



**“LIDERA EL PRESENTE CON VISIÓN
DE FUTURO”**

INDICE

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 2: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

CAPÍTULO 3: COMPETENCIAS Y LOGROS DEL CARGO

CAPÍTULO 4: DEBERES Y DERECHOS

CAPÍTULO 5: ANEXOS, NORMATIVAS INTERNAS

- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
- REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN
- MANUAL DE CONVIVENCIA INTERNA
- NORMATIVA DE SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Título III, Artículo 153 DFL N° 01 y al Título IV, Párrafo II, Artículo 56° de la Ley 19.070, Estatuto Docente y lo establecido en la LEGE, el Liceo Industrial “**Eulogio Gordo Moneo**” de la comuna de Antofagasta, ha elaborado el presente Reglamento el que considera dos ejes centrales:

Primero: Establecer una **Estructura Organizacional y Funcional** coherente con nuestro sello institucional “ser un establecimiento educacional que imparte Enseñanza Media Técnico Profesional Industrial, que forma técnicos de nivel medio, que promueve la innovación, el trabajo en equipo, el uso de nuevas tecnologías y práctica profesional en los distintos sectores productivos”.

Segundo: Definir los roles, **funciones, deberes, derechos y normas de convivencia**, que guiarán al personal en sus labores y permanencia durante los próximos cuatro años, los que deberán tener coherencia con las metas institucionales declaradas en el PEI, en lo referido a:

- Resultados de eficiencia interna (matrícula, asistencia, tasa de aprobación, reprobación, retención.
- Rendimiento académico (SIMCE, PSU,)
- Término de proceso, (estudiantes que realizan prácticas en empresa y Titulación temprana.)
- Seguimiento trayectoria post secundario (estudiantes insertos en campos laborales propios de la especialidad, estudiantes en continuidad de estudios post secundarios).
- Resultados cualitativos (Instalación de prácticas de planificación, monitoreo y evaluación de los procesos, Estructura organizativa funcional y de trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Instalación de prácticas de acompañamiento al aula y evaluación de los aprendizajes, Sistema de apoyo a los estudiantes, Cultura organizacional positiva y de altas expectativas, Sistema de formación permanente, Oferta curricular pertinente).

Un equipo de trabajo liderado por el Director, con representantes de Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica y Orientación trabajó en las etapas de revisión, levantamiento de información, tabulación, diseño y elaboración del Reglamento. Los diversos actores de la comunidad participaron activamente en las distintas etapas del proceso para reformular el mismo Reglamento el año 2015.

CAPÍTULO 2: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

ORGANIZACIÓN

ARTICULO I: *El establecimiento está organizado de la siguiente manera:*

Organigrama

1) Dirección

2) Unidad Inspectoría General.

- Jefe unidad Inspectoría General
- Inspectores Generales Jornada diurna y nocturna
- Encargada Convivencia Escolar

3) Unidad Técnico-Pedagógica:

- Jefatura UTP
- Currículo y Evaluación
- Equipo orientación
- Jefatura Producción
- Coordinación Técnico Profesional
- Coordinador Académico

4) Unidad de Administración y Finanzas

- Jefe Administración, Contabilidad y personal.
- Secretaría.
- Bodeguero
- Encargado de archivos y kardex

5) Otros estamentos

a. Cuerpo Docente:

- Profesor formación general y diferenciada
- Profesor jefe

b. Equipo de apoyo al desarrollo de los estudiantes.

- Psicóloga
- Psicopedagoga(o)
- Trabajadora Social
- Centro de recursos de aprendizaje CRA
- Coordinador Extraescolar
- Coordinadora de Salud
- Coordinador Programa alimentación escolar
- Coordinador Proyecto integración escolar
- Equipo proyecto integración escolar
- Encargada de enlace e informática:
- Soporte técnico y de mantenimiento

c. Asistentes de la educación:

- Paradocentes
- Pañoleros
- Auxiliares de servicios
- Portero

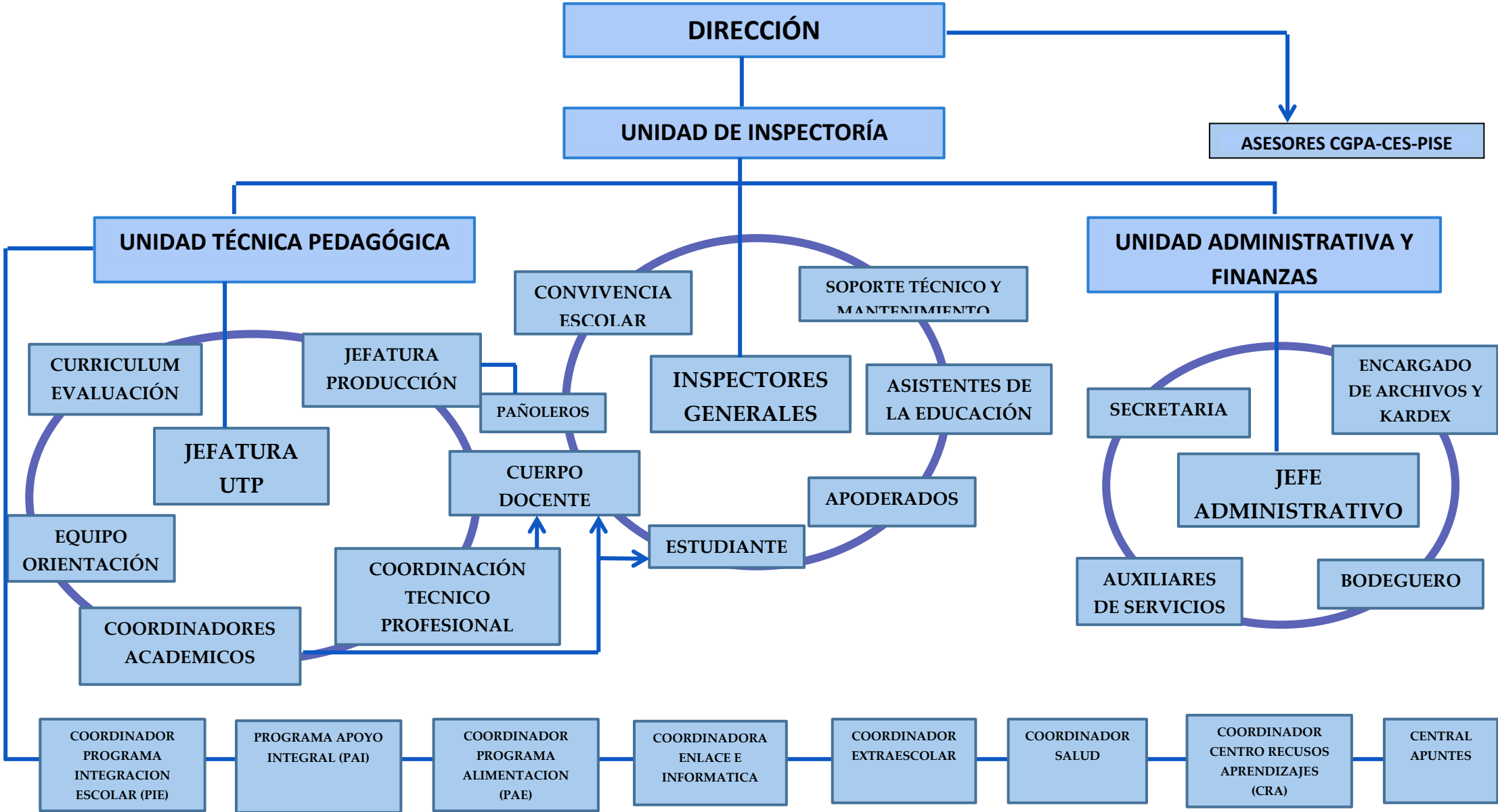
6) De los tipos de Consejo:

- Escolar
- Directivos.
- Gestión.
- General.
- Técnico
- Evaluación

7) De los tipos Asesores:

- CGPA
- CEES
- PISE

ORGANIGRAMA LICEO INDUSTRIAL "EULOGIO GORDO MONEO"



CAPÍTULO 3: COMPETENCIAS Y LOGROS DEL CARGO

DIRECTOR: Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Representa al colegio en su calidad de miembro de la dirección. • Define un PEI y la planificación estratégica del establecimiento. • Difunde el PEI y asegurar la participación de la comunidad. • Gestiona un clima organizacional y de convivencia. • Informa oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio • Gestiona recursos e infraestructura institucional. • Garantiza calidad del proceso educativo técnico profesional. • Genera redes de colaboración con empresas e instituciones. • Gestiona recursos humanos. • Gestiona seguridad y salud ocupacional. • Lidera los procesos de aprendizaje. • Gestiona procesos de innovación y emprendimiento. • Acompaña y supervisa a docentes, profesionales y colaboradores, • Promueve la mejora continua de la educación TP; • Fomenta la inserción laboral o la continuidad de estudios para sus estudiantes, con la finalidad de velar por la calidad de la educación Técnico Profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene excelentes relaciones con los medios de comunicación y organizaciones del entorno. • Tiene la capacidad de proyectar una imagen positiva de la institución en aquellos lugares a los que asiste. • Relaciona a la escuela con diversas instituciones para potenciar el aprendizaje de los estudiantes, el desarrollo de las competencias de empleabilidad y favorecer su futura inserción laboral. • Resultados de eficiencia del establecimiento (tasa de aprobación, reprobación, retención y rendimiento académico) • Logra involucrar activamente a todos los miembros de la comunidad educativa en metas que apoyan la Planificación Estratégica. • Existencia de convenios activos con empresas e instituciones del sector. • Porcentaje cercano al 100% o superior a su línea de base y/o al promedio de los establecimientos de su grupo de referencia: titulados por promoción, estudiantes que realizan práctica en empresa, estudiantes insertos en campos laborales propios de la especialidad, estudiantes en continuidad de estudios post secundarios. • Sistema de gestión de recursos implementados y evaluado. • Nivel alto de cumplimiento de planificación institucional. • Diagnóstico y análisis socioeconómico y productivo comunal y regional. • Número de redes educativas y productivas en que participa el establecimiento • Indicadores favorables del sistema de gestión de personal que incluya inducción, monitoreo y evaluación del desempeño docente del personal del establecimiento. • Indicadores de sistemas de calidad y certificación (certificación y estándares establecidos por ejemplo SNED, SIMCE, acreditaciones, etc.) • Nivel alto de satisfacción de los integrantes de la comunidad educativa con la dirección y con los procesos generales del establecimiento. • Implementación de un sistema de perfeccionamiento docente que responda a necesidades de actualización de competencias. • Nivel alto de logro de los proyectos en ejecución y/o ejecutados. • Nivel alto de implementación de los convenios y proyectos ejecutados con empresas e instituciones del sector. • Índice favorable de convivencia escolar y participación de actores de la comunidad educativa. • Índice de normalidad laboral (bajo número de accidentes laborales, licencias médicas y otros). • Su permanente actitud de compromiso convoca a los demás profesores a comprometerse con el Proyecto Educativo de la Institución. Se le reconoce una gran influencia positiva en la adhesión de todos al Proyecto Educativo Institucional.

