

# PROYECTO EDUCATIVO LICEO REPÚBLICA DE SIRIA



Ñuñoa, 2015.

## **PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

### **ORIGEN, DESARROLLO Y SITUACIÓN ACTUAL**

El Liceo República de Siria fue creado el 28 de febrero de 1938, por decreto N° 944 y por petición de don Claudio Matte y la Sra. Brígida Walker. Ese año el proyecto se hizo realidad y nació la Escuela N° 196 de 3ª clase – categorizada así por el número de alumnos – ubicada en Hamburgo 1035 y cuya primera Directora fue la Sra. Berta Herrera Hidalgo.

El 30 de junio de 1939 es ascendida a 2º clase por Decreto N° 3683. El 22 de mayo de 1948 por decreto N° 4109 es ascendida a escuela de 1º clase.

En 1951 asume como Directora la Sra. Marta Alcayaga Zúñiga. En el año 1953 funciona en la calle Irarrázaval 4780, en un Anexo del Liceo Manuel de Salas, razón por la cual se creía que pertenecía a dicha institución.

En el año 1955, por solicitud del Maestro Moisés Mussa Battal, destacado educador, ensayista y pensador chileno de origen árabe y, además, apoderado del establecimiento, la escuela pasa a llamarse República de Siria y guardadora del pabellón Siria. Ese mismo año se crea el primer curso de párvulos con la donación de implementos para el patio de este nivel del mismo Maestro Moisés Mussa. La primera biblioteca del colegio lleva su nombre en su honor.

En el año 1966 la Escuela República de Siria se traslada a sus instalaciones definitivas, en Francisco de Villagra 185. El año 1967 se crea el primer séptimo año de enseñanza básica.

Luego, en 1973 asume como directora de la institución la señora Elena Dominguez Peña. En 1974 el Centro de Padres y apoderados inicia la construcción del gimnasio de la escuela, obra que fue terminada por la DIGEDER en 1982.

Ya en 1978 asume la dirección del establecimiento la señora Carlota Bravo Rivera, ese mismo año, por el decreto 2078, la escuela cambia de numeración pasando a llamarse Escuela D-191, República de Siria.

El año 1996 asume como directora la Sra. Carmen Salazar Moreno, logrando bajo su dirección la Excelencia Académica.

El año 2003 se inician las obras para la remodelación del colegio y así dar inicio a la jornada escolar completa.

La característica esencial de la Escuela Siria durante todos estos años es su gran exigencia y mérito académico siendo reconocida a nivel nacional por sus altos estándares de calidad, es por esta razón que el alcalde de esta época y vislumbrando el potencial del establecimiento decidió transformar la escuela básica en Liceo Científico Humanista, dando de esta manera respuesta a los miles de apoderados que no deseaban trasladar a sus hijos a otros establecimientos.

El año 2004 se crea el primer curso de enseñanza media siendo alcalde don Pedro Sabat Pietracaprina y como Directora la Sra. Carmen Salazar pasando a llamarse Liceo República de Siria.

Este proyecto cumplió con las expectativas de su creación por lo que nuevamente el alcalde de Ñuñoa decidió invertir en nuestro establecimiento y con el apoyo del Consejo Municipal se construyó una Sede para la enseñanza media ubicada en Grecia con Juan Moya.

Así entonces, el año 2009 se traslada al nuevo establecimiento la enseñanza media completa.

El año 2012 y después de 16 años como directora del colegio la Sra. Carmen y su equipo deciden acogerse a jubilación dejando al Liceo posicionado en el tercer lugar nacional de mejores colegios municipales. La dirección subrogante la asumió la Sra. Marcia Bañados Carrasco con un equipo nombrado entre los profesores del colegio manteniendo así la tradición y el espíritu siriano.

El año 2014 asume por concurso de la Alta Dirección Pública Don Oscar Vilches Santibáñez quien con su experiencia se ha hecho parte del Proyecto Educativo del Liceo República de Siria.

## Visión

El Liceo República de Siria aspira a ser una institución que sea clave en el desarrollo de las habilidades intelectuales y valores universales en cada uno de nuestros estudiantes para que logren insertarse en una sociedad globalizada y exigente a través de una carrera profesional.

## Misión

Nuestra misión es ofrecer una formación integral, gratuita y de calidad a estudiantes desde prebásica a cuarto medio, apoyándolos en sus distintas etapas de crecimiento, con altos niveles de exigencia, atendiendo a la diversidad y con un marcado acento en el desarrollo de valores y habilidades útiles para su futuro, que permiten formar personas con pensamiento crítico.

## Valores

Nuestra comunidad educativa entiende que todos los valores son importantes, sin embargo, busca fortalecer, preferentemente, en todos sus integrantes los siguientes valores:

- Responsabilidad
- Disciplina
- Respeto
- Solidaridad

## PERFIL DEL ALUMNO

El alumno del Liceo República de Siria reunirá las siguientes características:

- Es un modelo de los valores institucionales.
- Es respetuoso y cordial con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Es exigente en su proceso de formación académica.
- Participa activamente con su proceso de aprendizaje siendo creativo, disciplinado y perseverante, con capacidad de reconocer y superar la adversidad.
- Demuestra empatía, solidaridad y respeto por sus pares y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Es responsable ante sí mismo, la comunidad educativa y la sociedad respecto de sus acciones.
- Acoge con respeto y tolerancia la diversidad de la comunidad educativa.
- Acata la normativa del reglamento interno del establecimiento.
- Cuida los recursos del establecimiento y utilizarlos de manera adecuada.
- Demuestra conciencia por el cuidado del medio ambiente y su entorno.
- Es crítico reflexivo, proactivo, autónomo tolerante y autocrítico.
- Es responsable con su labor escolar
- Tiene expectativas de futuro.

