

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2021-2025



INDICE

	Pág.
1. INTRODUCCION.	3
2. PRESENTACION.	4
3. IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	5
4. Matrícula 2021.	6
5. Antecedentes del entorno.	7
6. IDEARIO	
a. Visión	
b. Misión	
c. Sellos	
d. Valores	27
7. Definiciones y sentidos institucionales.	28
8. Características de las familias de origen de los alumnos.	28
9. Medición de la vulnerabilidad del estudiante (JUANE 2021).	28
10. Síntesis de antecedentes pedagógicos del colegio.	32
11. Indicadores de desarrollo personal.	33
12. Objetivo general.	45
13. Objetivos estratégicos.	45
14. Metas.	45
15. Líneas de acción de programas y proyectos específicos.	47
16. Dimensión organizativa – operativa.	48
17. Fases de acción y seguimiento y evaluación.	48
18. Desafíos para el mejoramiento escolar 2021- 2025.	49
19. Diseño universal en el aula y estudiantes con necesidades educativas especiales.	49
20. Horas no lectivas.	50
21. Diagnóstico.	50
22. Respecto de la dimensión formación y convivencia.	51
23. Respecto a la promoción de hábitos de vida saludable.	52
24. Análisis externo.	52
24.1. Principales oportunidades.	
24.2. Principales amenazas.	52
25. Vinculación PEI – PME.	115
26. Marco Legal y documentos de apoyo al PEI.	117
27. Bibliografía.	118

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este trabajo es colaborar en el diseño del Proyecto Educativo Institucional del Colegio San Lorenzo de Coquimbo. En este trabajo participaron la directora de la institución, su equipo directivo, los distintos estamentos del colegio y los padres y apoderados.

Los pasos seguidos para este trabajo se enmarcan en el formato planteado más otros elementos de interés que se presentaron en la medida que se avanzó en este trabajo.

La formulación del Proyecto Educativo del Colegio SAN LORENZO es el resultado de un proceso de análisis y estudio de la realidad del sector poblacional donde se inserta y de la comuna de Coquimbo y en especial por la inquietud de los sostenedores de hacer un aporte trascendental a la sociedad en la formación de niños y jóvenes de un sector territorial con el cual se sienten plenamente identificados.

Nuestra comunidad educativa propone lineamientos muy importantes destinados a generar un camino de manifestación de las ideas, de las posibilidades y esperanzas que nos animan en el marco de nuestra opción por una formación cultural humanista comprometida con la equidad, la convivencia cívica, el deporte y el cuidado del medioambiente.

Estamos comprometidos en la formación de nuestros estudiantes para que asuman y puedan responder adecuadamente a los cambios sociales, económicos, tecnológicos y culturales a que nos somete el siglo XXI. Esto nos obliga a desarrollar estrategias educativas eficaces que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros estudiantes tanto en el plano académico, como en otros planos que promuevan una existencia integral.

Todo ello nos plantea desafíos, entre los cuales, el conocimiento indudablemente adquiere una preocupación relevante y marca exigencias para el logro de una educación de calidad. Esta se constituye así en un instrumento impulsor de las modernizaciones, a través del acceso masivo a conocimientos útiles y pertinentes. Pero a la vez abre espacios a la equidad, favoreciendo a la integración y desarrollo cultural de los sectores más desposeídos. Y no le es ajeno tampoco la competitividad en el campo de la producción y el comercio, promoviendo el crecimiento estable del país en una economía abierta y globalizada que requiere del progreso tecnológico y de la máxima eficiencia.

Por último, la educación representa un medio para construir una sociedad participativa con ciudadanos activos y capaces de establecer relaciones sociales armónicas, lo que supone la visualización del estudiante como persona plena, dotado de libertad y dignidad, y como centro de nuestra experiencia formativa.

La pedagogía que inspira y alimenta nuestro Proyecto Educativo Institucional, busca la aplicación organizada, creativa y exigente de la visión y misión que nos hemos propuesto y que nos lleva necesariamente a una renovación y actualización constante de nuestra propuesta educativa.

El presente Proyecto Educativo Institucional es el resultado del trabajo conjunto y permanente de los diferentes integrantes de la comunidad educativa del Colegio en reuniones de trabajo, en talleres, en la aplicación de encuestas y en sesiones por estamentos siguiendo las directrices de la normativa vigente en la República de Chile.

2. PRESENTACIÓN

Durante 2018 el sistema educacional chileno vivió una serie de cambios que apuntan al mejoramiento escolar.

El más relevante, fue la implementación de la Ley N° 21.040, que crea un nuevo Sistema de Educación Pública, que transfiere la administración de jardines, escuelas y liceos municipales a 70 nuevos Servicios Locales de Educación Pública.

Por otra parte, temas como la migración y el movimiento social, tensionaron a las comunidades escolares, impulsando un debate de la sociedad sobre los desafíos pendientes de la educación en cuanto a diversidad, equidad y calidad.

En este contexto que estamos viviendo segundo año de contingencia sanitaria Covid 19 se comenzó el 2020 un trabajo de evaluación y actualización de nuestro Proyecto Educativo Institucional, invitando a la comunidad a mirar lo que tenemos, a ver lo que somos para que desde allí, desde nuestras raíces y saberes, iniciemos la construcción de un colegio que nos identifique y que nos ponga en movimiento, entendiendo que la calidad de la educación es también valorar los procesos, no solamente los resultados.

Es integrar a la familia y la comunidad para crecer juntos.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el proyecto de la comunidad educativa que, en tanto proceso de reflexión colectiva, otorga identidad, vigencia y continuidad a la institución, y se erige en el criterio básico a partir del cual se derivan todas las acciones.

Constituyéndose en un instrumento fundamental para:


- La gestión institucional si se lo utiliza sistemáticamente en la orientación, conducción, desempeño y evaluación de la institución;

- Articular los objetivos de la política educacional nacional con las prácticas efectivas en el nivel regional, comunal y escolar;
- Identificar, analizar y procesar los problemas institucionales, cooperando y asignando responsabilidades a los integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar un proceso de recreación constante de la “cultura escolar” a través de la constitución de espacios de comunicación e interacción.

El presente PEI recoge el trabajo de una comisión de integrantes de la comunidad escolar que estuvo dispuesta a evaluar y reflexionar críticamente sobre el PEI del período 2021– 2025 durante el transcurso del segundo semestre del año 2020.

Se reconoce y agradece la participación de los equipos que allí colaboraron, entre los cuales están el consejo de profesores; el personal Asistentes de la Educación, Administrativos y profesionales de apoyo a la labor docente; los estudiantes de los cursos de Enseñanza Media; al consejo escolar el Centro General de Padres y Apoderados y las directivas de Padres y Apoderados de los cursos desde Pre-Kinder a 4º Medio.

3. Identificación del Establecimiento Educativo

Nombre del Establecimiento	Colegio San Lorenzo
Rol Base de Datos	13504-6
Dependencia Administrativa	Particular Subvencionado.
Sector	Urbano
Dirección	Narciso Herrera 2575, La Cantera
Comuna	Coquimbo
Región	Coquimbo
Tipo de Jornada	Diurno.
Colegio Mixto	
Financiamiento	Gratuidad
Subvención Especial Preferencial (SEP)	Sí
Programa de Integración Escolar	Sí

4. MATRÍCULA 2021

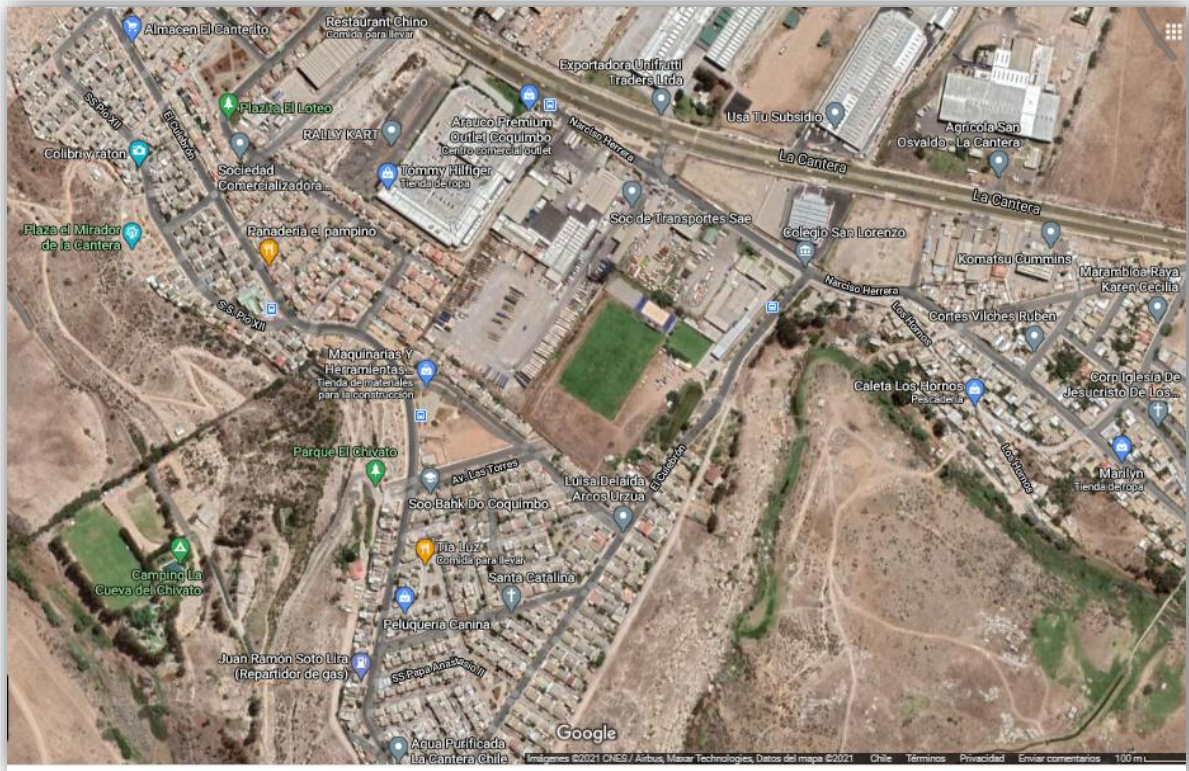
Curso	Estudiantes
Prekinder	53
Kinder	51
Primero Básico	88
Segundo Básico	88
Tercero Básico	84
Cuarto Básico	132
Quinto Básico	44
Sexto Básico	44
Séptimo Básico	44
Octavo Básico	88
Primero Medio	44
Segundo Medio	44
Tercero Medio	59
Cuarto Medio	40
Total	903

Fuente: (MINEDUC, 2021)

5. Antecedentes del entorno.

a) Historia.

