



**MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES  
COLEGIO NUESTRA SEÑORA  
(ANEXO N.º1 AL REGLAMENTO INTERNO)**

**ACTUALIZACIÓN 2025**

## **FUNDAMENTACIÓN:**

El presente Manual de ROLES Y FUNCIONES del Colegio Nuestra Señora 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.

Este instrumento de gestión se fundamenta en la necesidad de definir y profesionalizar el rol de los y las 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. Aquí se establecen, dentro de la gestión escolar, los estándares de desempeño y ámbitos de responsabilidad 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 y todas las estudiantes, 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 indica cuáles son los ámbitos de competencia en que los y las profesionales deben centrar su desarrollo profesional.

## **ENTIDADES INTERNAS, CARGOS Y SUS DESCRIPCIONES, OBJETIVOS, ROLES Y FUNCIONES**

### **ENTIDAD: FUNDACIÓN EDUCACIONAL NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA:**

#### **Descripción de la Entidad:**

La Fundación Educacional Nuestra Señora de la Esperanza es una organización sin fines de lucro cuyo objetivo principal es promover la educación de calidad. Es la Entidad Sostenedora del Colegio Nuestra Señora.

#### **Declaración de principios:**

La Fundación Educacional Nuestra Señora de la Esperanza es una organización sin fines de lucro dedicada a mejorar la educación de los y las estudiantes a través de programas y servicios innovadores. Nuestra misión es proporcionar oportunidades educativas de calidad a todos los y las estudiantes, independientemente de su origen socioeconómico, apoyándolos en el logro de sus metas educativas a través de la provisión de recursos, apoyo académico y orientación personal. La Fundación Educacional Nuestra Señora de la Esperanza también trabaja en estrecha colaboración con la comunidad para garantizar que los y las estudiantes reciban el apoyo que necesitan para lograr sus metas. Esto incluye la promoción de la educación temprana, la capacitación en habilidades académicas y profesionales, la orientación vocacional y el apoyo financiero. Estamos comprometidos con la creación de un futuro mejor para los y las estudiantes, y trabajamos para promover la educación como un medio para lograr el desarrollo y la felicidad.

#### **Objetivos de la Fundación Educacional Nuestra Señora de la Esperanza:**

- o Educar agentes de cambio para la sociedad del mañana, capaces de transformarse en elementos de impacto para sus respectivas comunidades; humanos y solidarios en su sentido más amplio, desde sus entornos más cercanos hacia el mundo
- o Concebir una educación de calidad para todos los y las estudiantes, independientemente de su situación socioeconómica.
- o Promover el acceso a una educación equitativa para todos los y las estudiantes que ingresen al Colegio Nuestra Señora.

- o Ayudar a los y las estudiantes a alcanzar su potencial académico y profesional, a desarrollar al máximo sus habilidades de liderazgo.
- o Fortalecer la participación de los y las estudiantes en actividades extracurriculares.
- o Promover la diversidad, el respeto por la diversidad y la equidad de género en la educación.
- o Apoyar a los y las estudiantes en la obtención de becas para financiar sus estudios.
- o Potenciar la formación de sus docentes y otros u otras profesionales de la educación que trabajen en el Colegio Nuestra Señora
- o Contribuir a la buena salud y el bienestar de los y las estudiantes.
- o Impulsar programas para prevenir el acoso escolar.
- o Promover la educación de sus estudiantes para el mundo universitario, el empleo y la preparación para el mundo laboral.

## **CARGO: REPRESENTANTE LEGAL:**

### **Descripción del Cargo**

El o la Representante Legal de la Fundación Educacional Nuestra Señora de la Esperanza es un profesional responsable de promover la misión y los objetivos de la fundación y del Colegio Nuestra Señora. Tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los estatutos y la legislación aplicable, así como de los asuntos legales y financieros de la fundación, supervisando los procesos de toma de decisiones y llevando a cabo un control de la gestión que garantice el cumplimiento de los estatutos y de las normas, así como el cumplimiento de los requisitos que impone la supervisión externa a la institución. El o la Representante Legal deberá trabajar en estrecha colaboración con el Directorio de la Fundación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización. Las principales responsabilidades incluyen la asesoría legal y la representación de la Fundación ante terceros, la preparación y supervisión de documentos y asuntos legales. Es la persona encargada de comunicarse (o delegar la función) con las autoridades regulatorias pertinentes, así como con otros actores relacionados con la fundación, para velar por sus intereses. Debe participar en reuniones de la fundación para discutir asuntos financieros y legales y proporcionar información completa a las personas que conforman el directorio. Asimismo, debe ser capaz de identificar, evaluar y gestionar los riesgos legales a los que se enfrenta el colegio, así como de asegurar el cumplimiento de la normativa legal y la solución de los problemas legales. Deberá trabajar, además, en estrecha colaboración con la Dirección académica y administrativa del Colegio Nuestra Señora, del cual es la Entidad Sostenedora, y las demás personas que conforman de la comunidad educativa, supervisando la gestión académica y administrativa. El o la Representante Legal es el último responsable de las acciones que se desarrollen en el establecimiento y de las decisiones que se tomen en las reuniones de Directorio.

### **Objetivos:**

- o Representar legalmente a la Fundación Educacional ante entidades gubernamentales y frente a terceros.
- o Firmar documentos relacionados con la Fundación Educacional y sus actividades.
- o Velar por el cumplimiento de la ley y normativas de la Fundación Educacional
- o Proponer, organizar y supervisar el programa de trabajo de la Fundación Educacional.
- o Establecer relaciones con otras entidades para la promoción de los objetivos de la Fundación Educacional.

- o Elaborar, revisar y actualizar, en conjunto con el Directorio, los estatutos y reglamentos de la Fundación Educacional.
- o Asistir a reuniones de Directorio de la Fundación.
- o Establecer relaciones con organizaciones externas para promover los programas y actividades de la Fundación.
- o Representar a la Fundación en los tribunales y otros organismos judiciales.
- o Llevar el control de la gestión completa del establecimiento, tanto en lo académico como en lo administrativo, para velar que se cumpla la normativa vigente y los objetivos del Colegio Nuestra Señora.
- o Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
  
- o Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

### **CARGO: DIRECCIÓN ACADÉMICA**

#### **Descripción del Cargo:**

Es el o la profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. Es el responsable de supervisar y dirigir el funcionamiento del colegio y de liderar el equipo de trabajo que conforma la Unidad Educativa del establecimiento, asegurando que todas las actividades académicas se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva. También es responsable de desarrollar e implementar políticas y estrategias educativas, asegurando que el establecimiento cumpla con los estándares de calidad y los objetivos establecidos, creando y aplicando programas de formación para los y las docentes y estudiantes.

La Dirección del Colegio Nuestra Señora debe mantener el compromiso con la comunidad educativa y debe fomentar la participación de los y las estudiantes en la vida del establecimiento, respetando los lineamientos institucionales que emanan del Proyecto Educativo y de la Fundación Educacional Nuestra Señora de la Esperanza, los reglamentos internos, protocolos y leyes vigentes.

Hasta el año 2024 el Colegio Nuestra Señora contaba con tres coordinaciones académicas: Pre kinder a 2° básico - 3° básico a 6° básico y 7° básico a 4° medio.

A contar del año 2025 las coordinaciones serán dos: Pre kínder a 6° básico y 7° básico a 4° medio.

### **Roles y Funciones:**

- o Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, instaurando una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa.
- o Organizar y supervisar el trabajo de los y las docentes y de los Asistentes Educativos.
- o Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.
- o Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- o Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- o Organizar, observar y orientar instancias de trabajo técnico pedagógico de los y las docentes.
- o Adoptar las medidas para que las madres, los padres, madres, apoderados y/o apoderadas reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- o Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- o Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio, especialmente a través de reuniones con el Consejo Escolar, Consejos de presidentes y Centro Estudiantil.
- o Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar
- o Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- o Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- o Fomentar la participación y el trabajo colaborativo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- o Realizar reuniones periódicas con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- o Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.

- o Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- o Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- o Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los y las estudiantes y las madres, los padres, madres, apoderados y/o apoderadas.
- o Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución, acompañada de los estamentos correspondientes.
- o Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- o Difundir el PEI y asegurar su participación en la comunidad.
- o Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- o Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- o Establecer las comunicaciones con la Entidad Sostenedora, Representante y/o Fundación para la toma de decisión frente a situaciones puntuales.
- o Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales y Municipales de forma directa o delegando funciones que puedan ser reemplazadas
- o Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal docente.
- o Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal, informando a la Jefatura administrativa.
- o Relacionarse públicamente frente a la comunidad.
  
- o Liderar, junto a jefa administrativa, procesos de reclutamiento de personal.
  
