



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

LICEO INDUSTRIAL EULOGIO GORDO MONEO

2020

CONTACTO

TELÉFONO:
552 231189

SITIO WEB:
www.liceoindistrialegm.cl

CORREO ELECTRÓNICO:
a-16@cmds-educacion.cl

LIDERA EL PRESENTE CON VISION DE FUTURO

INDICE	Página
INTRODUCCION	3
ANTECEDENTES HISTORICOS	4-5
VISION	6
MISION	6
SELLOS INSTITUCIONALES	7
CONTEXTO SOCIAL Y EDUCATIVO	8-9
IDENTIDAD E IDEARIO INSTITUCIONAL	10
PRINCIPIOS FORMATIVOS	11
PRINCIPIOS FORMATIVOS EN CONVERGENCIA CON EL MCTP YCM	12 A 14
VALORES Y ACTITUDES DEL ESTUDIANTE INDUSTRIALINO	15
POLITICAS INSTITUCIONALES	16 A 18
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	19-20
LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	21
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INDICADORES DE LOGRO	22 A 25
IMPACTOS ESPERADO: METAS A CUATRO AÑOS	26
PERFILES DE CARGO	27 A 62

INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento educacional Liceo Industrial “**Eulogio Gordo Moneo**” de la comuna de Antofagasta. En él se plantean los principales elementos de carácter institucional, que guiarán los procesos y desafíos claves durante los próximos cuatro años.

En su construcción, participaron activamente los diversos actores de la comunidad, dando respuesta a las demandas de estudiantes, familias y sociedad es el desafío de este proyecto educativo, que considera dos ejes centrales:

Primero: Ser los líderes **en Educación Media Técnico Profesional Industrial**, basados en un modelo pedagógico de formación por competencias, alineados con la entrega de aprendizajes significativos y pertinentes; comprendiendo que esta metodología, constituye una herramienta que aportará en facilitar la movilidad social de nuestros estudiantes, generando en ellos nuevas y mayores oportunidades como Técnicos de Nivel Medio (TNM).

Segundo: la formación **de los y las estudiantes como personas integrales**, competentes y comprometidas con el autocuidado y el medio ambiente, la seguridad y el desarrollo sustentable de la Región, capaces de responder eficazmente a los desafíos de la sociedad, la industria y los sectores productivos, en un mundo globalizado y con tecnologías en permanente cambio. Quienes estarán capacitados para acceder al mundo laboral como Técnicos profesionales de nivel medio o bien poder acceder a la educación superior técnico profesional, articulando sus competencias con los Centros de Formación Técnica u otros dentro de la Región o el País. También les permitirá a acceder a las Universidades y contarán con las habilidades para poder generar sus propios emprendimientos.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El Liceo Industrial “Eulogio Gordo Moneo” fue creado el por Decreto 1725, el **11 de abril de 1966**, como “**Centro Educativo Antofagasta**”, funcionando con doce séptimos años, en algunas salas del instituto Comercial (I.S.C.A.)

Posteriormente fue trasladado al edificio que actualmente ocupa el Liceo “Andrés Sabella Gálvez” B-29 en Playa Blanca. Por decreto N° 502 del 02 de enero de 1969, cambia su nombre por el de “**Centro de Educación Media Industrial de Antofagasta**” (C.E.M.I.A.) y se traslada al edificio que en la actualidad ocupa.

En el año 1971, por Decreto N° 1737, pasó a denominarse “**Escuela Industrial de Antofagasta**” (E.I.A.). Fue entonces cuando egresó el primer grupo de Técnicos Industriales de Mando Medio.

El año 1974 se crea la jornada nocturna bajo el mando de la Directora, Sra. Hilda Calvo Soto, con las especialidades de Construcción, Mecánica Automotriz, Electrónica y Electricidad.

Por Decreto 1073, del 16 de octubre de 1978, se le asigna su denominación de “**Liceo Industrial A-16 de Antofagasta**”.

En el año 1993 pasa a denominarse “**Liceo Industrial Eulogio Gordo Moneo**”, nombre que fue acordado por el consejo de profesores el 26 de octubre de ese año, en homenaje a ese destacado empresario e industrial de la zona.

Ha sido un establecimiento de administración fiscal desde su creación; el 01 de enero de 1987 pasó a depender de la administración municipal, cuyo sostenedor es Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta.

Desde el año 1999, nuestro liceo implementa la estrategia Dual de enseñanza, permitiendo complementar e integrar el aprendizaje en ambientes laborales de acuerdo a la especialidad. Actualmente las especialidades del sector metalmeccánico aplican esta estrategia de enseñanza y aprendizaje.

Desde el año 2011 se integra al establecimiento el programa de integración escolar (PIE) como apoyo a los Estudiantes con habilidades diferentes. A sí mismo, el año 2015 se constituye un equipo de profesionales de apoyo psicosocial a los estudiantes.

Su primera directora fue la Señora Hilda Calvo Soto, quien ejerció el cargo desde 1965 hasta 1981, posteriormente han sido sus Directores: Genaro Poblete Cárcamo (1982-1983), Arturo Frías Castillo (1º periodo 1984-1987 2º periodo: 1989-1996), Juan Avalos Tapia (1988), Waldo Delgado Maldonado (1996-1998), Alejandro González Solar (1998-2003), Teodoro Ibacache Kong, (2003-2017).

El año 2017 asume como su Directora la Sra. Julia López Fernández, quien se desempeñó en el cargo hasta enero del año 2020.

Actualmente asume como Director por la Alta Dirección Pública, Sr. Juan Alberto Herrera Veas, desde el 2 de enero del año 2020 hasta el año 2025.

VISIÓN

“Liderar el Presente de la Educación Media Técnico Profesional Industrial con Visión de Futuro”.

MISIÓN

“Educar jóvenes como personas integrales, que acceden al mundo laboral como Técnicos Profesionales de Nivel Medio, competentes y comprometidos con el desarrollo sustentable de la región que responden eficazmente a los desafíos de una sociedad en constante cambio”.