b) situación de la comunidad escolar, ubicación y entorno



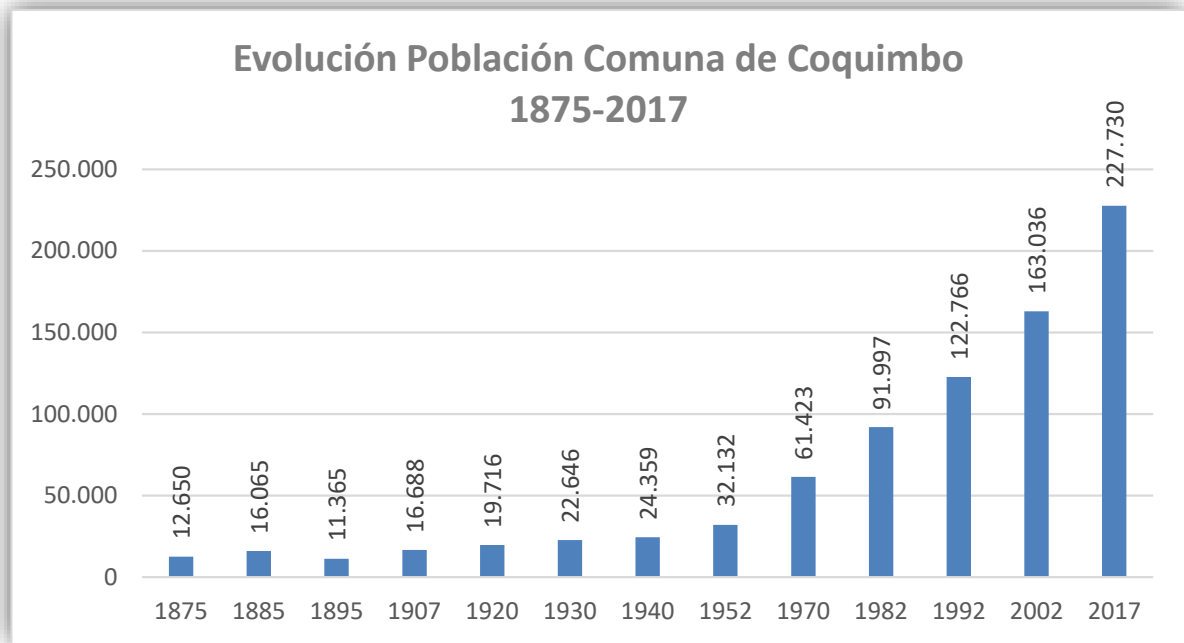
Fuente: <https://www.google.com/maps/@-29.9779786,-71.3020616,3307m/data=!3m1!1e3> (página visita en marzo de 2021)

El Colegio se encuentra situado en el Sector conocido como La Cantera, en la calle Narciso Herrera N° 2575, en la ciudad de Coquimbo. Tiene al oriente la calle Cardenal Jorge Medina Estévez, la localidad de la Cantera Alta, el Club de Campo de Pan de Azúcar, nuevas poblaciones y el Cementerio Parque Coquimbo. Al oeste se ubican nuevas poblaciones que comenzaron a construirse a partir del año 2001 que se extienden también hacia el sector sur y una zona industrial que se proyecta hacia el Norte, ubicándose empresas tales como Celta, Frutexport, Unifrutti, Outlet Arauco, etc. Finalmente al sur se ubican nuevas poblaciones

El sector donde se encuentra ubicado el Colegio es un lugar que cuenta con varias Industrias y empresas frutícolas y tiene acceso expedito a variados servicios que ofrece la ciudad como el Hospital San Pablo, ubicado a 3 kms. El Estadio Francisco Sánchez Rumoroso, el centro cívico de la comuna, y los centros educativos de las sedes locales de la Universidad Católica del Norte y de la Universidad de La Serena, por nombrar sólo a los más relevantes.

Aledaño al emplazamiento del Colegio se ubican las nacientes del Estero el Culebrón, lo que ofrece una enorme oportunidad de vincular la educación formal con su entorno ambiental.

La ciudad de Coquimbo, donde se emplaza el Colegio San Lorenzo, es una ciudad-puerto que ha sufrido un fuerte y progresivo crecimiento de su población, calculada hoy en 227.730 (Coquimbo, 2019)vecinos y vecinas. Crecimiento que se expresa en la ocupación constante de nuevos espacios poblacionales, como es el caso del sector de La Canteras.



Fuente: (memoriaviva, 2021), (Coquimbo, 2019)

TERRITORIO Y EDUCACIÓN

El Colegio San Lorenzo se encuentra emplazado en el sector La Canteras de Coquimbo, antigua localidad rural de la comuna alcanzada por el desarrollo de la urbe, con viejas tradiciones culturales y educativas.

“BAILE CHINO N° 6” PATRIMONIO INMATERIAL DE LA HUMANIDAD (Pinto, 2020)

En diciembre del año 2014 la UNESCO reconoce los “bailes chinos” como **“Patrimonio Inmaterial de la Humanidad”**, destacando entre ellos el “baile chino n°6” de La Canteras.

Don Manuel Pimentel y sus familiares dieron origen al Baile Chino N° 6 del sector de La Canteras, puerto de Coquimbo, conocido como “Canterino” usan un traje de color verde, todo esto sucedió por allá por 1925 un día 25

de mayo y tienen fecha de refundación un 6 de noviembre. Fecha que coincide con el primer domingo de noviembre en donde se celebra la Fiesta de la Cantera. Actualmente el Baile Chino de La Cantera tiene alrededor de 40 integrantes.

Siendo el sector de la Cantera y Cantera Alta un pequeño poblado, no había familia que no estuviese emparentada con alguien del Baile Chino N° 6, hoy en este vertiginoso Siglo XXI en donde el sector de La Cantera ha crecido potencialmente con poblaciones, industrias, supermercados y grandes centros comerciales cuya población se ha visto incrementada con muchos inmigrantes difícilmente exista parentesco con alguien del Baile, pero si de seguro que todo los nuevos habitantes, chilenos y extranjeros que han visto en alguna procesión al Baile Chino Canterino lo van a reconocer como algo que le pertenece al sector y por ende a ellos como parte de este lugar denominado La Cantera.

Las Flautas de Los Chinos de la Virgen de Andacollo y por ende del Baile Canterino son hechas de caña brava, en donde se unen dos tubos de distintas dimensiones, el más angosto entra en el más grueso y se unen con cera virgen, por tanto, deben coincidir ambas medidas para formar un solo tubo, Los especialistas han denominado a este instrumento Flautas de Tubo Complejo, por las dos medidas que tienen (hay que considerar que la mayoría de las flautas tienen la misma dimensión en toda su extensión). Las dos cañas terminan formando un solo tubo que tiene una sola entrada y salida de aire, el otro extremo está cerrado, generalmente a las cañas unidas se les agrega una madera por ambos lados a modo de protección y se amarran ya sea con cuero o alambre las maderas a la caña, generalmente sobre eso le ponen un género que da protección y colorido a este instrumento.

Aquí tenemos tres particularidades de Los Canterinos que imagino no se ha replicado en otros Bailes: que sus integrantes formaran parte de una agrupación que mostrará artísticamente lo que ellos hacían por devoción, que en estos últimos años entrarán personas por una motivación estrictamente musical y que seguro estando dentro ampliaron su espectro de compromiso y que un jefe del Baile Canterino por una y única vez fue Cacique de la Gran Fiesta de Andacollo y de todos los Bailes Chinos.



Fragmento de versos y cantos a la Virgen del Rosario de Andacollo

“¡De Coquimbo madre mía!
te haremos presentación
a saludarte venimos
y a sacarte en procesión.

Tus chinos de La Cantera
todos llenos de emoción
te bailan con alegría
cumpliendo su devoción...”

LA CANTERA Y LA JOVEN LUCILA GODOY (Herrera & Cerde, 2020)

Gabriela Mistral, por entonces Lucila Godoy Alcayaga, de 18 años, llegó plena de afectividad y alegría a la escuela de la aldea de La Cantera, en el sector bajo de

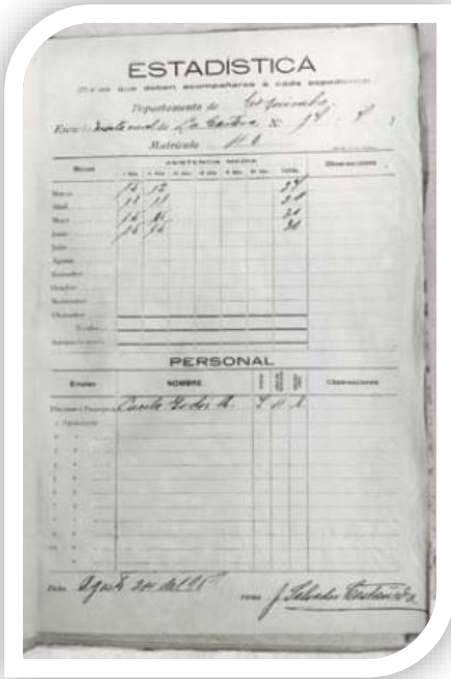
la comuna de Coquimbo. Hasta entonces, había vivido en

contacto con los niños, el campesinado, la gente de ancestro indígena y plenamente, en convivencia con la naturaleza cerca del mar. Su emoción, de tanto acariciar cabecitas infantiles, se había transformado en un sentimiento de auténtica maternidad.



Justamente en este villorrio campesino se produce la adopción de un seudónimo, como ella mismo lo explica: “¿Qué si tuve nombre? Sí, yo tuve dos: el que me dieron de veras (Lucila Godoy Alcayaga) y el que me di de mañosa (Gabriela Mistral). Y el nuevo me mató el viejo”.

Lucila Godoy decidió volver a ejercer en la educación primaria y el 7 de abril de 1908 se hizo cargo de la dirección de la escuela de La Canteras, una aldea cercana al puerto de Coquimbo, no muy lejos del mar. Estaba por cumplir los 19 años. Todo esto gracias a que, en días anteriores, se encontró, en el tren, con el Gobernador de Coquimbo, poeta como ella, quien, cuando pasaban frente a La Canteras, le mostró la escuela y le ofreció el cargo de maestra. Situación que le permite el primer ascenso pedagógico al pasar de ayudante a Preceptora, por ese tiempo, una Lucila sin habilitación de título profesional.



Por tanto, se queda a vivir en La Canteras. Casi siempre estaba sola, porque Petita, su madre, comenzaba a sentir el paso de los años y prefería permanecer junto a Emelina, su hermana, en el poblado de Altovalsol, en el valle de Elqui.

Gabriela comentaría tiempo después:

“Trabajé con juvenil entusiasmo, sin descanso en el día y la noche, pues abrí un curso nocturno para los trabajadores de las haciendas. Esa fue la primera escuela nocturna de Coquimbo. Y les aseguro a ustedes que pisé con el mismo orgullo y altivez que el parqué de este gran liceo al entablado carcomido de esa casita de La Canteras. La soledad y el silencio rumoroso de esa aldea me hizo el alma recia, fuerte y primitiva”.

Fuente: Museo de la Educación Gabriela Mistral.

Por primera vez sintió que era jefa de sí misma, ya que no había otra maestra en el lugar. Se sentía feliz, sintió el goce de vivir y de educar en medio del cariño que recibía de las gentes de ese mundo rural. Sentimientos que reflejó en sus escritos:

“Mi mamá no vivió allí todo el tiempo conmigo; no había carne ni había pan para todos los días en la aldea y ella fue siempre muy enferma, me acompañó un poco y después se fue con mi hermana. De mis tres aldeas, La Canteras es aquella en que yo viví más acompañada. Me cuidaba una sirvienta buena, de las preciosas criadas nuestras que son tal cosa cuando tienen sangre india; y los niños, los hombres y los viejos de mi escuela

nocturna –apenas había asistencia diurna, porque la pobre gente trabajaba- se pusieron a hacerme la vida. Por turno me traían un caballo cada domingo para que yo paseara siempre con uno de ellos. Me llevaban una especie de diezmo escolar en camotes, en pepinos, en melones, en papas, etc. Yo hacía con ellos el desgrane del maíz contándoles cuentos rusos y les oía los suyos. Ha sido ese tal vez mi mayor contacto con los campesinos después del mayor del Valle de Elqui”.

La escuela nocturna creada en La Canteras tenía más asistencia que la diurna, y fue uno de los grandes logros de la joven maestra en el mundo rural coquimbano. Se preocupaba por la niñez: “todos descalzos y llevando una ropa que se les caía de usada”.

Pero, lo que más le impresionó fue el patriarcalismo imperante ... “y cuando vino el caso de que el hijo de la familia, un tipo vicioso y cínico, dejó embarazada a una alumna y con nada protegieron a la pobre muchacha, los padres del seductor se desentendieron absolutamente del caso. La vida rural chilena, era en ese tiempo, invivible para cualquier maestra graduada. Vi y probé la absoluta indiferencia de los hacendados hacia el maestro. Vi un desdén absoluto, por un necio sentido de clase en esos pueblecitos. La suerte de la escuela no les importaba nada, y las dificultades de la vida del maestro o la maestra menos aún”.