- o Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
  
- o Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

**ENTIDAD: CONSEJO DE COORDINACIÓN O EQUIPO DE GESTIÓN Y LIDERAZGO**

**Descripción de la Entidad:**

El Consejo de Coordinación o Equipo de Gestión y Liderazgo es una parte esencial del proceso de aprendizaje, puesto que es responsable del desarrollo y cumplimiento de las normas, políticas y estándares de calidad del establecimiento educativo y de todas las actividades que se generen en torno al desarrollo académico y de convivencia escolar del colegio. Su enfoque principal está dirigido a dos aspectos del quehacer educativo:

- Por una parte, el trabajo con los y las docentes, que se centra en ayudar a gestionar su trabajo en el aula, crear un ambiente de aprendizaje positivo y educar a los y las estudiantes sobre los valores de la escuela.
- Por otra parte, el equipo de Coordinación es responsable de apoyar a los y las estudiantes para tomar decisiones informadas, superar desafíos académicos, aumentar su autoestima, desarrollar habilidades interpersonales, fomentar el compromiso con los objetivos educativos y promover la colaboración.

### **Objetivos:**

- o Trabajar en conjunto con el inspector general en temas de seguimiento de estudiantes con dificultades disciplinarias.
- o Generar una visión compartida y comprometida para el éxito del Colegio Nuestra Señora.
- o Crear una cultura escolar de excelencia académica y comportamiento responsable.
- o Establecer estándares de calidad y asegurar su cumplimiento.
- o Promover metas y objetivos específicos para el logro de la visión y la cultura.
- o Proporcionar recursos y apoyo para el logro de las metas y objetivos establecidos.
- o Instaurar un sistema de evaluación, seguimiento y ajuste para el trabajo del equipo de coordinación.
- o Fijar una forma de comunicación clara y efectiva entre el equipo de coordinación, la Unidad educativa, los padres, madres, apoderados y apoderadas y la comunidad en general.
- o Fortalecer un ambiente seguro y respetuoso para toda la comunidad escolar.
- o Crear un sistema de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.
- o Constituir un proceso de desarrollo profesional para el personal y el equipo de coordinación.

## **CARGO: COORDINADORES ACADÉMICOS**

### **Descripción del Cargo:**

Profesionales que se responsabilizan de trabajar en conjunto con la Dirección en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

### **Roles y Funciones:**

- Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios del Marco Curricular vigente
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio
- Realizar acompañamiento al aula en forma periódica, al igual que los procesos de retroalimentación del acompañamiento.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula, a través de visitas y caminatas al aula, revisión y retroalimentación de planificaciones y supervisión del ingreso de calificaciones, asistencia, entrevistas con estudiantes y sus familias, y completación de leccionarios de los y las docentes.
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Promover entre los y las docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno de los niveles.
- Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia.
- Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- Elaborar el plan de gestión anual académico
- Coordinar acciones para la actualización constante del Proyecto Educativo Institucional.

- Confección, junto a la Dirección del establecimiento, de la carga horaria de los y las docentes y distribución del plan de estudio.
- Ayudar y asistir en la planificación de los talleres y actividades de libre elección (A.C.L.E).
- Ayuda y asistencia en la confección de horarios de profesores junto a Dirección del establecimiento, a quien corresponda esa función.
- Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y subsectores.
- Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docente, equipo PIE, proyectos cognitivos y de lenguaje, entre otros.
- Planificar y programar la calendarización de las actividades curriculares de libre elección del establecimiento.
- Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de vida del curso.
- Implementar y distribuir los textos escolares a los y las estudiantes.
- Confeccionar y actualizar junto a todos los y las docentes el reglamento interno de evaluación.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión docente para la implementación efectiva del currículum.
- Promover entre los y las docentes altas expectativas en el logro de resultados de los y las estudiantes.
- Supervisar, la marcha de los refuerzos y adaptaciones curriculares de su ciclo.
- Supervisar la marcha y los resultados del ciclo realizando su análisis y su revisión
- Supervisar los aspectos informativos, educativos y académicos que las o los profesores jefes deben transmitir en las reuniones con alumnado y familias.
- Monitorear, periódicamente, el cumplimiento de la completación de libro digital correspondientes a los y las docentes de su ciclo.
- Trabajar en conjunto con la encargada de asuntos estudiantiles para solucionar problemas de la plataforma del libro digital.
- Entregar información correspondiente de alumnos a la encargada de asuntos estudiantiles.
- Revisar actas de fin de año antes de terminar el proceso SIGE.

- Dirigir los ciclos asignados.
- Mantener lealtad y confidencialidad en asuntos propios de su coordinación.
- En conjunto con el Inspector General, es el responsable de la marcha del establecimiento en ausencia de Dirección.
- Hacer seguimiento constante a estudiantes y, en conjunto con coordinación PIE y/o convivencia escolar, realizar entrevistas con estudiantes y/o padres, madres, apoderados y/o apoderadas.
- Responsabilizarse del material pedagógico que se utilizará en el aula cuando algún docente no asista, entregándolo a Inspectoría para su aplicación.
- Transmitir a los docentes las decisiones emanadas de la Dirección en todos los aspectos, sean colectivos o individuales, sobre todo respecto a los y las estudiantes y sus familias, de manera eficaz y eficiente, tomando acciones de forma rápida, y especialmente luego de entrevistas con cualquier persona integrante de la comunidad educativa.
- Reunirse semanalmente con Dirección para toma de decisiones e informe de estado.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

## **CARGO: INSPECTOR GENERAL**

### **Descripción del cargo**

El Inspector General tiene la responsabilidad de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será su función central coordinar la Gestión de la Convivencia Escolar.

### **Roles y funciones**

- o Difundir y velar por el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar.
- o Velar por la integridad física y psicológica de los y las estudiantes del establecimiento.
- o Es el responsable de la marcha del establecimiento en ausencia de Dirección y en conjunto con el Coordinador de Media.
  
- o Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar
  
- o Actualizar constantemente el Manual de Convivencia, en conjunto con la Dirección, el Equipo de Convivencia Escolar y la Fundación.
  
- o Participar de los procesos de mediación disciplinaria
  
- o Mantener una convivencia sana con todos los y las integrantes de los demás estamentos
  
- o Recepcionar a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as
  
- o Distribuir funciones de los asistentes educativos de patio.
  
- o Incentivar el constante desarrollo profesional de los asistentes educativos de patio.
  
- o Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento.
  
- o Controlar el cumplimiento del horario de los y las docentes en el aula y asistentes de la educación.

- o Autorizar y registrar la salida de los y las estudiantes.
- o Recibir las justificaciones de atrasos e inasistencias
- o Recibir y archivar certificados médicos.
- o Llevar al día los libros de clases referente a ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- o Coordinar atenciones de padres, madres, apoderados y/o apoderadas con los y las docentes de acuerdo a un calendario semanal.
- o Monitorear la forma de relacionarse del estudiantado, promoviendo hábitos de puntualidad y respeto con toda la comunidad educativa.
- o Monitorear el uso del Libro de registro digital
- o Programar y coordinar las labores de Inspectores de patio, Asistentes de Aula y Auxiliares de Servicio.
- o Resolver las salidas extraordinarias de los y las estudiantes.
- o Supervisar el cumplimiento del reglamento de orden, higiene y seguridad.
- o Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento.
- o Programar los horarios de clases y de colaboración, previa consulta a Dirección y organismos técnicos.
- o Llevar el Control de asistencia alumnos.
- o Integrar el equipo de Coordinación Directiva.
- o Integrar el equipo de acompañamiento docente.
- o Asesorar a la Dirección en el ámbito que le compete.
- o Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Colegio.
- o Integrar en el equipo de coordinación PISE
- o Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- o Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- o Hacer seguimiento a la asistencia y puntualidad de los y las estudiantes, generando un plan de acción, junto a dirección, en el caso de que sea necesario

- o Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- o Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

### **CARGO: INSPECTORES DE PATIO**

#### **Descripción del cargo**

Los o las inspectoras son personas encargadas de velar por el bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de los y las estudiantes durante el tiempo que estos pasan en el recreo o áreas fuera de la sala de clases. Tienen la tarea de asegurar un ambiente seguro y adecuado para el desarrollo integral de los y las estudiantes, fomentando valores como el respeto, la tolerancia y la convivencia pacífica.

#### **Roles y funciones:**

- o Supervisar el comportamiento y las actividades de los y las estudiantes durante el tiempo de recreo, asegurándose de que se respeten las normas y las reglas establecidas por el colegio.
- o Identificar, informar y resolver conflictos entre los y las estudiantes, fomentando el diálogo, la tolerancia y el respeto.
- o Brindar atención y apoyo a los y las estudiantes que lo necesiten, ya sea por motivos de salud, emocionales o de relacionamiento, e informar a los o las funcionarios competentes en el área.
- o Detectar, informar y prevenir situaciones de riesgo o peligro en el patio, como peleas, accidentes o comportamientos inapropiados.
- o Mantener una comunicación fluida y efectiva con las demás personas que conforman el equipo docente y asistentes de la educación, especialmente el equipo directivo, informando de cualquier incidencia o problema que pueda surgir durante el tiempo de recreo.
- o Responder a su jefatura directa, el Inspector General, quien entregará los lineamientos e indicaciones para el desarrollo de su trabajo

- o Colabora con el Inspector General en el resguardo del material y bienes muebles de la Escuela.
- o Controla pasillos, entradas y salidas del alumnado.
- o Asiste a los actos cívicos, religiosos, formaciones de los cursos y toda acción que se le pida desde quien depende.
- o En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario.
- o Presta atención de primeros auxilios a los y las estudiantes y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.
  