SELLOS INSTITUCIONALES

“Formamos jóvenes como líderes en la enseñanza Media Técnico Profesional Industrial, con competencias para la innovación y el emprendimiento”

“Formamos jóvenes como personas integrales que accederán al mundo laboral como técnico de nivel medio, continuarán estudios superiores o formarán una familia en valores y protegerán el medio ambiente”.

“Formamos aplicando una pedagogía activo constructivista con un modelo de formación por competencias utilizando tecnología y con práctica en los sectores productivos industriales”.

CONTEXTO SOCIAL Y EDUCATIVO

Liceo Industrial “Eulogio Gordo Moneo” se ubica en el sector norte de la ciudad de Antofagasta, en una avenida de alta circulación vehicular como lo es Avenida Antonio Rendic, abarcando una manzana completa de 24.750 m². En su entorno encontramos instituciones públicas, como biblioteca municipal, jardín infantil, bomberos, carabineros, consultorio, Capillas, Recinto Polideportivo y unidades vecinales.

Su estructura de hormigón de 1 a 4 niveles, considera una superficie de 10. 666,14 m² de obras, nuevas y remodeladas el año 2010, la que alberga una matrícula promedio en los últimos 5 años de 2045 estudiantes, distribuidos en 45 cursos en jornada diurna y 6 cursos en educación de adultos, con una planta de 116 docentes y 56 asistentes de la educación.

Sus características educativas son:

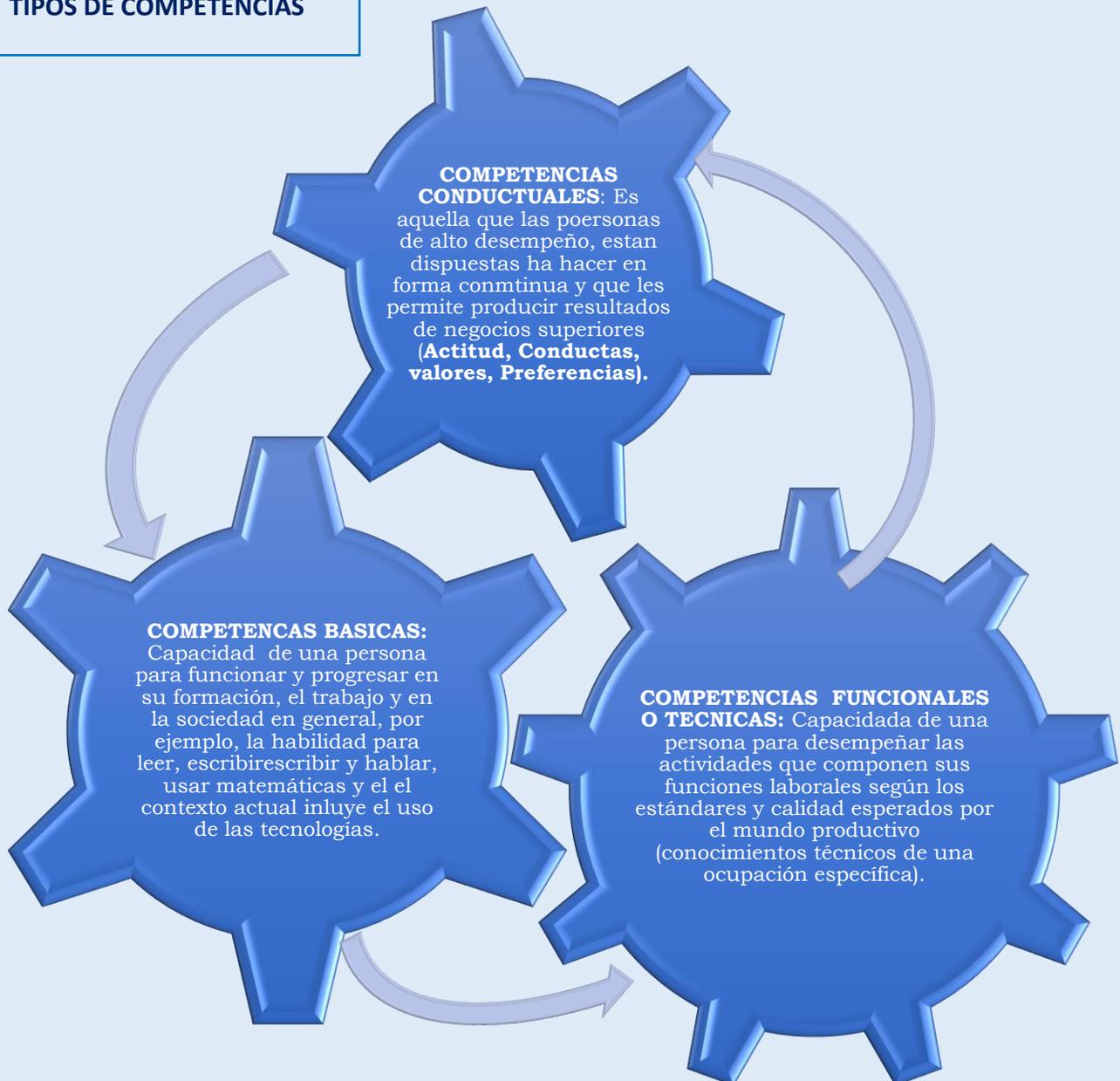
- Liceo de enseñanza media Técnico profesional industrial con jornada diurna y nocturna.
- Imparte especialidades en las áreas de: Metalmecánica, Electricidad, Construcción Minas y Química.
- Liceo emergente
- Con Jornada escolar completa
- Dependencia municipal, con administración delegada de recursos.
- Aprobación académica superior al 90%
- Deserción escolar cercana al 5% de la matrícula
- Los resultados Simce no alcanzan la media nacional.
- Índice de vulnerabilidad promedio es de 87% en los últimos tres años; grupo socioeconómico medio.
- Cuenta con Programas de apoyo como alimentación y becas.
- Las actividades Extra programáticas, se realizan basándose en los intereses, necesidades y tiempo libre de los y las estudiantes.
- Con Centro de Alumnos y Centro de Padres, elegidos democráticamente de acuerdo a la reglamentación vigente y Consejo Escolar.