Gabriela es nombrada maestra en Cerrillos, a pocos kilómetros de La Canteras, sobre la línea férrea que va a Ovalle, debido a que la escuela canterina había sido cerrada por tener poca matrícula. Escuela enclavada en la Hacienda El Retiro de propiedad de la familia de Enrique Ripamonti. Allí volvió a organizar su vida de intenso trabajo. Además de entregar sus conocimientos en la escuela de Cerrillos se encargaba de educar a adultos de otros fundos, entre ellos el de la familia Illanes, actual Hacienda Venus. Sus estudios la preocupaban porque se iba acercando la fecha del examen, en Santiago, y así lograr el ansiado título de maestra.

El 10 de junio el periódico La Constitución de Ovalle publicó la poesía **Rimas** donde por primera vez utilizó el seudónimo “**Gabriela Mistral**” (Museo Gabriela Mistral, 2021).

Acción pedagógica, de Gabriela Mistral, en La Canteras

Gabriela Mistral, desde La Canteras dio curso a su pensamiento y acción pedagógica, de vanguardia en su tiempo. En la escuela de La Compañía en La Serena (1904), comenzó a hacerse realidad su aspiración de ser maestra, emulando a su hermana Emelina. Había comenzado como ayudante de preceptora y en esta aldea canterina, cerca del mar, daba un paso más para ejercer como maestra. Con total vocación entregaba al educar, con conocimientos adquiridos en forma autodidacta, amor y belleza en una dimensión pedagógica-poética y a la vez, profundamente

vinculada con la vida y la naturaleza. En paralelo defendía la educación de los adultos, de la mujer y muy especialmente de los niños.

Gabriela Mistral era enfática en señalar lo siguiente, “yo quería devolver a los niños de hoy, el mundo mágico que yo gocé en una aldea de montaña (Montegrande), el asombro..., la sorpresa de manos al aire que fue la mía con cada menudencia de la naturaleza. Y todo esto no con miras de hacer niños poetas, sino con la intención de que tengamos unos sentidos ricos para los cuales su alma como el preciado bocado del universo con la alegría y con el logro, incluso para la ciencia”.

Mediante un escrito, denominado “Colaboración sobre la Instrucción Primaria Obligatoria”, comienzan a difundirse sus pensamientos educacionales, impresos en el diario La Voz de Elqui, de Vicuña, el 29 de diciembre de 1908:

“Es en las aldeas donde se siente más imperiosa la necesidad de la Instrucción Primaria Obligatoria. La creación de escuelas en los más ínfimos lugares impone un aumento en el presupuesto sin dar los beneficios cuya obtención inspiró. Los padres de familia, en su mayoría rústicos, no quieren privarse durante unos pocos años del trabajo de sus hijos, no convencerse de que la instrucción es tan necesaria a su ser moral e intelectual como la salud a su ser físico. De ahí que, a pesar del favor que se concede a la educación popular el número de analfabetos es enorme, lo cual hace poco honor al rango intelectual de un país.

Los que sabemos de esta actitud hostil de la ignorancia y luchamos por vencerla, clamamos por la aprobación de ese proyecto de imponderable importancia, proyecto que sería un gran paso dado hacia la instrucción y, por lo tanto, hacia el progreso”.

Gabriela, también se preocupaba de la realidad social y política del país. Pensaba en un sentido práctico de las urgencias de una nación poseedora de una instrucción educacional de fuertes carencias. Es así, al acercarse el Centenario de la Independencia de Chile, un 21 de agosto de 1909, escribe en El Coquimbo de La Serena, su reflexión de como celebrar dicha fecha:

“Sobre el Centenario. Ideas de una maestra: Muchas ideas sugieren tan importante asunto, pero no pienso anunciar sino la que juzgo más atendible, porque su realización no sería el motivo de pasajera diversión popular que constituye las fiestas acostumbradas en tales circunstancias, sino un verdadero movimiento de progreso nacional y una utilidad suprema y duradera. Aludo a la Instrucción Primaria Obligatoria”.

Luego de su paso por la Cantera, la maestra Lucila Godoy, iniciará largo viaje que le llevará toda su vida, primero a recorrer las escuelas de Punta Arenas y Temuco, volver a La Serena y luego a asesorar la Reforma Educativa surgida de la Revolución Mexicana y posteriormente a recorrer

el mundo convirtiendo su poesía en patrimonio universal, coronado con el Premio Nobel de Literatura en 1945, pero nunca olvido su terruño, el Valle de Elqui y su gente.

¿POR QUÉ HABLAR DE FÚTBOL EN LA CANTERA? (Pizarro, 2020)

No es sorpresa que en este sector se juegue al fútbol. Al ir y venir del colegio a casa es posible ver a niños y niñas jugando en multicanchas, los murales de AHP, los postes pintados con los colores de las barras con más presencia en el sector. Vemos pasar algún personaje del barrio con su camiseta de fútbol, y nos percatamos que del espejo retrovisor de los microbuses suele colgar algún banderín del equipo favorito de su chofer. Seguimos observando las calles con sus señaléticas y sabemos que nuestro colegio queda en la calle Narciso Herrera. Pero ¿Quién fue Narciso Herrera? ¿Hasta qué punto conocemos realmente la historia de nuestro barrio? Estas preguntas nos llevan a reflexionar sobre cómo ha sido esta historia hasta el presente. Hablamos de un sector de Coquimbo tan futbolizado como los demás, pero si algún vecino del barrio te dice: “ese viejo que va allá jugó un mundial de fútbol” ¿Le creerías?, entonces ¿cuál ha sido el aporte de La Cantera al fútbol coquimbano y nacional?

El fútbol moderno fue avanzando de colonia en colonia, de puerto en puerto, de ciudad en ciudad en que los y las colonas inglesas se iban asentando poco a poco mientras implantaban y promovían sus prácticas y costumbres entre las comunidades criollas y/o indígenas en que se insertaban. El football fue ganando popularidad en todos los sectores sociales debido, entre otras cosas, a los escasos requisitos que se necesitan para jugarlo: seis tubos, palos o tablas con los que construir dos arcos, un balón, y todos quienes puedan y quieran jugar, repartiendo el total de participantes en dos equipos de igual cantidades. Esta simpleza en los requerimientos es lo que hace que el fútbol sea el más social de los deportes, el más popular y el que genera más adhesión a nivel mundial. Es por esta razón también que es posible encontrar en cada colegio una cancha de fútbol, sea esta de pasto, cemento o tierra, y que cualquier intento por promover otro deporte más exclusivo requiera de una inversión mucho mayor en infraestructura (tenis, golf) por lo tanto sería una decisión menos eficaz si lo que se quiere es promover su práctica por la mayor cantidad de estudiantes posible.

La influencia cultural que el imperio británico ha ejercido sobre buena parte del planeta también llegó al puerto de Coquimbo, una de las primeras puertas de entrada para el fútbol en Chile (Bordones, 2017). Desde allí este deporte se propaga de barrio en barrio, de pueblo en pueblo, instalándose para siempre en el quehacer social cotidiano de fábricas, escuelas, organizaciones obreras, hasta nuestros días.

En septiembre del año 1903 llega al puerto de Coquimbo el navío HSM Flora, quien traía consigo a un respetable equipo de fútbol que detentaba una marca de imbatibilidad en importantes puertos del continente como Montevideo o Buenos Aires, además de triunfar en el sur de Chile. Como de costumbre, se alineó un equipo local para hacer frente a los ingleses, el Coquimbo Football Club, los encargados de demostrar el nivel de juego local frente a los representantes del navío invicto.



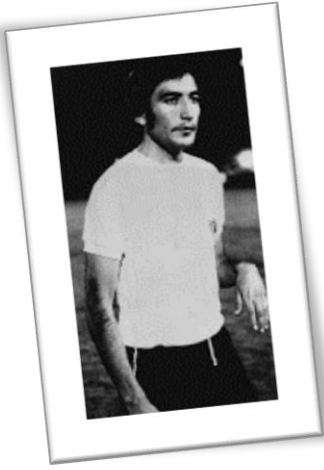
Nacional F.B.C. 1898.
Narciso Herrera al centro
con el balón en las
manos. (Álvarez, 1991)

Nunca es solo fútbol, en un partido de esta envergadura se ponen en juego elementos históricos, políticos, económicos y simbólicos. Se trata de un intercambio cultural a través de un desafío deportivo que une a dos mundos dentro de un sistema global. El resultado final es una sorpresa total, el Coquimbo Football Club vence a los ingleses por 1 a 0.

“Shoot goal come on flora!”. Es el grito desesperado del Capitán del HMS Flora Mr Jasper Beaker al ver perder a su tripulación en Coquimbo, invicta en Montevideo y Buenos Aires, frase que se convirtió en leyenda para los hinchas de Coquimbo.” (Bordones, 2017)

Alguien dijo alguna vez que ningún jugador es tan bueno como el equipo entero. Es por esta razón que el mérito del triunfo de aquella tarde le corresponde al equipo completo. Sin embargo, hubo un jugador que se robó las miradas de los y las asistentes: un tal Narciso Herrera, portero oriundo del sector de La Cantera. No hubo caso, los ingleses no pudieron doblegar su portería.

“El Comandante del crucero inglés Mr. Caspers J. Baker no podía creer lo que estaba viendo: las atajadas brillantes de Narciso Herrera (...) Don Narciso Herrera conservó como testimonio de ese histórico partido la tricota blanca de los guardavallas, de lanilla tejida a palillo y alto cuello, y



la enseñaba orgulloso a sus relaciones y amistades”. Testimonio de Pedro Pavéz, corresponsal de El Mercurio

La obtención de esta victoria tiene una relevancia mucho más que estadística. El resultado de aquella tarde trajo como consecuencia la creación del mito fundante de los colores del club Coquimbo Unido. El equipo perdedor, como una muestra de respeto ganado en cancha y admiración por el nivel de juego del equipo local, decide hacer entrega no solamente de aquella tricota, sino también de su uniforme deportivo, de colores negro y amarillo. La importancia de este hecho radica en que los colores utilizados en la actualidad por Coquimbo Unido no fueron escogidos arbitraria ni consensuadamente, tampoco por obra del azar, sino que fueron ganados en cancha contra un durísimo rival. Así, Narciso Herrera y compañía son los responsables de pintar postes, murales, banderas, camisetas y corazones porteños de amarillo y negro. Más que deportistas, artistas callejeros que impregnan de color la ciudad completa, realizando así un aporte importantísimo a la formación identitaria del puerto de Coquimbo.

Con posterioridad a estos eventos, Narciso Herrera incursionó en la política, lo cual lo posicionó como una figura relevante, en Coquimbo y especialmente en la comunidad de La Cantera.

Sergio “el negro” Ahumada: el camino de una leyenda

Cada sector, cada villa, cada barrio forma su identidad a partir de un conjunto de factores. Las iglesias más influyentes determinarán las principales creencias religiosas que allí se profesan. A su vez, las principales actividades productivas serán fundamentales a la hora de definir el “modo de ser” de los y las habitantes del sector. Estas características definen también lo que se esperaría de aquellas personas que habitan un territorio, dadas aquellas condiciones de existencia.

Por tanto, de aquellos habitantes nacidos y criados en La Cantera durante el siglo XX se esperaba que participaran de la actividad minera, o bien, dedicarse a la siembra y cosecha de papas principalmente. Por su parte el fútbol, si bien en todas las fases de su existencia tiene un sinnúmero de repercusiones sociales, cobra valor como un fin recreativo, o bien de salud mental e higiene (Bordones, 2017). De acuerdo a la realidad del pueblo de La Cantera, no sería muy esperable que alguien decidiera hacer del fútbol su profesión y vivir de ella. Sin duda alguna eso no sería muy difícil o casi posible ¿O sí?