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- o Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- o Cumplir con los roles asignados en PISE.
- o Asistir a capacitaciones que el establecimiento provea para la mejora de sus funciones.

## **ENTIDAD: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN**

### **Descripción de la entidad:**

El equipo de convivencia escolar es el encargado de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en el plan de gestión de la convivencia aprobados por el Equipo Directivo y el Consejo Escolar. Está compuesto por la Coordinadora de formación y convivencia escolar, la encargada de convivencia, el orientador, el psicólogo y el inspector general.

El equipo de Convivencia Escolar debe tener una visión sobre el modo en que la Política Nacional de Convivencia articula los aprendizajes esperados en esta área con los que se desarrollen en otras áreas y actividades del currículo, de acuerdo con lo establecido en el PEI. Este equipo debe intencionar buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje.

### **Objetivos:**

- o Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- o Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos
- o Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres, apoderados y/o apoderadas en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- o Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

### **CARGO: COORDINADORA DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR:**

#### **Descripción del Cargo:**

La coordinadora de Formación y convivencia escolar coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. Cuenta con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades de formación, prevención y promoción de la buena convivencia, y el plan de convivencia, y delegar tareas.

#### **Roles y Funciones**

- Mantenerse al día con los lineamientos u orientaciones emanadas desde el Ministerio de Educación respecto a convivencia y su transmisión a la comunidad, analizando y contextualizando cuando sea necesario.
- Realizar capacitaciones a distintos estamentos en temáticas de convivencia y actualizaciones de lineamientos de la superintendencia
- Coordinar la elaboración, por cada integrante del equipo, de planes y programas de acuerdo a su función
- Alinear su plan de trabajo con los indicadores de calidad en cada una de sus dimensiones
- Conformar el equipo de Formación y Convivencia Escolar y generar estrategias de trabajo colaborativo
- Coordinar el equipo de Formación y Convivencia Escolar, liderando el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia, fortaleciendo el aprendizaje de modos de convivencia pacífico.
- Centrarse en actuar en los y las estudiantes, de manera integral y promoviendo la participación de todos actores de la comunidad educativa en sus distintos roles para el logro de este objetivo.
- Generar estrategias de trabajo preventivo en las áreas de formación y convivencia escolar.
- Detectar y priorizar necesidades a través de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa, a partir de los focos que tensionan la convivencia.
- Generar y realizar seguimiento y evaluación de planes de gestión de convivencia y formación
- Gestionar un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- Mantener comunicación con dirección
- Establecer y fortalecer redes internas y externas de apoyo a los y las estudiantes y sus necesidades, especialmente de salud mental.
- Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar, con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia y formación.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.

- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

### **CARGO: ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **Descripción del Cargo:**

La encargada de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. La encargada de convivencia debe ser un docente o un profesional con formación y experiencia en convivencia escolar, debe conocer la Política Nacional de Convivencia Escolar y debe manejarse en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. Debe tener capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Debe formar parte del equipo directivo del establecimiento y debe coordinarse con el inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informar de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.

Para realizar sus tareas, la encargada de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas. Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de formación y convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.

También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia. Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo. También debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

### **Roles y Funciones**

- o Generar y ejecutar el plan de acción de convivencia escolar.
- o Generar redes de apoyo comunal y regional para derivación y asistencia en temas preventivos.
- o Promover hábitos de vida saludable y prevenir conductas de riesgo entre los y las estudiantes.
- o Valorar y promover la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos.
- o Promover un ambiente de respeto y buen trato entre todas las personas que conforman la comunidad educativa.
- o Fomentar la corrección formativa de las conductas inapropiadas de los y las estudiantes.
- o Realizar las acciones y derivaciones pertinentes para los y las estudiantes y las familias que presenten problemas de adaptación social.
- o Trabajar en conjunto con el inspector general en temas de seguimiento de estudiantes con dificultades disciplinarias.
  
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
  
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
  
- o Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
  
- o Informar a las familias de los estudiantes cuando se hayan presentado o hayan sido llamados a convivencia escolar.

- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- o Conocer y aplicar los procesos de mediación establecidos por la institución
- o Elaborar, hacer seguimiento y evaluar el plan de convivencia escolar, siempre con un sentido de mejora
- o Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- o Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

### **CARGO: ENCARGADO DE ORIENTACIÓN Y CIUDADANÍA**

#### **Descripción del cargo**

Profesional de la educación en Orientación que forma parte del Equipo de Convivencia Escolar, trabaja de manera conjunta con la Encargada de Convivencia, Inspector General, y docentes jefes en fortalecer los procesos de desarrollo frente a dificultades que evidencien los y las estudiantes tanto a nivel académico como a nivel emocional

#### **Roles y Funciones**

- o Trabajar en conjunto con el inspector general en temas de seguimiento de estudiantes con dificultades disciplinarias.
- o Elaborar el programa anual de orientación del Colegio, según las directrices del ministerio de educación
- o Monitorea y evalúa el programa anual de orientación del colegio
- o Toda materia de Orientación Educativa que requiera de una toma de decisiones deberá ser conocida por el equipo Directivo del Colegio.
- o Presentar el plan de Gestión Anual a Dirección y/o Equipo de Gestión
- o Hacer seguimiento y evaluación del plan de gestión anual.
- o Planificar y coordinar las actividades de orientación.
- o Presidir reuniones con profesores jefes para coordinar el trabajo escolar.
- o Gestionar acciones de perfeccionamiento con los y las docentes en materia de orientación educativa y vocacional.

- o Coordinar y apoyar con sugerencias metodológicas a las clases de Orientación, desarrollo personal y Técnicas de Estudios.-
- o Coordinar y programar visitas o encuentros con Universidades e Institutos de nivel superior para conocer y motivar la continuación de estudios.
- o Coordinar charlas y entrevistas con la para conocer todos los beneficios que existen para la continuación de estudios en nivel superior.
- o Aplicar test, cuestionarios y otros de intereses y exploración vocacional.
- o Coordinar trabajos de talleres con las redes de apoyo: previene, SENDA, Carabineros, Investigaciones, Servicio de Salud, consultorio de salud ,etc.
- o Asesorar a las o los profesores jefes en las actividades de orientación para la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del colegio.-
- o Planificar y coordinar el proceso de continuación de estudios de los y las estudiantes de Cuartos Medios.-
- o Monitorear a los profesores/as jefes en la elección de mejores compañeros de curso y directivas
- o Análisis, actualización e indicaciones para la confección del Informe de Personalidad de cada alumno/a.-
- o Atención individual y en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales.
- o Atender a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas de los y las estudiantes que lo requieren ,en: entrega de documentación, entrevistas por problemas familiares y/o de los pupilos.-
- o Proyectar charlas y ejecutar proyectos para los padres, madres, apoderados y/o apoderadas según la necesidad.
- o Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
- o Fomentar en los y las estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
- o Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los y las estudiantes.
- o Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los y las estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
- o Fomentar en los y las estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.

- o Fomentar la participación de los y las estudiantes en temas de interés público.
- o Impulsar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
- o Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
- o Fomentar en los y las estudiantes la tolerancia y el pluralismo.
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
  
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
  
- o Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar
  
- o Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
  
- o Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

## **CARGO: PSICÓLOGO**

### **Descripción del Cargo**

El psicólogo o psicóloga, y los y las profesionales que cumplen una importante función dentro de los equipos de convivencia, deben tener experiencia en trabajos socioeducativos y con familias, capacidad para trabajar en equipo y en redes en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras. Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los y las estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los y las docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los y las estudiantes

### **Roles y funciones**

- Conocer la realidad de las y los y las estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas individuales, así como también a padres, madres y/o apoderados y apoderadas.
- Recabar antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños, niñas y adolescentes.
- Derivar casos a otros especialistas y realizar seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.
- Conocer las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para poder trabajar intersectorialmente.
- Trabajar en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia escuela y el compromiso de las familias con el Proyecto Educativo Institucional.
- Generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas del establecimiento.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

## **ENTIDAD: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

### **Descripción de la entidad:**

El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva del sistema escolar, cuyo propósito es proporcionar recursos y herramientas para contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo el acceso, participación y progreso en los aprendizajes de los y las estudiantes, especialmente de aquellos que presentan alguna Necesidad Educativa Especial (NEE), catalogadas de acuerdo al DECRETO SUPREMO N° 170/2009 del Ministerio de Educación y el Decreto N° 83/2015.