<ul style="list-style-type: none"> • Transmite, promueve y practica los valores del Proyecto Educativo Institucional. • Genera estrategias para incentivar el compromiso y adhesión con la misión institucional en personas internas y externas al establecimiento. • Genera oportunidades de crecimiento y desarrollo de su equipo en situaciones de crisis. • Influye en los demás, generando cambios que permiten motivarlos y desarrollar proyectos en función de los valores y metas institucionales. • Promueve el compromiso con la formación de valores educativos dentro de la institución, guiando a otros profesionales en la formación de estudiantes. • Facilita y lidera acciones institucionales que favorecen el acuerdo, el respeto por las diferencias y el buen clima al interior del equipo. • Lidera los procesos de innovación en educación en su ámbito de desempeño, estableciendo directrices, incorporando prácticas y procesos exitosos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementa estrategias de motivación en su equipo. • Promueve sistemas eficientes de reconocimiento de desempeños destacados. • Reordena y distribuye responsabilidades en función de las contingencias y logros académicos. • Implemente sistemas y procesos institucionales que favorecen un buen clima y disminuyen el estrés laboral. • Genera sistemas de apoyo a la práctica docente. • Desarrolla jornadas institucionales de motivación y valoración del proyecto educativo. • Promueve los valores institucionales con actores de otras instituciones. • Realiza seguimiento al cumplimiento de los valores institucionales. • Genera espacios de diálogo regularmente con estudiantes en riesgo y vulnerabilidad. Orienta a otros profesionales en su rol formador. • Evalúa permanentemente el desempeño de su equipo para adelantarse a situaciones problemáticas. • Implementa mecanismos de solución a situaciones problemáticas, generando espacios de solución. • Diseña y evalúa proyectos de innovación y de mejora. • Incorpora soluciones innovadoras a la gestión de largo plazo del establecimiento.
--	--

INSPECTOR(A) GENERAL: Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Difunde el PEI y asegura la participación de la comunidad educativa y el entorno. • Gestiona el diseño, planificación, instalación y evaluación programas institucionales apropiados para mejorar la convivencia escolar. • Asegura la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones. • Gestiona el personal. • Coordina y ejecuta el proceso de admisión de alumnos. • Planifica y coordina las actividades de su área. • Administra los recursos de su área en función del PEI. • Coordina aspectos disciplinarios de la labor docente. • Resguarda las condiciones organizativas, el cumplimiento de la normativa vigente. • Administra disciplina de los estudiantes. • Compromiso ético-social. • Moviliza en función de metas institucionales y logros académicos. • Aborda los conflictos con eficiencia. <ul style="list-style-type: none"> • Se orienta a brindar un servicio oportuno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de eficiencia en la difusión y aplicación del PEI, y MCE en la comunidad educativa. • Demuestra compromiso con los valores institucionales • Monitorea permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia • Aplicación efectiva de procedimientos de seguridad, de acuerdo a los protocolos establecidos en la unidad. Orienta al cumplimiento de los mismos y realiza procedimientos de atención inicial en caso de emergencia. • Eficiente en la supervisión, y elaboración de los documentos estadísticos exigidos por las normas vigentes. Diseñando y organizando sistemas para recoger y reportar información. • Logra que todas las personas utilicen los procedimientos para el manejo de la información. • Logra mantener los canales de comunicación abiertos y transparentes. • Nivel alto de satisfacción al propiciar un buen clima de convivencia organizacional favoreciendo la motivación, trabajo en equipo y el compromiso de la comunidad educativa en el logro de aprendizaje. • Capacidad de anticiparse a situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas de manera eficaz y eficiente. • Refuerza positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la institución. • Aplica una política de evaluación de desempeño clara e informada con fines de desarrollo profesional. • Utiliza estrategias para generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento. • Alto nivel de eficiencia en la organización de las diferentes etapas del proceso de selección e inducción de los alumnos. • Promueve la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación, como una práctica habitual del establecimiento.

ENCARGADA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR: Profesional responsable de la Implementación de acciones con el propósito de promover la buena convivencia escolar y de prevenir toda forma de violencia física o psicológica en la unidad educativa a través de la elaboración, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de un plan de la convivencia.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Genera un plan de convivencia escolar. • Gestiona espacios para un mejoramiento continuo de la convivencia en el establecimiento. • Vela el cumplimiento de MCE, de la unidad. • Promueve y organizar jornadas de trabajo abarcando temas de la buena convivencia escolar, en la comunidad educativa. • Genera y apoya proyectos de innovación educativa para fortalecer su área de acción. • Promueve un clima escolar que genere una buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de violencia y acoso escolar. • Genera las acciones para conseguir recursos. • Se compromete con la institución. • Hace contactos con personas e instituciones fuera de la comunidad escolar. • Demuestra apoyo y confianza en el trabajo conjunto. • Involucra a otras personas en el logro de los objetivos y toma de decisiones. • Aborda las situaciones de conflicto con seguridad y tranquilidad. • Capacidad de proactividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, aplicación, monitoreo y evaluación de un plan de convivencia escolar, alineado con las medidas que determine el consejo escolar y el PME del establecimiento, presentándolo en forma oportuna al equipo de gestión. • Trabajo de apoyo a inspectoría general para manejar, arbitrar y resolver situaciones de conflictos. • Implementa actividades de difusión, aplicación y monitoreo del cumplimiento del MCE, con los diferentes actores de la comunidad educativa. • Refuerza los procesos de enseñanza y aprendizaje previstos en el PEI. Entregando apoyo al estudiante y docentes para el manejo de estrategias de resolución de conflictos. • Facilitador del trabajo interdisciplinario, para el desarrollo de distintos programas de mejoramiento de la convivencia en la unidad educativa. • Implementación de programas con recursos internos y externos en la unidad educativa con el fin de prevenir la violencia y acoso escolar en nuestra unidad. • Revisión anualmente del MCE con todos los actores de la unidad educativa. • Demuestra entusiasmo y compromiso para trabajar en actividades que permitan difundir el Proyecto Educativo de la institución. Es proactivo • Hace contactos con personas e instituciones con quienes constituye alianzas, generando confianza y credibilidad. • Facilitador del trabajo interdisciplinario Apoya a los demás en la realización de sus actividades. Confía en la capacidad de los demás para ayudar y colaborar. • Valora todos los talentos individuales del grupo. Tiene capacidad de escuchar e involucrar a las personas en la toma de decisiones, formando equipos de trabajo. • Aborda los conflictos con seguridad y tranquilidad. Elige el vocabulario, momento y lugar adecuado para expresar sus opiniones • Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo

JEFA (E) DE UTP DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL: Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director, de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades curriculares.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirige procesos técnicos y pedagógicos. • Coordina plan de esfuerzo y apoyo pedagógico. • Garantiza calidad del proceso educativo técnico profesional. • Gestiona proyectos de innovación en educación Técnico profesional. • Gestiona espacios y recursos de aprendizaje. • Gestiona recursos humanos. • Asesorar al equipo directivo, a los profesores y docentes en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de actividades curriculares. • Implementar planes de apoyo al aprendizaje y al desarrollo profesional docente, tanto en la formación general como en la diferenciada, con el objetivo de velar por la calidad de la educación de los estudiantes. • Genera, propone sistemas y procesos institucionales que favorecen el cumplimiento de metas del establecimiento. • Desarrolla una gestión confiable, con procesos transparentes. • Agrega valor, liderando la transferencia de nuevas y mejores prácticas al interior de su área o equipo, reforzando las buenas actitudes orientadas a la calidad educativa. • Su gestión es reconocida en el sector por su solidez al enfrentar los cambios, asesorando estrategias sectoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de eficiencia del establecimiento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ tasas de aprobación, ✓ reprobación, retención, e ✓ Índices de rendimiento académico). • Resultados de pruebas de medición estandarizada del aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> ✓ SIMCE, ✓ PSU u otras. • Plan de actividades de integración entre docentes que imparten formación general y diferenciada, implementado y evaluado. • Plan de refuerzo de competencias básicas y transversales implementado en las especialidades. • Nivel alto de implementación del currículo (cobertura curricular). • Catastro de recursos pedagógicos actualizado. • Auditorias y sistemas de certificación de su área logrados. • Nivel alto de satisfacción de los docentes con la organización del área técnica pedagógica. • Nivel alto de implementación de un sistema de observación pedagógica y de retroalimentación a docentes. • Existencia de acciones de apoyo y mejoramiento de la práctica docente. • Implementación de un sistema de perfeccionamiento docente que responda a necesidades de actualización de competencias pedagógicas y específicas de la especialidad. • Implementación de programas de desarrollo profesional. • Porcentaje cercano al 100% o superior a su línea base o al grupo de referencia de estudiantes que son contratados al egreso, más los que ingresan a la educación superior. • Diseña propósitos, objetivos y metas de largo plazo, capacitando a su equipo para el logro de los mismos. • Diseña sistemas de gestión y establece observatorios de gestión confiables y transparentes en educación. Entregando a su vez información confiable y transparente en instancias públicas. • Identifica e implementa sistemas y prácticas de mejora continua en la comunidad educativa. • Diseña estrategias de adaptación institucional frente a cambios del entorno.

CURRICULISTA Y EVALUADOR (A): Profesional responsable del currículum y evaluación para el cumplimiento de planes y programas de estudio, orienta su labor al trabajo con los docentes para asesorarlos y guiarlos en los temas técnicos

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Participa en la elaboración, articulación e Implementación de un plan de mejora que sea compartida y ejecutada por toda la comunidad educativa. • Orienta e Instruye a los docentes en las etapas de planificación e implementación de las actividades de evaluación del proceso aprendizaje de manera permanente. • Orienta e instruye para elaborar las evaluaciones de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. • Organiza los tiempos en función de las metas comprometidas en el Plan de Mejoramiento. • Orienta a los docentes en la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias sobre evaluación y promoción del estudiantado. • Gestiona espacios de perfeccionamiento de los docentes en materia de planificación, evaluación y didácticas. • Apoya en los procesos de selección y evaluación del personal del establecimiento. • Se compromete con la institución. • Capacidad para desarrollar estrategias que provoquen el cambio de prácticas y actitudes. • Logra cambios importantes que repercuten en la cultura institucional • Se mantiene actualizado en los nuevos 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza acciones para comunicar, comprometer con la planificación estratégica del establecimiento a todos los estamentos. Evaluando la coherencia de la práctica educativa con el PEI. • Nivel alto de eficiencia en la elaboración y supervisión del plan de evaluación anual del establecimiento. • Nivel alto de cumplimiento de la legislación vigente en materia de Evaluación. • Implementación de instrumentos de evaluación confiables y válidos para el proceso de aprendizaje de acuerdo a las metas institucionales del establecimiento. • Existencia de continuos análisis del rendimiento escolar con los docentes, para la toma de decisiones y su posterior perfeccionamiento en estrategias metodológicas y/o evaluativas para el logro de mejores aprendizajes. • Existencia de acciones con el fin de detectar estudiantes con problemas de aprendizaje, derivación de los mismos con especialistas de apoyo y colaborar en la proyección de situaciones de ajuste con el fin de disminuir la repitencia y deserción de acuerdo a las metas propuestas en el proyecto institucional. • Nivel alto de eficiencia en la elaboración y supervisión del plan de evaluación anual del establecimiento. • Promover la utilización de la evaluación diferenciada para los alumnos que tienen dificultades de aprendizaje y/o los alumnos aventajados. • Asesorar al Jefe de la Unidad Técnico pedagógica en la organización, planificación y supervisión del proceso de admisión de los alumnos. • Establece y mantiene procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional docente. • Su actitud de compromiso invita a los docentes a comprometerse con el proyecto educativo institucional. • Es reconocida su capacidad para cumplir con su trabajo y ayudar a otros a lograr un desempeño de acuerdo a las normas y estándares institucionales. • Su alto nivel de competencia y actualización en su especialidad es reconocido por todos. Motiva y apoya a otros profesores para encontrar información nueva, organizarla y mantenerla disponible para ser compartida. • Es reconocido por la confianza que deposita en las capacidades de los otros. Apoya en forma pre activa a los demás logrando un trabajo de equipo cooperativo y sin conflictos.

<p>desarrollos de su área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone estrategias para mejorar las prácticas pedagógicas de los docentes. • Demuestra apoyo y confianza en el trabajo conjunto. 	
---	--

ORIENTADOR (A): Profesional a cargo de los procesos de orientación vocacional y laboral del establecimiento y programas de apoyo para el desarrollo personal de los y las estudiantes. Responsable de planificar, coordinar, acompañar, supervisar y evaluar las actividades del área de formación; Potenciando un ambiente propicio para el aprendizaje.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Lidera la elaboración del plan de orientación de acuerdo a los lineamientos del PEI. • Capacidad de elaborar un plan anual de actividades de su área. • Coordina estrategias de fomento de la escolaridad y apoyo al estudiante. • Coordina plan de trabajo con familias y apoderados. • Lidera los procesos de orientación vocacional y laboral del establecimiento. • Implementa estrategias de construcción del proyecto de vida de los jóvenes. • Planifica, coordina, acompaña, supervisa y evalúa las actividades implementadas en su área. • Coordinar y acompaña a profesores jefes. • Coordina a profesores de las especialidades y otros colaboradores 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico psicosocial personal, familiar y académico de los estudiantes elaborado y actualizado. • Nulo o bajo porcentaje de deserción de estudiantes diagnosticados en situación de vulnerabilidad. sacar • Informes de implementación de programas de orientación y formación actualizados. apoyo psicosocial actualizados. • Implementa Base de datos sobre la trayectoria académica de los Estudiantes con datos al menos de los últimos 3 a 5 años. • Propone actividades de orientación vocacional de los estudiantes implementados (ferias laborales, visitas de empresas y/o trabajadores). <ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrolla programas de formación de competencias de empleabilidad implementados. ✓ Sistemas implementados de información a los estudiantes sobre elección de especialidades. ✓ Informes de evaluación del área realizados. ✓ Planes de inserción en las especialidades definidos y evaluados. ✓ Planes de necesidades de formación de los estudiantes elaborados. ✓ Plan de apoyo y fortalecimiento del proceso de formación elaborado en base a diagnósticos, con objetivos y metas. • Porcentaje cercano al 100% o superior a su línea base y/o a establecimientos de su grupo de referencia, de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes informados sobre aspectos claves de las especialidades. ✓ Estudiantes con competencias de empleabilidad básicas desarrolladas. ✓ Estudiantes en programas de habilidades para la vida. ✓ Participación familiar en estrategias formativas de los y las estudiantes. ✓ Cumplimiento de metas del plan de trabajo del área. ✓ Satisfacción de los apoderados con la asesoría brindada por orientación.