## PERFIL DEL APODERADO

La educación es un proceso complejo que involucra una variedad de componentes. Los tres más importantes son el alumno, los apoderados y el Colegio. En este contexto, el apoderado del Liceo República de Siria:

- Es respetuoso y cordial con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Se mantiene informado de las exigencias que tiene su pupilo en relación al cumplimiento académico, como lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Mantiene una relación de respeto y cordialidad con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Se Mantiene informado de las exigencias que tiene su pupilo en relación al cumplimiento académico, como lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.

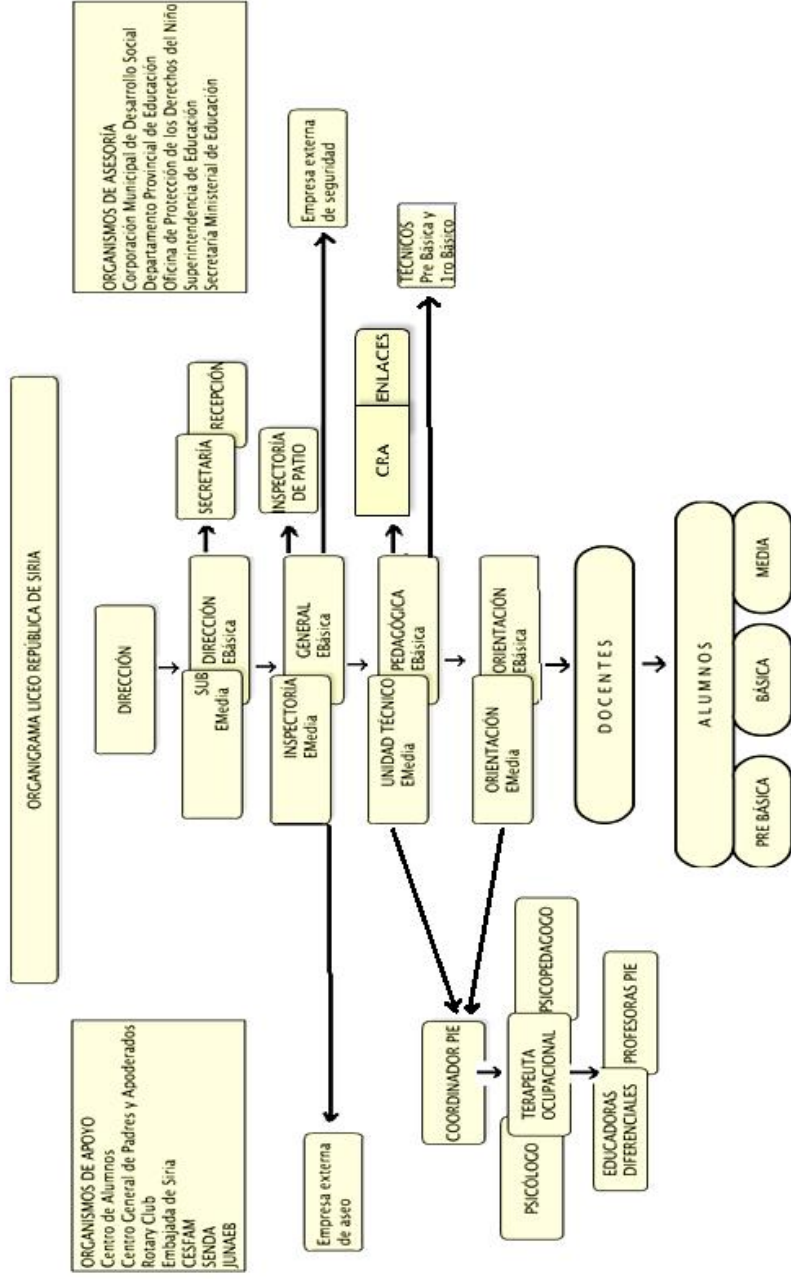
- Utiliza y respeta los medios oficiales que tiene el Colegio para establecer los procesos de comunicación: Citaciones, reuniones, Libreta de Comunicaciones, página web u otros.
- Informa y comunica espontáneamente y de manera oportuna cualquier situación referente al desarrollo y formación de su pupilo(a).
- Conoce, respeta y vela por el cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales, haciéndolos propios.
- Atiende las necesidades e inquietudes de los estudiantes, brindando apoyo y entregando el tiempo necesario para su formación.
- Conoce, respeta y acata el Reglamento Interno del Establecimiento, siguiendo los conductos regulares y cumpliendo los procedimientos establecidos en él.
- Es un modelo positivo para sus hijos o pupilos.
- Es un participante activo y comprometido en las actividades planificadas por el Colegio en beneficio de sus hijos o pupilos.

## PERFIL DEL DOCENTE

El docente del Liceo República de Siria reunirá las siguientes características:

Es optimista y positivo en sus maneras de formar y actuar.

- Aprecia y valora la identidad del colegio, su tradición y su quehacer educativo.
- Trabaja con respeto y eficiencia, educando tanto con su ejemplo como con palabras.
- Es dedicado y responsable en su tarea de profesor.
- Desarrolla metodologías efectivas y eficaces para el logro de los aprendizajes.
- Demuestra dominio y profundidad en su especialidad.
- Tiene disposición para trabajar en equipo y en forma colaborativa con sus pares.
- Promueve la participación y el perfeccionamiento permanente.
- Mantiene una comunicación efectiva y cordial con la comunidad educativa.
- Conoce, respeta y vela por el cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales, haciéndolos propios.
- Evalúa con equidad y objetividad aplicando diferentes procedimientos evaluativos.
- Demuestra empatía, asertividad y tolerancia con los alumnos y los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Es un líder eficiente y eficaz en el desarrollo de su labor docente.
- Es un modelo a seguir como representante de los valores institucionales.