El PIE se articula con todos los estamentos pertenecientes a la comunidad educativa (alumnado, docentes, padres, madres, apoderados y/o apoderadas, dirección, orientación, convivencia escolar e inspectorías), enfocándose principalmente en el trabajo colaborativo del equipo de aula conformado por el o la docente de asignatura, la educadora diferencial y los y las profesionales especialistas si así se requiere, quienes apoyan directamente el proceso académico de los y las estudiantes, mediante la implementación de estrategias pedagógicas que permiten el acceso y progreso dentro del currículum, considerando la diversidad de estilos y ritmos de aprendizaje presentes en un grupo curso.

Los y las estudiantes reciben apoyo de la educadora diferencial dentro de la sala de clases, especialmente en las asignaturas de lenguaje y matemáticas, al menos en 2 bloques pedagógicos de la semana. Además, se incluyen los y las profesionales especialistas de las áreas de la psicología y fonoaudiología, para aquellos y aquellas estudiantes que presenten alguna Necesidad Educativa Especial de carácter Permanente (NEEP).

### **Objetivos:**

- o Brindar una educación pertinente, relevante y significativa que considere la diversidad de los y las estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- o Fortalecer las prácticas pedagógicas y la entrega de apoyos dentro y fuera del aula
- o Establecer metas trimestrales, semestrales y anuales de aprendizajes, considerando la formación integral del estudiante que presenta Necesidades Educativas Especiales (NEE), con especial énfasis en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática, teniendo como referente el currículum correspondiente al curso al que pertenece el estudiante.
- o Implementar un sistema de monitoreo permanente, evaluación y seguimiento del progreso de los aprendizajes de los y las estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE)
- o Implementar estrategias para responder a la diversidad de las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de los y las estudiantes.

- o Considerar la participación y colaboración de todo el equipo de aula y de la familia.

## **FUNCIÓN: PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN**

### **Descripción de la función**

Los y las profesionales que trabajen en el Programa de Integración del establecimiento deben tener experiencia en trabajos socioeducativos y con familias, capacidad para trabajar en equipo y en redes en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras. Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los y las estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los y las docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los y las estudiantes.

Estos profesionales deben conocer la realidad de los y las estudiantes del establecimiento mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres, apoderados y/o apoderadas, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños, niñas y adolescentes. Cuando estos profesionales derivan casos a otros especialistas es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas. Para cumplir con sus funciones, es necesario que conozcan las redes de apoyo con las que cuenta su establecimiento para poder trabajar intersectorialmente. También es importante que trabajen en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia escuela y el compromiso de los padres, madres, apoderados y apoderadas con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de una propuesta común de trabajo.

Debiesen, además, generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas del establecimiento.

## **CARGO: COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN.**

### **Descripción de la función:**

La coordinadora del programa de integración ofrece liderazgo, gestión y administración en el apoyo a todos y todas las estudiantes que asisten al colegio, y especialmente a aquellos que integran el programa. Está a cargo de implementar estrategias para integrar a los y las estudiantes con sus compañeros de clase, mejorar la participación de los y las estudiantes en el aula y fomentar el respeto entre las personas que conforman la comunidad. La coordinadora es responsable de la organización, planificación y coordinación de actividades de integración, así como evaluar los resultados de los programas y de las funciones, tomando las medidas necesarias para lograr los resultados deseados.

### **Roles y funciones:**

- Planificar, supervisar y evaluar las diversas acciones anuales que se realizan dentro del pie, facilitando los procesos de articulación entre los diversos actores de la comunidad que apuntan al mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los y las estudiantes.
- Hacer seguimiento a las actividades que realizan las y los integrantes del equipo, al trabajo colaborativo docente y acompañamiento a las familias.
- Regular el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, resguardando que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 170 del ministerio de educación.
- Establecer horarios y calendario de actividades tanto anuales como semestrales, para el trabajo en equipo PIE y en equipos de aula.
- Ser nexo entre instituciones de salud con establecimiento.
- Participar de reuniones en equipos de aula
- Hacer seguimiento de los y las estudiantes tanto del PIE como del curso en general al que pertenezcan.
- Establecer parámetros para las planificaciones del equipo de aula.
- Revisar los antecedentes de estudiantes antiguos y nuevos del PIE.
- Realizar talleres a la comunidad educativa en general
- Reunirse semanalmente con dirección
- Participar en el equipo directivo

- Participar en reuniones de ciclo y consejos
- Generar instancias de reflexión para la Comunidad que incentiven la integración
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones del establecimiento para el desarrollo del PIE.
- Conformar el equipo y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los y las integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Asegurar la inscripción de los y las profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los y las estudiantes y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los y las estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en el equipo de acompañamiento al aula haciendo la retroalimentación correspondiente.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas, en función de las NEE de los y las estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, destinadas al trabajo colaborativo.
- Conocer la realidad comunal y familiar.

- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna.
- Subir la información a plataformas del ministerio para ingreso de estudiantes al programa de integración.
- Monitorear el trabajo administrativo del personal a cargo.
- Entregar, en conjunto con la jefa administrativa, las directrices sobre plan de desregulación a Asistentes de la Educación.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

### **CARGO: EDUCADORAS DIFERENCIALES:**

#### **Descripción del cargo:**

Las educadoras diferenciales tienen el papel de apoyar el aprendizaje de los y las estudiantes con necesidades específicas; como trastornos del espectro autista, discapacidad intelectual, trastornos del aprendizaje, trastornos dismórficos y otros. Trabajan directamente con los y las estudiantes para identificar sus necesidades y desarrollar estrategias de intervención individualizadas para ayudarles a alcanzar su potencial académico. Esto incluye ajustes de material de aprendizaje, adaptaciones de instrucción, asesoramiento, trabajo en grupo, evaluación y desarrollo de habilidades sociales. Las educadoras diferenciales también trabajan en estrecha colaboración con docentes, padres, madres, apoderados y/o apoderadas, y todas las partes interesadas para asegurar que las necesidades de los y las estudiantes sean satisfechas de manera efectiva.

#### **Roles y funciones**

- Detectar y evaluar las NEE de los y las estudiantes en conjunto con los y las docentes de aula
- Apoyar en el aula común y aula de recursos, en las asignaturas donde los y las estudiantes requieren mayores apoyos.
- Trabajar en el aula de recursos, si el estudiante requiere apoyos permanentes.
- Implementar en cada curso estrategias para responder a la diversidad, a través del trabajo colaborativo y co-docente.
- Realizar un adecuado seguimiento familiar, a través de entrevistas con padres, madres, apoderados y/o apoderadas de estudiantes que pertenecen al proyecto de integración.
- Incorporar estrategias y hábitos de estudio en los y las estudiantes, no sólo del programa, sino también de quienes lo necesiten dentro del aula
- Realizar talleres de apoyo en temáticas cognitivas e instrumentales (lectura, escritura y cálculo)
- Hacer evaluaciones pedagógicas a todos los y las estudiantes derivados
- Junto a los y las docentes, atender a los y las estudiantes permanentes 2, 15 horas cronológicas semanales
- Realizar informes psicopedagógicos de alumnos del PIE y rellenar los formularios correspondientes
- Realizar un plan de trabajo individual por estudiante que será aplicado durante el periodo escolar
- Realizar adaptaciones y evaluaciones diferenciadas para alumnos que presentan mayores dificultades.
- Participar en talleres de reflexión y consejos
- Capacitarse en NEE según las necesidades de los y las estudiantes del establecimiento
- Participar en reuniones de equipo
- Realizar un trabajo de co-docencia e instruirse en el currículum según el curso en el que se desempeñan.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.

- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.
- Al final del año, hacer el traspaso de curso a la educadora correspondiente.

### **CARGO: FONOAUDIÓLOGA.**

#### **Descripción del cargo:**

La función de la fonoaudióloga del programa de integración es ayudar a los y las estudiantes con necesidades especiales a desarrollar habilidades comunicativas adecuadas para su edad, así como ayudarles a mejorar su lenguaje y habla para que puedan relacionarse mejor. Esto incluye evaluar y diagnosticar el lenguaje y la voz del o la estudiante para identificar cualquier problema. La fonoaudióloga también puede proporcionar terapia individual o en grupo para mejorar la forma en que el estudiante se comunica, y puede asesorar al personal docente y al personal del colegio para ayudarles a mejorar la integración del estudiante.