Sergio Ahumada nace el 2 de febrero de 1947 en la comuna de Coquimbo. Como la mayoría de los amantes del balompié, hace sus primeras armas en las canchas de su localidad. En 1966 su talento le vale

la llegada a Deportes La Serena, club donde debuta profesionalmente. Luego de un paso por la segunda división del fútbol chileno retorna a La Serena para consolidarse en el primer equipo el año 1968.

En 1970 el fútbol chileno sufre algunos cambios administrativos, permitiendo a sus jugadores ser dueños de sus pases una vez finalizados sus contratos con sus clubes. De esta forma, Jorge "Chamaco" Valdés, principal figura de los albos, abandona Colo-Colo. El cacique, por lo tanto, debe reforzarse de cara al campeonato nacional, y decide realizar algunos fichajes. En Deportes La Serena les llama la atención Juan Koscina, quien es contratado y "de yapa" (Marín, 1988) es decir, no estaba contemplado en la negociación inicial, suman en la transacción a Sergio Ahumada.

Y aquí comienza a forjarse su leyenda, y ¿cómo no? Si llega a reforzar una delantera compuesta nada menos que por Carlos Caszely y por Leonel Sánchez, máximo ídolo de Universidad de Chile que luego de dieciséis años dejó al romántico viajero en un confuso episodio para formar parte de su histórico archirrival.

El legendario Colo-Colo 73'

"Ahumada: Delantero centro. A veces va a la punta. Muy peligroso. Es hábil y va al frente. Entra en paredes o en la individual, pero va a buscarlas todas, hasta los pelotazos. No se achica ante los golpes." (Urrutia, 2012). Así describía la revista El Gráfico de Argentina al "Negro" en su reflexión previa a la final de ida de la Copa Libertadores de América 1973, en la cual Sergio Ahumada y Colo-Colo enfrentarían a Independiente de Avellaneda. Pero para llegar a ese momento, debió recorrerse un camino.

Las campañas de 1970 y 1972 fueron la parte inicial de un proceso que implicaría un campeonato continental y uno planetario. Fue en 1973 cuando se dieron las condiciones para presentar un equipo que reuniera las condiciones de enfrentar a los grandes del continente y conseguir el tanpreciado título continental, que para ese entonces había sido esquivo no solo para los equipos chilenos, sino de que de toda la costa pacífico. Y en este equipo Sergio Ahumada es pieza fundamental en el ataque junto a Carlos Caszely y el "Pollo" Veliz, alimentados en términos futbolísticos por el gran "Chamaco Valdés".

El partido en Argentina aún es recordado como uno de los robos más escandalosos de la historia de la Copa Libertadores de América. Gol mal anulado a Caszely, gol en contra empujando al arquero colocolino dentro del arco, y un expulsado chileno que sólo el árbitro logró ver, el damnificado: Sergio Ahumada. Con esto, el "Negro" quedaba impedido de jugar el partido de vuelta. EL resultado en Argentina fue 1 a 1. Con esto, en Santiago bastaba con un triunfo, pero el empate a cero obligó a un partido de definición a jugarse en Montevideo, Uruguay. Aquella definición termina con un 2 a 0 en favor de los argentinos, otra vez con un

pésimo arbitraje, terminando así el sueño copero del canterano y de todo el plantel. Los estudios de Urrutia señalan que el cronista Antonino Vera calificó a Ahumada en este partido como "...el mejor delantero, el 'Negro' pasa por un período extraordinario. En las paredes con Caszely o Messen dejaron siempre botados a los defensas. Con la pelota a ras de piso hizo verse muy mal a los zagueros centrales López y Sá. Se desplazó a los costados arrastrando marca. Se fue en velocidad y en profundidad. Un gran partido" (Urrutia, 2012). De esta forma, Sergio Ahumada se despidió de la Copa Libertadores dejando una excelente impresión, no solo dentro del país, sino en todos aquellos lugares donde debió defender su camiseta.

Ahumada y la Roja

La época dorada de Sergio Ahumada puede agruparse entre los años 1970 a 1976. Durante el período anterior al campeonato mundial de Alemania 1974, Ahumada había conseguido dos campeonatos con Colo-Colo, y un subcampeonato en la Copa Libertadores de América de 1973. Es precisamente esta generación del 73, que venía forjándose desde las contrataciones de Colo-Colo el año 70, entre las que se encuentra Sergio Ahumada, la base del equipo con que la Selección chilena se prepararía para la copa del mundo, Alemania 1974.

El único artillero del mundial de Alemania 1974

Quien canta sueña con levantar el Grammy, quien actúa sueña con levantar el Oscar. Mientras que quien juega fútbol sueña con levantar la copa del mundo. No hay mayor reconocimiento deportivo para quien se dedica al fútbol que obtener el trofeo máximo representando a su país. Las presentaciones de la selección nacional sobre todo durante 1973 habían despertado la ilusión de hacer una buena presentación en el mundial de Alemania 1974. El subcampeonato de Colo-Colo en la Copa Libertadores de 1973, además de la primera obtención de la Copa Carlos Dittborn por parte de nuestra selección frente a Argentina, levantaba cierta expectativa en torno a la copa mundial.

Sin embargo, sería una irresponsabilidad histórica comenzar el relato sobre los resultados de la fase de grupos del mundial propiamente tal, sin antes mencionar los hechos ocurridos durante la última etapa de la fase clasificatoria entre Chile y la URSS (Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas) actual Rusia. 1973 fue y aún sigue siendo uno de los años más importantes en la historia de Chile. Esto a causa del conocido golpe de Estado al gobierno de Salvador Allende a manos de las Fuerzas Armadas encabezadas por Augusto Pinochet, el cual generaría cambios a nivel político, económico y también cultural. Este movimiento militar y geopolítico se dio en el contexto de la llamada "guerra fría" que enfrentaba a las dos potencias dominantes de la época: Estados Unidos y su modelo capitalista y la URSS y el modelo central planificado o comunista. Por lo tanto, la fecha clasificatoria fijada para el 26 de

septiembre de 1973 en Moscú, capital de la URSS, se jugaría quince días después del golpe de Estado en Chile, generando una tensión adicional a la disputa por el cupo al mundial.



presidente Salvador Allende. Fuente:
(colocolonegroahumada.blogspot.com, 2020)

Sergio Ahumada y la selección chilena de fútbol junto al

El partido finaliza empatado a cero goles, debiendo definirse la llave en Chile. Los ojos del mundo estaban puestos en lo que sería este partido entre la URSS y la selección nacional de Chile, hubo excesiva especulación sobre las implicancias políticas de este encuentro. Luego de días de incertidumbre, los rusos no asistieron al encuentro argumentando que por una cuestión ética no se podía jugar en el mismo estadio en que se estaba torturando y fusilando presos políticos. Sergio Ahumada pertenece a este grupo de jugadores que grafican la relación fútbol-política en uno de los partidos más extraños de la historia del fútbol, en que los jugadores chilenos marcaron un gol simbólico con el arco rival vacío.

De esta forma Chile aseguraba su paso al mundial de Alemania, debiendo enfrentarse a la Alemania Oriental y la Alemania Occidental (fraccionadas a causa de la misma contingencia política global) además de Australia. Si bien Chile había levantado cierta expectativa, había sufrido algunos traspies que generaron algunas dudas sobre su juego. Chile cae por 1 a 0 contra la Alemania occidental, generando cierta presión para poder continuar con vida en la copa del mundo. En el segundo partido contra Alemania Oriental sucede aquello con lo que sueña cada persona que tenga un balón entre sus pies, en cualquier lugar del mundo, en cualquier momento de su vida. Sergio "Negro" Ahumada anota un gol en un mundial, gol con que Chile empató el partido y que significa además el único tanto anotado en esta cita planetaria. El último partido finaliza sin goles y Chile es eliminado prematuramente del mundial.

Sin dudas que el mundial de Alemania es recordado como uno de los más grandes fracasos de la historia del fútbol chileno, pero aquello no puede empañar el hecho de que el canterano haya traído a nuestra región uno

de los logros más nobles en la carrera de un deportista, un gol en un mundial. Sergio Ahumada fue, entonces, el único jugador chileno en marcar un gol en el mundial de 1974.

Por segunda vez en la Final de Copa Libertadores

El año 1975 Sergio Ahumada llega a formar parte de Unión Española, quien ese año se refuerza con claras intenciones de obtener el campeonato. En esta oportunidad quien lo dirige es Luis Santibáñez. Se cumplían seis años desde que el “Negro” dejó la Provincia de Coquimbo para jugar en la capital, este año 1975 se integra al tercer club profesional de su carrera ya habiendo obtenido dos títulos y una final de Copa Libertadores de América. Sin embargo, el logro más importante de aquel año fue haber llegado por segunda vez en su carrera a la final de la Copa Libertadores de América, nuevamente contra Independiente de Avellaneda, nuevamente la suerte estaba para los chilenos e Independiente se corona nuevamente como ganador de la Copa Libertadores de América. Los últimos registros de Sergio Ahumada son en Everton, 1976, donde nuevamente sale campeón del torneo nacional, luego O’Higgins de Rancagua y finalmente Club Deportes La Serena en 1980, donde se retira. Desde los años 90 es parte del staff técnico de Coquimbo Unido, verdadera inspiración viviente para muchos jóvenes que sueñan con ser una leyenda del fútbol, como el Sergio “Negro” Ahumada.

EL ESTERO DEL CULEBRÓN (Tabilo, 2020)



El Estero El Culebrón es un humedal localizado el sur de la bahía de Coquimbo. Es un importante eslabón de la cadena de pequeños humedales de la costa árida-semiárida del Pacífico sudamericano, frente al Gran Ecosistema Marino de la Corriente de Humboldt, y que, a pesar de su relativo

pequeño tamaño, cumple una función esencial. Estos pequeños humedales funcionan como “oasis de biodiversidad” en medio del desierto costero de Chile central. Sin embargo, están muy afectados por el desarrollo humano costero, y están severamente expuestos a los efectos del cambio climático.

Junto a la laguna Punta de Teatinos en el extremo norte de la bahía, y la desembocadura del río Elqui, conforman la red de humedales costeros de la bahía de Coquimbo. Se trata de un humedal urbano, a unos 2 km del centro del puerto, y actualmente inserto en importantes barrios de la comuna como el barrio Baquedano, San Juan y La Cantera (Figura 1). Es un sistema natural lleno de historia, con una alta riqueza natural y actualmente objeto de interés ciudadano.

El humedal El Culebrón, en su sector de playa Changa, se destaca por la playa de arena, actualmente con abundante vegetación costera y acuática y hábitat para numerosas especies de aves, e incluso reptiles (Chavez-Villavicencio & Rivadeneira, 2020). Este sector, ha sufrido permanentes modificaciones por las crecidas del Culebrón, pero también por los tsunamis de Chile del año 1922, tsunami de Japón (2010) y el tsunami del 16 de septiembre de 2015. En todos estos desastres el Culebrón recibió el efecto del tren de olas ocasionando fuertes modificaciones del paisaje. Pero a su vez, demostrando el gran valor de este tipo de ecosistemas para la seguridad de las zonas costeras.