<p>internos y externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vela por lograr un ambiente seguro para el aprendizaje. • Promueve un compromiso con la formación de valores de acuerdo al PEI; guiando a otros profesionales en la formación de estudiantes • Gestiona compromiso social y cultural. • Lidera los procesos de innovación en su ámbito de desempeño, estableciendo directrices, prácticas y procesos exitosos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes asistentes a las actividades del área. ✓ Estudiantes informados de estrategias de prevención del embarazo y del consumo de drogas. ✓ Programas de prevención del embarazo juvenil y de consumo de drogas implementados. ✓ Programa de prevención de la violencia escolar y de promoción de la convivencia escolar implementado y evaluado. • Implementa métodos para fortalecer el compromiso del rol formador en profesores jefes y comunidad educativa. • Implementa estrategias que fomenten competencias de solidaridad y respeto de la diversidad socio cultural. Diseña y evalúa proyectos de innovación en su área, incorporando soluciones innovadoras a la gestión de largo plazo del establecimiento.
---	--

JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN: Profesional que asesora a la dirección y se coordina con la jefatura técnica, y apoya a equipos de docentes y otros colaboradores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso, liderando, fortaleciendo y manteniendo redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar estándares de calidad del proceso educativo TP. • Gestiona programas formativos en la empresa y/o instituciones. • Gestiona recursos humanos • Gestiona seguridad y salud ocupacional • Velar por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso. • Lidera, fortalece y mantiene redes y convenios de formación con organizaciones y empresas que permitan el desarrollo laboral y la formación continua de los estudiantes. • Gestiona prácticas profesionales de estudiantes egresados. • Articular y efectuar el proceso de titulación de estudiantes egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje alto de estudiantes titulados. • Porcentaje cercano al 100% de estudiantes con prácticas en empresas e instituciones. • Porcentaje cercano al 100% de estudiantes insertos en campos laborales o académicos post secundarios propios de las especialidades. • Implementación de sistemas de gestión de recursos. • Existencia de redes educativas/productivas en que participa el establecimiento, propias de sus especialidades. • Convenios de prácticas establecidos con empresas del sector. • Mapa del entorno socio productivo actualizado. • Porcentaje cercano al 100% o superior a su línea base o a establecimientos de su grupo de referencia, de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prácticas y pasantías aprobadas por sus estudiantes. ✓ Satisfacción de los estudiantes con sus prácticas. ✓ Satisfacción de los empleadores con la supervisión de prácticas. ✓ Inserción laboral de los estudiantes. ✓ Proyectos de innovación educativa implementados. • Cobertura de recursos establecidos para los ciclos, sectores o módulos de aprendizaje. • Manual de procedimientos ante emergencias actualizados • Índices que arrojan normalidad laboral (bajo número de accidentes laborales, licencias médicas, etc)

<ul style="list-style-type: none"> • Supervisa el seguimiento de las trayectorias educativas post secundaria. • Genera estrategias para incentivar el compromiso y adhesión con la misión institucional, en personas internas y externas al establecimiento. • Genera dentro y fuera del establecimiento prácticas sustentables, orientadas al cumplimiento del propósito de la educación técnico profesional. • Incorpora nuevas y mejores prácticas en los sistemas y procesos del establecimiento liderando la excelencia en servicios educativos, productos y relaciones laborales, atrayendo nuevas tecnologías para la simplificación y mejora de procesos. • Coordina el trabajo de diferentes organizaciones en pos de la misión institucional, favoreciendo redes de trabajo integrales en pos del aprendizaje de los estudiantes y la comunidad educativa. • Desarrolla una gestión reconocida en su sector por su solidez al enfrentar los cambios, asesorando estrategias sectoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baja tasa de accidentes escolares. • Sistema de seguimiento a egresados implementado. • Implementa estrategias de motivación en su equipo. Y reordena y distribuye responsabilidades en función de las contingencias y logros académicos. • Construye y trabaja valores educativos más allá de su institución, generando sinergias sectoriales. • Comparte con actores interinstitucionales experiencias de buenas prácticas y mejora continua.
--	---

COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL: Profesional que conduce los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada, asesorando a la dirección y coordinándose con la jefatura técnica, los equipos docentes y otros colaboradores en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje de las especialidades, velando por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza calidad del proceso educativo TP. • Gestiona proyectos de innovación en educación TP • Gestiona espacios y recursos de aprendizaje. • Implementa el currículo en las especialidades. • Vela por la calidad de los procesos y el logro de los perfiles de egreso. • Genera estrategias para incentivar el compromiso y adhesión con la misión institucional, en personas internas y externas al establecimiento. • Genera dentro y fuera del establecimiento prácticas sustentables, orientadas al cumplimiento del propósito de la educación técnico profesional. • Incorpora nuevas y mejores prácticas en los sistemas y procesos del establecimiento liderando la excelencia en servicios educativos, productos y relaciones laborales, atrayendo nuevas tecnologías para la simplificación y mejora de procesos. • Coordina el trabajo de diferentes organizaciones en pos de la misión institucional, favoreciendo redes de trabajo integrales en pos del aprendizaje de los estudiantes y la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de sistemas de gestión de recursos. • Existencia de redes educativas/productivas en que participa el establecimiento, propias de sus especialidades. • Cobertura de recursos establecidos para los ciclos, sectores o módulos de aprendizaje. • Manual de procedimientos ante emergencias actualizados • Índices que arrojan normalidad laboral (bajo número de accidentes laborales, licencias médicas, etc) • Baja tasa de accidentes escolares. • Plan de trabajo del área elaborado y validado. • Acciones de integración entre docentes implementadas y evaluadas. • Plan de refuerzo de competencias básicas para estudiantes implementado en las especialidades • Existencia de sistemas de monitoreo para medir los logros, progreso y efectividad de las especialidades. • Implementa estrategias de motivación en su equipo. Y reordena y distribuye responsabilidades en función de las contingencias y logros académicos. • Construye y trabaja valores educativos más allá de su institución, generando sinergias sectoriales. • Propone proyectos educativos de nivel técnico profesional. • Diseña sistemas y prácticas de excelencia y mejora continua, que impactan la percepción de la comunidad. • Comparte con actores interinstitucionales experiencias de buenas prácticas y mejora continua. • Genera redes de colaboración interinstitucional, evaluando con otros el cumplimiento de los objetivos establecidos en la comunidad educativa. • Diseña estrategias de adaptación institucional frente a cambios del entorno.

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla una gestión reconocida en su sector por su solidez al enfrentar los cambios, asesorando estrategias sectoriales. 	
---	--

COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A) DE ESPECIALIDAD: Profesional que coordina a los docentes de su especialidad. Ya sea en actividades de índole pedagógica y /o de formación diferenciada e informar al jefe de formación Técnico profesional o a la unidad técnico pedagógica cuando corresponda.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar su especialidad, a través de la Programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje en su área. • Gestionar espacios y recursos de aprendizajes. • Gestiona un ambiente de aprendizaje de seguridad y autocuidado en los espacios de su especialidad. • Genera identidad institucional, influyendo y movilizando para el cumplimiento de los objetivos educativos, siendo proactivo y generando las condiciones para lograrlo. • Lidera los procesos de innovación en educación en su área de desempeño, estableciendo directrices e incorporando prácticas exitosas. • Asesora y apoyar al equipo directivo y de docentes de su especialidad. • Vela por la calidad de la educación y el 	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel alto de satisfacción del cuerpo docente y de estudiantes con la gestión de la especialidad. • Nivel alto de logro de los proyectos en ejecución y/o ejecutados en la especialidad • Porcentaje cercano a 100%, de acompañamiento al aula de los docentes de su especialidad • Porcentaje cercano a 100%, de las planificaciones del curriculum modular de su especialidad, realizada por los docentes. • Porcentaje cercano a 100%, de los instrumentos de evaluación del curriculum modular de la especialidad, realizada por los docentes. • Catastro de recursos pedagógicos actualizado e informado. • Implementa y supervisa los procedimientos de seguridad, establecidos por la ley y el establecimiento, para lograr un ambiente de aprendizaje seguro, en las áreas de su especialidad. • Estimula intelectualmente a los docentes, favoreciendo el estudio de buenas prácticas docentes. • Demuestra seguridad y actitud proactiva, incentivando el aporte de ideas nuevas y previniendo el desgaste en el equipo. • Diseña y evalúa proyectos de innovación y de mejora en su ámbito de desempeño • Efectividad en la articulación entre los profesores de su área y la unidad de UTP. • Acreditación y certificación de calidad de la especialidad • Sistemas de seguimiento a egresados implementado. • Porcentaje cercano a 100%, o superior a su línea base y/o a establecimientos de su grupo de referencia, de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes con prácticas realizadas en empresas. ✓ Estudiantes participantes en actividades formativas en empresas o instituciones de formación superior. ✓ Egresados que realizan continuidad de estudios en carreras afines a la especialidad. ✓ Egresados empleados en puestos de trabajo afines a la especialidad que estudiaron. ✓ Estudiantes titulados en su especialidad.

<p>logro del perfil de egreso por parte de los y las estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera acuerdos y actitudes colaborativas entre los equipos para el trabajo institucional, valorando positivamente el aporte de cada persona. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integra diversas opiniones y conocimiento en la toma de decisiones.
---	---

COORDINADOR ACADÉMICO: Profesional que coordina a los docentes de su área de desempeño. Ya sea en las actividades de índole pedagógica, curricular y evaluativo de la asignatura de acuerdo a los lineamientos y metas de la unidad educativa e informar a la unidad técnico pedagógica cuando corresponda.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Implementa, evalúa y apoya el cumplimiento del proyecto curricular de su departamento. • Lidera las estrategias definidas en el PEI, para el logro de los aprendizajes de los estudiantes que atiende en su área. • Coordina las actividades de su sector, o área con las metas definidas en el proyecto educativo. • Genera identidad institucional, influyendo y movilizand o a otros en el cumplimiento de los objetivos educativos y estratégicos. • Lidera la transferencia de nuevas y mejores prácticas al interior de su equipo, reforzando las buenas actitudes orientadas a la calidad educativa. • Promueve acuerdos y actitudes colaborativas dentro del equipo, valorando positivamente el aporte de cada uno de ellos. • Fomenta la flexibilidad y adaptación a los cambios en su equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo del área elaborado y ejecutado. • Porcentaje cercano a 100%, de las planificaciones del currículo realizado por los docentes de la asignatura. • Porcentaje cercano a 100%, de los instrumentos de evaluación del currículo de la asignatura, realizada por los docentes • Existencia de un sistema de monitoreo para medir los logros en la aplicación de programas de estudios, mejoramiento y efectividad del departamento o área. • Implementación de estrategias para mejorar los aprendizajes de los estudiantes en el área o asignatura. • Evaluación de satisfacción de los docentes que reciben su asesoramiento en aspectos técnicos de su departamento. • Catastro de recursos pedagógicos actualizado en su área de asignatura. • Porcentaje cercano a 100%, de acompañamiento al aula de los docentes de su asignatura. • Estimula intelectualmente a los profesores, favoreciendo el estudio de buenas prácticas docentes. • Asesora a su equipo o área en la gestión de mejora continua. • Genera espacios de intercambios con otros. Integra diversas opiniones y conocimientos en la toma de decisiones. • Efectividad en la articulación entre los profesores de su área y la unidad de UTP • Define funciones y tareas para adaptar su equipo a los cambios del entorno.