#### **Roles y funciones:**

- Realizar evaluaciones psicopedagógicas de alumnos y alumnas
- Trabajar con estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar y hacer apoyo en aula e individual
- Hacer seguimiento y derivación de alumnos que presentan situaciones emocionales y familiares
- Participar en el equipo de aula según cursos atendidos
- Hacer adaptaciones y evaluaciones diferenciadas de alumnos que presentan mayores dificultades.
- Entregar sugerencias de trabajo a docentes de aula
- Realizar una evaluación inicial de los y las estudiantes con problemas de lenguaje y comunicación para identificar sus necesidades.
- Realizar sesiones de terapia individual para ayudar a los y las estudiantes a mejorar sus habilidades de lenguaje y comunicación.
- Colaborar con los y las docentes del colegio para ayudarles a comprender y apoyar a estudiantes con problemas de lenguaje y comunicación.
- Ofrecer sesiones de grupo para ayudar a los y las estudiantes a comprender mejor el lenguaje y la comunicación entre ellos.
- Proporcionar pruebas y evaluaciones para identificar problemas de lenguaje y comunicación, así como para determinar la eficacia de la terapia.

- Ofrecer consejo y apoyo a los padres, madres, apoderados y apoderadas para ayudarles a comprender mejor los problemas de lenguaje y comunicación de sus hijos y/o hijas.
- Trabajar con el equipo docente para desarrollar estrategias de integración para los y las estudiantes con problemas de lenguaje y comunicación.
- Investigar y estudiar los últimos avances en el campo de la fonoaudiología para mejorar la calidad de la atención y los resultados de los y las estudiantes.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

**CARGO: PSICÓLOGO PIE**

**Descripción del cargo:**

El psicólogo del programa de integración es el o la profesional encargado de ayudar a los y las estudiantes a desarrollar habilidades sociales, emocionales y cognitivas necesarias para un entorno educativo saludable. Trabaja para detectar y prevenir problemas de comportamiento y adaptación, así como para promover el bienestar y el aprendizaje de los y las estudiantes. El psicólogo realiza evaluaciones para determinar las necesidades específicas de los y las estudiantes, además de ofrecer apoyo y consejo en áreas como la comunicación, el manejo de conflictos, el rendimiento académico, la motivación y la autoestima. También puede trabajar con los y las docentes para ayudarles a comprender mejor a los y las estudiantes, y a proporcionarles un apoyo educativo apropiado.

**Roles y funciones:**

- Evaluar, hacer diagnóstico psicométrico e intervenir en los casos de estudiantes con dificultades emocionales, cognitivas, conductuales y/o de adaptación
- Realizar evaluaciones y re-evaluaciones psicométricas para determinar los y las estudiantes que ingresan y/o continúan en el PIE.
- Entregar la información correspondiente de manera oportuna a la Coordinadora y a las Educadoras Diferenciales

- Realizar intervenciones psicoeducativas, grupales y/o individuales, con alumnos pertenecientes al PIE.
- Realizar y difundir el Plan de trabajo y avances de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar.
- Realizar de seguimiento y derivación de alumnos que presentan situaciones emocionales y familiares
- Participar en equipos de aula
- Entregar apoyo y sensibilización en el trabajo con familias y Comunidad Escolar.
- Participar en reuniones de equipo
- Participar en la elaboración de Planes de apoyo o planes de adecuaciones curriculares
- Participar en llenado de formularios
- Participar en talleres de reflexión y consejos.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

## **ENTIDAD: CONSEJO DOCENTE**

### **Descripción de la entidad:**

El Consejo docente es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio, puesto que convoca a todos los y las docentes para el análisis de todo el quehacer Técnico-Pedagógico del colegio. Es el organismo que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional. Es un Organismo de Carácter Consultivo y Resolutivo, integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico, por todo el cuerpo docente y algunos asistentes de la educación del establecimiento. Tiene carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

### **Objetivos:**

- o Analizar, discutir y resolver todo el quehacer técnico pedagógico del colegio, para la promoción del mejoramiento educativo de los procesos de enseñanza aprendizaje del colegio
- o Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
- o Discutir temas pedagógicos
- o Analizar los problemas de los y las estudiantes en los distintos ámbitos
- o Discutir posibles repitencias de los y las estudiantes.
- o Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.
- o Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores, personales y sociales, según lo promueve el Proyecto Educativo CNS
- o Revisar los resultados obtenidos por los y las estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos para ser destacados.
- o Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.
- o Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio.
- o Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del establecimiento.
- o Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

**CARGO: PROFESOR/A DE AULA**

### **Descripción del cargo:**

Son los y las profesionales de nivel superior, docentes que llevan a la práctica todo el proceso y quehacer académico y curricular que determina el Marco de Enseñanza Nacional y propio del Establecimiento. Debe respetar los lineamientos institucionales que emanan del Proyecto Educativo, los reglamentos internos y protocolos.

### **Roles y Funciones**

- o Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- o Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- o Conocer, hacer suyo y transmitir el Proyecto Educativo.
- o Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.
- o Lograr los Objetivos impuestos a su asignatura y los elementos de transversalidad que se acuerden como lineamiento institucional
- o Respetar en un 100% los lineamientos institucionales que se han acordado en conjunto y que se han establecido como directrices por parte de la Entidad Sostenedora y/o Fundación
- o Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a los objetivos y habilidades de aprendizaje estipuladas en las bases curriculares, las indicaciones de Coordinación, evaluando, calificando, y reforzando a los y las estudiantes según sus necesidades y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
  
- o Manifestar interés por sus estudiantes, entregando retroalimentación permanente valorando sus logros y esfuerzos.
  
- o Implementar rutinas y procedimientos que permitan un adecuado uso del tiempo.
  
- o Promover que los y las estudiantes desarrollen la capacidad de trabajar y estudiar de manera independiente, entregándoles estrategias para ello.(ej: interrogaciones, controles breves, lecturas complementarias, entre otras)
  
- o Apoyar a los y las estudiantes que presentan trastornos de aprendizaje, participando en el proceso de co-educación junto a los y las profesionales que integran el equipo de integración escolar.

- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los y las estudiantes, calificaciones, registro de reuniones de subcentro y entrevista con los padres, madres, apoderados y/o apoderadas, evaluación formativa, DUA, entre otras.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, Coordinación e Inspectoría General y Convivencia Escolar, como también los acuerdos tomados en el Consejo de Profesores.
- Cerrar el libro de clases digital y protegerlo de algún mal uso que pueda dársele
- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los y las estudiantes deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio .
- Velar para que los niños/as no salgan de la sala durante la clase, a partir de los niveles transición, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos, limpieza del entorno, cuidado de sus pertenencias, cuidado de materiales, cuidado de la infraestructura, autocuidado, entre otros.
- Supervisar a partir del toque del timbre al curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los y las estudiantes de la sala.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los y las estudiantes de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- Manejar y portar la planificación correspondiente a los subsectores, asegurando que esté acorde con lo registrado en el libro de clases **digital**.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.

- o Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- o Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.
- o Cumplir con las orientaciones de PISE
- o Cumplir con los planes y programas de estudio que correspondan a su disciplina y área del conocimiento.

**CARGO: PROFESOR/A JEFE**

**Roles y Funciones:**

**EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN**

- o Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y padres, madres, apoderados y/o apoderadas.
- o Asumir un rol de liderazgo con estudiantes y frente a las familias
- o Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras)
- o Informar al apoderado de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- o Mantener informado de la asistencia de los y las estudiantes, comunicándose con los padres, madres, apoderados y/o apoderadas en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.

- Realizar entrevista formales a todos los y las estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- Utilizar las horas de atención de padres, madres, apoderados y/o apoderadas para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
- Identificar asertivamente a los y las estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente al Departamento de Orientación, PIE o a la entidad que corresponda e informar a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas de manera sistemática y ordenada.
- Realizar monitoreo sistemático a los y las estudiantes que han derivado a los y las profesionales para su atención.
- Mantener informado a padres, madres, apoderados y/o apoderadas de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar virtual, circulares, la página web, plataforma de gestión.
- Monitorear el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal, acción social, gestión del aprendizaje, orientación, orientación vocacional, pastoral u otros, en estrecha relación-coordinación con quien corresponda.
- Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de padres, madres, apoderados y/o apoderadas del curso.
- Asesorar a la Directiva de padres, madres, apoderados y/o apoderadas del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Entregar información académica y de desarrollo personal de los y las estudiantes de su curso al Consejo de Profesores, según los lineamientos institucionales.
- Elaborar el Informe académico y de personalidad de los y las estudiantes de su curso, cuando sea solicitado tanto por entidades internas como externas.
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.

- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- o Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- o Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.

#### EN EL ÁMBITO CURRICULAR

- o Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres, madres, apoderados y/o apoderadas, y el Colegio en el desarrollo moral de los/las estudiantes.
- o Realizar reuniones de padres, madres, apoderados y/o apoderadas con objetivos claros y de acuerdo a los lineamientos del Colegio
- o Realizar plenamente su horario de atención a padres, madres, apoderados y/o apoderadas y entrevistas, sistematizando los datos para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta, tanto a nivel académico como a nivel de disciplina, de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- o Realizar entrevista con padres, madres, apoderados y/o apoderadas, y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia, potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
- o Motivar la participación de padres, madres, apoderados y/o apoderadas en el Consejo de Presidentes.