## **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL LICEO REPÚBLICA DE SIRIA**

### **Docentes Directivos.**

#### **Cargo: Director(a).**

**Descripción de cargo:** Al Director(a) le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. Debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los(as) estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, coordinar y supervisar a los diferentes actores que la conforman así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos, los planes y programas de estudios vigentes, considerando las características de sus estudiantes.

#### **Funciones:**

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones en las áreas técnico pedagógico, administrativo y financiero del establecimiento educacional, para el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional.
2. Liderar la implementación exitosa del Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional.
3. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos anuales de su unidad educativa.
4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, elevando el nivel de logros del rendimiento escolar de los estudiantes, y la calidad de los aprendizajes, cautelando el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios.
5. Cautelar la existencia y selección de recursos humanos idóneos para ejercer las funciones docentes y de asistentes de la educación.
6. Propiciar un ambiente de colaboración y de fluida comunicación, favoreciendo un buen clima organizacional y una sana convivencia institucional.
7. Informar oportunamente al personal de su dependencia de las normas legales y reglamentarias vigentes, supervisando su correcta aplicación.
8. Asumir la responsabilidad delegada de administración de recursos.
9. Integrar al Consejo Escolar en la planificación y seguimiento de las actividades institucionales, explicitado en un plan de trabajo anual.



10. Entregar Rendición de Cuenta e Informe de Cuenta Pública anual a la comunidad escolar y a la autoridad de la Corporación Municipal.

**Cargo: Sub Director(a).**

**Descripción de cargo:** Docente Directivo al que le corresponde apoyar al(la) Director (a) en la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. Debe subrogar al (la) Director (a) en su ausencia, y dirigir, conducir, programar, organizar, controlar y evaluar el cumplimiento y logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Desarrollo Institucional.

**Funciones:**

1. Subrogar a al (la) Director (a) en su ausencia.
2. Velar conjuntamente con el(la) Director(a) en la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del nivel de logros en el aprendizaje de los(as) estudiantes.
3. Asesorar en la programación, organización, dirección, control y evaluación periódica de las acciones financieras y administrativas.
4. Supervisar los recursos humanos idóneos acorde a cada función.
5. Cooperar en la selección y contratación del personal docente y asistente de la educación.
6. Coordinar el proceso de matrícula de la unidad educativa.
7. Resguardar y supervisar el uso correcto de las normativas legales y reglamentarias vigentes.
8. Velar por la utilización idónea de los recursos para las actividades programáticas y extra programáticas.
9. Organizar, planificar y evaluar los beneficios otorgados a favor de la asistencialidad de los(as) estudiantes.
10. Apoyar y asistir a las reuniones técnicas, consejos de evaluación y otros, ordinarios y extraordinarios.
11. Asistir a la reunión de coordinación con el equipo de gestión y/o círculo de calidad.
12. Asesorar las reuniones mensuales del Centro General de Padres.
13. Cooperar con la mantención de un buen clima organizacional con los diferentes estamentos de la comunidad escolar, otorgando las instancias para el diálogo permanente.

**Cargo: Inspector(a) General.**

**Descripción de cargo:** Docente Directivo responsable de los aspectos administrativos del establecimiento, velando porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Le compete representar y asesorar al(la) Director(a) en todas aquellas materias que requieran su presencia y colaboración.

## **Funciones:**

1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del establecimiento educacional, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención del Estado.
2. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
3. Controlar la disciplina del alumnado, profesores y personal administrativo exigiendo puntualidad y responsabilidad.
4. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración.
5. Llevar los libros de control, registros de la función docente, hoja de vida de los alumnos y antecedentes por curso.
6. Programar y coordinar los horarios del personal que labora en el establecimiento, con horarios de clases y de colaboración del personal docente.
7. Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.
8. Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil, centro de alumnos, centro de padres y apoderados.
9. Verificar la correcta confección de actas, certificados anuales de estudio y concentraciones de notas.
10. Supervisar y controlar la higiene y aseo general del establecimiento educacional.

## **Docentes Técnicos Pedagógicos.**

### **Cargo: Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica**

**Descripción del cargo:** Docente superior responsable de asesorar a la Dirección en todo lo concerniente al programa curricular del establecimiento, la planificación, supervisión y evaluación del aprendizajes, investigación pedagógica y coordinación de proceso de perfeccionamiento docente, fortaleciendo un trabajo cooperativo del equipo docente. Es responsable de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica conformada por profesionales de apoyo, tales como Orientador(a), Psicólogo(a), entre otros.

## **Funciones:**

1. Dirigir los procesos de enseñanza y de aprendizaje poniendo en práctica el enfoque de mejora continua, apuntando a un permanente desarrollo y progreso, velando por la sistematicidad y rigurosidad que permitirá obtener los resultados esperados.
2. Gestionar los procesos, movilizar recursos y generar las condiciones para el desarrollo de procesos efectivos de planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de los aprendizajes.
3. Integrar el Equipo Docente Directivo.
4. Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del Plan Anual de las actividades curriculares del establecimiento educacional.
5. Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares.
6. Asesorar, apoyar, reforzar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
7. Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los(as) estudiantes.
8. Cuidar la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de los Planes de Programas de Estudio.
9. Programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional.
10. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes si fuera necesario.
11. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente, diagnosticando necesidades de capacitación, y programar cursos en materias afines a la labor pedagógica.
12. Favorecer el desempeño innovador de los docentes, acorde a la modernización de la educación, asumiendo un mayor protagonismo y conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje, como de la investigación y experimentación educacional.
13. Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de la Unidad Técnico Pedagógica.
14. Dirigir los consejos técnicos de profesores.
15. Asesorar el proceso de selección y admisión de alumnos a la Enseñanza Técnico Profesional en los establecimientos que imparten este tipo de educación.
16. Coordinar las actividades propias de la SEP.