JEFE ADMINISTRATIVO; CONTABILIDAD Y PERSONAL: Asistente de la Educación, responsable de ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona y supervisa los procesos administrativos, manteniendo una comunicación constante, clara y oportuna con la dirección del establecimiento. • Coordina actividades administrativas relacionadas con el proceso de los registros contables y financieros del Sistema de la administración delegada. • Implementa sistemas actualizados de registros de horarios, permisos administrativos, licencias médicas de todo el personal que trabaja en la unidad educativa. • Planifica, Coordina y ejecuta las tareas de la Unidad Administrativa. • Supervisa, controla y evalúa permanentemente las actividades y el trabajo del personal administrativo y auxiliar de servicio. • Soluciona los requerimientos de implementación, arreglo, preparación y mantención de bienes muebles que requieran las distintas unidades. • Administra un ambiente de aprendizaje seguro. Aplicando los procedimientos de seguridad legales y establecidos por la unidad educativa. • Consolida al interior de su equipo prácticas sustentables y el logro de metas, que permiten a los estudiantes y al equipo beneficiarse de la gestión. • Desarrolla una gestión confiable, con procesos transparentes. • Tiene una actitud flexible frente al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de cumplimiento en mantención de registros en los libros contables y documentos respectivos todos los ingresos e inversiones y /o gastos que se realicen con los fondos del plantel, según las normas legales. • Eficiencia en la ejecución de depósitos de dinero en las cuentas bancarias correspondientes y en los plazos establecidos para ello. • Alto nivel de eficiencia en la administración de los fondos para gastos con cargo a los recursos administración delegada en el establecimiento. • Nivel alto de implementación en la recepción y visar requerimientos o proyectos de adquisiciones de talleres, especialidades, departamentos y/u otros, dentro del establecimiento. • Implementados sistemas eficientes de registros en los libros y documentos respectivos los datos estadísticos necesarios para presentar oportunamente los boletines de asistencia • Implementación de sistemas eficientes y actualizados de los registros de horarios, permisos, licencias médicas del personal que trabaja en la unidad educativa. • Nivel alto de satisfacción en los usuarios con la implementación de un sistema de información oportuna de reportes de asistencias y descuentos del personal del establecimiento. • Implementación de protocolos de prevención de accidentes y seguridad laboral. • Es reconocida su capacidad para cumplir con su trabajo de acuerdo a las normas y estándares del establecimiento. Ayuda a otros a lograr un desempeño acorde a los estándares institucionales. • Realiza jornadas de evaluación y reconocimiento de logros con su equipo. • Entrega información confiable del establecimiento en instancias públicas. • Asume plena responsabilidad por el nivel de cumplimiento de las metas propias y las del equipo de trabajo. Destaca la contribución de ellos sobre la propia. Da cuenta pública de los resultados. • Realiza un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas en la unidad educativa.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN: Asistente de la Educación, que tiene como responsabilidad facilitar las tareas del Director (a). Realizan funciones administrativas que su jefe directo requiera, ordenando y canalizando las actividades del quehacer diario de la unidad educativa.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona Información y documentación, a través de: la implementación de un sistema de archivos y la digitación y fotocopia de información. • Coordina comunicaciones en el establecimiento. Atendiendo consultas y reclamos. Coordinando citaciones y reuniones. Despachando correspondencia desde y hacia el establecimiento, en forma física y virtual. • Presenta una conducta proactiva, con buena relación interpersonal y de una capacidad de comunicación efectiva. • Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente. <p>Administra un ambiente de aprendizaje seguro. Aplicando el Manual de Convivencia y los procedimientos de seguridad, en el área en que se desempeña.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene un sistema organizado de recepción y respuesta a la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular. • Mantiene un sistema eficiente, organizado y actualizado el archivo de información sobre todos los funcionarios del establecimiento. • Solicitudes de digitación y multicopiado realizadas y registradas. • Cumple con las demás funciones que le asigna el Director del Establecimiento. • Recibe y distribuye correspondencia en forma ágil para no entorpecer el desarrollo del proceso administrativo y técnico pedagógico. • Sistema eficiente de registros de ordinarios enviados y recibidos. • Ordenado y expedito sistema de control al recibir y enviar licencias del personal a la Corporación. • Óptima atención de público, funcionarios y estudiantes proporcionando documentos e información pertinente en forma deferente. • Alto nivel de satisfacción de la comunidad educativa por su trato amable y cordial • Demuestra iniciativa en la búsqueda de información para atender adecuadamente a los usuarios. • Crea estrategias para la atención de usuarios, despacho y recepción de correspondencia y coordinación de reuniones, de acuerdo a las necesidades que observa. • Capacitaciones actualizadas sobre procedimientos en emergencias y evacuaciones

SECRETARIA DE PRODUCCIÓN: Asistente de la Educación, que tiene como responsabilidad facilitar las tareas del Jefe de Producción. Realiza funciones administrativas que su jefe directo requiera, ordenando y canalizando las actividades del quehacer diario de la unidad educativa.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona Información y documentación del área de producción, a través de: la implementación de un sistema de archivos y la digitación y fotocopia de información. • Coordina comunicaciones en el establecimiento. Atendiendo consultas y reclamos. Coordinando citas y reuniones. Despachando correspondencia desde y hacia el establecimiento, en forma física y virtual. • Maneja base de datos del estudiantado histórico y actualizado, • Presenta una conducta proactiva, con buena relación interpersonal y de una capacidad de comunicación efectiva. • Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente Administra un ambiente de aprendizaje seguro. • Aplicando el Manual de Convivencia y los procedimientos de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene un sistema organizado de recepción y respuesta a la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular. • Mantiene un sistema eficiente, organizado y actualizado el archivo de información sobre convenios con empresas y otros. • Mantiene y traspassa a coordinador informático, en forma expedita y oportuna la ficha de datos de los estudiantes que egresan del establecimiento. • Solicitudes de digitación y multicopiado realizadas y registradas. • Cumple con las demás funciones que le asigna el Jefe de Producción. • Recibe y distribuye correspondencia en forma ágil para no entorpecer el desarrollo del proceso administrativo y técnico pedagógico. • Sistema eficiente de registros de ordinarios enviados y recibidos. • Óptima atención de público, funcionarios y estudiantes proporcionando documentos e información pertinente en forma deferente. • Alto nivel de satisfacción de la comunidad educativa por su trato amable y cordial • Demuestra iniciativa en la búsqueda de información para atender adecuadamente a los usuarios. • Crea estrategias para la atención de usuarios, despacho y recepción de correspondencia y coordinación de reuniones, de acuerdo a las necesidades que observa. • Capacitaciones actualizadas sobre procedimientos en emergencias y evacuaciones

BODEGUERO: Asistente de la Educación, responsable de mantener el inventario de toda la implementación e insumos que ingresa, mantiene y se da de baja en el establecimiento. Además, es responsable de implementar sistemas de seguridad para mantener todo el material e insumos en bodega de acuerdo a las normativas establecidas por la institución y a nivel nacional.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Implementa sistemas de planillas y documentos para mantener inventario del establecimiento. • Coordina el traslado, traspaso y bajas de especies de acuerdo con el sistema legal vigente, dejando constancia de ello en el acta que corresponde. • Implementa sistemas de mantención y cuidado del material almacenado en bodega. • Controla mediante documentación firmada el recibo y entrega de especies en la unidad educativa. • Administra la distribución del material para el aseo e higiene de la unidad educativa. • Mantiene Buenas relaciones interpersonales en la unidad educativa. • Mantiene una comunicación efectiva con los asistentes de la educación y con la comunidad educativa. • Demuestra una capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas de manera eficaz y eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema eficiente de clasificación e inventario del 100% de las especies del establecimiento. • Sistema implementado de traslado y traspaso de materiales y/o especies en forma eficiente y oportuna cada vez que se requiere dentro y fuera del establecimiento. • Nivel alto de implementación de un sistema de seguridad para proteger las especies almacenadas dentro del establecimiento. • Sistema expedito, ordenado y actualizado de registros en entrega y recibo de especies dentro del establecimiento. • Existencia en cantidad y calidad de formularios e información oportuna, para facilitar el proceso de recibo y entrega de especies en el establecimiento. • Implementación de un sistema limpio y ordenado para mantener y cuidar todo el material almacenado en bodega (s) del establecimiento. • Nivel alto de satisfacción al mantener un trato cordial y eficiente con los integrantes de la comunidad educativa. • Implantación de un sistema expedito y oportuno de comunicación para solicitar las especies faltantes necesarias para el buen funcionamiento de las unidades. • Alto nivel de satisfacción de la comunidad educativa por su trato amable y cordial. • Se mantiene atento e informa oportunamente de las necesidades emergentes de materiales e insumos, tomando acciones oportunas para satisfacer necesidades en la unidad educativa.

ENCARGADO DE ARCHIVOS, KARDEX Y CENTRAL DE APUNTES: Asistente de la Educación, responsable de tramitar documentación, mantener el registro organizado y permanente de la información de todos los estudiantes que han pasado por el establecimiento. Responsable de proveer además del material impreso de trabajo en el aula requerido por los funcionarios de la unidad educativa.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de proporcionar al personal de la comunidad Educativa y público que lo requiera, de información y tramitación de documentación. • Mantener completas, en orden y archivadas las carpetas que contienen las actas de notas anuales de todos los años de funcionamiento del establecimiento. • Cautelar la autenticidad de la documentación que ingresa o sale desde el establecimiento. • Responsable de la utilización de la máquina fotocopidora y el multiplicado del material que se le solicite en forma oportuna. • Provee de materiales necesarios a los docentes, tales como hojas, pruebas, guías u otros. • Administra un ambiente de aprendizaje seguro. • Aplica procedimientos de seguridad. • Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente. • Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel alto de eficiencia en los resultados de su gestión. • Implementación de un sistema eficiente de registros y archivos de toda la información de las actas de notas anuales de cada curso y especialidad. • Aplicación de sistema eficiente para resguardar y cautelar la autenticidad de la información que se tramita en forma interna y externa en el establecimiento. • Contribuye en forma positiva al logro del proyecto educativo del establecimiento, al cumplir eficientemente con todo el material que le es solicitado por parte de la comunidad educativa. • Alto nivel de satisfacción de parte de los docentes con el sistema aplicado para contar con los materiales necesarios para el proceso de aprendizaje. • Sistema aplicado en forma eficiente para el cuidado y mantención de la maquinaria a su cargo. • Aplica el Manual de Convivencia Escolar, participando en reuniones de difusión, consultando a su jefatura y leyendo documentos de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. • Demuestra iniciativa en la búsqueda de información para apoyar en la atención de usuarios y despacho de correspondencia en el establecimiento. • Nivel alto de satisfacción al mantener un trato cordial y eficiente con los integrantes de la comunidad educativa. • Mantiene la calma, actúa con rapidez y eficiencia en situaciones de emergencia.

PROFESOR(A) FORMACIÓN GENERAL Y DIFERENCIADA: Profesional de la educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de Enseñanza y Aprendizaje lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en su asignatura o módulo.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Planifica la asignatura. • Planifica la clase y metodologías de aprendizaje. • Realiza labores administrativas docentes. • Revisa y califica el logro de los aprendizajes. • Reporta y registra evolución académica de los estudiantes. • Organiza un ambiente estructurado y motivador del aprendizaje. • Realiza clases efectivas. • Adecua estrategias de enseñanza para el aprendizaje. • Evalúa los aprendizajes de acuerdo a los lineamientos institucionales. • Optimiza los tiempos de Enseñanza-aprendizaje. • Mejora las estrategias de acuerdo a los resultados. • Gestiona proyectos de innovación pedagógica. • Se compromete con la institución. • Desarrolla su autoestima profesional. • Asume responsabilidades académicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Da cuenta de su gestión pedagógica a la unidad técnica pedagógica del establecimiento. • Planifica de acuerdo al curriculum para los diferentes cursos, atendiendo a las diferencias individuales y grupales. • Es responsable con los plazos estipulados para la entrega de notas, planificaciones y otros documentos. • Se mantiene informado acerca de la situación de cada uno de los estudiantes o cuyo rendimiento es deficiente o ha descendido, de las posibles causas y acciones remediales que es necesario implementar. • Logra que los estudiantes asistan a sus clases motivadas y expectantes. • Logra instalar hábitos de pensamiento que desarrollan la curiosidad, la autoconfianza y la motivación. • Adapta las estrategias a los diferentes estilos de aprendizaje de sus estudiantes. • Utiliza la evaluación para examinar y mejorar sus estrategias de enseñanza. • Analiza, ítem por ítem, los resultados de las pruebas aplicadas con el fin de focalizar las áreas deficientes y desarrollar estrategias específicas para mejorar los resultados • Establece redes de contactos para estar informado y participar en proyectos de innovación pedagógica en su especialidad. • Demuestra entusiasmo y compromiso para trabajar en actividades que permitan difundir el Proyecto Educativo de la institución. • Confía en sí mismo y asume nuevos desafíos con altas expectativas sobre su desempeño profesional. • Asume responsabilidad por el logro de las metas propias y, en forma parcial por las metas de su equipo. Destaca la contribución de su equipo y atribuye los resultados al trabajo conjunto.