#### EN EL ÁMBITO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PREVENTIVOS Y DE DESARROLLO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES Y SUS FAMILIAS.

- o Coordinar con el Departamento de Orientación las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del Colegio.

- Rescatar información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
- Aplicar estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas.
- Involucrar a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas en los proyectos de prevención.
- Coordinar con Orientación debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol, en relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en el nivel que corresponda
- Realizar escucha activa frente a los problemas y dificultades de sus estudiantes.
- Integrar en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura juvenil.
- Planificar, implementar y evaluar actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los y las estudiantes.
- Mantener informados a los estamentos que corresponde de los casos en riesgo de su curso.
- Establecer la red de apoyo de los y las estudiantes en coordinación con Convivencia Escolar y Orientación.

EN EL ÁMBITO DE LA FACILITACIÓN DE LOS PROCESOS DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA DE los y las estudiantes CON LOS VALORES Y ACTIVIDADES DEL COLEGIO.

- Junto al orientador aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los y las estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, entre otras.
- Mantiene constante comunicación con los y las estudiantes
- Motiva a los y las estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).

- o Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los y las estudiantes.
- o Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
- o Estimula la participación de la familia en los proyectos que los y las estudiantes generan.
- o Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro Estudiantil.
- o Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro Estudiantil del establecimiento.
- o Organiza grupos de estudiantes tutores para apoyar académicamente a otros u otras estudiantes de su curso.
- o Se informa de las actividades de los y las estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
- o Estimula a los y las estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.
- o Estimula la participación de los y las estudiantes en las actividades de la Pastoral.

**ENTIDAD: CONSEJO ESCOLAR**

**Descripción de la entidad:**

El Consejo Escolar promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Esta instancia permite que los representantes de los padres, madres, apoderados y apoderadas, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo. La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

### **Objetivos:**

- o Aportar en la implementación del currículum en general, con especial énfasis en el desarrollo de trayectorias educativas integrales, que incorporen a toda la comunidad educativa en su conjunto
- o Apoyar la gestión de la Fundación y del Equipo Directo, en pos del crecimiento de la institución y del cumplimiento de los objetivos, la misión y la visión estipulados en el PEI.
- o Desplegar las capacidades de gestión institucional y pedagógica para la implementación de la transversalidad educativa, lo que conlleva fortalecer una educación integral en que todas las dimensiones de la formación de los y las estudiantes se vean potenciadas

## **ENTIDAD: CONSEJO DE PRESIDENTES**

### **Descripción de la entidad:**

El Consejo de Presidentes cumple la función que cumplen los Centros de padres, madres, apoderados y/o apoderadas en las escuelas. Son la organización que representa a las familias en el colegio y su misión es abrir caminos para que éstas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas. Se organizan en conjunto con un asesor que es puesto a disposición por la Fundación y se conforma por todos y todas las y los Presidentes de los Subcentros de padres, madres, apoderados y/o apoderadas de los cursos del colegio.

### **Roles y funciones:**

- o Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos
- o Integrar a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses
- o Fomentar los vínculos entre familia y escuela para que los padres, madres, apoderados y/o apoderadas puedan apoyar la educación escolar.
- o Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
- o Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.
- o Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del establecimiento para intercambiar información e inquietudes.

**CARGO: ASESOR DEL CONSEJO DE PRESIDENTES**

**Descripción del cargo:**

El asesor del Consejo de Presidentes (CDPP) es una figura clave en la comunidad escolar que trabaja para fortalecer las relaciones entre los padres, madres, apoderados y/o apoderadas y las demás personas que conforman la Comunidad Educativa, especialmente la dirección y la Fundación. Esta función asegura que las necesidades de los padres, madres, apoderados y/o apoderadas se evalúen de forma adecuada, promueve la cooperación entre las partes interesadas y asegura la representación efectiva de los padres, madres, apoderados en el consejo escolar. El asesor del CDPP también proporciona orientación para potenciar la participación de los padres, desarrolla los programas de celebración anuales y ofrece soporte técnico a las personas que lo conforman. Es, además, responsable de organizar y asistir a reuniones con el CDPP, alertar sobre asuntos de importancia, mantener el contacto entre los padres, madres, apoderados y/o apoderadas y la escuela, fomentar el voluntariado y actuar como enlace entre la escuela y las familias.

### **Roles y funciones**

- Asesorar al Consejo de Presidentes de acuerdo a sus fines y funciones.
- Representar al consejo ante la dirección del establecimiento y la Fundación
- Representar al CDPP ante la comunidad escolar y demás organismos externos ante los cuales el consejo debe vincularse.
- Transmitir informaciones relevantes concernientes a las prácticas, actividades y situaciones que se desarrollen en el establecimiento.
- Acompañar ante procesos resolutivos o donde se requiera tomar determinaciones, realizando votaciones que sean realizadas de forma objetiva, transparente y democrática.
- Guiar y recordar planes y actividades del establecimiento donde el CDPP debe apoyar y colaborar.
- Ser un nexo entre el CDPP y cualquier estamento del establecimiento.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

### **ENTIDAD: CENTRO ESTUDIANTIL**

#### **Descripción de la entidad:**

El Centro Estudiantil es la organización formada por los y las estudiantes del colegio, que tiene la función de servir a las personas que lo conforman como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Representa a todos y todas las y los estudiantes del colegio, forma parte del Consejo Escolar y es elegido anualmente de manera democrática según sus propios estatutos. Su organización se encuentra regulada en el Reglamento General de los Centros de Alumnos, promulgado por medio del Decreto N° 524 del Ministerio de Educación, en 1990.

**Objetivos:**

- o Promover la creación e incremento de oportunidades para que se manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- o Fomentar en las y los estudiantes mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- o Procurar el bienestar de las personas que lo conforman, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su desarrollo.
- o Impulsar el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- o Designar sus representantes ante las distintas instancias que el Colegio Nuestra Señora determine en sus reglamentos, protocolos y formas de organización.
- o Promover la creación e incremento de oportunidades para que los y las estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- o Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basado en el respeto mutuo.
- o Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en su Reglamento.
- o Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de las personas que lo conforman ante las autoridades u organismos que corresponda.

- o Procurar el bienestar de las personas que lo conforman, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- o Crear un Plan de trabajo y seguimiento de las acciones a realizar anualmente.

### **CARGO: ASESOR DEL CENTRO ESTUDIANTIL**

#### **Descripción del cargo:**

El Asesor de Centro Estudiantil es quien se encarga de programar y coordinar todas actividades relacionadas con el bienestar de los y las estudiantes a través del Centro estudiantil. Esta persona debe ser una fuente de apoyo para los y las estudiantes y debe trabajar estrechamente con la dirección del establecimiento y otros miembros de la comunidad para asegurar que los y las estudiantes estén recibiendo apoyo adecuado. El Asesor de Centro Estudiantil ayuda a organizar eventos sociales, actividades de la comunidad, programas de ayuda académica, entre otras. También debe asegurarse de que los y las estudiantes estén al tanto de los recursos disponibles para ellos, como programas de estudio, actividades recreativas, apoyo académico y consejería.

#### **Roles y funciones**

- o Coordinar y apoyar en la organización de actividades relacionadas con las funciones del Centro Estudiantil (día del estudiante, aniversario, día del profesor, kermes, actividades académicas organizadas por el CE, etc.)
- o Acompañar la creación y ejecución de proyectos relacionados con la función del CE, guiarlos en el monitoreo y evaluación del mismo.
- o Orientar y coordinar el trabajo del CE hacia toda la comunidad
- o Supervisar los proyectos y actividades que desarrolla el CE
- o Intermediar entre el CE y la dirección, o la Fundación, o la Comunidad Educativa en General y las personas que lo conforman.
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneraciones, entre otros)

## **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **CARGO: JEFA ADMINISTRATIVA O ADMINISTRADORA**

### **Descripción del Cargo:**

Es la Profesional de la Educación de Nivel Superior responsable inmediata de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio, colaborando directa y personalmente con la Dirección. Es un puesto de liderazgo y gestión que tiene la tarea de supervisar y dirigir las operaciones administrativas del colegio. Su función principal es garantizar que las políticas y procedimientos administrativos se implementen de manera efectiva y eficiente para apoyar la misión educativa del colegio.