Basa su quehacer pedagógico en el Modelo de Formación por Competencias.

El enfoque por competencias es un modelo educativo centrado en habilidades para el trabajo.

El concepto de competencia se enfoca en los saberes de ejecución: saber pensar, saber interpretar, saber desempeñarse y saber actuar en diferentes escenarios

TIPOS DE COMPETENCIAS



IDENTIDAD E IDEARIO

Liceo Industrial Eulogio Gordo Moneo, se ha caracterizado en el tiempo por lograr un sólido prestigio social y productivo, formando profesionales que responden a las exigencias y demandas ocupacionales, atendiendo a los requerimientos del mercado laboral, desarrollando los conocimientos técnico y habilidades que permitan su inserción laboral y/o continuidad de estudios, brindando a la comunidad los técnicos de nivel medio en el área industrial que ésta requiere; constituyéndose, de esta manera, en un aporte real a la movilidad social.

En primera instancia el liceo declara como fin la educación de los y las estudiantes como **personas integrales**:

- ✓ Con la capacidad de trabajo en equipo, creatividad, innovación y emprendimiento
- ✓ Que tomen conciencia de la libertad y la autonomía
- ✓ Que se identifiquen por su sensibilidad social, por el respeto a los derechos humanos
- ✓ Que brinden donde se encuentren un ambiente de tolerancia, afecto, cercanía, amabilidad y confianza.
- ✓ Comprometidas con la **conservación, protección y/o mejoramiento del medio ambiente**
- ✓ Que fomenten la salud, higiene, recreación, utilización del tiempo libre y las prácticas deportivas.

Declara también que, para lograr el estudiante integral:

- ✓ Utiliza en su proceso de enseñanza y aprendizaje, una pedagogía activa y constructivista, la cual estará centrada en un modelo de formación por competencias, mediante las prácticas en talleres y en el contexto laboral, en los distintos sectores productivos de la región.
- ✓ Entrega conocimientos y habilidades técnicas, haciendo uso de tecnología.
- ✓ Brinda oportunidades de formación en la empresa a través de la modalidad dual y otros programas

En segunda instancia liceo declara los siguientes **principios formativos** para los y las estudiantes, como técnicos profesionales de nivel medio:

PRINCIPIOS FORMATIVOS

<p>Fortalecer su enseñanza Media Técnico Profesional Industrial, respondiendo a las exigencias y demandas ocupacionales de la región y del marco de cualificaciones TP vinculado con las competencias para las empresas de servicio y la minería.</p>	<p>Fortalecer sus conocimientos técnicos, el trabajo en equipo, creatividad, innovación, emprendimiento, protección del medio ambiente y la formación en habilidades personales y sociales.</p>	<p>Impartir sus clases en función de los OA y AE estipulados en el currículo vigente, utilizando estrategias efectivas de enseñanza, el marco de cualificaciones TP y los aprendizajes genéricos de la formación diferenciada TP.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Estos principios formativos estarán en convergencia con el Marco de Cualificaciones TP y Marco de Cualificaciones Mineras, y los aprendizajes genéricos de la formación técnica, que a continuación se indican.

PRINCIPIOS FORMATIVOS EN CONVERGENCIA CON EL MARCO DE CUALIFICACIONES TP Y MINERAS, Y CON LOS APRENDIZAJES GENÉRICOS

MARCO CUALIFICACIONES TP Y ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES PARA LA MINERÍA		APRENDIZAJES GENÉRICOS FDTP	
HABILIDADES	INFORMACIÓN	Analiza y utiliza información de acuerdo a parámetros establecidos para responder a las necesidades propias de sus actividades y funciones.	B: Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
		Identifica y analiza información para fundamentar y responder a las necesidades propias de sus actividades.	B: Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Reconoce y previene problemas de acuerdo a parámetros establecidos en contextos conocidos propios de su actividad o función.	C: Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
		Detecta las causas que originan problemas en contextos conocidos de acuerdo a parámetros establecidos.	C: Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
		Aplica soluciones a problemas de acuerdo a parámetros establecidos en contextos conocidos propios de una función.	C: Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
		Identifica y aplica procedimientos y técnicas específicas de una función de acuerdo a parámetros establecidos.	C: Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
	COMUNICACIÓN	Comunica y recibe información relacionada a su actividad o función, a través de medios y soportes adecuados en contextos conocidos.	A: Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.

APLICACIÓN EN CONTEXTO	Trabaja con otros	Trabaja colaborativamente en actividades y funciones coordinándose con otros en diversos contextos.	D: Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros "in situ" o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
	Autonomía	Se desempeña con autonomía en actividades y funciones especializadas en diversos contextos con supervisión directa.	J: Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
		Toma decisiones en actividades propias y en aquellas que inciden en el quehacer de otros en contextos conocidos.	J: Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
		Evalúa el proceso y el resultado de sus actividades y funciones de acuerdo a parámetros establecidos para mejorar sus prácticas.	J: Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
		Busca oportunidades y redes para el desarrollo de sus capacidades.	G: Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
	Ética y Responsabilidad	Actúa de acuerdo a las normas y protocolos que guían su desempeño y reconoce el impacto que la calidad de su trabajo tiene sobre el proceso productivo o la entrega de servicios.	F: Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
		Responde por el cumplimiento de los procedimientos y resultados de sus actividades.	C: Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
		Comprende y valora los efectos de sus acciones sobre la salud y la vida, la organización, la sociedad y el medio ambiente.	K: Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
		Actúa acorde al marco de sus conocimientos, experiencia y alcance de sus actividades y funciones.	L: Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.