PROFESOR JEFE: Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura. Apoyando en su quehacer las campañas de convivencia escolar para el logro de un buen trato en la comunidad educativa.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de Jefatura de Curso. • Entrevista a sus estudiantes para conocer las realidades culturales, sociales, emocionales y familiares y establecer acciones orientadoras. • Cita y entrevista a los apoderados(as) de sus estudiantes, de la jefatura de curso e Involucrar colaborativamente a los apoderados de su jefatura. • Realiza labores administrativas de la jefatura de curso. • Implementar en su jefatura los planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes establecidos por la unidad educativa. • Involucra colaborativamente a los estudiantes de su curso, en las actividades del establecimiento. • Utiliza estrategias para el logro de las metas del PEI del establecimiento. • Mantiene un trato cordial con todas las personas. • Afronta los conflictos y busca soluciones. • Ajusta su comportamiento a nuevas demandas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene la confianza de sus estudiantes al estar siempre disponible para atenderlos con actitud de entrega afectuosa y comprometida con su proceso de crecimiento personal. • Realiza talleres con los padres para dar a conocer las metodologías más adecuadas para apoyar los aprendizajes de sus hijos. • Coordina con el Departamento de Orientación y/o Psicología las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. • Motiva a los profesores del curso a integrar los contenidos del proyecto de prevención en el trabajo de los subsectores de aprendizaje. • Abre espacios para otorgar cada vez mayor autonomía y protagonismo a los estudiantes, de acuerdo con las políticas del establecimiento. • Posee una visión clara de los objetivos, valores y estrategias de la institución y la transmite a su grupo de curso con claridad. • Es reconocido por su empatía, cordialidad y trato respetuoso con todas las personas. Ayuda a los demás a mejorar su estilo para relacionarse. • Enfrenta los conflictos y los resuelve con éxito. Incentiva a los estudiantes de su jefatura a solucionar los conflictos en los que se ven involucrados. • Se muestra atento y receptivo a los cambios de contexto. Busca las mejores maneras de reaccionar frente a situaciones y demandas nuevas.

PSICÓLOGO(A): Asistente de la Educación Profesional que atiende de manera grupal o individual a los estudiantes que requieren apoyo para la resolución de conflictos y facilite el logro de aprendizajes.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Planifica y coordina las actividades de su área. • Administra los recursos de su área en función del PEI. • Entrega apoyo al profesor en el manejo y resolución de conflictos. • Atiende de manera individual o grupal a los estudiantes con barreras en el aprendizaje. • Atiende a; familia, docentes, y asistentes de la educación cuando sea pertinente. • Diseña protocolos de derivación y seguimiento en la resolución o mediación de conflictos. • Se compromete con la institución. • Se compromete con su propia formación. • Se compromete con los objetivos de trabajos o proyectos. • Demuestra apoyo y confianza en el trabajo conjunto. • Involucra a otras personas en el logro de los objetivos y toma de decisiones. • Aborda las situaciones de conflicto con seguridad y tranquilidad. • Actúa con creatividad y proactividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el monitoreo y evaluación de plan de trabajo. • Supervisa las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recurso. • Apoya y ayuda a los profesores a encontrar la mejor solución a los conflictos en los que se ven involucrados. • Logra disminuir la permanencia de los estudiantes en grupos de refuerzo y/o de apoyo gracias al trabajo conjunto con los profesores en la sala de clases. • Realiza diversas actividades con el fin de desarrollar en los padres, docentes y asistentes de la educación las competencias necesarias, para la resolución de conflictos. • Implementa protocolos de derivación y seguimiento en la mediación y resolución de conflictos. • Demuestra entusiasmo y compromiso para trabajar en actividades que permitan difundir el Proyecto Educativo de la institución. es proactivo. • Su trabajo y/o el de su equipo cumplen con objetivos desafiantes, exigentes, pero realistas. Cumple con los plazos comprometidos. • Es responsable con los compromisos de capacitación que adquiere. Valora positivamente la importancia de la formación permanente. • Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que realiza. • Apoya a los demás en la realización de sus actividades. Confía en la capacidad de los demás para ayudar y colaborar. • Valora todos los talentos individuales del grupo. Tiene capacidad de escuchar involucrar a las personas en la toma de decisiones, formando equipos de trabajo. • Aborda los conflictos con seguridad y tranquilidad. Elige el vocabulario, momento y lugar adecuado para expresar sus opiniones. • Frecuentemente sus nuevas ideas tienen un impacto significativo en la forma de trabajar del área. Tiene gran autonomía para llevarlas a cabo.

PSICOPEDAGOGA(O): Asistente de la Educación Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras y trastornos específicos del aprendizaje.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Planifica y coordina las actividades de su área. • Administra los recursos de su área en función del PEI. • Evalúa capacidades de aprendizaje. • Atiende a estudiantes con necesidades educativas especiales. • Supervisa las adecuaciones curriculares de alumnos con necesidades educativas especiales. • Se compromete con la institución. • Asegura resultados de alta calidad • Se compromete con su propia formación. • Se compromete con los objetivos de trabajos o proyectos. • Demuestra apoyo y confianza en el trabajo conjunto. • Realiza trabajo interdisciplinario. • Aborda las situaciones de conflicto con seguridad y tranquilidad. • Actúa con creatividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza monitoreo y evaluación de su plan de trabajo. • Apoya y ayuda a los profesores a encontrar la mejor solución a los conflictos en los que se ven involucrados. • Realiza diversas actividades con el fin de desarrollar en los profesores las competencias necesarias, para trabajaren forma diferenciada con los estudiantes con necesidades educativas especiales. • Retroalimenta periódicamente al profesor en relación con los resultados de las adecuaciones curriculares implementadas. • Demuestra entusiasmo y compromiso para trabajar en actividades que permitan difundir el Proyecto Educativo de la institución. es proactivo. • Su trabajo y/o el de su equipo cumplen con objetivos desafiantes, exigentes, pero realistas. Cumple con los plazos comprometidos. • Es responsable con los compromisos de capacitación que adquiere. Valora positivamente la importancia de la formación permanente. • Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que realiza. • Apoya a los demás en la realización de sus actividades. Confía en la capacidad de los demás para ayudar y colaborar. • Valora todos los talentos individuales del grupo. Tiene capacidad de escuchar involucrar a las personas en la toma de decisiones, formando equipos de trabajo. • Aborda los conflictos con seguridad y tranquilidad. Elige el vocabulario, momento y lugar adecuado para expresar sus opiniones. • Frecuentemente sus nuevas ideas tienen un impacto significativo en la forma de trabajar del área. Tiene gran autonomía para llevarlas a cabo. • Asegura resultados de alta calidad.

TRABAJADORA (OR) SOCIAL: Asistente de la Educación Profesional que coordina las actividades o redes de apoyo internas y externas para el aprendizaje en la unidad educativa. Responsable de coordinar los programas de alimentación escolar, JUNAEB, becas y otros.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Planifica y coordina las actividades de su área. • Administra los recursos de su área en función del PEI. • Elabora protocolos de derivación y seguimiento • Se informa, conoce y maneja nóminas de estudiantes que requieren atención y apoyo. • Gestiona redes de programas de alimentación escolar, Junaeb, becas y otras redes de apoyo interno y externo. • Gestiona nuevas redes externas para la el estudio y resolución de casos. • Realiza visitas domiciliarias de seguimiento a trayectorias educativas. • Atención al entorno familiar, docentes y asistentes de la educación cuando sea pertinente. • Se compromete con la institución. • Se compromete con su propia formación. • Se compromete con los objetivos de trabajos o proyectos. • Demuestra apoyo y confianza en el trabajo conjunto. • Involucra a otras personas en el logro de los objetivos y toma de decisiones. • Aborda las situaciones de conflicto con seguridad y tranquilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación, como una práctica habitual del establecimiento • Supervisa las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recurso • Implementación eficiente de protocolos de derivación y seguimiento. • Nóminas actualizadas de estudiantes derivados, atendidos y monitoreados en su trayectoria. • Alto nivel de eficiencia en el funcionamiento de los programas de apoyo internos y externos a la unidad educativa. • Implementa y coordina nuevas acciones para la atención, resolución y apoyo de casos en su área. • Implementación de un sistema eficiente de visitas a los estudiantes en sus domicilios si la situación lo amerita. • Implementación de programas de atención familiar, docentes y asistentes de la educación, para apoyar al buen clima organizacional y laboral en el establecimiento. • Demuestra entusiasmo y compromiso para trabajar en actividades que permitan difundir el Proyecto Educativo de la institución. es proactivo. • Su trabajo y/o el de su equipo cumplen con objetivos desafiantes, exigentes, pero realistas. Cumple con los plazos comprometidos. • Es responsable con los compromisos de capacitación que adquiere. Valora positivamente la importancia de la formación permanente. • Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que realiza. • Apoya a los demás en la realización de sus actividades. Confía en la capacidad de los demás para ayudar y colaborar. • Valora todos los talentos individuales del grupo. Tiene capacidad de escuchar involucrar a las personas en la toma de decisiones, formando equipos de trabajo. • Aborda los conflictos con seguridad y tranquilidad. Elige el vocabulario, momento y lugar adecuado.

COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA): Profesional que se encarga de realizar labores complementarias a la labor educativa, organizando materiales y recursos tecnológicos, manteniéndolos y facilitándolos de acuerdo a los requerimientos de los docentes, constituyéndose en un centro de recursos de apoyo al aprendizaje para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderado.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la utilización de tecnología en la biblioteca de acuerdo con las normas tecnológicas establecidas por el liceo. • Administra el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales. • Estimula la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes. • Se compromete con la institución • Asegura resultados de alta calidad. • Se mantiene actualizado en los nuevos desarrollos de su área. • Se compromete con los objetivos de trabajo o Proyectos • Mantiene un trato cordial con todas las personas • Involucra a otras personas en el logro de los objetivos y toma de decisiones. • Actúa con proactividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacita a los profesores y estudiantes en el manejo básico de sistemas de búsqueda de la Información, haciéndolo amigable. • Relaciona los contenidos curriculares con los recursos de la biblioteca. Logra que la Biblioteca se convierta en el centro de la vida cultural del establecimiento. • Logra que todos los departamentos estén informados de los nuevos materiales y recursos de la Biblioteca. • Demuestra entusiasmo y compromiso para trabajar en actividades que permitan difundir el Proyecto Educativo e la institución. • Es proactivo en su trabajo y/o el de su equipo cumplen con objetivos desafiantes, exigentes, pero realista. Cumple con los plazos comprometidos. • Establece procedimientos permanentes de revisión y organización de la información. Constantemente la actualiza para utilizarla en el futuro. Manifiesta un espíritu investigativo. • Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que realiza. • Su trato es amable y respetuoso con todas las personas. • Valora todos los talentos individuales del grupo. Tiene capacidad de escuchar e involucrar a las personas en la toma de decisiones, formando equipos de trabajo. • Frecuentemente sus nuevas ideas tienen un impacto significativo en la forma de trabajar del área. Tiene gran autonomía para llevarlas a cabo.