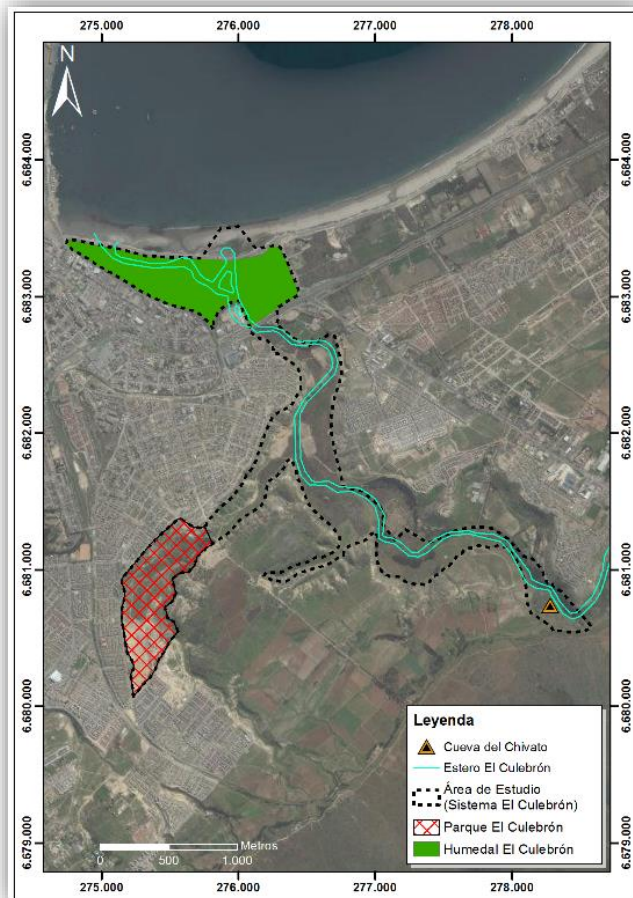
Mankuk (Mankuk Consulting, 2017) describe al humedal y parque El Culebrón como un área de la comuna de Coquimbo, que tiene una superficie de 208 hectáreas (Fig.1), y que incluye:

- a) La playa Changa, entre el acceso denominado prolongación La Cantera hasta el punto que une la Avenida Costanera con el puerto de Coquimbo. En esa zona, el humedal o Estero comparte su historia natural con el barrio Baquedano y el puerto de Coquimbo.

- b) Sector entre el puente ferroviario que cruza el estero de norte a sur, hacia el interior entre la Avenida Suecia y las canchas deportivas, e internándose hasta la denominada Cueva del Chivato. Aquí, el Culebrón comparte su historia natural con el barrio San Juan, sector de Avenida Suecia, con el sector de La Cantera el cual ha desarrollado un crecimiento de alta intensidad en la comuna de Coquimbo, en las últimas décadas.

Figura 1. Sector El Culebrón, desde su desembocadura hasta el sector denominado Cueva el Chivato (Mankuk Consulting, 2017)

El Culebrón es un sistema hidrogeológico exorreico. Se trata de una serie de cuencas costeras que nacen en la Cordillera de la Costa y dan origen a ríos menores de régimen pluvial. Esta área está en la provincia hidrogeológica denominada "Provincia Andina Vertiente Pacífico", en la subprovincia de los "Valles transversales". Este sistema hidrogeológico cuenta con acuíferos ligados a rellenos cuaternarios fluviales y alimentación debido a infiltraciones. Hacia las zonas altas de las cuencas, la calidad del agua es generalmente buena, con deterioro del caudal hacia la cuenca baja debido al uso intensivo, principalmente para riego, unido al aumento de la salinidad.



Hacia las zonas altas de las cuencas, la calidad del agua es generalmente buena, con deterioro del caudal hacia la cuenca baja debido al uso intensivo, principalmente para riego, unido al aumento de la salinidad.

La cuenca está severamente intervenida por actividades antrópicas, y se aprecia rellenos, compactación, extracción de material, habilitación de caminos y rutas no autorizadas, entre otros, que modelan, junto a la erosión hídrica, cárcavas que aumentan la pérdida de

suelo e incrementan los niveles de sedimentación (Mankuk Consulting, 2017).

Respecto a los usos de estas aguas, al año 2012 el 67% del agua de El Culebrón estaba destinado a la agricultura, un 19% a la minería y un 14% al abastecimiento de agua potable. El uso agrícola del agua es para riego principalmente de hortalizas y frutales. Por ese uso intenso del agua es que la cuenca se describe como sobreexplotada, y se ha sido declarada desde el año 2003 como "zona de restricción" por la Dirección General de Aguas del Ministerio de Obras Públicas (Dirección General de Aguas, MOP. Minuta Técnica N° 42 Declaración Área de Restricción del Sector Hidrogeológico Culebrón-Lagunillas, 2003)

La Flora y Fauna del Culebrón

Luna y Mena (Luna & Mena, 2006) describen que la vegetación característica del Culebrón es una cubierta de hierbas perennes adaptada a vivir en condiciones saturadas de suelo (vegetación hidrofítica) y vegetación de carácter halófito (plantas que crecen en terrenos salinos). Ambos factores condicionan el tipo de vegetación del estero El Culebrón.

Ormeño (Ormeño, 2005) describe para la desembocadura del Culebrón la presencia de 103 especies de flora, distribuidas en 36 familias y 83 géneros. En el área predominan las especies herbáceas, y la mayoría de las especies de flora están fuera de algún estado de conservación.

Las principales comunidades vegetacionales que se pueden encontrar en El Culebrón están las especies de:

- a) humedal no inundado como la Sosa (*Sarcocornia fructicosa*), la Grama salada (*Distichlis spicata*) y la Hierba del salitre (*Frankenia chilensis*),
- b) sectores inundados con vegetación helófito como la Totorá (*Typha angustifolia*) y el Junco (*Scirpus sp*)
- c) vegetación de cursos de agua como la vegetación hidrófito en las orillas de canales con especies emergentes como la *Rorippa chubutica* (Berro), *Sium latifolium*, y las especies de aguas estancadas como *Lemna minuta* (Lenteja de agua).

La composición de flora y fauna ha variado fuertemente en las últimas décadas. La proliferación de vegetación exótica como la Totorá (*Typha angustifolia*) cambió la composición de aves en el sector de la playa Changa, como hacia el interior en la zona del meandro. Antiguamente era paisajísticamente muy diferente a lo que es hoy. Anterior a los años 90's, existía un meandro sin vegetación, donde circulaba agua clara, el fondo del curso de agua era de arenas gruesas, existía un flujo de agua permanente, y la presencia de camarón de río que constituían un recurso económico y que eran capturados por buzos de río.

Actualmente, el meandro está totalmente cubierto de Totorá, se ha llenado de vegetación y sedimento deteniendo totalmente el flujo de agua y la presencia de especies acuáticas nativas como el Camarón de río.

Desde al año 2000 aproximadamente se registró la presencia de la planta acuática invasora el Jacinto o Lirio de Campo (*Eichhornia sp.*), plantas perennes flotantes oriundas de las regiones tropicales de Sudamérica. La

especie fue posiblemente introducida por personas que tienen acuarios y decidieron deshacerse de estas plantas que crecen muy rápidamente. Anterior al año 2015 el estero el Culebrón estaba totalmente cubierto por esta planta acuática. Favorablemente, por los efectos del tsunami del 2015 la planta fue bruscamente extraída del humedal. Aun así, quedan ejemplares de la planta que deben ser considerados como una grave amenaza para la calidad ambiental de este humedal.

El estudio de línea de base realizado por ManKuk (Mankuk Consulting, 2017) para la Municipalidad de Coquimbo muestra una importante biodiversidad para este lugar. Los autores describen para el Culebrón lo siguiente:

Reptiles: Los autores registraron sólo dos especies de reptiles. El Lagarto de Zapallar (*Liolaemus zapallarensis*) la cual se encuentra en estado Vulnerable. Este Lagarto es una especie de baja movilidad, lo que la hace más propensa al deterioro ambiental. Esta especie se le encuentra entre matorrales y praderas con estratos arenosos o rocosos, refugiándose bajo rocas, en grietas o bajo matorrales del sector de playa Changa (Chávez-Villavicencio y Rivadeneira 2020). También se observó a la Lagartija lemniscata (*Liolaemus lemniscatus*) asociada a sectores rocosos (Demangel, 2016).

Aves: Es el grupo taxonómico de mayor abundancia y riqueza de especies con 57 especies. El humedal fue el que presentó una mayor riqueza y abundancia, con 32 especies, destacando la gaviota dominicana, yeco (*Phalacrocorax brasilianus*), el zarapito (*Numenius phaeopus*), el gallinazo o jote de cabeza colorada (*Cathartes aura*) y el huairavo (*Nycticorax nycticorax*). Las aves usaron preferentemente el sector de cuerpos de agua en el humedal y los juncales, y sectores con vegetación arbustiva de borde a orillas de los esteros que conforman el humedal.

Registros de aves migratorias realizados en los años 80's demuestran la forma como el Culebrón ha modificado la composición de avifauna. En esos años el humedal tenía escasos manchones de Totorá y existían un espejo de agua de mayor tamaño y riberas lodosas que eran hábitat preferente de aves migratorias boreales y australes. Este sitio fue centro de estudios durante años con un programa de anillamiento de aves migratorias que permitió describir por primera vez la ruta migratoria del Playero blanco (*Calidris alba*) y conocer sobre las especies de aves que migraban al humedal de la playa Changa y estero el Culebrón (Myers, 1990)

Mamíferos: En el área de estudio se registró 2 especies de roedores de la familia Cricetidae: El ratón oliváceo (*Abrothrix olivaceus*) detectado en las cercanías del humedal y en el parque El Culebrón, y el ratón de cola larga

(*Oligoryzomys longicaudatus*), también registrado en las cercanías del “Estero El Culebrón”. La presencia de estas especies está altamente ligada a sectores húmedos y/o con importantes concentraciones de vegetación de matorral bajo y de desechos (acopios de basura).

Respecto a los estados de conservación, y origen de las especies, los autores señalan: En El Culebrón se registraron 3 especies de vertebrados terrestres listadas en alguna categoría de conservación, de acuerdo al Proceso de Clasificación de Especies según RCE. Entre ellas se encuentran dos especies de reptiles (*L. lemniscatus* y *L. zapallarensis*) y una especie de ave (*Ardea cocoi*). La lagartija de Zapallar (*L. zapallarensis*) presenta el mayor grado de amenaza, siendo listada como especie Vulnerable (VU). Mientras que la lagartija lemniscata (*L. lemniscatus*) y la garza cuca (*A. cocoi*) son consideradas como Insuficientemente Conocida (IC) y Rara ®, respectivamente.

En cuanto a su origen geográfico, 57 (90,4%) son nativas, 5 (7,9%) son introducidas, y 1 (1,6%) tiene un origen indeterminado (*Bubulcus ibis*). Las especies exóticas avistadas corresponden a codorniz (*Callipepla 25alifornica*), paloma (*Columba livia*) y gorrión (*Passerus domesticus*), mientras que indirectamente se registraron conejo (*Oryctolagus cuniculus*) y liebre (*Lepus europaeus*). En cuanto a los endemismos, una especie registrada es endémica de Chile (*L. zapallarensis*) y una cuasi endémica (*Mimus thenca*).

Amenazas al Culebrón

Actualmente, podemos señalar como las principales fuentes que amenazan la viabilidad del humedal el Culebrón:

- Expansión urbana, por el permanente crecimiento del centro urbano de Coquimbo, especialmente hacia el sector de San Juan y La Canterra. El aumento de la población presiona al humedal mismo como al parque el Culebrón. Se aprecia disminución del tamaño de todo el sector, como la acumulación de residuos a todo su largo, la presencia permanente de personas, construcciones de centros deportivos, puentes sobre el humedal, y rutas costeras.
- Especies exóticas introducidas como la Totorra y el Jacinto o Lirio de Campo son una grave amenaza al humedal. Especialmente la Totorra, la cual ha invadido fuertemente desde el estero hasta el meandro hacia el interior. Ocasionando



Modificación del curso de agua, aumento de sedimentación, cobertura vegetal y cambio de la composición de fauna, especialmente la avifauna.

- Obras en la línea de costa como la

costanera de Coquimbo, con la construcción de un puente y una ruta hacia el puerto de Coquimbo. Lamentablemente, esta obra ha modificado la pendiente en la playa Changa, que se manifiesta en las inundaciones de la playa en los episodios de marejadas y mareas muy altas. Esta situación ha motivado la construcción de obras de contención de la playa Changa para evitar que se siga perdiendo la playa. El principal proyecto de contención de la playa se encuentra actualmente detenido por la presión de la ciudadanía organizada que busca proteger el humedal El Culebrón.