CONOCIMIENTO	Conocimientos	Demuestra conocimientos específicos de su área y de las tendencias de desarrollo para el desempeño de sus actividades y funciones.	<p>B: Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>H: Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>
	ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES PARA LA MINERÍA	Aprender y enseñar a otros	<p>Busca, fomenta y participa permanentemente en instancias de actualización y perfeccionamiento, que le permiten mejorar su desempeño, y desarrollar nuevas capacidades.</p> <p>G: Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.</p>
ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES PARA LA MINERÍA	Diversidad e Inclusión	Contribuye en la creación y mantención de un ambiente de trabajo tolerante, participando en equipos mixtos y diversos de trabajos.	D: Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
		Utiliza un lenguaje verbal y no verbal inclusivo y respetuoso para referirse y comunicarse con cada una de las personas con las que trabaja.	E: Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
	Coraje y Orientación a los resultados	Enfrenta con entereza las condiciones propias del trabajo en la industria y en la minería, contribuyendo a que el equipo mantenga el espíritu en alto y enfocado en la tarea.	D: Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
		Demuestra iniciativa y participa con su equipo en los esfuerzos y acciones para superar adversidades y contingencias que se presentan en el desarrollo de las tareas.	C: Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
Disciplina Operacional	Conoce, valora e incentiva el apego a la seguridad, los protocolos y normativas operacionales de la industria y la minería; realiza su trabajo diario con rigurosidad y respeto por los procedimientos.	F: Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.	

VALORES Y ACTITUDES INDUSTRIALINOS

Liceo Industrial Eulogio Gordo Moneo, declara los siguientes valores que desarrollarán nuestros estudiantes, los que se evidenciarán en las actitudes que a continuación se indican:

RESPONSABILIDAD	RESPECTO	SOLIDARIDAD	HONESTIDAD	TOLERANCIA
cumple roles asignados	no se expresa con garabatos y groserías	apoya aprendizaje de compañeros	no copia en trabajos y pruebas	acepta la diversidad
puntual	escucha y se comunica en forma adecuada	colabora con actividades de bienestar	no se apropia de lo ajeno	acepta críticas y elogios
cumple tareas y compromisos adquiridos	modales de cortesía	ayuda a compañeros en problemas	reconoce sus errores	respeto turnos
acata normas y procedimientos establecidos	cuida la naturaleza y su entorno	participa en campañas solidarias	no denigra	acepta acuerdos de la mayoría
responde a la confianza depositada en él	símbolos patrios	trabaja en equipo	denuncia irregularidades	acepta situaciones emergentes
	resuelve conflictos respetando conducto regular		es consecuente con lo que dice y hace	

POLÍTICA INSTITUCIONAL

La política educativa del Liceo, se sustenta en el desafío institucional de **constituirse en líderes de la educación media técnico profesional industrial**. Para ello se propone poner foco en los aprendizajes de calidad y en la formación de los y las estudiantes como personas integrales.

Liceo Industrial "Eulogio Gordo Moneo" declara, como políticas institucionales, para cada uno de sus estamentos, las siguientes:

a. Docentes

En este liceo todos los docentes, deberán:

- En su actuar cotidiano, ser referente para sus alumnos en valores de solidaridad, inclusión, respeto por los derechos de los adolescentes, la diversidad y multiculturalidad, promoviendo en todo momento una sana convivencia
- Realizar una acción educativa planificada, acompañada y evaluada, basada en los modelos pedagógicos activo constructivista y de desarrollo por competencias, con estilo creativo y criterios innovadores, conforme al curriculum nacional
- Impulsar la formación integral de los estudiantes, promoviendo el autocuidado, salud y protección del medio ambiente, para facilitar la humanización y personalización de cada estudiante.
- Participar en procesos de formación y/o capacitación para fortalecer su desarrollo profesional.

b. Estudiantes

En este liceo todos los y los estudiantes, deberán:

- Rendir PSU y otras mediciones estandarizadas
- Realizar su práctica profesional y se titulan.
- Proteger la salud y el medio ambiente, actuando con una visión de resguardo a la seguridad y el autocuidado.
- Al actuar ser un referente de valores de solidaridad, honestidad, responsabilidad, inclusión, tolerancia y respeto por todas las personas, por la diversidad y multiculturalidad, promoviendo en todo momento una sana convivencia.

c. Equipo Directivo y Técnico

- Establecer vinculación y redes con instituciones de Educación Superior Acreditadas para asegurar la articulación de competencias con Centros de Formación Técnica, (CFT), Institutos Profesionales (IP) con Reconocimiento de Aprendizajes Previos (RAP) a nuestros alumnos TNM.
- Fortalecer vínculos con el mundo empresarial e industrial, vía **C.A.E** y la creación de una mesa directiva con una gestión de trabajo mensual.
- Potenciar el Consejo Asesor Empresarial (**C.A.E**), asegurando la vinculación con el mundo empresarial para gestionar prácticas profesionales de los estudiantes, pasantías para docentes, asesoría técnica, entre otras acciones. Apoyo en el uso de nuevas tecnologías, innovación técnica y análisis en la pertinencia y empleabilidad de las especialidades que dicta el establecimiento.
- Establecer redes sólidas con autoridades educacionales e instituciones de educación superior, como universidades.
- Resguardar espacios para que se produzcan debates constructivos e intercambio de experiencias en la comunidad educativa.
- Velar para que las relaciones interpersonales y la resolución de conflictos se desarrollen en un clima de respeto manteniendo una buena convivencia.
- Velar por el autocuidado, la seguridad, la protección de la salud y el cuidado del medio ambiente
- Establecer redes de comunicación efectiva entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

d. Padres y apoderados

- Padres y apoderados del establecimiento colaboran con la Dirección y el equipo de Gestión, resguardando los Reglamentos Internos del Establecimiento.
- Establecer redes de comunicación efectiva entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

e. Representantes Gremiales y Sindicales de los estamentos del establecimiento:

- Establecer vínculos con la Dirección del establecimiento, respetando los conductos regulares de comunicación y la **no** intervención en decisiones de índole técnico pedagógico.

f. El consejo Escolar:

- Tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle el carácter resolutivo.
- Estará integrado por Director, quien lo presidirá; el Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito; un docente elegido por los profesores; un representante de los asistentes de la educación, el presidente del Centro de Padres y Apoderados y el presidente del Centro de Alumnos.
- Será consultado, en aspectos como:
Proyecto Educativo Institucional; metas del establecimiento, proyectos de mejoramiento propuestos e informe de la gestión educativa integral del establecimiento, la cual realiza el Director anualmente. La evaluación del equipo directivo y propuestas de Dirección hacia el Sostenedor; el calendario anual, las actividades extracurriculares y modificaciones pertinentes al Reglamento Interno del Establecimiento.