COORDINADOR DE PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE): Profesional que se encarga de coordinar las actividades de alimentación escolar en la unidad educativa a cargo de JUNAEB.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta las actividades de acuerdo a las metas del PEI del establecimiento. • Gestiona, canaliza y facilita las iniciativas de estas actividades dentro o fuera del establecimiento. • Supervisa los recursos de su área de coordinación en función del PEI • Involucra colaborativamente y voluntariamente a otros actores de la unidad educativa. • Gestiona un ambiente de aprendizaje de seguridad y autocuidado personal. • Genera identidad institucional, siendo proactivo y generando las condiciones para lograrlo. • Se compromete con su función y asegura la entrega del servicio diario. • Cumple con los compromisos contraídos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta las actividades a realizar y las presenta oportunamente a la unidad que corresponde. • Realiza continuo monitoreo y evaluación de las actividades para realizar las adecuaciones o cambios que encuentra pertinente. • Coordina un sistema coherente con la práctica ejecutada. • Logra instalar un estilo de trabajo colaborativo. • Implementa y supervisa los procedimientos de seguridad, establecidos por la ley, más protocolos del establecimiento para lograr un ambiente seguro para la comunidad educativa. • Demuestra entusiasmo y compromiso para trabajar en actividades que permitan difundir el Proyecto Educativo de la institución. • Demuestra seguridad y actitud proactiva, incentivando el aporte de ideas nuevas y previniendo el desgaste en el equipo. • Su trabajo y/o el de su equipo cumplen con objetivos exigentes, pero realistas. • Es responsable con los compromisos de capacitación que adquiere. • Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida de acuerdo a la función que realiza. • Es responsable con los compromisos contraídos. • Es confiable por su responsabilidad y capacidad de respuesta.

COORDINADORES DE: EXTRAESCOLAR, SALUD Y PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR: Profesionales que se encargan de coordinar las actividades de; extraescolar; salud, e integración escolar, en la unidad educativa. Para esto establecen una continua y estrecha relación con el equipo directivo con el fin de lograr las metas propuestas de acuerdo al Proyecto educativo de la institución.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación las actividades o proyectos de acuerdo al área de coordinación y las metas del PEI del establecimiento. • Gestiona, canaliza y facilita las iniciativas de estas actividades dentro o fuera del establecimiento. • Administra los recursos de su área de coordinación en función del PEI • Involucra colaborativamente a otros actores de la unidad educativa. • Gestiona un ambiente de aprendizaje de seguridad y salud ocupacional. • Genera identidad institucional, influyendo y movilizando para el cumplimiento de las metas propuestas, siendo proactivo y generando las condiciones para lograrlo. • Se compromete con su propia formación. • Se compromete con los objetivos de trabajos o proyectos, de su plan de trabajo según su área. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica las actividades o proyectos a realizar y las presenta oportunamente a la unidad que corresponde. • Realiza continuo monitoreo y evaluación de las actividades para realizar las adecuaciones o cambios que encuentra pertinente. • Nivel alto de logro de los proyectos o actividades en ejecución y/o ejecutados en su área de coordinación. • Implementación de un sistema que asegure la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos. • Es reconocida su capacidad para armar redes de contactos que permitan la colaboración mutua. Ha logrado instalar estilos de trabajo colaborativo. • Implementa y supervisa los procedimientos de seguridad, establecidos por la ley más protocolos del establecimiento, para lograr un ambiente de aprendizaje seguro. • Demuestra entusiasmo y compromiso para trabajar en actividades que permitan difundir el Proyecto Educativo de la institución. • Demuestra seguridad y actitud proactiva, incentivando el aporte de ideas nuevas y previniendo el desgaste en el equipo. • Diseña y evalúa proyectos de innovación y de mejora en su ámbito de desempeño. • Su trabajo y/o el de su equipo cumplen con objetivos desafiantes, exigentes, pero realistas. • Es responsable con los compromisos de capacitación que adquiere. Valora positivamente la importancia de la formación permanente. • Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que realiza. • Cumple con los compromisos contraídos. • Es confiable por su responsabilidad y capacidad de respuesta.

COORDINADOR (A) DE ENLACE E INFORMÁTICA. Profesional que coordina las actividades administrativas de plataforma interna y externa y del correcto funcionamiento de los laboratorios de computación en la unidad educativa.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina las tareas de informática educativa con los docentes. • Gestiona actividades técnicas y administrativas de plataformas internas y ministeriales. • Coordina con el soporte técnico y de mantenimiento, las condiciones básicas para el uso educativo cotidiano del equipamiento computacional del establecimiento. • Administra página Web del establecimiento. • Se compromete con la institución. • Propone ideas, prácticas y procesos innovadores. • Mantiene actualizada la ficha de datos de los estudiantes que egresan del establecimiento. • Realiza un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas. • Demuestra apoyo y confianza en el trabajo en equipo. • Comprometida con la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica, organiza y supervisa las actividades académicas que se realizan en los laboratorios de computación del establecimiento. • Garantiza calidad en el cumplimiento de toda la información académica que se procesa por plataforma ya sea esta interna, externa o ministerial. • Crea las condiciones técnicas, administrativas y de recursos para el buen uso de los laboratorios de computación como instancia privilegiada para mejorar y reforzar los aprendizajes. • Garantiza mantención ordenada, oportuna y actualizada de la ficha de datos del establecimiento. • Demuestra entusiasmo y compromiso para trabajar en actividades que permitan difundir el Proyecto Educativo de la institución. Es proactivo • Toma decisiones y emprende acciones con iniciativa que generan nuevas formas de resolución de problemas dentro de su entorno profesional. Supera los obstáculos y dificultades con facilidad. • Implementa sistema eficiente y expedito de la ficha de datos de estudiantes egresados del establecimiento a partir de la información emanada desde producción. • Administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares del establecimiento. • Apoya a los demás en la realización de sus actividades. Confía en la capacidad de los demás para ayudar y colaborar. • Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que realiza. • Comprometida con los objetivos de trabajos o proyectos.

SOPORTE TÉCNICO Y DE MANTENIMIENTO: Asistente de la educación a cargo de la mantención del equipamiento y de los equipos de informática.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina las actividades de mantención de todo el equipamiento computacional del establecimiento. • Planifica las actividades a realizar de acuerdo a los lineamientos del PEI del establecimiento y las presenta oportunamente a la unidad que corresponde. • Apoya y orienta a los usuarios sobre la utilización de equipos y programas de informática. • Gestiona contratos y el uso de servicios tecnológicos tanto externos como de software educativos • Administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares del establecimiento • Se compromete con la institución. • Realiza un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas. • Administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares del establecimiento • Mantiene un trato cordial con todas las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza monitoreo y evaluación de planificación en forma continua. • Demuestra entusiasmo en el entrenamiento básico al usuario, en resolver problemas simples o complejos asociados a hardware y software, redes y conectividad. • Implementa un sistema de redes de servicios tecnológicos como internet, soporte técnico, seguros e identifica requerimientos para los contratos de servicios. • Fomenta la adquisición y uso de recursos digitales educativos en la labor pedagógica del establecimiento. • Demuestra entusiasmo y compromiso para trabajar en actividades que permitan difundir el Proyecto Educativo de la institución. • Entrega los resultados a tiempo • Es responsable con los compromisos de capacitación que adquiere. Valora positivamente la importancia de la formación permanente. • Identifica con claridad las áreas que requieren mayor dedicación y sabe redistribuir sus tiempos para desarrollarlas adecuadamente. • Su trato es amable y respetuoso con todas las personas. • Cumple con los compromisos contraídos. • Es confiable por su responsabilidad y capacidad de respuesta. • Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo. • Comprometido con la institución.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DE APOYO A INSPECTORÍA: Es la persona que tiene como responsabilidad contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa, asegurando el desarrollo normal de las actividades en la unidad, apoyando la formación de hábitos y valores de los y las estudiantes en un clima de buena convivencia escolar.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza tareas administrativas de apoyo al proceso pedagógico. • Forma y afianza hábitos en los estudiantes. • Controla la ejecución de actividades rutinarias en el aula. • Genera buenas relaciones interpersonales dentro de la unidad educativa. • Se anticipa a las situaciones y realiza acciones autónomas de manera eficiente. Es proactivo. • Capacidad de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás. • Asegura un ambiente de convivencia favorable para el desarrollo de aprendizaje de acuerdo a lineamientos del PEI y MCE. • Vela por la seguridad y el cuidado del estudiante. • Se compromete con la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa y ejecuta procedimientos de seguridad siguiendo protocolos del plan integral establecidos por la unidad educativa. • Resguarda los espacios educativos, colaborando en que los recursos materiales, equipos, instalaciones e infraestructura del establecimiento, constituyan elementos de máxima eficacia para el logro de los aprendizajes. • Mantiene los espacios de aprendizajes limpios y ordenados. Revisa registra e informa del estado de la infraestructura. • Mantiene en forma ordenada y oportuna el registro de la información de estudiantes en libro y cuaderno, monitoreando asistencia, control de llegada o salida del estudiante e informando de situaciones extraordinarias, de acuerdo a procedimiento de la unidad educativa. • Difunde valores y asegura el cumplimiento de normas de comportamiento, de acuerdo a los protocolos del Manual de Convivencia Escolar. • Supervisa y registra las actividades rutinarias en el aula, verificando cumplimiento de horarios y normativas establecidas por la unidad educativa. • Trata en forma cordial y respetuosa a todos en la unidad educativa. Genera un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información. Promueve el diálogo e integración. • Se mantiene atento e informado de posibles conflictos y necesidades, tomando acciones oportunas para enfrentarlos. • Colabora con inspectoría, realizando tareas conjuntas en apoyo de los estudiantes. • Ofrece ayuda y colaboración a directivos y personal, para el buen funcionamiento de la unidad. Cumple sus compromisos y plazos • Mantiene una actitud positiva frente al trabajo, buscando alternativas que permiten cumplir con tareas de la mejor forma. • Participa en todas las reuniones y talleres de difusión del PEI y MCE de la unidad educativa.

PAÑOLEROS: Asistente de la educación responsable del almacenamiento, mantención y conservación de instrumentos, herramientas, máquinas de mesa y materiales que utilizan los alumnos para su trabajo en talleres y laboratorios. Debe atender las necesidades de los docentes en la parte de control práctico y entrega de elementos, herramientas e instrumentos que le soliciten.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Crea las condiciones técnicas, administrativas y de recursos para el buen uso de los talleres y laboratorios como instancia privilegiada para mejorar y reforzar los aprendizajes. • Planifica, organiza y supervisa las actividades académicas que se realizan en talleres laboratorios. • Administra el almacenamiento, mantención y uso de herramientas y materiales en taller. • Atiende las consultas y necesidades de los estudiantes de la especialidad, de su área. • Ayuda en mantener un ambiente de convivencia favorable para el desarrollo de aprendizaje. • Vela por la seguridad y el cuidado del estudiante. Mantiene la seguridad, higiene y ornato de dependencias educativas. • Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente. • Se mantiene actualizado en los nuevos desarrollos de su área. • Capacidad de participar activamente en el logro de metas comunes. • Capacidad de adecuar el comportamiento a diversas situaciones. <p>Mantiene un trato cordial con todas las personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de un sistema de inventario, ordenado y actualizado de la cantidad y variedad de instrumentos y/o herramientas que maneja en el pañol. • Sistema implementado de control de salida e ingreso de herramientas y materiales de pañol para uso de estudiantes y docentes del establecimiento. • Manipular y almacenar herramientas y materiales de acuerdo a la ley y las normas de seguridad implementadas en la institución. • Cumple a la cabalidad con los horarios y la permanencia en su lugar de trabajo. • Planificación de las actividades a realizar en talleres previa consulta a docentes del área. • Mantención de fichas de registro o bitácora por día y hora del uso de talleres o laboratorios. • Participa en acciones de difusión del MCE. • Participación en simulacros y capacitaciones de protocolos de emergencia, establecidos en la institución. • Cumple con todas las normas de seguridad establecidas por el establecimiento. • Demuestra entusiasmo y compromiso para trabajar en sus actividades y colabora en difundir el Proyecto Educativo de la institución. • Establece procedimientos permanentes de revisión y organización de los materiales bajo su control, busca información de actualización para utilizarla en el futuro. Manifiesta un espíritu investigativo. • Mantiene una actitud positiva, de apoyo hacia docentes y estudiantes para el logro de metas educativas. (No hay reclamos) • Se mantiene atento e informado de las necesidades de su área y toma acciones oportunas para resolverlas. • Informa y resuelve oportunamente a su superior de necesidades de herramientas y materiales o de tareas de aseo en su área. • Satisfacción de usuarios con higiene y orden de espacios educativos (ausencia de reclamos). • Se compromete con la institución • Mantiene una actitud positiva frente al trabajo, buscando alternativas que permitan cumplir con las tareas de la mejor forma. Adecua su comportamiento a diversas situaciones, conservando la calma y tranquilidad cuando se requiere. Su trato es amable y respetuoso con todas las personas.