- Acumulación de microbasurales a todo lo largo del Culebrón, una situación histórica, a pesar de la limpieza que realiza regularmente la Municipalidad de Coquimbo para
- el retiro de estos residuos.

6. IDEARIO.

MISIÓN

El Colegio San Lorenzo promueve un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad y formación integral de nuestros educandos, a través de la gestión colaborativa y del liderazgo pedagógico de su cuerpo directivo-docente y del compromiso de su comunidad educativa.

VISIÓN

El Colegio San Lorenzo propicia un proceso de enseñanza-aprendizaje que se forja, en el respeto mutuo de las personas que componen su comunidad educativa, implementando metodologías colaborativas basadas en el liderazgo pedagógico, promoviendo aprendizajes significativos, demostrables y útiles para la continuidad de estudios superiores y para la formación de buenas personas y ciudadanos responsables.

SELLOS

Se promueve la utilización de metodologías colaborativas que hacen de la educación un proceso creativo, con resultados significativos, orientado a la continuidad en estudios superiores de los alumnos y alumnas

Se utilizan metodologías colaborativas que promueven valores que forman buenas personas y ciudadanos responsables.

El Colegio hace foco en las actividades deportivas, artísticas y culturales dadas sus características de infraestructura.

Realizar un trabajo colaborativo basado en el respeto mutuo donde se priorice la formación valórica inclusiva e integral, en un ambiente de sana convivencia donde todos nuestros estudiantes se sientan incluidos, acogidos, apoyados socioemocionalmente y en todas las situaciones que así lo requieran.

En el actual contexto es muy relevante el uso de la tics en la vinculación colegio hogar y redes de apoyo implementando en nuestros alumnos, habilidades tecnológicas para el XXI.

VALORES

Formación integral Respeto- tolerancia, compañerismo, solidaridad, participación ciudadana, vida sana, autocuidado en torno a emergencias, accidentes y a la vida afectiva y sexual de los estudiantes

7. Definiciones y Sentidos Institucionales.

El Colegio San Lorenzo es un Colegio de dependencia particular subvencionado, con reconocimiento oficial, como cooperador de la función educacional del Estado, mediante resolución exenta N° 525 de fecha 24 de marzo de 2003, para impartir educación preescolar, básica y media.

Durante sus 18 años de existencia, el Colegio San Lorenzo ha proporcionado a sus estudiantes experiencias educativas enriquecedoras en un ambiente de cuidado y afecto. Esta ha sido la base de un estilo de enseñanza en el que niños y niñas pueden participar activamente en estrecho contacto con el mundo que los rodea, aprovechando los recursos ambientales y culturales del territorio próximo al colegio y las características y fortalezas de sus dependencias e infraestructura.

8. Características de las familias de origen de los alumnos

Nivel	GSE	Años Escolaridad	Ingresos	Vulnerabilidad Social
2° Básico	Medio	11-12	\$ 340.001 a \$ 550.000	39,01% a 62%
4° Básico	Medio	11-12	\$ 340.001 a \$ 550.000	38,01% a 62%
8° Básico	Medio	11-12	\$ 350.001 a \$ 600.000	35,01% a 59%
2° Medio	Medio	12-13	\$ 410.001 a \$ 700.000	31,01% a 49%
3° Medio	Medio	12-13	\$ 420.001 a \$ 700.000	32,01% a 52%

Fuente: www.simce.cl (página visitada en diciembre de 2015)

Si bien este dato es más antiguo, refleja que los ingresos de las familias de los estudiantes son más bajos en los primeros años de escolaridad, ingresos que suben en la medida que los hijos e hijas van creciendo.

9. Medición de la Vulnerabilidad Multidimensional del Estudiante (JUNAEB, 2021)

¿Qué entendemos por Vulnerabilidad?

El concepto de Vulnerabilidad hace referencia a una condición dinámica que resulta de la interacción de una variedad de factores de riesgo y protección, individuales y contextuales (familia, escuela, barrio, comuna), antes y durante el desarrollo de un niño o niña, la que se manifiesta en conductas o hechos de mayor o menor riesgo biopsicosocial, cultural y/o ambiental, que inciden en los niveles de desarrollo y bienestar que las personas poseen o poseerán a lo largo de su vida.

Desde el año 2006, JUNAEB ha medido la condición de vulnerabilidad del estudiante mediante la metodología IVE-SINAE. Sin embargo, la metodología del IVE-SINAE no da cuenta de todas las dimensiones que determinan la condición de vulnerabilidad en las distintas etapas de la trayectoria escolar, considerando mayormente aspectos socioeconómicos, de rendimiento y abandono escolar. Por lo tanto, JUNAEB ha revisado nuevamente el modo de entender y medir la vulnerabilidad, considerando el componente multidimensional bajo el contexto social actual. Esta nueva propuesta de medición de vulnerabilidad se irá incorporando de manera progresiva como requisito de focalización y asignación de beneficios de estudiantes.

¿Qué es el IVM?

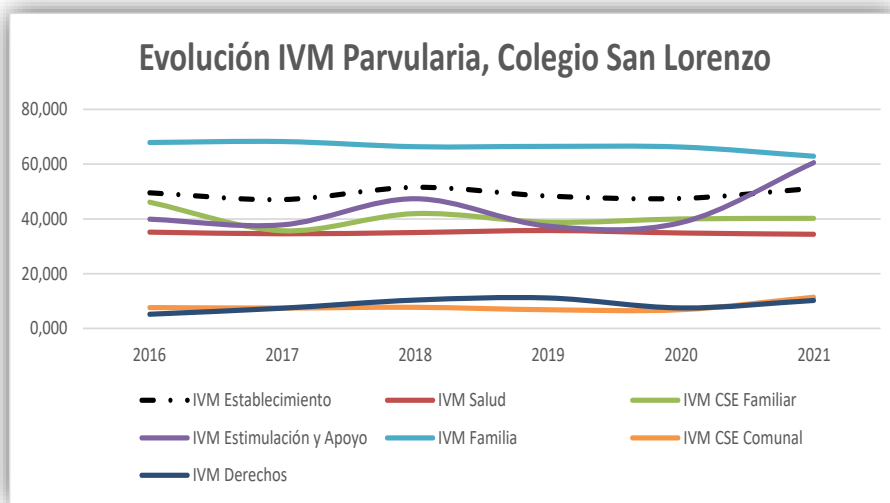
El Índice de Vulnerabilidad Multidimensional (IVM) es una medida generada a partir de la correlación de variables que representan las dimensiones o factores más relevantes de un concepto de vulnerabilidad no observable, según la trayectoria escolar del estudiante. El IVM fue desarrollado entre los años 2015 y 2016 mediante un convenio entre JUNAEB y Pontificia Universidad Católica de Chile.

El IVM se calcula anualmente en cuatro mediciones independientes, según la etapa escolar del estudiante y dimensiones asociadas a éstas:

- Parvularia: niños y niñas que cursan prekínder y kínder
- 1° Ciclo Básico: niños y niñas que cursan desde 1° básico a 4° básico
- 2° Ciclo Básico: niños, niñas y adolescentes que cursan desde 7° y 8° básico
- Media: niños, niñas y adolescentes que cursan desde I° a IV° medio
- Los puntajes oscilan entre 0 y 100, donde el valor mayor expresa la máxima vulnerabilidad posible.



- 6 dimensiones y 76 variables.
- Las dimensiones y variables entregan distintos pesos en el IVM global.
- Un estudiante se considera altamente vulnerable si su puntaje pertenece al tercer o cuarto cuartil del año medido.

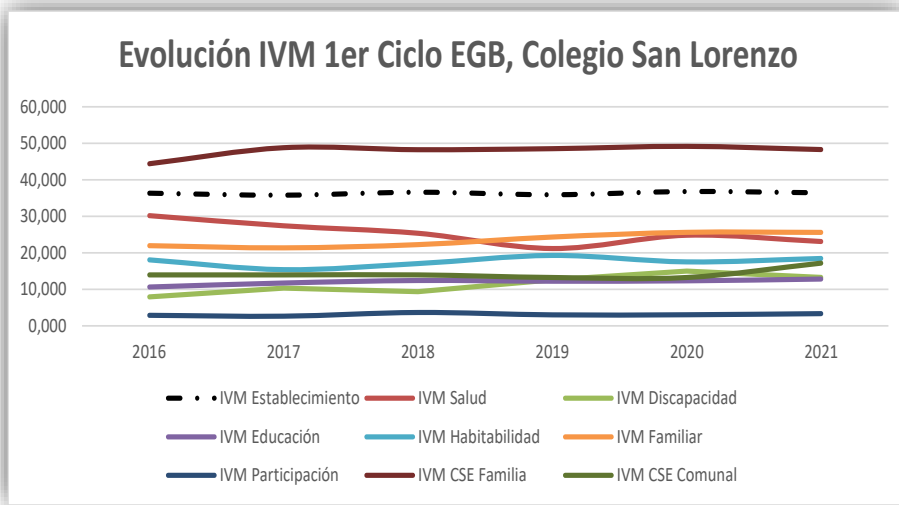


Fuente: <https://www.junaeb.cl/medicion-la-vulnerabilidad-ivm> (visitado en marzo de 2021)

El IVM de Parvularia entrega la siguiente información social de las familias de los estudiantes del Colegio San Lorenzo, su promedio general es el más alto del Colegio, lo que implica una mayor vulnerabilidad de estas familias. Entre las diversas dimensiones que mide este indicador, las más comprometidas en este nivel son las familias de los párvulos y en consonancia con esta dimensión, la estimulación y apoyo de los estudiantes.



- 8 dimensiones y 48 variables.
- Las dimensiones y variables entregan distintos pesos en el IVM global.
- Un estudiante se considera altamente vulnerable si su puntaje pertenece al tercer o cuarto cuartil del año medido.



Fuente:

<https://www.junaeb.cl/medicion-la-vulnerabilidad-ivm> (visitado en marzo de 2021)

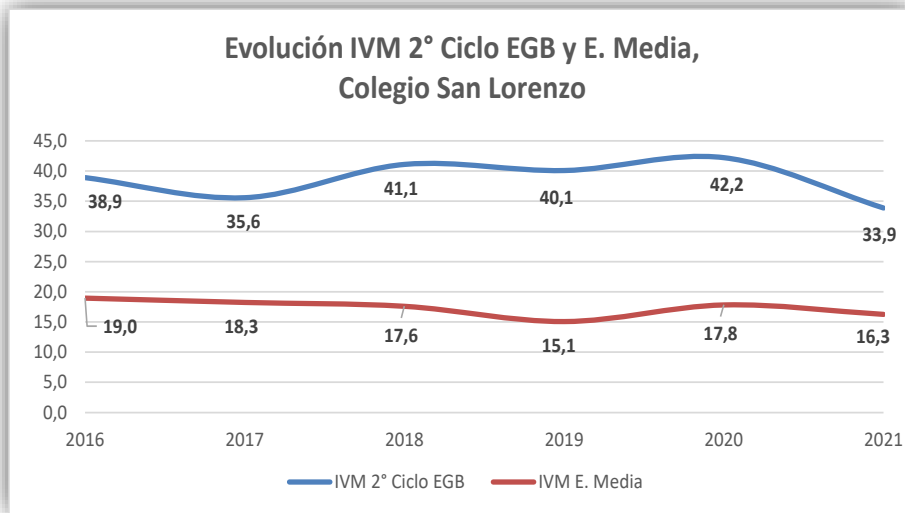
Por su parte el IVM del primer ciclo de EGB, siendo más bajo que el de nivel parvulario, muestra que el Contexto Socioeconómico Familiar Promedio del Colegio es el indicador que representa la mayor vulnerabilidad, seguido por el promedio general del Colegio y por el IVM de Salud.