DIMENSION	OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES
GESTIÓN Y LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir la institución hacia la mejora continua, diseñando, planificando y articulando los procesos de la gestión institucional, trabajando colaborativamente con todos los actores educativos y en redes de liderazgo pedagógico interno y externo para mejorar y asegurar así, el funcionamiento del establecimiento de manera estratégica, organizada y sinérgica; centrados en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de acuerdo al Modelo de Formación por Competencias.
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear, analizar y evaluar todos los instrumentos de gestión institucional, planificando e instalando estrategias de mejora a cada proceso de gestión, que impactan en los resultados educativos, indicadores de eficiencia interna y satisfacción de la comunidad, conduciendo a la institución hacia un plan de mejora continua.
GESTIÓN PEDAGÓGICA Y CURRICULAR	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar procesos técnico pedagógicos de apoyo a los docentes en planificación, evaluación de la enseñanza, lineamientos pedagógicos comunes para la implementación curricular, en las estrategias metodológicas del modelo de Formación por Competencias y en el desarrollo profesional docente para la mejora continua de su gestión en aula.
	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar el acompañamiento docente al aula y talleres con el aseguramiento del uso de estrategias efectivas en las prácticas docentes para alcanzar los OA y los AE, resguardando el cumplimiento de los perfiles de egreso, las competencias genéricas de las bases curriculares, el desarrollo de habilidades en la formación general y diferenciada de manera integrada y colaborativa, por medio de redes y diálogos pedagógicos y con el desarrollo permanente de una retroalimentación positiva.
	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar al desarrollo de los y las estudiantes las estrategias pedagógicas, que permitan potenciar el desarrollo de habilidades, intereses y capacidades personales, para impactar positivamente en sus resultados educativos, niveles de movilidad de aprendizajes y el desarrollo de sus competencias tanto en la formación general como diferenciada.

<p>FORMACIÓN CONVIVENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar una cultura de altas expectativas de autocuidado, seguridad y resguardo del medio ambiente dentro de los procesos de formación y en convivencia escolar para modelar un sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad, estableciendo una identidad industrialina asociada al cuidado y protección de la vida.
	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar normativas, protocolos y/o procedimientos institucionales que permitan un ambiente apropiado para el aprendizaje y la recreación con la finalidad de lograr una adecuada integración, sana convivencia y desarrollo de habilidades que logren una efectiva resolución de conflictos en todo ámbito de la vida escolar y ciudadana, asegurando espacios amigables de calidad y tiempos para la comunicación y la recreación en la comunidad educativa.
	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer el desarrollo personal, social y cultural del alumno, incluyendo el arte, la ciencia y la tecnología, asegurando una oferta de academias que fortalezcan su ámbito vocacional y /o cultural, fomentando su participación y su nivel de pertenencia.
<p>RECURSOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estructurar e implementar planes de calidad para la mejora continua del establecimiento, que considere desarrollo profesional docente, la creación de redes, equipos multidisciplinarios y los recursos educativos para dar respuesta a las necesidades de formación docente dentro de la diversidad de nuestros estudiantes, de acuerdo a los medios requeridos para potenciar la calidad del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación en la formación general y diferenciada técnico profesional.
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar acciones de reconocimiento a los diferentes actores destacados por logros académicos, compromiso laboral o profesional y/o triunfos artísticos, deportivos, científicos, culturales o tecnológicos.

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

Para concretar los desafíos institucionales declarados en la visión y misión, se establecen las siguientes líneas estratégicas, en las áreas de:

ÁREA DE GESTIÓN	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS
Gestión Liderazgo y	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y conducción centrado en el proceso de enseñanza aprendizaje, • Enseñanza y aprendizaje de acuerdo al Modelo de Formación por Competencias. • Formación y actualización docente como líderes pedagógicos. • Monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión institucional para la mejora continua, desde una perspectiva de calidad.
Gestión pedagógica y curricular	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y evaluación de la enseñanza con lineamientos pedagógicos y metodologías compartidas en las prácticas docentes efectivas. • Aplicación del modelo de formación por competencias efectivas. • Trabajo colaborativo, diálogos pedagógicos y desarrollo de una psicología positiva del docente asegurado estrategias efectivas de enseñanza. • Asegurar la formación y desarrollo profesional docente. • Asegurar las trayectorias educativas de los estudiantes y seguimiento de las prácticas profesionales de los egresados.
Convivencia y apoyo a los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura de altas expectativas que resguardan la autoestima, el autocuidado, la seguridad, el medio ambiente y la salud. • Desarrollo de la identidad industrialina en la comunidad. • Procedimientos institucionales sistemáticos, planificados y coordinados. • Ambiente apropiado para el aprendizaje, convivencia, participación e integración de la comunidad.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar equipo profesional multidisciplinario de apoyo, con desarrollo profesional continuo. • Programas de formación y desarrollo profesional. • Programa de desarrollo de las especialidades, capacitación docente, incentivos económicos por metas.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES E INDICADORES DE LOGRO