## **Coordinadores Docentes.**

**Cargo: Coordinador(a) Programa Integración Escolar PIE**

**Descripción del cargo:** Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el Proyecto de Integración Escolar comunal PIE.

**Funciones:**

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo de los PIE.
3. Conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.
5. Liderar la instalación de una nueva cultura de colaboración en los establecimientos educacionales.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes y transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos de educación especial, disponibles a través de la página web del Ministerio de Educación.
9. Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, en el marco de los PIE.
10. Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los(as) estudiantes y sus familias.
11. Monitorear de manera permanente los aprendizajes de los(as) estudiantes.
12. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
13. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la o las comunidades educativas.
14. Disponer de sistemas de información dirigidos a las familias para que cuenten con información oportuna de los establecimientos capaces de dar respuestas educativas de calidad a las necesidades educativas especiales que presenten sus hijos(as).
15. Cautelar el cumplimiento del número de las horas profesionales que exige la normativa de los PIE.

16. Asegurar asignación de horas cronológicas a los profesores de educación regular para el trabajo colaborativo.
17. El Coordinador de PIE del establecimiento podrá formar parte de la Unidad Técnica Pedagógica, facilitando así los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo del establecimiento educacional.

**Cargo: Coordinador(a) Nivel Pre básico(a)**

**Descripción del cargo:** Profesional de la educación encargado(a) de coordinar las actividades definidas en la Unidad Técnico Pedagógica para el nivel pre escolar del establecimiento educacional

**Funciones:**

1. Orientar las actividades docentes de acuerdo a las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
2. Realizar acompañamiento en sala de cada curso, completando pauta de observación.
3. Orientar y revisar planificaciones de las educadoras de párvulos de cada curso.
4. Informar a Directora sobre la marcha del proceso educacional.
5. Encargado de Unidad Técnico Pedagógica, Educadoras y técnicos sobre los acompañamientos realizados.
6. Realizar retroalimentación con las educadoras sobre las visitas realizadas.

**Artículo 89.- Docentes**

**Cargo: Profesor de asignatura**

**Descripción del cargo:** Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad en forma continua y sistemática en el aula, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos según lo establecido en el Marco de la Buena Enseñanza.

**Funciones:**

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando valores, actitudes y hábitos que contribuyan al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes, en concordancia con los Planes y Programas de Estudio de cada establecimiento educacional.

2. Conocer, actualizar, crear y utilizar procedimientos didácticos que favorecen los aprendizajes y competencias de orden superior, a través del uso eficiente y eficaz de la tecnología educativa.
3. Integrar su quehacer profesional y los contenidos de su asignatura, a la de otros docentes o especialistas desarrollando programas de trabajo en equipos interdisciplinarios, referidos a lo pedagógico y curricular.
4. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar el reglamento de evaluación del establecimiento educacional.
6. Registrar y completar diariamente las actividades realizadas en libro de clases, evaluaciones, calificaciones y las observaciones relevantes según corresponda.
7. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura en general, que use durante el desarrollo de sus clases.
8. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional.
9. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
10. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
11. Mantener al día documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
12. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
13. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

**Cargo: Profesor(a) Jefe**

**Descripción del cargo:** Profesional de la educación que planifica, desarrolla y evalúa el proceso educativo en el que se desarrollan las actividades de los alumnos del curso bajo su responsabilidad.

**Funciones:**

1. Coordinar actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso.
2. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de Jefatura de Curso y Orientación.
3. Establecer un clima propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes de su curso.

4. Conocer y respetar los intereses, necesidades y expectativas de los estudiantes de su curso, abordando dificultades o conflictos con apoyo de los otros profesionales del establecimiento educacional.
5. Conocer y aplicar diferentes estrategias metodológicas y de evaluación.
6. Monitorear los procesos de aprendizaje de los estudiantes de su curso.
7. Potenciar en sus estudiantes sus fortalezas y contribuir en la superación de sus debilidades.
8. Brindar espacios para el aprendizaje colaborativo y mediar en el proceso educativo y de convivencia.
9. Involucrar a los apoderados del curso en el proceso de formación y aprendizaje de los estudiantes.
10. Conocer y aplicar metodología de resolución de conflictos que pudieran surgir involucrando estudiantes de su curso.
11. Involucrar a los estudiantes en las actividades del Establecimiento.
12. Conocer, aplicar y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
13. Responsabilizarse del cuidado del material, mobiliario e infraestructura.
14. Conocer e incorporar en su quehacer profesional, los lineamientos y orientaciones del Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional.
15. Participar y colaborar en Consejos Técnicos y Administrativos.
16. Asistir y participar en actos culturales y cívicos dentro y fuera del establecimiento educacional, que la Dirección determine.
17. Mantener al día documentación relacionada con su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada.
18. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente.
19. Desarrollar las actividades de colaboración designadas.

**Cargo: Educadora de Párvulos**

**Descripción del cargo:** Conduce el proceso de aprendizaje de los párvulos a través del diagnóstico, planificación, desarrollo y evaluación del programa de estudio según Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

**Funciones:**

1. Conocer, comprender y aplicar el currículo de Educación Parvularia, enseñando los contenidos de los programas pedagógicos de dicho nivel educativo.