- 6 dimensiones y 23 variables, donde Nacionalidad Extranjera entra como variable directa en el puntaje.
- Un estudiante se considera altamente vulnerable si su puntaje pertenece al tercer o cuarto nivel de vulnerabilidad, según los puntos de corte entregados a través de Curvas ROC.



- 10 dimensiones y 33 variables, donde Nacionalidad Extranjera entra como variable directa en el puntaje.
- Un estudiante se considera altamente vulnerable si su puntaje pertenece al tercer o cuarto nivel de vulnerabilidad, según los puntos de corte entregados a través de Curvas ROC.



Fuente:

<https://www.junaeb.cl/medicion-la-vulnerabilidad-ivm> (visitado en marzo de 2021)

En este caso sólo se presentan los IVM generales de ambos niveles, lo que es concordante con el primer cuadro presentado en este punto, en el sentido que los mayores niveles de vulnerabilidad se dan en los niveles inferiores del Colegio y a la inversa los menos vulnerables en los niveles más altos del colegio como la Enseñanza Media.

10. SÍNTESIS DE ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS DEL COLEGIO

Categoría de Desempeño

La Categoría de Desempeño de los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, es uno de los componentes del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, cuyo propósito es dar cumplimiento al deber del Estado de propender a asegurar el derecho de todos los estudiantes a tener las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.

Los objetivos de la categoría son:

- Evaluar el aprendizaje de los estudiantes y el logro de los Otros Indicadores de Calidad.
- Informar a la comunidad escolar sobre la evaluación de los establecimientos.
- Identificar las necesidades de apoyo, en especial a los establecimientos ordenados en Categorías de Desempeño Medio-Bajo e Insuficiente.

La Categoría de Desempeño es el resultado de una evaluación integral que clasifica a los establecimientos en desempeño Alto, Medio, Medio-Bajo e Insuficiente.

Desde el 2016, la Categoría de Desempeño entró en régimen para educación básica y desde 2017, para educación media, información que la Agencia entrega a los establecimientos anualmente. Con esto se pone en marcha un sistema de evaluación que considera aspectos cognitivos, así como aquellos vinculados con el desarrollo personal y social de los estudiantes (Agencia de la Calidad de Educación, 2021)

Educación General Básica

En la última medición de Categoría de Desempeño del Colegio este se ubica en **Educación General Básica** en la siguiente categoría:

CATEGORÍA DE DESEMPEÑO MEDIO

Los establecimientos que se encuentran en esta categoría **logran que sus estudiantes obtengan resultados similares** a lo esperado en aspectos académicos como aspectos de desarrollo personal y social, considerando el contexto sociodemográfico en el que se desarrollan.

Nota: la Categoría de Desempeño 2019 utiliza datos hasta 2018. (Agencia de la Calidad de Educación, 2021)

Categoría E. Básica 2016	Categoría E. Básica 2017	Categoría E. Básica 2018	Categoría E. Básica 2019
ALTO	ALTO	ALTO	ALTO
MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
MEDIO-BAJO	MEDIO-BAJO	MEDIO-BAJO	MEDIO-BAJO
INSUFICIENTE	INSUFICIENTE	INSUFICIENTE	INSUFICIENTE

La misma Agencia de Calidad de la Educación nos entrega la siguiente información, respecto de las variaciones de este indicador entre los años 2016 y 2019. En la cual se puede apreciar que se ha mantenido en la mayor parte del periodo la misma categoría, con una pequeña baja en el año 2018.

11. Indicadores de Desarrollo Personal y Social

Los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS) son un conjunto de índices que entregan información sobre aspectos no académicos, fundamentales para la formación integral de los estudiantes.

Indicadores de Desarrollo Personal y Social	2016	2017	2018	2019
Autoestima académica y motivación escolar	73	72	73	73
Clima de Convivencia Escolar	76	77	71	71
Participación y Formación Ciudadana	77	75	72	72
Hábitos de Vida Saludable	71	70	65	64
Asistencia Escolar	73	75	75	77
Retención Escolar	95	97	99	100
Equidad de Género en Aprendizajes	100	100	100	100

Fuente: <https://www.agenciaeducacion.cl/> (sitio visitado en marzo de 2021)

Ahora cuando se revisan los indicadores de Desarrollo Personal y Social y su evolución entre el año 2016 y 2019, se puede observar los indicadores se mantienen muy estables, solo la Retención Escolar sufre más variaciones, en este caso al alza.

Distribución de Niveles de Aprendizaje

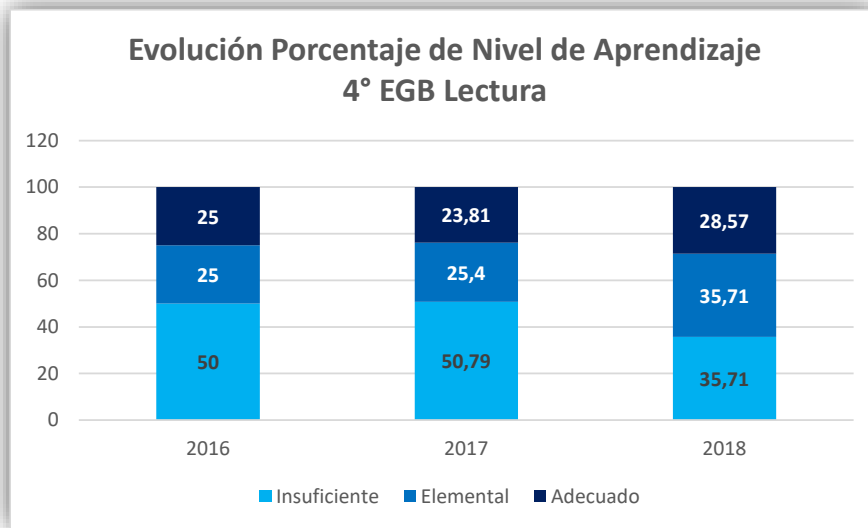
Estos estándares describen lo que los estudiantes deben saber y poder hacer para demostrar ciertos niveles de cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en el currículo vigente. Indagan sobre qué tan adecuados son los aprendizajes de un estudiante, en un curso y asignatura determinados; y que se miden a través del Simce

Distribución por Niveles de Aprendizaje	2016	2017	2018	2019
Nacional				49
Colegio	40	36	46	42
Puntaje Simce	47	46	45	46
Progreso Simce	50	50	26	50

Nivel de Aprendizaje Adecuado: Los estudiantes que alcanzan este Nivel de Aprendizaje han logrado lo exigido en el currículo de manera satisfactoria. Esto implica demostrar que han adquirido los conocimientos y habilidades básicos estipulados para el período evaluado.

Nivel de Aprendizaje Elemental: Los estudiantes que alcanzan este Nivel de Aprendizaje han logrado lo exigido en el currículo de manera parcial. Esto implica demostrar que han adquirido los conocimientos y habilidades más elementales estipuladas para el período evaluado

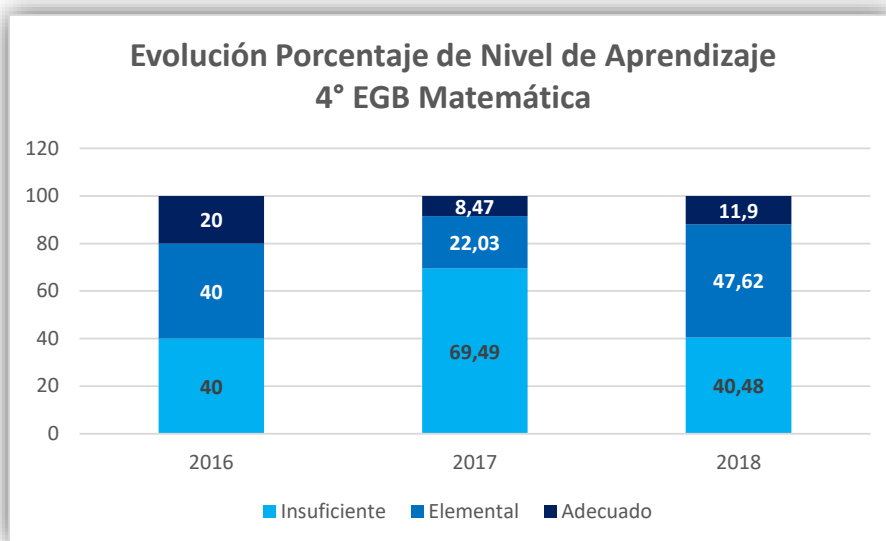
Nivel de Aprendizaje Insuficiente: Los estudiantes que quedan clasificados en este nivel no logran demostrar consistentemente que han adquirido los conocimientos y habilidades más elementales estipulados en el currículo para el período evaluado



Fuente:

<https://www.agenciaeducacion.cl/> (sitio visitado en marzo de 2021)

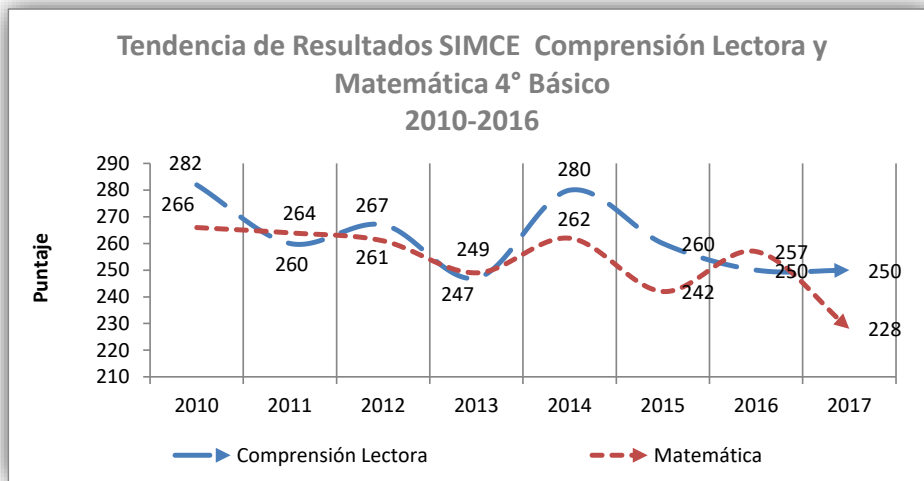
Puesta en perspectiva esta información, se puede apreciar que el Colegio ha evolucionado en forma positiva, dado que, en el periodo analizado, el porcentaje de los y las estudiantes que se encontraban en categoría elemental bajaron en forma importante, a la inversa aquellos que estaban en categoría elemental se incrementaron en más de 10 puntos, algo similar, aunque con un incremento más bajo se produce en el nivel Adecuado.



Fuente:

<https://www.agenciaeducacion.cl/> (sitio visitado en marzo de 2021)

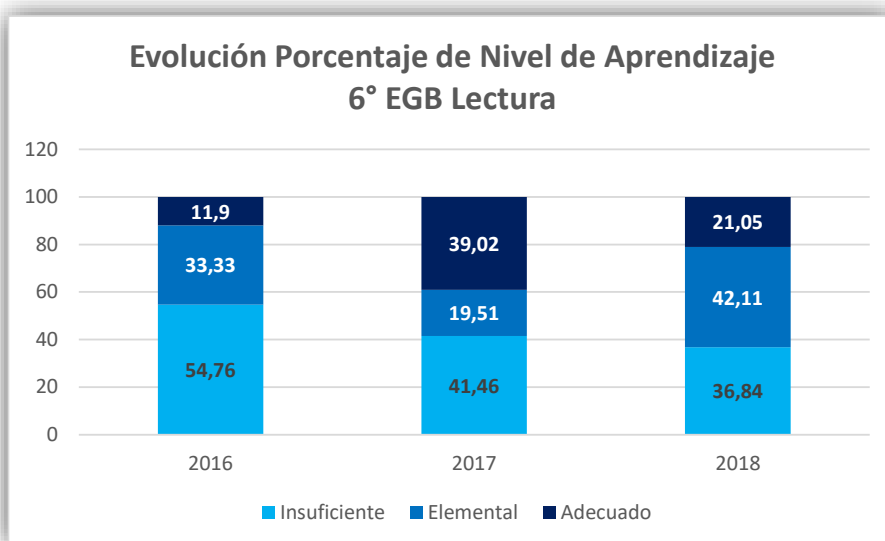
En el caso de Matemática, se puede apreciar que el Colegio ha evolucionado en forma errática, primero una fuerte baja general en 2017, reflejado en un alza de 29,49 puntos de los estudiantes que estaban en nivel Insuficiente y luego una leve recuperación en 2018, aunque en el caso de los estudiantes que estaban en nivel Adecuado, no se logró llegar al porcentaje que se tenía en 2016.