DIMENSION	OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	INDICADORES DE LOGRO
GESTIÓN Y LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Conducir la institución hacia la mejora continua, diseñando, planificando y articulando los procesos de la gestión institucional, trabajando colaborativamente con todos los actores educativos y en redes de liderazgo interno y externo, para mejorar y asegurar así, el funcionamiento del establecimiento de manera estratégica, organizada, sinérgica centrados en el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo al modelo de formación por competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la planificación institucional y las tareas ejecutadas y encomendadas desde Dirección y Sostenedor. Participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento de metas de la planificación estratégica. Elaborar informe ejecutivo en el Equipo de Gestión informe ejecutivo con evidencias trazables y medibles de acuerdo a las tareas ejecutadas y encomendadas desde Dirección y Sostenedor. Diseño y aplicación de instrumentos de medición, para la evaluación del Equipo docente Directivo y Técnico. Diseño y ejecución de plan de desarrollo profesional docente como líderes pedagógicos. Liceo lidera redes de trabajo colaborativo con instituciones de educación media TP y con diversos actores educativos de la comuna y la región de Antofagasta.
	<ul style="list-style-type: none"> Monitorear, analizar y evaluar todos los instrumentos de gestión institucional, planificando e instalando estrategias de mejora a cada proceso de gestión, que impactan en los resultados educativos, indicadores de eficiencia interna y satisfacción de la comunidad, conduciendo a la institución hacia una mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados y trazabilidad de eficiencia interna del establecimiento (tasa de aprobación, reprobación, retención, rendimiento académico, titulación) en comparación al año anterior. Satisfacción de todos los actores de la comunidad educativa con gestión de dirección y con los procesos generales del establecimiento. Monitoreo realizados a las unidades estratégicas semestralmente. de acuerdo a su planificación acuerdo a protocolo e instrumentos definidos en el plan de cada una de las unidades. Monitoreo y seguimiento a todas las acciones que sean medibles, observables y trazables en las acciones de planificación, cumplimiento de metas, resultados en el proceso de formación TP y otros.

GESTIÓN PEDAGÓGICA Y CURRICULAR	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar procesos técnico pedagógicos de apoyo a los docentes en planificación, evaluación de la enseñanza, lineamientos pedagógicos comunes para la implementación curricular, en las estrategias metodológicas del modelo de Formación por Competencias y en el desarrollo profesional docente para la mejora continua de su gestión en aula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de formación y desarrollo profesional docente que responda a las necesidades de los profesores del Plan General y de Especialidades, articulando el currículo. • Ejecución de talleres del modelo de Formación por Competencias planificados en un ciclo 2 años, para todos los docentes del plantel. • Los y las profesoras/es elaboran instrumentos de planificación y evaluación de la enseñanza ajustados a las orientaciones institucionales. • Plan de integración vía redes y comunidades educativas entre docentes de formación general y formación diferenciada, implementado sistemas de evaluación de resultados y metas para estas acciones de trabajo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar el acompañamiento docente al aula con el aseguramiento del uso de estrategias efectivas en las prácticas docentes para alcanzar los OA y los AE, resguardando el cumplimiento de los perfiles de egreso, las competencias genéricas de las bases curriculares y desarrollo de habilidades en la formación general y diferenciada de manera integrada, colaborativa, con diálogos pedagógicos y con el desarrollo de una psicología positiva en el aula. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a los y las docentes descendidos en prácticas de aulas y talleres detectados, por medio instrumento de observación y evaluación docente. • Cumplimiento del proceso de capacitación docente implementado por el equipo de gestión y Dirección. • Profesores acompañados al aula y/o talleres, retroalimentados y asesorados para la implementación del currículo y mejora de sus prácticas docentes. • Trabajo colaborativo implementado entre la formación general y diferenciada, para el logro del cumplimiento de los perfiles de egreso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar al desarrollo de los y las estudiantes las estrategias pedagógicas, que permitan potenciar el desarrollo de habilidades, intereses y capacidades personales, para impactar positivamente en sus resultados educativos, niveles de movilidad de aprendizajes y el desarrollo de sus competencias tanto en la formación general como diferenciada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visualización y diagnóstico de los estudiantes en riesgo social y académico junto a sus familias, aplicadas por el Equipo psicosocial del establecimiento. • Niveles de eficiencia interna del establecimiento con tendencia al alza en: Tasa de aprobación, retención, índice de rendimiento académicos, resultados de pruebas de medición estandarizadas del aprendizaje: SIMCE PSU, otras. • Planes de apoyo al desarrollo de los estudiantes implementados sistemas que evalúen el impacto que las acciones implementadas han logrado y como afectan o mejoran la promoción, titulación y un seguimiento a las oportunidades de movilidad social de los alumnos titulados.

FORMACIÓN CONVIVENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Integrar una cultura de altas expectativas de autocuidado y resguardo del medio ambiente a los procesos de formación y convivencia escolar, para modelar un sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad, estableciéndose una identidad industrialina asociada al cuidado y protección de la vida. 	<ul style="list-style-type: none"> Estrategias comunicacionales implementadas para generar una cultura juvenil, de autocuidado, integración y resguardo del medio ambiente. Articulación entre las área extraescolar, convivencia escolar y Orientación para establecer identidad industrialina asociada al deporte, salud, la seguridad, el autocuidado, la inclusión y el resguardo al medio ambiente.
	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar normativas, protocolos y/o procedimientos institucionales que permitan un ambiente apropiado para el aprendizaje y la recreación con la finalidad de lograr una adecuada integración, sana convivencia y desarrollo de habilidades para la resolución de conflictos en todo ámbito de la vida escolar y ciudadana, asegurando espacios amigables de calidad y tiempos en la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Normativas establecidas en el Reglamento Interno, difundidas e implementadas en la comunidad educativa. Seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones implementadas en el proceso de aplicación de las Normativas, Protocolos y Resolución de conflicto. Aplicación de ciclo de talleres para padres y apoderados en temáticas de género, integración, resolución de conflictos y habilidades para la vida y la convivencia. Encuestas de satisfacción que den cuenta de la percepción de la comunidad, respecto de la convivencia escolar y la aplicación de normativas internas.
	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer el desarrollo personal, social y cultural del alumno, incluyendo el arte, la ciencia y la tecnología, asegurando una oferta de academias que fortalezcan su ámbito vocacional y /o cultural, fomentando su participación y su nivel de pertenencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Integración de los alumnos a las diferentes actividades extracurriculares y extraescolares del establecimiento fortaleciendo el sentido de identidad y pertenencia. Actividades y tiempos extracurriculares en acciones y talleres extraescolares ofertados a los y las estudiantes.

RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Estructurar e implementar planes para la mejora continua del establecimiento, que considere desarrollo profesional docente, la creación de equipos multidisciplinarios y los recursos educativos, para dar respuesta a las necesidades de formación docente dentro de la diversidad de estudiantes y de acuerdo a los recursos requeridos para potenciar la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje de la formación general y diferenciada técnico profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de requerimientos con recursos para su implementación el cual responda a las necesidades: Técnico Pedagógica, Didácticas, Metodológicas; Recursos para el Aprendizaje (Insumos, viajes; perfeccionamientos; capacitaciones; salidas pedagógicas, cambio escenario educativo, etc.); potenciando integralmente el desarrollo del Recurso Humanos: Asistentes de aula, Profesores, Paradoctentes, etc. Plan de desarrollo profesional docente y no docente, implementando un plan de recursos con recursos destinados para ello.
	<ul style="list-style-type: none"> Implementar acciones de reconocimiento a los diferentes actores destacados por logros académicos, compromiso laboral o profesional y/o triunfos artísticos, deportivos, científicos, culturales o tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Instancias de reconocimientos y premiación a todos los actores educativos que colaboran en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales para mejorar la calidad y la calificación de la Unidad Educativa en busca de la excelencia y calidad; gestionando el financiamiento y los recursos para su implementación.

IMPACTOS ESPERADOS

METAS A CUATRO AÑOS		
Indicadores de eficiencia interna	Matrícula Asistencia Repitencia Aprobación Retiro	1890 estudiantes (42 estudiantes por curso) 90% 10% 90% 4%
Resultados educativos	SIMCE PSU Tasas titulación	Leng. 244 Mat. 240 Puntaje Promoción. 450, estudiantes que rinden 50% 90%
Resultados de aprendizaje	Pruebas PME - SEP:	El 35% de los estudiantes se movilizan al nivel de logro superior Leng: 80% Mat: 60% nivel medio
Resultados cualitativos	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de prácticas de planificación, monitoreo y evaluación de los procesos. • Estructura organizativa funcional y de trabajo en equipo. • Comunicación efectiva en igualdad, confianza y con escucha activa del equipo directivo y técnico. • Instalación de prácticas de trabajo colaborativo y diálogos pedagógicos en redes • Sistema de apoyo a los estudiantes • Cultura organizacional positiva y de altas expectativas • Sistema de formación permanente • Oferta curricular pertinente 	

ANEXO Nº 1 PERFILES DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre:	LICEO INDUSTRIAL EULOGIO GORDO MONEO
RBD-DV:	279-8
Dirección:	PASAJE PLACILLA Nº 485
Comuna:	ANTOFAGASTA
Deprov:	ANTOFAGASTA
Región:	SEGUNDA
Teléfono:	552 231189
E-mail:	Industrial16@gmail.cl
Página Web:	www.liceoindustrialegm.cl

ANEXO 1:

PERFIL DE CARGO DOCENTE

RECONOCIMIENTO OFICIAL

1. Tipo de función que desempeñará		Docente					
Nivel de Enseñanza							
1º a 2º Medio			3º a 4º Medio				
Materia	Horas Docentes por Materia		Materia	Horas Docentes por Materia			
LENGUAJE Y LITERATURA	150		LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	60			
MATEMATICA	175		FILOSOFIA	40			
HISTORIA Y GEOGRAFIA Y CIENCIAS SOCIALES	100		MATEMATICA	60			
ARTES VISUALES O MUSICA	50		EDUCACION CIUDADANA	40			
EDUCACION FISICA Y SALUD	50		CIENCIAS PARA LA CIDADANIA	40			
ORIENTACION	25		IDIOMA EXTRANJERO INGLES	40			

1º a 2º Medio			3º a 4º Medio	
Materia	Horas Docentes por Materia		Materia	Horas Docentes por Materia
TECNOLOGIA	50		EDUCACION FISICA Y SALUD (ELECTIVA)	40
RELIGION (OPTATIVA)	50		RELIGION (ELECTIVA)	
IDIOMA EXTRANJERO INGLES	100		HORAS LIBRE DISPOSICION	80
CIENCIAS NATURALES	150			
HORAS LIBRE DISPOSICION	156			
SUBTOTAL	1056		SUBTOTAL	400
3º a 4º Medio			3º a 4º Medio	
Materia	Horas Docentes por Materia		Materia	Horas Docentes por Materia
ELECTRICIDAD	168		CONSTRUCCION MENCION EDIFICACION	44
ELECTRONICA	44		CONSTRUCCION MENCION TERMINACIONES DE CONSTRUCCION	44
			MONTAJE INDUSTRIAL	44
SUBTOTAL	212		SUBTOTAL	132

3° a 4° Medio	
Materia	Horas Docentes Materia por
QUIMICA INDUSTRIAL MENCION OPERACIÓN PLANTA	44
SUBTOTAL	44
3° a 4° Medio	
Materia	Horas Docentes por Materia
EXPLOTACION MINERA	88
METALURGIA EXTRACTIVA	88
SUBTOTAL	176
2. Título Profesional/Administrativo/Técnico que se exigirá (si corresponde)	
3. Cantidad de personas que tendrá este perfil	
4. Funciones Principales	

3° a 4° Medio	
Materia	Horas Docentes Materia por
MECANICA AUTOMOTRIZ	172
MECANICA INDUSTRIAL MENCION MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	345
MECANICA INDUSTRIAL MENCION MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO	
CONSTRUCCIONES METALICAS	48
SUBTOTAL	565
UNIVERSITARIO / TECNICO SUPERIOR	
54 DOCENTES FORMACION GENERAL Y 40 DOCENTES FORMACION DIFERENCIADA	
DOCENTE DE AULA FORMACION GENERAL Y DEFERENCIADA TP	

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 currículum 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.