### **Roles y Funciones**

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se haya otorgado por la Entidad Sostenedora y/o Fundación.
- Acompañar en las decisiones de tipo administrativas a los Encargados del establecimiento en caso de ausencia de Dirección.
- Monitorear y cerrar la rendición de cuentas que determina la Superintendencia de Educación, para rendición de dineros entregados por subvenciones
- Declarar bonos y aguinaldos en las plataformas del ministerio
- Mantener al día la información de los funcionarios y de la empresa en la inspección del trabajo
- Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal o de delegarlas, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de trabajo, de colaboración, extraescolar, asistencias a consejos de profesores, o sus símiles.
- Supervisar y monitorear el trabajo de la Encargada de Recaudación.
- Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal Asistente de la Educación
- Ejecutar contrataciones y desvinculaciones
- Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Colegio.
- Velar el cumplimiento del contrato de trabajo de los y las funcionarias.

- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, o delegar en el caso que corresponda.
- Vigilar y asegurar las buenas condiciones del local escolar, monitorear constantemente su infraestructura y necesidades, y velar para que el establecimiento se mantenga siempre en norma.
- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del estado de la unidad educativa, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- Mantener y monitorear los informe virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes)
- Realizar la declaración mensual de asistencia en el SIGE
- Mantener al día el pago de remuneraciones de todo el personal y todo lo que, por añadidura, corresponde como derivado.
- Mantener al día los pagos de proveedores, cuentas de servicios, seguros, sistemas de monitoreo, asesorías, capacitaciones, etc.
- Evaluar anualmente al personal asistente (a excepción de las asistentes de aula y profesionales específicos), entregando resultados y generando instancias de retroalimentación oportunas, detalladas y formativas.
- Atender las necesidades de los padres, madres, apoderados y/o apoderadas que manifiesten dificultades económicas al momento del pago de la colegiatura.
- Trabajar en colaboración con el equipo de coordinación y liderazgo académico para garantizar que la visión y la misión del colegio se cumplan de manera efectiva.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar

- o Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- o Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

## **ENTIDAD: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **Descripción de la entidad**

Son asistentes de la educación, los funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes del Colegio Nuestra Señora. Aportan al desarrollo de la tarea académica, formativa, integral y administrativa a través de las siguientes funciones:

- a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los y las profesionales no afectos al Estatuto Docente;
- b) de paradocentes, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas y formativas integrales que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas, y;
- c) de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

### **Tipos de asistentes que trabajan en la institución:**

#### **CARGO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN**

##### **Descripción del Cargo:**

La Asistente de Administración es la persona encargada de llevar en orden todo tipo de documentación relacionada con el área administrativa y de infraestructura, así como encargada de recaudar las colegiaturas de los y las estudiantes.

**Roles y funciones:**

- Recaudar las colegiaturas de alumnos y alumnas y emitir las boletas correspondientes.
- Llevar al día planilla individual por estudiante de pagos por concepto de colegiatura.
- Registrar a los y las estudiantes becados en planilla.
- Manejar y registrar la caja chica para compra de insumos menores.
- Relacionarse con ejecutivos de la caja de compensación, tramitar licencias, cargas familiares, créditos, planilla de pago, etc.
- Llevar en orden y al día archivadores de la fundación y administración, tales como, local escolar, pago de proveedores, remuneraciones, registro de documentos legales de cada funcionario.
- Distribuir los insumos varios (de oficina, aseo y protección) para el personal según se requiera.
- Recibir los requerimientos relacionados con mantención para luego ser gestionados con las personas pertinentes.
- Registrar y archivar los contratos de los funcionarios del establecimiento.
- Mantener absoluta confidencialidad de las situaciones que surgen en el colegio, especialmente relacionadas con su función
- Organizar los puntos de atención en el proceso de matrícula.
- Realizar labores de asistente de administración.
  
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

**CARGO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES**

### **Descripción del cargo:**

La secretaria de un colegio es una persona vital que facilita las actividades administrativas en la institución. Debe tener una fuerte habilidad para el ordenamiento, un ojo agudo para los detalles, y una buena comprensión de la documentación. Necesita ser organizada, proactiva, y sincera.

### **Roles y Funciones:**

- Ser la relacionadora pública de la Dirección, debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado
- Enrolar a los y las integrantes de la comunidad al sistema de reloj control
- Entregar informe mensual de asistencia y ausencias de personal.
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio y la dirección administrativa
- Solicitar a los funcionarios la firma para planillas emanadas desde la dirección administrativa
- Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, Coordinación o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- Encargada del computador de secretaría, al cual nadie puede ingresar sin su consentimiento.
- Comunicarse con padres, madres, apoderados y/o apoderadas cuando la Inspectoría lo solicite (citaciones, accidentes escolares, situaciones especiales de los niños, etc.)
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- Presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.

- Relacionar e informar de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.
- Participar en el proceso de matrícula de los y las estudiantes
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

#### **Algunos alcances a la función de Secretaría:**

- La Secretaría no podrá hacer trabajos particulares a los y las docentes y demás funcionarios del establecimiento si no es autorizada por la Dirección, la Entidad Sostenedora y/o la Fundación.
- Podrá recibir llamados telefónicos para los y las docentes, pero siempre dejando en claro que no se les puede interrumpir en horario de clases.
- Nunca dará información privada a nadie de ningún integrante de la comunidad educativa (teléfono celular, correo personal, dirección, entre otros)

### **ENCARGADA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

#### **Descripción de la función**

La Encargada de Asuntos Estudiantiles es la persona a cargo de las actividades complementarias a la vida estudiantil en términos administrativos, que junto con facilitar condiciones anexas estudiantiles saludables y constructivas, canaliza los intereses de los y las estudiantes y la de comunidad educativa por medio de herramientas tecnológicas especializadas.

### **Roles y funciones**

- Mantener al día el sistema de evaluación del colegio, registrando las notas de los y las estudiantes en sistema computacional. Confeccionar los informes semestrales, certificados anuales y las actas finales, en estrecha coordinación con coordinadores académicos.
- Distribuir circulares, planillas, certificados y anotar en los registros pertinentes del caso. Poner a disposición de estudiantes y padres, madres, apoderados y/o apoderadas, los certificados requeridos.
- Monitorear todas las acciones del programa de Salud escolar en conjunto con las redes de apoyo que se desarrolla a través de una Coordinación.
- Llevar al día la plataforma SIGE en cuanto a matrícula
- Ingresar al SIGE, supervisado por la dirección administrativa, la información de estudiantes y/o funcionarios, ingreso y finalización de notas finales y actas anuales.
- Registrar y declara la asistencia mensual de los y las estudiantes en la plataforma SIGE
- Manejar y mantener al día los sistemas informáticos a su cargo y que tienen relación con los intereses de la comunidad, en particular los software oficiales de la institución
- Dar soporte a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas y funcionarios respecto a las plataformas oficiales
- Recopilar la información de becas para estudiantes en el establecimiento y coordinar con la Asistente Social a cargo los resultados, dándoles a conocer a la Comunidad de manera pública.
- Encargarse del proceso de admisión SAE, actualización de plataforma y proceso de matrícula.
- Asistir a reuniones solicitadas por la jefatura en relación a sus roles.

- o Informar inmediatamente a Inspectoría el retiro de algún o alguna estudiante.
- o Entregar documentos a apoderados.
- o Hacer seguimiento de solicitudes que se hagan a otras entidades, manteniendo una comunicación al día y fluida entre su jefe inmediato, o con quien lo haya solicitado, y las instituciones a las que se les hace la solicitud.
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- o Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- o Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
- o Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

## **CARGO: ASISTENTES DE AULA**

### **Descripción de la función**

Es el asistente de tipo técnico que colabora y asiste al profesor de aula en el proceso de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes.

### **Roles y funciones**

- o Apoyo individual a alumnos que lo requieran según indicación de profesionales que atienden al curso.
- o Participar de manera activa en los procesos de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes.
- o Respetar los conductos regulares definidos en los protocolos del establecimiento.

- o Entregar información relacionada con aspectos rutinarios y no disciplinarios a los padres, madres, apoderados y/o apoderadas, derivando a la educadora o docente encargada del nivel.
- o Promover entre los y las estudiantes un buen clima y una sana convivencia en cada uno de los espacios educativos.
- o Actuar de manera eficaz frente a situaciones de riesgo en las cuales se vean afectados los y las estudiantes e informar oportunamente.
- o Participar de manera rotativa en la recepción de los y las estudiantes.
- o Mantener un ambiente de trabajo colaborativo y de respeto con cada uno de los y las integrantes del nivel.
- o Mantener en secreto profesional la información recibida por parte de estudiantes, padres, madres, apoderados y/o apoderadas y cautelar que la información entregada a estos sea pertinente.
- o En los niveles de educación parvularia deberá participar de forma activa y permanente en la clase de educación física.
- o Confección y organización de materiales durante el periodo estipulado para ello, conforme a su función, grado académico y competencia.
- o Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas (rincones)
- o Informar oportunamente al docente a cargo de cualquier situación que afecte a un niño que pudiera ser constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros).
- o Apoyar en la revisión de actividades de clases.
- o Apoyar en la formación de hábitos en los y las estudiantes.
- o Apoyar en el ornato de la sala de clases.
- o Mantener en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella
- o Supervisar y apoyar a los y las estudiantes en los momentos de recreo.
- o Supervisar y fomentar hábitos durante el horario de almuerzo de los y las estudiantes.
  