2. Conocer los objetivos de aprendizaje esperados en la Educación Básica, a fin de favorecer la progresión de aprendizajes y posibilitar una continuidad metodológica.
3. Conocer el currículo específico, y comprender cómo aprenden las niñas y niños cada disciplina.
4. Diseñar, planificar, implementar y evaluar experiencias de aprendizaje.
5. Promover el desarrollo personal y social de los niños y niñas, velando por su bienestar y proceso de aprendizaje.
6. Diseñar e implementar experiencias pedagógicas adecuadas para los objetivos de aprendizaje y de acuerdo al contexto.
7. Generar y mantener ambientes acogedores, seguros e inclusivos.
8. Aplicar métodos de evaluación para observar el progreso de los párvulos y utilizar sus resultados para retroalimentar el aprendizaje y la práctica pedagógica.
9. Orientar su conducta profesional de acuerdo a los criterios éticos del campo de la Educación Parvularia.
10. Comunicar oralmente y por escrito de forma efectiva en diversas situaciones asociadas a su quehacer docente.
11. Aprender en forma continua y reflexionar sobre su práctica, profundizando su conocimiento sobre el campo de la Educación Parvularia.
12. Construir relaciones de alianza con la familia y la comunidad.
13. Mantener relaciones profesionales colaborativas con distintos equipos de trabajo.
14. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales sobre el desarrollo y el aprendizaje de la autonomía, la identidad y la convivencia.
15. Conocer y aplicar estrategias pedagógicas basadas en su comprensión de nociones fundamentales de las distintas áreas de desarrollo y sectores del aprendizaje.
16. Identificar factores protectores y de riesgo que pueden afectar el aprendizaje y el desarrollo, reconociendo aquellos que son susceptibles de ser atendidos en el contexto educativo para mejorar el bienestar de niñas y niños, y cuáles requieren intervención externa de especialistas.
17. Identificar intereses, motivaciones, necesidades educativas especiales y talentos específicos de sus estudiantes.

**Cargo: Educadora Diferencial**

**Descripción del cargo:** Profesional de la educación, que ejerce la actividad docente de su especialidad, en forma continua y sistemática en el aula, con



responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos de los estudiantes con necesidades educativas especiales, transitorias o permanentes.

**Funciones:**

1. Conocer y manejar las características de la persona y su desarrollo humano e identificar las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de los estudiantes, desde una perspectiva multidimensional.
2. Fundamentar su acción en los referentes teóricos y empíricos que orientan prácticas pedagógicas inclusivas, enfocadas en estudiantes con NEE, en los distintos niveles educacionales.
3. Diseñar y aplicar los procedimientos evaluativos idóneos que permiten comprender integralmente al estudiante que presenta NEE en su contexto escolar, familiar y comunitario.
4. Identificar las necesidades de apoyo de quienes requieren educación especial, en la diversidad de sus manifestaciones, considerando las barreras y facilitadores del aprendizaje y la participación.
5. Diseñar y aplicar los apoyos más adecuados a las particularidades de los estudiantes en su entorno, a partir de una toma de decisiones con el equipo de aula y los profesionales que el caso exija.
6. Articular la matriz curricular y los principios generales de la didáctica de las disciplinas, identificando los apoyos requeridos por estudiantes que presentan NEE, y potenciando junto al equipo de aula su aprendizaje y participación.
7. Adaptar, crear y utilizar los recursos de enseñanza y tipos de apoyos de acuerdo a las características del estudiante que presenta NEE, favoreciendo su desarrollo y participación en la escuela y otros contextos.
8. Utilizar estrategias para un aprendizaje de calidad de los conocimientos y habilidades que mejor favorecen la autonomía, participación y calidad de vida de los estudiantes que presentan NEE.
9. Aplicar enfoques y modelos de prácticas pedagógicas colaborativas para conformar equipos de aula que ofrezcan respuesta educativa a la diversidad.
10. Generar relaciones interpersonales respetuosas y beneficiosas para el trabajo colaborativo dentro de la propia unidad educativa, con la familia y con las redes de la comunidad, orientado a la valoración de la diversidad y calidad de vida del niño, niña o joven que presenta NEE.
11. Promover el acceso, la participación y el aprendizaje de personas que presentan NEE.

## **Cargo: Psicopedagoga**

**Descripción del cargo:** Profesional de la educación, que ejerce la actividad de su especialidad, en aula de recursos y aula común según las necesidades, con responsabilidades de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos educativos de los estudiantes con necesidades educativas especiales, transitorias de los estudiantes que no están incorporados en el Programa de Integración Escolar y que requieren de apoyo. Y como asistente de la educación de apoyo al PIE en el proceso de Evaluación Diagnóstica Integral (EDI)

### **Funciones:**

1. Conocer y manejar las características de la persona y su desarrollo humano e identificar las NEE (Necesidades Educativas Especiales) de los estudiantes, desde una perspectiva multidimensional.
2. Fundamentar su acción en los referentes teóricos y empíricos que orientan prácticas psicopedagógicas inclusivas, enfocadas en estudiantes con NEE, en los distintos niveles educacionales.
3. Diseñar y aplicar los procedimientos evaluativos idóneos que permiten comprender integralmente al estudiante que presenta NEE en su contexto escolar, familiar y comunitario.
4. Identificar y evaluar las necesidades de apoyo de quienes requieren atención psicopedagógica en la diversidad de sus manifestaciones, considerando las barreras y facilitadores del aprendizaje y la participación.
5. Diseñar y aplicar los apoyos más adecuados a las particularidades de los estudiantes en su entorno, a partir de una toma de decisiones con el equipo de aula y los profesionales que el caso exija.
6. Utilizar estrategias psicopedagógicas para un aprendizaje de calidad de los conocimientos y habilidades que mejor favorecen la autonomía, participación y calidad de vida de los estudiantes que presentan NEE.
7. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
8. Generar relaciones interpersonales respetuosas y beneficiosas para el trabajo colaborativo dentro de la propia unidad educativa, con la familia y con las redes de la comunidad, orientado a la valoración de la diversidad y calidad de vida del niño, niña o joven que presenta NEE.
9. Monitorear la aplicación de evaluación diferenciada solicitada por profesional idóneo a alumnos con NEE que lo requieran y que no participen del PIE.
10. Promover el acceso, la participación y el aprendizaje de personas que presentan NEE.