PORTEROS: Asistente de la educación, funcionario que tiene la responsabilidad de mantener el control, vigilancia y atención de padres y apoderados, estudiantes y personas en general que llegan a la unidad educativa.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Vela por la seguridad y tranquilidad de los componentes de la unidad educativa a través del control del ingreso y egreso de personas al establecimiento. • Impide el acceso al interior del establecimiento a personas que no tengan autorización, informando al inspector general de cualquier situación anormal que se produzca al respecto. • Vela por el cuidado de los recursos materiales existentes en la unidad educativa. • Responsable de orientar a los usuarios al ingresar al establecimiento si se requiere. • Administra un ambiente de aprendizaje seguro. • Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad. • Capacidad de autocontrol, conserva la calma y es tranquilo al actuar. • Capacidad de mantener una conversación efectiva, sabe escuchar y comunicar ideas. • Se compromete con la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de un control al ingreso y egreso de las personas al establecimiento, de acuerdo a los protocolos establecidos por la unidad educativa. • Implementación de una atención deferente de los usuarios, consultando y entregando información solicitada e indicaciones u otros de acuerdo a los procedimientos del establecimiento. • Mantener un registro ordenado y actualizado de ingreso y salida de materiales u otros. • Mantener al día un registro de horarios y actividades normales y extraordinarias que se realizarán en el establecimiento. • Mantiene informado a Inspectoría General, con reportes periódicos sobre situaciones anómalas. • Se informa sobre el MCE y colabora en generar un ambiente organizacional positivo y orienta a los estudiantes al cumplimiento de los mismos. • Se informa y aplica procedimientos de seguridad de acuerdo a normativas de la unidad educativa. • Trata en forma cordial a todas las personas, es respetuoso y claro cuando solicita y en la entrega de información. • Mantiene la calma en situaciones de emergencia, actúa con rapidez y eficiencia. Sigue instrucciones tanto del MCE, como del plan de integral y de seguridad del establecimiento. • Escucha y entrega información confiable, con una buena disposición y utiliza un lenguaje adecuado para que la información sea comprendida por diferentes tipos de interlocutores • Demuestra entusiasmo y compromiso para trabajar en actividades que permitan difundir el Proyecto Educativo de la institución. Es proactivo.

AUXILIAR DE SERVICIOS: Asistente de la educación que tiene la responsabilidad de atender el aseo y mantener limpio el establecimiento, mobiliario, enseres e instalaciones de la unidad educativa.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGROS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la higiene y ornato de todas las dependencias educativas, de acuerdo a las rutinas de trabajo ya establecidas por procedimientos del establecimiento, o por instrucciones de inspectoría general. • Responsable de mantener en orden el mobiliario y los espacios educativos, de acuerdo a las instrucciones de dirección, inspectoría o administración del establecimiento. • Responsable del buen uso de herramientas y materiales de aseo. Preocupándose de la existencia de materiales, la manipulación y estado de los mismos, y comunicar con tiempo su reposición. Así mismo de la utilización de elementos de protección y un buen almacenamiento de herramientas y materiales de aseo, de acuerdo a los procedimientos de rutina establecidos por el establecimiento. • Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad. • Capacidad de adecuar el comportamiento a diversas situaciones. • Comprometido con la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel alto de eficiencia al aplicar iniciativa para cumplir con la higiene y orden del establecimiento, en actividades normales y extraordinarias. • Mantiene un Inventario actualizado de materiales de aseo (verificación de existencia). • Realiza una óptima manipulación de productos de limpieza de acuerdo a instructivos. • Demuestra iniciativa en la búsqueda de información para colaborar con la limpieza del establecimiento. • Ausencia de reclamos en el tema de higiene y el orden de los espacios educativos. • Respeta los horarios y cumple con la rutina de aseo establecida por la administración del establecimiento. • Cumple con todas las normas de seguridad establecidas por el establecimiento. • Participa con buena disposición y actitud en todas las reuniones, talleres y capacitaciones que han sido organizadas por el establecimiento. • Nivel alto de satisfacción por el trato cordial hacia la comunidad educativa. • Propone acciones que fomentan la colaboración entre auxiliares, distribuyendo tareas, materiales de aseo y compartiendo instructivos de uso. • Se mantiene atento de las necesidades de aseo y ornato del establecimiento, tomando acciones oportunas para resolverlas • Participación en simulacros y capacitaciones de protocolos de emergencia, establecidos en la institución. • Trata en forma cordial tanto a estudiantes como a sus pares y funcionarios de la unidad educativa, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna. • Mantiene la calma en situaciones de emergencia. Siguiendo las instrucciones de acuerdo al plan integral del establecimiento. • Demuestra entusiasmo y compromiso para trabajar en actividades que permitan difundir el Proyecto Educativo de la institución. Es proactivo.

AUXILIAR DE MANTENCIÓN OBRAS MENORES: Asistente de la educación que es responsable de las reparaciones menores manteniendo en buen estado la infraestructura, mobiliario, enseres e instalaciones de la unidad educativa.

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGROS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de revisar periódicamente estado de infraestructura e instalaciones, manteniendo informado a quien corresponde, de acuerdo a las instrucciones de inspectoría general y a procedimientos del establecimiento. • Responsable de elaborar un cronograma de reparaciones, definiendo prioridades, tareas de mantención preventiva para disminuir emergencias y correctivas para remediarlas de acuerdo a las instrucciones del inspector general. • Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente. • Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad. • Capacidad de adecuar el comportamiento a diversas situaciones. • Comprometido con la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con solicitudes de mantención y plazos comprometidos. • Mantiene mobiliario e instalaciones del establecimiento en buen estado. • Mantiene inventario actualizado de insumos para mantención de obras menores. • Evalúa reparaciones realizadas, revisando su duración en el tiempo. • Se anticipa a riesgos en el uso de la infraestructura e instalaciones, entregando información oportuna • Se mantiene atento e informado de las necesidades de mantención y reparaciones del establecimiento, tomando acciones oportunas para resolverlas • Evalúa los riesgos de mantenciones y reparaciones, tomando las precauciones necesarias para su propia seguridad y la de los demás. • Colabora con inspectoría general y otros asistentes de la educación preparando y ejecutando tareas de mantención. • Registra reparaciones realizadas, escribiendo en bitácora de reparaciones, consignando fecha, acciones realizadas, materiales utilizados y otras observaciones, de acuerdo a instrucciones de inspectoría o administración. • Demuestra iniciativa en la búsqueda de soluciones a problemas que se presentan en forma rápida y efectiva. Es proactivo. • Trata en forma cordial a estudiantes, docentes, apoderados, directivos y asistentes de la educación. • Mantiene la calma en situaciones de emergencia y sigue las instrucciones de acuerdo al plan integral de seguridad y emergencia del establecimiento. • Demuestra entusiasmo y compromiso para trabajar en actividades que permitan difundir el Proyecto Educativo de la institución. Es proactivo

CAPÍTULO 4: DEBERES Y DERECHOS

4.1 DEL PERSONAL

- Los derechos humanos nos garantizan una vida digna sin discriminación de ningún tipo, por lo tanto, son derechos que nos permiten nuestra realización como persona.
- Los deberes son tareas que cada uno tiene la responsabilidad de realizar para el logro individual o comunitario

DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> 1. A un trato de respeto de toda la Comunidad Educativa. 2. A ser escuchado (a) y que se acepten las opiniones personales. 3. A que se respete y se cumpla el contrato de trabajo. 4. A trabajar en un clima de tranquilidad, y respeto mutuo. 5. A que se respete el derecho a la colación. 6. A no ser discriminado (a). 7. A expresarse libremente y sin coerciones de ninguna naturaleza. 8. A trabajar en un lugar seguro, limpio y confortable. 9. A ser informado (a) en forma oportuna, y adecuada acerca de las actividades de Comunidad Educativa. 10. A ser notificado (a) en forma reservada, sobre situaciones personales acontecidas con otros funcionarios, estudiantes, padres, madres y/o apoderados(as). 11. A ser apoyados en los aspectos administrativos, técnicos pedagógicos y personales. 12. A recibir perfeccionamiento en las áreas que se determinen como deficitarias, con el objeto de mejorar la calidad de la gestión al interior de la Comunidad Educativa. 13. A trabajar sin presiones externas. 14. A que se valore el trabajo bien realizado a través del estímulo y el reconocimiento. 15. A que se apoye en forma permanente si esto no interfiere con el buen funcionamiento de la unidad educativa. 16. A participar activamente en las reuniones, consejos de profesores, reuniones técnicas y talleres como en reuniones gremiales. 17. A tener derecho a seis días administrativos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir diariamente al trabajo. 2. Llegar puntualmente al inicio de las jornadas de trabajo y a cualquier taller seminario, curso, reunión o encuentro que corresponda realizar dentro del horario de trabajo. 3. Mostrar un trato respetuoso y cortés con todos los integrantes de la Comunidad Educativa. 4. El funcionario no debe discriminar a los y las estudiantes, padres, madres, apoderados(as) o entre pares. 5. Cumplir con la normativa del servicio en aspectos pedagógicos y administrativos. 6. Fomentar la buena convivencia, buena comunicación y tolerancia entre los miembros de la Comunidad Educativa 7. Todo funcionario debe practicar la empatía. 8. Todo funcionario debe usar un vocabulario acorde a sus funciones. 9. Escuchar a los y las estudiantes frente a un conflicto determinado y buscar solución en conjunto y con la debida participación de los/las involucrados (as). 10. Analizar y difundir Manual de Convivencia Escolar entre todos los funcionarios, padres, madres, apoderados(as) y estudiantes. 11. Propiciar un ambiente de mutuo respeto para el normal desarrollo del trabajo cotidiano. 12. Todo trabajador al hacer uso de sus días administrativos, informará a lo menos con 24 horas de anticipación, tomando las precauciones para resolver las tareas que son de su competencia. 13. Todo docente hace uso de tecnologías en el desarrollo de sus clases 14. Todo docente participa de formación y/o capacitación para fortalecer su desarrollo.

4.2 DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- Los derechos humanos nos garantizan una vida digna sin discriminación de ningún tipo, por lo tanto, son derechos que nos permiten nuestra realización como persona.
- Los deberes son tareas que cada uno tiene la responsabilidad de realizar por el logro individual o comunitario.

DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los/las estudiantes del Liceo Industrial tienen derecho a recibir una educación de calidad, equidad y pertinencia según los planes de estudios vigentes, sin discriminación de ningún tipo. 2. Los/las estudiantes del Liceo Industrial tienen derecho a ser escuchados y recibir respuesta, individual o en grupo, en cada una de las interacciones con los/las profesoras (as) u otros miembros del personal de la comunidad educativa. 3. Ser formados por profesionales calificados, competentes y con conocimientos permanentes y actualizados en sus disciplinas profesionales. 4. A una disciplina acorde a la dignidad humana y a lo establecido en el presente manual de convivencia. 5. Derecho de hacer uso del seguro escolar en caso de accidentes en trayecto, permanencia o realización de actividades extraescolares, en el establecimiento o fuera de él. 6. A que se le respeten “LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE”, Temas suscritos por el gobierno. 7. Mantener una sana convivencia institucional con el equipo directivo, docentes, funcionarios del Liceo y entre pares. 8. Expresar por sí o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime justas o arbitrarias. El conducto regular será: Profesor(a) jefe, Orientación, Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría general, equipo de convivencia y Dirección. 9. Elegir y/o ser elegido como directiva de su curso o del centro General de Alumnos y Consejo Escolar. 10. A conocer al inicio de año escolar: <ul style="list-style-type: none"> • Calendario del año escolar. • Manual de Convivencia Escolar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser puntual y llegar 5 minutos antes que toque el timbre, la puerta se cerrará a la hora establecida en este manual. 2. Asistir todos los días al Liceo. 3. Presentarse con los útiles y materiales solicitados para cada asignatura, módulo, laboratorio, tareas y actividades solicitadas previamente. 4. Responder a las obligaciones académicas con esfuerzo, voluntad, honestidad y estudiar diariamente según horario y requerimientos. 5. Asistir a clases con uniforme según lo indica el manual. 6. Mantener un trato de respeto y cordial con los compañeros y compañeras 7. Acatar las normas, leyes y reglamentos que procuran establecer una vida en armonía tanto en forma individual como comunitaria. 8. Tener la Agenda escolar diariamente para registrar las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc. 9. Cumplir con las evaluaciones, trabajos, disertaciones solicitados por los profesores (as). 10. Respetar a docentes, asistentes de la educación y cualquier persona que se relacione conmigo. 11. Evitar traer objetos de valor: joyas, dinero, celular, Mp3, gorros, Tablet, Notebook, etc. El Liceo no se responsabiliza por la pérdida o robos de éstos. Demostrar respeto y cortesía cuando participe en actividades internas y/o externas en representación del establecimiento. 12. Respetar el medio ambiente, su entorno y el de su comunidad educativa. Mantener el aseo y ornato, realizando acciones específicas como curso o CEES, al menos una vez por semestre. 13. No rayar muros con grafiti. Hacer buen uso del mobiliario, en su sala de clases y otras dependencias como laboratorios, biblioteca, talleres, sala de música, etc. 14. Cumplir con sus deberes académicos.