- o Ornamentar salas y espacios comunes.
  
- o Participar en consejos ampliados.
  
- o Participar en reuniones técnicas cuando se les solicite
  
- o Participar en talleres de capacitación
  
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.

- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

### **CARGO: PERSONAL DE SERVICIO O AUXILIAR:**

#### **Descripción del cargo:**

Los o las auxiliares de servicios de aseo en un colegio son las personas encargadas de mantener la limpieza y el orden en las instalaciones del establecimiento educativo. Este trabajo es esencial para crear un ambiente saludable y seguro para los y las estudiantes y el personal.

#### **Roles y funciones**

- Desarrollar su trabajo en estrecha lealtad con la Fundación teniendo siempre presente que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los y las estudiantes.
- Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.
- Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan, haciéndose responsable de la conservación de herramientas y maquinarias que se les hubieren asignado.
- Utilizar indumentaria entregada por el sostenedor, especialmente los que se relacionan con su seguridad.
- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones. (pintura)
- Mantener una comunicación constante con la Fundación, la Dirección, las personas que conforman el Equipo Directivo y su responsable directo.
- Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y manutención de los locales y sus implementos.
- Revisar durante cada jornada el uso correcto de luz eléctrica, calefacción y agua. (llaves corriendo, luces prendidas sin necesidad)
- Mantener los suministros de papel higiénico, toallas de papel, jabón y otros artículos de limpieza en todo el colegio al día
- Recoger y eliminar adecuadamente los desechos y basura en las áreas designadas.

- Cubrir tareas y turnos de acuerdo a las necesidades cuando haya ausencias y/o permisos de otros funcionario de este estamento, siempre que sea a petición de su jefe directo
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, etc.
- Asear oficinas y áreas asignadas antes del ingreso de los funcionarios y velar por que se mantengan aseadas.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, computadores, paredes y todo elemento accesorio de las área de las oficinas
- Cautelar el adecuado almacenamiento u orden de elementos de aseo que podrían ser peligrosos para el alumnado (cloro, limpiadores, etc), dejándolo siempre a resguardo
- Rotular correctamente todos los elementos de aseo y limpieza para evitar accidentes.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo
- Prestar el servicio de cafetería y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo, según se lo soliciten.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Velar y cuidar el uso de los baños en los recreos.
- Trabajar en equipo con otros miembros del personal para garantizar que el colegio sea un lugar seguro y agradable para los los y las estudiantes y el personal.

## **ENTIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **Descripción de la entidad**

El departamento de contabilidad es el encargado de controlar y gestionar los recursos financieros de la institución. Está compuesto por un equipo que se ocupa de llevar la contabilidad y registrar todas las transacciones financieras. Además, se encargan de preparar los informes financieros para que la Fundación pueda tomar decisiones informadas.

### **Objetivos:**

- Preparar los informes financieros para que el colegio pueda tomar decisiones informadas.
- Controlar y gestionar los recursos financieros de la institución.
- Llevar la contabilidad y registrar todas las transacciones financieras.
- Asegurar que se cumplen las normas y regulaciones contables.
- Analizar el impacto de los cambios financieros en el colegio.
- Preparar los presupuestos anuales para el colegio.

### **Tipos de profesionales que trabajan en el departamento de contabilidad:**

#### **CARGO: JEFA DE FINANZAS**

##### **Descripción del cargo**

El cargo de Jefa de Finanzas de una fundación educacional es una posición de liderazgo en el departamento financiero de la organización. La persona que ocupa este cargo es responsable de supervisar y dirigir todas las actividades financieras de la fundación, incluyendo la contabilidad.

## **Roles y funciones**

- o Desarrollar y mantener un sistema de contabilidad sólido y eficiente para el seguimiento de los ingresos y gastos de la fundación. Esto significa ocuparse del trabajo financiero básico de la Fundación: ingreso y pago de facturas, rendiciones, anticipos, y todos los movimientos que se requieran.
- o Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se haya otorgado por la Entidad Sostenedora y/o Fundación.
- o Mantener al día los pagos de proveedores, cuentas de servicios, seguros, sistemas de monitoreo, asesorías, capacitaciones, etc., en conjunto con la jefa administrativa, procurando el orden en dichos documentos, archivando correctamente y prepararlos para el trabajo del contador.
- o Supervisar la gestión de las cuentas por pagar y por cobrar de la organización.
- o Ser parte en la toma de decisiones del presupuesto, la contabilidad, los presupuestos anuales y la planificación financiera a largo plazo de la fundación, en conjunto con la Jefa Administrativa y la Representante Legal
- o Analizar las tendencias financieras y realizar proyecciones para tomar decisiones informadas en la gestión de los recursos de la fundación, minimizando los riesgos
- o Trabajar en colaboración con otros departamentos de la organización para asegurar la integridad de los procesos financieros y la precisión en el registro contable.
- o Administrar y supervisar al personal del departamento financiero
- o Trabajar en conjunto con la Jefa Administrativa para la coordinación de la planificación estratégica y el desarrollo a largo plazo de la Fundación, incluyendo la gestión de instalaciones.
- o Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros)
- o Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- o Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.

## **CARGO: CONTADOR**

### **Descripción de la función:**

La función del contador es llevar un registro preciso y sistemático de todas las transacciones financieras de la empresa. Esto incluye el registro de ingresos y gastos de la empresa, la preparación de los estados financieros como el balance general, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de flujo de efectivo y la presentación de informes financieros al Directorio de la Fundación.

El contador también es responsable de garantizar que la empresa cumpla con las obligaciones fiscales y reglamentarias aplicables, como el pago de impuestos, la presentación de declaraciones fiscales y el cumplimiento de las normas contables. Además, el contador puede desempeñar un papel importante en la planificación financiera de la empresa, proporcionando análisis financiero y asesoramiento a la Fundación sobre cuestiones como la gestión de la deuda y el presupuesto.

### **Roles y Funciones**

- Llevar el registro contable preciso y actualizado de las transacciones financieras de la empresa. Esto incluye el registro de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio.
- Mantener todos los registros al día, debidamente analizados y visados.
- Responder a las obligaciones del Colegio con las diversas Instituciones u Organismos Públicos y Privados.
  
- Preparar estados financieros, como el balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo. Estos estados financieros proporcionan información importante sobre la situación financiera de la Fundación.
- Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del colegio.
  
- Cumplir órdenes emanadas de sus jefes directos.
- Preparar los Registros principales o Auxiliares que la Empresa está obligada a llevar.
- Preparar las declaraciones Mensuales y Anuales de Impuestos.
- Informar al Directorio sobre cualquier anomalía que se haya producido o estime que pueda producirse y afecte el normal desenvolvimiento de su labor, considerando que no está dentro de sus atribuciones resolver o tomar determinaciones.

- o Supervisar la contabilidad en relación con el sistema de resultados computacionales.
- o Manejar bajo su directa responsabilidad el muestreo de cuentas computacionales.
- o Supervisar inventario de bienes, muebles y maquinarias.
- o Mantener discreción y confidencialidad con respecto a la documentación que le tuviere por índole de su labor.
- o Ejercer 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.
- o Presentar informes fiscales, como las declaraciones de impuestos sobre la renta y el IVA.
- o Asesorar en decisiones financieras importantes, como la inversión en nuevos proyectos o la adquisición de activos.
- o Realizar auditorías internas para identificar posibles problemas y asegurar que se estén cumpliendo los procedimientos contables y fiscales adecuados.

**CARGO: PREVENCIÓNISTA DE RIESGO.**

**Descripción de la función**

La función principal del o la profesional de prevención de riesgos y medio ambiente es la de planificar, controlar y asesorar en materias de prevención de riesgos, salud ocupacional y gestión ambiental, promoviendo acciones preventivas y correctivas para evitar accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

**Roles y funciones:**

- o Reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- o Controlar los riesgos en el ambiente o medios de trabajo
- o Generar una acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación de los trabajadores
- o Registrar la información y evaluación estadística de resultados
- o Asesorar técnicamente a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.
- o Asesorar al empleador para que informe oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que tienen sus labores, las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.

- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
- Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales.
- Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores.
- Asesorar al empleador para que establezca y mantenga al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.
- Formar parte del Comité Paritario, a través del experto en prevención, por derecho propio, con derecho a voz.
- Asesorar al Comité Paritario con respecto a su constitución y funcionamiento.
- Desarrollar el programa PISE en la escuela.
- Supervisar el entorno en la escuela, para evitar riesgos.
- Asesorar ante situaciones de riesgo, confeccionando los protocolos a seguir .
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.
  
- Realizar anualmente la inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias del establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.