### **Cargo: Docente del Proyecto Integración Escolar.**

**Descripción del cargo:** Profesional de la educación, del área de educación diferencial, encargado de conducir el proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales permanentes y/o transitorias que se estudian en establecimientos educacionales regulares, en Educación Básica y Media

#### **Funciones:**

1. Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas y planificadas en el proceso de aprendizaje.
2. Impartir enseñanza teórico-práctica a los(as) estudiantes.
3. Evaluar y calificar a los(as) estudiantes, según los criterios técnicos.
4. Registrar y llevar el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
5. Desarrollar actividades dirigidas a estimular y desarrollar habilidades, destrezas y aptitudes sociales y de estudio en los(as) estudiantes .
6. Aplicar evaluaciones diagnósticas y evalúa los perfiles de los(as) estudiantes del grado anterior.
7. Realizar informes diagnósticos de estudiantes en forma individual y/o grupal.
8. Dirigir actividades complementarias a los(as) estudiantes tales como: dinámicas de grupos, exposiciones, trabajos de investigación, actividades recreativas, deportivas, entre otras.
9. Elaborar boletines informativos referentes a la evaluación y actuación de los(as) estudiantes en actividades complementarias.
10. Elaborar el material de apoyo necesario para el aprendizaje.
11. Asistir a reuniones de padres y representantes, eventos y otros.
12. Detectar problemas de aprendizaje y remitir al especialista de ser necesario.
13. Participar de los procesos relacionados con el inicio, desarrollo y culminación del año escolar.

### **Cargo: Fonoaudiólogo(a)**

**Descripción del cargo:** Profesional encargado de evaluar, diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, deglución y audición de modo de prevenir, pesquisar y tratar a los estudiantes de los diferentes niveles educativos.

#### **Funciones:**

1. Evaluar cada uno de los niveles de lenguaje expresivo y comprensivo, articulación y función del habla, voz y deglución.
2. Detectar trastornos lingüísticos comunicativos de manera oportuna.
3. Entregar tratamientos fonoaudiológicos de manera continua y sistemática.
4. Entregar herramientas necesarias para una comunicación efectiva y retroalimentadora a los(as) estudiantes.
5. Apoyar el desarrollo de la actividad en aula, en forma individual y grupal, asesorando al docente a cargo.
6. Integrar en forma activa y participativa el equipo multidisciplinario del establecimiento educacional.
7. Aplicar pruebas o instrumentos de carácter formal o informal con el fin de facilitar la información previa al diagnóstico definitivo.
8. Apoyar a los estudiantes y sus familias a través de entrevistas, entrega de informes y sugerencias de acción durante la intervención.

**Cargo: Terapeuta Ocupacional.**

**Descripción del cargo:** Profesional que aborda la ocupación del(la) estudiante, enfocado principalmente en la adquisición de hitos del desarrollo que le permitan realizar un juego acorde a su edad que fortalezca su participación en el sistema educacional, su funcionalidad en el desempeño de las tareas, actividades escolares y de la vida diaria.

**Funciones:**

1. Evaluar hitos del desarrollo, juego, actividades de vida diaria, cognitivas, motoras, familiares, ambientales, entre otras.
2. Realizar intervención individual y grupal dentro y fuera de la sala de clases.
3. Generar adecuaciones curriculares cuando es requerido.
4. Efectuar visitas e intervenciones domiciliarias.
5. Confeccionar, recomendar y capacitar en el uso de ayudas técnicas.
6. Realizar intervenciones específicas en habilitación y rehabilitación.
7. Hacer psicoeducación, consejería a padres y apoderados.
8. Realizar intervención en base a las necesidades de los(as) estudiantes, ya sean cognitivas, conductuales, motoras, sensoriales y/o mixtas.
9. Generar un trabajo en conjunto con el personal docente, potenciando aún más el desarrollo ocupacional del niño dentro de un contexto educacional.

## **Cargo: Kinesiólogo(a)**

**Descripción del cargo:** Profesional responsable de planificar, ejecutar, coordinar y evaluar un conjunto de acciones destinadas a los(as) estudiantes que presentan algún tipo de discapacidad motora con el fin de que desarrollen al máximo sus capacidades remanentes, facilitando el proceso educativo.

### **Funciones:**

1. Realizar las evaluaciones y reevaluaciones kinésicas en los rubros de potencia muscular, movilidad articular, capacidad motora funcional de desplazamiento, postura y coordinación neuromotriz del desarrollo psicomotor, etc., que culminen en una apreciación y diagnóstico kinésico que permita orientar y determinar las posibles terapias a desarrollar e indicaciones generales.
2. Determinar normas sobre el manejo del niño (como tomarlo, por ejemplo) y desarrollar programas de terapia kinésica individual o grupal según corresponda a aquellos niños que por su problemática lo requieran directa o indirectamente a través de indicaciones a desarrollar en sala de clases y en el hogar.
3. Indicar el mobiliario y adaptaciones especiales necesarias para la rehabilitación de los(as) estudiantes.
4. Mantener una evolución clara y permanente del tratamiento registrándolo en la ficha individual del (la) estudiante.
5. Prevención terciaria a través de la intervención directa sobre el(la) estudiante a través de:
  - a) Estimulación temprana en distintos déficit (sensoriales, motores, deficiencia mental).
  - b) Utilización de medidas terapéuticas para evitar alteraciones del sistema músculo-esquelético
6. Coordinar con los distintos estamentos acciones a realizar en las distintas funciones establecidas.
7. Coordinar acciones con instituciones afines, salud u otros cuando el caso lo requiera.
8. Realizar diagnóstico, orientación e información a estudiantes que provienen de otras instituciones de la comunidad que lo soliciten a través del Gabinete Técnico.
9. Difundir a través de entrevistas, charlas, cursos, publicaciones, y otros, materias de la especialidad u otras en las que tenga capacitación.