PERFIL DE CARGO DIRECTIVO

RECONOCIMIENTO OFICIAL

1. Tipo de función que desempeñará

Directivo

1.1 Cargo que desempeñará

DIRECTOR

1.2 Cantidad de horas directivas

44

2. Título Profesional/Administrativo/Técnico que se exigirá (si corresponde)

UNIVERSITARIO

3. Cantidad de personas que tendrán este perfil

1

4. Funciones Principales

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).

5. Competencias Necesarias

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.



PERFIL DE CARGO DIRECTIVO

RECONOCIMIENTO OFICIAL

1. Tipo de función que desempeñará

Directivo

1.1 Cargo que desempeñará

INSPECTOR GENERAL

1.2 Cantidad de horas directivas

308

2. Título Profesional/Administrativo/Técnico que se exigirá (si corresponde)

UNIVERSITARIO

3. Cantidad de personas que tendrán este perfil

7

4. Funciones Principales

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

5. Competencias Necesarias

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. • 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.



PERFIL DE CARGO DIRECTIVO

RECONOCIMIENTO OFICIAL

1. Tipo de función que desempeñará

Directivo y Docente

1.1 Cargo que desempeñará

JEFE UTP

1.2 Cantidad de horas directivas

44

2. Título Profesional/Administrativo/Técnico que se exigirá (si corresponde)

UNIVERSITARIO

3. Cantidad de personas que tendrán este perfil

1

4. Funciones Principales

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director, de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades curriculares

5. Competencias Necesarias

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.



PERFIL DE CARGO DIRECTIVO

RECONOCIMIENTO OFICIAL

1. Tipo de función que desempeñará

Directivo y Docente

1.1 Cargo que desempeñará

CURRICULISTA Y EVALUADOR

1.2 Cantidad de horas directivas

88

2. Título Profesional/Administrativo/Técnico que se exigirá (si corresponde)

UNIVERSITARIO

3. Cantidad de personas que tendrán este perfil

2

4. Funciones Principales

Profesional responsable del curriculum y evaluación de planes y programas de estudio, orienta su labor al trabajo con los docentes para asesorarlos y guiarlos en los temas técnicos.

5. Competencias Necesarias

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.	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



PERFIL DE CARGO DIRECTIVO

RECONOCIMIENTO OFICIAL

1. Tipo de función que desempeñará

Directivo y Docente

1.1 Cargo que desempeñará

ORIENTADOR(A)

1.2 Cantidad de horas directivas

88

2. Título Profesional/Administrativo/Técnico que se exigirá (si corresponde)

UNIVERSITARIO

3. Cantidad de personas que tendrán este perfil

2

4. Funciones Principales

Profesional a cargo de los procesos de orientación vocacional y laboral y programas de apoyo para el desarrollo de los estudiantes. Responsable de planificar, coordinar, acompañar, supervisar y evaluar las actividades del área de formación; potenciando un ambiente propicio para el aprendizaje.

5. Competencias Necesarias

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>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. 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



PERFIL DE CARGO DIRECTIVO

RECONOCIMIENTO OFICIAL

1. Tipo de función que desempeñará

Directivo y Docente

1.1 Cargo que desempeñará

COORDINADOR(A) TP

1.2 Cantidad de horas directivas

44

2. Título Profesional/Administrativo/Técnico que se exigirá (si corresponde)

UNIVERSITARIO

3. Cantidad de personas que tendrán este perfil

1

4. Funciones Principales

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.

5. Competencias Necesarias

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.



PERFIL DE CARGO DIRECTIVO

RECONOCIMIENTO OFICIAL

1. Tipo de función que desempeñará

Directivo y Docente

1.1 Cargo que desempeñará

JEFE DE PRODUCCION

1.2 Cantidad de horas directivas

44

2. Título Profesional/Administrativo/Técnico que se exigirá (si corresponde)

UNIVERSITARIO

3. Cantidad de personas que tendrán este perfil

1

4. Funciones Principales

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.

5. Competencias Necesarias

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.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PERFIL DE CARGO ASISTENTE

RECONOCIMIENTO OFICIAL

1. Nivel de Enseñanza que atenderá (si corresponde)

ASISTENTE DE LA EDUCACION

Cantidad de horas contratadas

3168

2. Título Profesional/Administrativo/Técnico que se exigirá (si corresponde)

TECNICO NIVEL MEDIO Y/O SUPERIOR

3. Cantidad de personas que tendrán este perfil

72

Funcionario que se desempeñan en el establecimiento en las siguientes funciones:

A. De carácter profesional: Jefe administrativo, Sicopedagogas, Sicólogas, Trabajador Social, **Orientador Familiar**, Soporte técnico; **Enfermera Universitaria, Técnico en enfermería de nivel superior, Prevencionista de riesgos.**

B. De carácter administrativo: secretaria del establecimiento, encargado de kardex y archivo, soporte central apuntes, **secretaria de unidad Técnico Pedagógica**, secretaria de unidad producción, encargado de biblioteca y Cra; encargado de bodega general, encargado de pañol de especialidad.

C. De paradocencia: Inspectores de patio;

D. De servicios auxiliares ;

E. De seguridad: Guardias

4. Funciones Principales

4. Competencias Necesarias

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

2 x 210,0 mm

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 traspasa 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

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.

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.

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.

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.

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.

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 remediadas 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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