<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno. • Reglamento de Evaluación y Promoción <ol style="list-style-type: none"> 11. A ser orientado integralmente por el profesor (a) jefe, profesor (a) de asignatura, módulo, laboratorio, equipo directivo. 12. Al uso de la biblioteca, laboratorios de computación en los horarios establecidos por la Comunidad Educativa. 13. A ser escuchados en los descargos frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares. 14. Derecho a continuar estudiando en el establecimiento, aunque muestre bajo logro de aprendizaje o repita el año escolar por primera vez. 15. A ser informado, cómo será evaluado en cada asignatura, módulo o laboratorio. A solicitar un calendario de evaluaciones, si se ha ausentado con licencia médica, justificada hasta un tope de 24 horas después de retornar a sus clases. 16. Los/ las estudiantes tendrán derechos a recibir los textos de escolares que envían del Ministerio de Educación, así como de cualquier otro beneficio que así lo amerite. 17. El/la estudiante con necesidades educativas especiales, tienen derecho a ser atendidos por profesionales especialistas. 18. Exigir que se cumpla con los Planes y Programas de estudios acorde con la normativa que fija el Ministerio de Educación. 19. Tendrá derecho, a ser beneficiario (a) del programa de Alimentación Escolar y otros beneficios de JUNAEB, siempre que su condición socio económica lo amerite. 20. El/la estudiante seleccionada por el PIE, que presente necesidades educativas especiales, tendrá derecho a ser atendido(a) por profesionales especialista del Proyecto de Integración Escolar. 	<ol style="list-style-type: none"> 15. Asistir regularmente a clases. 16. Llegar a la hora a clases. 17. Justificar atrasos e inasistencias. 18. Asistir a evaluaciones programadas. 19. Comportamiento adecuado en clases y lugares públicos, usando uniforme del Liceo. 20. Presentación adecuada en hábitos de aseo y presentación personal. 21. Asistir a clases y actividades especiales con su uniforme completo. 22. Cuidar la infraestructura del Liceo y su mobiliario.
---	--

4.3. DE LA(S) MADRE(S), PADRE(S) Y/O APODERADOS(AS)

DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"> 1. A emitir opiniones fundamentadas y a ser escuchados. 2. A estar debidamente informado del quehacer de la Comunidad Educativa. 3. A mantener una fluida comunicación con directivos, docentes y asistentes de la educación de la Comunidad Educativa. 4. A ser informados sobre rendimiento, conducta, asistencia y atrasos de sus pupilos, por lo menos una vez al mes. 5. Sólo los apoderados titulares y/o suplentes tienen el derecho a retirar sus pupilos antes del término de la jornada o a requerir información o documentos de éstos. 6. Derecho a utilizar responsablemente las dependencias del liceo siempre que sea en beneficio de los y las estudiantes o de la Comunidad Educativa. 7. Derecho a recibir el Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y promoción y el Manual de Convivencia Escolar al inicio del año académico. 8. Derecho a matricular a sus pupilos en el establecimiento cuando estos hayan repetido el año escolar por primera vez. 9. Derecho a que sus hijas embarazadas continúen sus estudios en el establecimiento y se le den todas las facilidades del caso para que su educación no se interrumpa. 10. Derecho a elegir y ser elegido en las directivas del subcentro y/o del centro General de Padres de la Comunidad Educativa. 11. Derecho a apelar frente a sanciones impuestas en contra de sus pupilos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Deben respetar la normativa de Convivencia Escolar del Liceo Industrial “Eulogio Gordo Moneo”. 2 Respetar las opiniones fundamentadas de directivos, docentes y asistentes de la educación y de sus pupilos. 3 Asistir a reuniones de subcentro de curso. 4 La inasistencia a tres (3) reuniones, sin aviso ni justificación, será motivo para que la dirección del establecimiento, de común acuerdo con profesor (a) jefe, soliciten cambio de apoderado(a). 5 Concurrir a entrevistas con directivos, orientador(a), docentes, psicopedagogo(a), psicólogo(a) cuando se les cite. 6 Reponer destrozos o daños causados por su pupilo como también responsabilizarse de que estos limpien rayados que hayan realizado. 7 Enviar diariamente a sus pupilos al Liceo. Correctamente uniformados 8 Cerciorarse de que su pupilo(a) no lleve al Liceo objetos de valor o sustancias ilícitas como: celulares, joyas, dineros, gorros, arma blanca, drogas, alcohol, y otras. 9 Inculcar diariamente a su pupilo hábitos de limpieza, puntualidad, respeto y responsabilidad. 10 Responsabilizarse de que su pupilo haga adecuado uso de los beneficios que el establecimiento le entrega por medio de becas tales como: textos de estudios, útiles, desayuno, almuerzo escolar, tercera colación, apoyo psicológico, etc. 11 Concurrir al establecimiento en caso de accidente del/la estudiante y concurrir con él al Centro de Atención Norte (CAN). 12 Actualizar constantemente datos personales tales como teléfonos, direcciones o cambio de apoderados(as). 12. Debe justificar oportunamente las inasistencias de su pupilo(a). 13. Cumplir con presentar certificados médicos por ausencias del/la estudiante en forma oportuna (máximo veinticuatro horas después de reintegrarse el/la estudiante). 14. Responsabilizarse de su rol formador como padres, madres y/o apoderados(as).

6. DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

5.1. DE LOS TIPOS DE CONSEJO

CONSEJO ESCOLAR: El Consejo Escolar que funciona en nuestro establecimiento, tiene carácter informativo, consultivo y propositivo, por instrucciones del sostenedor no tiene carácter resolutorio. Con respecto de las Materias a Informar están estipulado en el decreto Supremo de Educación N° 24 y considerados también sus artículos transitorios.

Con respecto a su Funcionamiento, se debe:

- ✓ Programar, a lo menos, cuatro sesiones durante el año escolar y dada la circunstancia podrá haber otras sesiones extraordinarias, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa del Director.
- ✓ Las sesiones del Consejo Escolar serán informadas y sus integrantes serán citados por escrito a lo menos con una semana de anticipación.
- ✓ Cada sesión deberá ser registrada a través de un Acta, a cargo de un secretario(a) de acta, elegido(a) por los integrantes del Consejo Escolar.

En el establecimiento está integrado por:

- ✓ Director.
- ✓ Un representante del Sostenedor,
- ✓ Encargado de la convivencia escolar,
- ✓ Un Docente elegido por los profesores,
- ✓ Un representante de los Asistentes de la Educación,
- ✓ Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados.
- ✓ Presidente del Centro de Estudiantes.

CONSEJO DIRECTIVO: Es la instancia directiva del gobierno escolar, encargada de resolver conflictos, adoptar medidas o toma de decisiones relevantes para el funcionamiento de la comunidad educativa. Este equipo se reúne en forma periódica o cuando la situación lo amerite.

En nuestro establecimiento el consejo Directivo está integrado por:

- ✓ Director, quien lo preside.
- ✓ Jefe de la Unidad de Inspectoría General.
- ✓ Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

CONSEJO DE GESTIÓN: El Consejo o Equipo de Gestión es el organismo encargado de velar por el logro y del cumplimiento de nuestro proyecto educativo y del plan de mejoramiento educativo anual de nuestro establecimiento. Además de proponer y asesorar a la Dirección del establecimiento en diversas materias. Cada representante de unidad debe generar un plan de trabajo alineado con el PEI institucional. Deben programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento. Estudiar las disposiciones técnicas del Ministerio de Educación y/o administrativas emanadas por la CMDS y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento. Estudiar y analizar problemas de tipo general que afecten al establecimiento y proponer soluciones a los niveles o instancias que corresponda. El Equipo de Gestión se reunirá a lo menos, una vez por semana y cuando la situación lo amerite.

Está integrado por los siguientes profesionales y representantes:

- ✓ Director del Establecimiento
- ✓ Inspectores Generales.
- ✓ Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- ✓ Orientador Educacional.
- ✓ Jefe de Unidad de Producción.
- ✓ Coordinador Técnico Profesional.
- ✓ Encargada Convivencia Escolar
- ✓ Profesor representantes del Consejo General de Profesores, cuando proceda.

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES: El Consejo General de Profesores estará integrado por todos los profesores del Establecimiento. Se reúne una vez al mes y en forma extraordinaria cuando la situación lo amerita. Entre otras cosas se realiza para establecer y conocer la programación al comienzo y término del año escolar. Para el análisis de la evaluación al término de cada período lectivo y de proposición de medidas para mejorar el proceso educativo.

Corresponden al Consejo General de Profesores.

Tiene las siguientes funciones:

- ✓ Tomar conocimiento del Plan Estratégico Institucional, del Proyecto de Mejoramiento educativo; proponer adecuaciones si fuera necesario y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- ✓ Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas considerando previamente el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
- ✓ Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.

CONSEJO TÉCNICO: Es el espacio utilizado por la comunidad educativa para analizar y tomar decisiones sobre la situación académica de los alumnos, esto abarca el diagnóstico, las acciones y compromisos por desarrollar para atender las necesidades de aprendizaje, la retroalimentación, y el apoyo del equipo sicosocial si es necesario. Es una instancia que se utiliza para evaluar la eficacia de acciones ejecutadas, analizando las dificultades, límites y alcances o impactos en el aprendizaje de los estudiantes. El consejo Técnico se realiza al finalizar cada semestre y en forma extraordinaria al presentarse una situación especial en los cursos.

El consejo Técnico está integrado por:

- ✓ Jefa de Unidad Técnica, Curriculista-evaluador, coordinador TP.
- ✓ Docentes
- ✓ Inspectores Generales
- ✓ Orientador (a)
- ✓ Encargada de Convivencia Escolar
- ✓ Equipo psicosocial.
- ✓ Equipo Integración escolar (PIE)

CONSEJO DE EVALUACIÓN: El consejo de evaluación final es la última instancia para tratar los temas de rendimiento de un curso con el equipo docente. Es el lugar de análisis de los problemas de repitencia, exámenes y proyección de vacantes en las diversas especialidades. Forma parte de las actividades de cierre del año escolar. Es una instancia donde se puede analizar situaciones especiales con respecto a promoción versus porcentaje de asistencia de estudiantes.

Este consejo está dirigido por el Director del establecimiento y la Unidad Técnica pedagógica.

7. DE LOS ASESORES

6.1. DE LOS TIPOS DE ASESORÍAS

1. CENTRO GENERAL DE PADRES (CGPA)

Es una instancia en nuestra comunidad educativa en la cual participan padres y apoderados y su principal función es entregar información y fomentar la participación y compromiso de los apoderados en la labor educativa. Junto a esto realizan un apoyo constante a estudiantes con carencias principalmente económicas. La organización está dirigida por una directiva elegida anualmente.

2. CENTRO DE ESTUDIANTES (CEES)

El Centro de Estudiantes de nuestra comunidad educativa está constituido por una directiva que es elegida anualmente en forma democrática. Nuestro CEES se apoya con la participación y guía de dos asesores que también son propuestos por los estudiantes y confirmados por el director del establecimiento. Establecen actividades para el logro de sus objetivos, según plan presentado antes de asumir en el cargo.

Representan a todo el estudiantado y constituyen un aporte importante para el logro de las metas establecidas por el Proyecto educativo de nuestra comunidad.

3. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Este plan tiene como objetivo prioritario enseñar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenernos a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocarnos daños, y a la vez implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento de un plan de Seguridad. El equipo PISE está dirigido por un representante de Inspectoría General, y tienen como misión, coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a nuestra mayor seguridad y, por ende, a nuestra mejor calidad de vida.