10. Participar en actividades de investigación que se programen en el Establecimiento tanto intra como extra institucional.

### **Cargo: Psicólogo (a)**

**Descripción del cargo:** Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los(as) estudiantes que presentan necesidades derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades.

#### **Funciones:**

1. Brindar atención psicológica individual y grupal a los(as) estudiantes.
2. Realizar intervención psicoeducativa.
3. Realizar evaluación para la integración escolar y la convivencia.
4. Elaborar informes sobre evaluaciones y o intervenciones realizadas.
5. Detectar necesidades de apoyo de los(as) estudiantes.
6. Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran apoyo psicológico.
7. Realizar talleres educativos a docentes, alumnos y apoderados en temas de interés para la comunidad educativa relacionados con el área.
8. Planificar y elaborar programa de trabajo en conjunto con otros profesionales de la Unidad Técnica Pedagógica.

### **Cargo: Orientador(a)**

**Descripción del cargo:** Profesional encargado de planificar, coordinar, supervisor y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación a nivel individual y grupal.

#### **Funciones:**

1. Asesorar y supervisar a los profesores jefes y de asignatura en sus funciones de orientación y consejo de curso, como también, en las reuniones de padres proporcionándoles apoyo y material cuando sea requerido.
2. Coordinar el proceso de seguimiento de estudiantes y elaborar el panorama de posibilidades de continuación de estudios, según sean sus necesidades.
3. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.

4. Conocer, analizar técnicamente e informar las circulares y otros documentos sobre orientación.
5. Colaborar con la familia para el ofrecimiento de ayuda profesional externa al estudiante cuando la circunstancia lo amerite.
6. Desarrollar con padres, estudiantes y docentes asesoría para la prevención y manejo de eventuales problemas de aprendizaje, de comportamiento, de convivencia escolar y adaptación escolar.
7. Promover, junto con docentes, proyectos de educación afectiva y sexual y otros que promuevan el desarrollo de la personalidad y valores de los estudiantes.
8. Orientar acerca de la búsqueda soluciones de conflictos individuales, familiares y grupales y posterior derivación, si es necesario.
9. Atender las inquietudes de su competencia que le formulen padres, estudiantes y docentes.
10. Atender casos especiales de comportamiento y convivencia escolar que se presenten en el establecimiento.
11. Orientar a los padres y estudiantes en relación con los beneficios otorgados por las becas estatales y municipales.
12. Responsabilizarse del registro de hoja de vida, seguimiento académico, vocacional y personal de los estudiantes.
13. Coordinar actividades del Programa de Salud escolar de JUNAEB.
14. Responsabilizarse del Programa de Alimentación Escolar de JUNAEB.
15. Programar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar y socializarlo con los distintos estamentos de la comunidad educativa. (ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR QUE EN ESTE CASO ES A MISMA PERSONA)
16. Dar a conocer y difundir el Manual de Convivencia escolar en la Comunidad Educativa.
17. Orientar a los estudiantes, junto al profesor jefe y la UTP, en la selección adecuada de asignaturas del Plan Diferenciado, según sus intereses y aptitudes.

**Cargo: Bibliotecaria.**

**Descripción del cargo:** Profesional o técnico encargado de gestionar, administrar y coordinar los recursos didácticos de la biblioteca del establecimiento,

**Funciones:**

1. Registrar todo el material a su cargo llevando un control de archivos existentes.
2. Clasificar y catalogar las obras según las normas que faciliten su consulta.
3. Habilitar ficheros para su mejor empleo.
4. Llevar un registro de préstamo de libros, textos y materiales.
5. Orientar al alumnado en la búsqueda de material informativo y bibliográfico, para trabajos, investigaciones o tareas.
6. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
7. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

**Cargo: Técnico en Educación de Párvulos**

**Descripción del cargo:** Asistente de la educación encargado de apoyar a la Educadora de Párvulos en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del programa educativo de dicho nivel educativo.

**Funciones:**

1. Apoyar a la Educadora de Párvulos.
2. Diseñar y elaborar materiales y recursos de actividades diarias.
3. Apoyar en el orden y la disciplina de grupo.
4. Realizar labores de asistencia en la higiene, alimentación y orden de los niños y niñas.

**Cargo: Inspector(a) de patio**

**Descripción del cargo:** Asistente de la educación encargado(a) de mantener una buena convivencia y disciplina escolar al interior del establecimiento educacional, colaborando con las necesidades de los estudiantes y el personal docente.

**Funciones:**

1. Vigilar el comportamiento de los(as) estudiantes, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento educacional.
2. Velar por el clima y la buena convivencia escolar.
3. Colaborar en la gestión administrativa indicada por su superior jerárquico.
4. Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella.



5. Informar y gestionar acciones de atención médica y/o de primeros auxilios en caso de accidente escolar, cuidado de estudiantes enfermos y comunicación al hogar.
6. Colaborar en actividades docentes y administrativas: libros de clases, asistencia diaria, asistencia mensual, horario de clases, control de justificativos e inasistencias, dar salida diaria, anotaciones, mantener actualizada la documentación de estudiantes, pases escolares, matrícula, formación de cursos, atención de cursos sin profesor.
7. Controlar presentación personal, vocabulario y actitudes de los(as) estudiantes.
8. Velar por el buen aseo y cuidado de las dependencias de su sector, y responsabilizarse por el inventario a su cargo.

**Cargo: Secretaria.**

**Descripción del cargo:** Asistente de la educación que gestiona, desarrolla y coordina las actividades administrativas llevando control de los archivos existentes e implementando los sistemas de comunicación interna y externa.

**Funciones:**

1. Informar diariamente la correspondencia, circulares u otros recibidos a su superior jerárquico.
2. Recepcionar, registrar y archivar correspondencia recibida y despachada diariamente.
3. Coordinar las entrevistas de Dirección, Subdirección y administración.
4. Mantener actualizados archivos con antecedentes del personal del establecimiento.
5. Confeccionar oficios, certificados, actas y otros documentos requeridos.
6. Envío y recepción de correos electrónicos.
7. Registrar licencias médicas y permisos administrativos otorgados al personal.
8. Atender llamados telefónicos y mantener cuaderno de recados.
9. Ingresar datos e información a programas de computación vigente.
10. Atención a público en general y a padres y apoderados.
11. Coordinar fechas de entrevistas a alumnos(as) y apoderados nuevos, en período de proceso de matrícula.
12. Apoyar la gestión administrativa de la Dirección, Jefe UTP y otros profesionales.
13. Apoyar en control de la presentación personal, vocabulario y modales de los alumnos(as).

14. Responsabilizarse por el inventario a su cargo.

**Cargo: Soporte informático**

**Descripción del cargo:** Asistente de la educación encargado del laboratorio de computación, de administrar y mantener los recursos materiales de informática promoviendo la integración de las TICs que facilitan la labor docente.

**Funciones:**

1. Planificar, desarrollar, supervisar y evaluar acciones en el área de informática del establecimiento educacional.
2. Gestionar la adquisición de recursos TICs.
3. Coordinar las acciones de Enlaces, su implementación y desarrollo.
4. Mantener operativos los sistemas computacionales de todo el establecimiento educacional, verificando diariamente el uso correcto de computadores e impresoras.
5. Atender cursos en Sala o Laboratorio de Computación.
6. Solucionar problemas que presenten los equipos de profesores, colaborando en actividades docentes.
7. Cooperar en labores administrativas en periodos de postulación y matrícula y cuando su superior jerárquico lo requiera.
8. Fiscalizar aseo y cuidado de las dependencias, responsabilizándose por inventario a su cargo.

**Artículo 92.- Paradoctentes.**

**Cargo: Recepcionista.**

**Descripción del cargo:** Asistente de la educación encargado de atención de público en general, recibir y responder consultas y entregar la información básica.

**Funciones:**

1. Atender e informar al público, derivando cuando sea necesario a la oficina que corresponda.
2. Atender el teléfono y traspasar llamadas a la oficina que corresponda.
3. Control de ingreso y salida de los(as) estudiantes.
4. Tocar el timbre para el inicio de la jornada, cambios de hora, y recreos.
5. Controlar la entrada y salida de visitas, vendedores y proveedores.

6. Controlar presentación personal, vocabulario y actitudes de las alumnas.
7. Fiscalizar aseo y cuidado de las dependencias de su sector, responsabilizándose por el inventario que tiene a su cargo.
8. Colaborar en actividades docentes y administrativas, y desempeñar otras funciones de apoyo cuando sea necesario.

### **Cargo: Encargado de fotocopias**

**Descripción del cargo:** Asistente de educación encargado del área de copiado y multicopiado, de documentos y pruebas que se le entregan en carácter de confidencialidad, para apoyar o complementar el proceso de aprendizaje de los(as) estudiantes.

#### **Funciones:**

1. Coordinar con Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y Dirección, el material a duplicar en multicopiadora.
2. Entregar material duplicado separado y ordenado a los diferentes estamentos y docentes.
3. Velar por la mantención diaria de máquinas multicopiadoras. coordinando con Servicio Técnico a la brevedad posibles desperfectos.
4. Control y existencia de los insumos necesarios para el multicopiado, coordinando con Administración en el abastecimiento de los materiales requeridos.
5. Fiscalizar aseo y cuidado de las dependencias responsabilizándose por el inventario que tiene a su cargo.
6. Fotocopiar el material solicitado por estudiantes y personal del establecimiento educacional, según recibo de contabilidad.

### **Cargo: Auxiliar de servicios menores.**

**Descripción del cargo:** Asistente de Educación encargado de labores relacionadas con vigilancia, cuidado, aseo y mantención del mobiliario y dependencias del establecimiento.

#### **Funciones:**

1. Realizar labores de aseo, orden y mantención de las dependencias e infraestructura del establecimiento educacional, en el interior y exterior del edificio.
2. Realizar labores de riego y aseo de jardines.

3. Realizar mantenencias menores en el área de la gasfitería, electricidad y pintura, y en caso de no poder resolver reparaciones o desperfectos, dar aviso a superior jerárquico.
4. Trasladar mobiliario y otros cuando le sea solicitado.
5. Realizar labores de aseo, orden y mantención de dependencias e infraestructura de internado.
6. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero o de cuidador nocturno del establecimiento educacional.
7. Retirar, franquear y repartir mensajes, correspondencia y otros que le sean encomendados.
8. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación, limpieza de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
9. Responsabilizarse por el inventario de aseo que tiene a su cargo.

**Cargo: Profesor Orquesta Infantil de Niños de Ñuñoa, Colegio República de Siria**

**Descripción del cargo:** Profesional especialista en Dirección de Orquesta

**Funciones:**

1. Dirección , organización de la Orquesta de Niños
2. Planificar repertorio para la ejecución de las piezas musicales
3. Coordinar y dirigir la asesoría de profesores de instrumentos
4. Planificar y ejecutar ensayos con los estudiantes
5. Asistir y dirigir las presentaciones de la Orquesta programadas con el Colegio.
6. Asistir y dirigir presentaciones de la Orquesta fuera del Establecimiento
7. Detectar nuevos integrantes de la Orquesta a fin de otorgar continuidad al trabajo permitiendo la renovación de sus integrantes.