Fuente:

<https://www.agenciaeducacion.cl/> (sitio visitado en marzo de 2021)

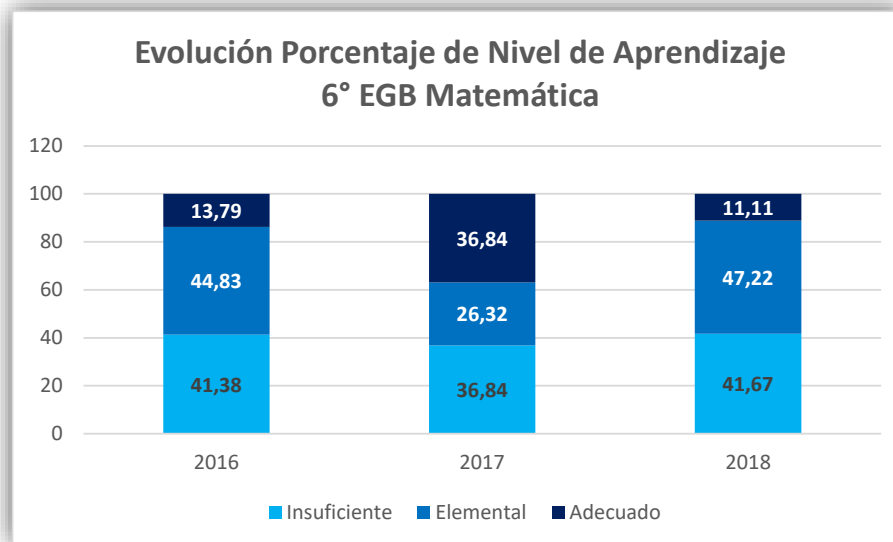
Esta tendencia se puede apreciar de mejor forma cuando se visualizan los resultados generales, que evidencian una larga caída en lectura desde el año 2014 y por otro lado una brusca caída en matemática en 2017.



Fuente:

<https://www.agenciaeducacion.cl/> (sitio visitado en marzo de 2021)

En el caso de Lectura 6° EGB. Se aprecia una fuerte alza en los resultados en 2017, al aumentar en más de 27 puntos la cantidad de estudiantes en nivel adecuado, en 2018 se aprecia una baja en este grupo, pero en general con resultados más positivos que en 2016.



Fuente:

<https://www.agenciaeducacion.cl/> (sitio visitado en marzo de 2021)

En el caso de Matemática 6° EGB. También se aprecia una fuerte alza en los resultados en 2017, al aumentar en más de 23 puntos la cantidad de estudiantes en nivel adecuado, el problema es que en 2018 porcentaje de estudiantes baja a un nivel inferior al de 2016.

Enseñanza Media

Respecto de Enseñanza Media, el informe 2019 de la Agencia de la Calidad de la Educación nos indica que el Colegio se encuentre en la siguiente categoría de desempeño:

CATEGORÍA DE DESEMPEÑO MEDIO

Los establecimientos que se encuentran en esta categoría logran que sus estudiantes obtengan resultados similares a lo esperado en aspectos académicos como aspectos de desarrollo personal y social, considerando el contexto sociodemográfico en el que se desarrollan¹.

Categoría E. Media 2017	Categoría E. Media 2018	Categoría E. Media 2019
ALTO	ALTO	ALTO
MEDIO	MEDIO	MEDIO
MEDIO-BAJO	MEDIO-BAJO	MEDIO-BAJO
INSUFICIENTE	INSUFICIENTE	INSUFICIENTE

¹ <https://agenciaorienta.gob.cl/docente/media/13504> (página visita en marzo de 2021)

Fuente: <https://agenciaorienta.gob.cl/docente/basica/13504> (página visitada en marzo de 2021)

Al igual que en el caso de EGB, la Agencia de Calidad de la Educación nos entrega la siguiente información para Enseñanza Media, para el periodo 2016 -2019. En la cual se puede apreciar que se ha mantenido estable en la misma categoría.

Distribución por Niveles de Aprendizaje

Indicadores de Desarrollo Personal y Social	2016	2017	2018	2019
Autoestima académica y motivación escolar	76	75	77	77
Clima de Convivencia Escolar	78	73	76	73
Participación y Formación Ciudadana	77	75	73	76
Hábitos de Vida Saludable	74	73	71	72
Asistencia Escolar	64	74	80	74
Retención Escolar	91	96	99	100
Equidad de Género en Aprendizajes	100	100	100	100

Fuente: <https://www.agenciaeducacion.cl/> (sitio visitado en marzo de 2021)

Ahora, cuando se revisa la distribución de los distintos indicadores de **Desarrollo Personal y Social** y su evolución entre el año 2016 y 2019, se puede observar, que la Asistencia Escolar y Retención Escolar son los indicadores que sufren una mayor variación al alza durante en el informe del año 2019 (con datos del 2018). El resto de los indicadores se mantienen muy estables.

Distribución de Niveles de Aprendizaje

Estos estándares describen lo que los estudiantes deben saber y poder hacer para demostrar ciertos niveles de cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en el currículo vigente. Indagan sobre qué tan adecuados son los aprendizajes de un estudiante, en un curso y asignatura determinados; y que se miden a través del Simce

Distribución por Niveles de Aprendizaje	2016	2017	2018	2019
Nacional				42
Colegio	40	36	46	42

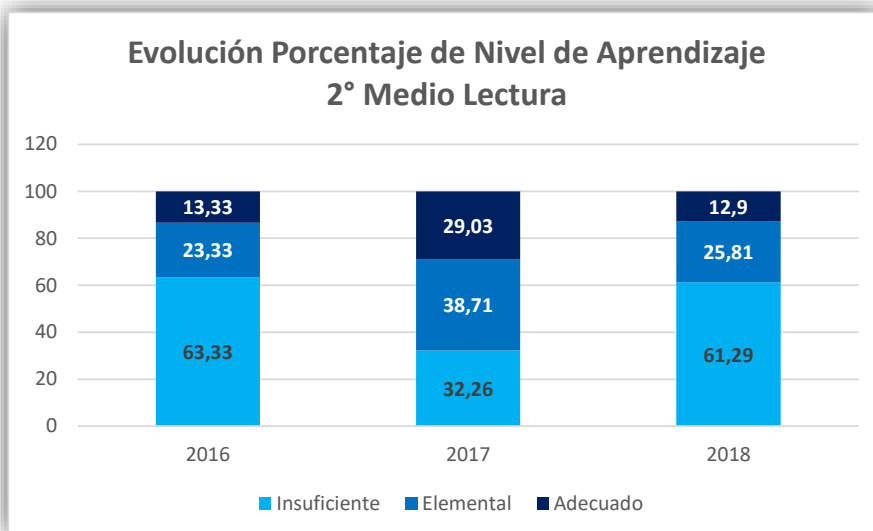
Puntaje Simce	49	48	52	51
Progreso Simce	0	50	50	50

Fuente: <https://www.agenciaeducacion.cl/> (sitio visitado en marzo de 2021)

Nivel de Aprendizaje Adecuado: Los estudiantes que alcanzan este Nivel de Aprendizaje han logrado lo exigido en el currículo de manera satisfactoria. Esto implica demostrar que han adquirido los conocimientos y habilidades básicos estipulados para el período evaluado.

Nivel de Aprendizaje Elemental: Los estudiantes que alcanzan este Nivel de Aprendizaje han logrado lo exigido en el currículo de manera parcial. Esto implica demostrar que han adquirido los conocimientos y habilidades más elementales estipulados para el período evaluado

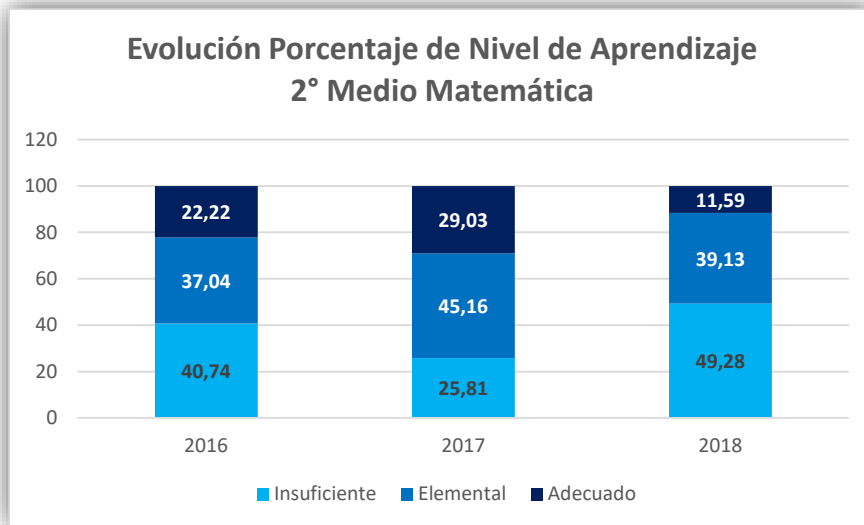
Nivel de Aprendizaje Insuficiente: Los estudiantes que quedan clasificados en este nivel no logran demostrar consistentemente que han adquirido los conocimientos y habilidades más elementales estipulados en el currículo para el período evaluado



Fuente:

<https://www.agenciaeducacion.cl/> (sitio visitado en marzo de 2021)

Cuando se aprecia la evolución de estos indicadores en Lectura en 2° Medio, se visualiza una trayectoria errática, partiendo en un nivel muy bajo con casi 2/3 de los estudiantes en nivel insuficiente, para luego reducir este porcentaje casi a la mitad en 2017 y un alza de los estudiantes en nivel adecuado que más que duplica el bajo nivel del año anterior, sin embargo, todo este avance queda en nada al volver el año 2018 a niveles incluso más bajos que en 2016.



Fuente:

<https://www.agenciaeducacion.cl/> (sitio visitado en marzo de 2021)

Por su parte, cuando se aprecia la evolución de estos indicadores en Matemática 2° Medio, también se visualiza una trayectoria errática, partiendo en un nivel en 2016, para luego avanzar con una importante caída en el porcentaje de estudiantes en nivel insuficiente y un alza de los estudiantes en nivel elemental, para luego retroceder a nivel inferiores a los de 2016

DEMRE

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, MEDICIÓN Y REGISTRO EDUCACIONAL

PDT RESULTADOS 2020

13504-310 COLEGIO SAN LORENZO (H- C DIURNO)

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	C. LECT	MAT	HCSO	CIEN
C 21127028-4	ÁVILA VALDIVIA CONSTANZA FERNANDA	530	493	490	
C 21130420-0	BARRAZA MOLINA SEBASTIÁN ALEJANDRO				
C 21131117-7	ARAYA CONTRERAS PATRICIO ALEJANDRO				
C 21132192-K	BRICEÑO ARAYA EMILYN SAMIRA	-	-		
C 21132927-0	VÉLIZ PIZARRO JOSEFA ANAÍS				
C 21133097-K	VALENZUELA VERGARA FERNANDA PALOMA	471	545	543	
C 21136169-7	URQUETA CORTÉS FRANCESCA ALEJANDRA	-	-		
C 21141647-5	HERNÁNDEZ PLAZA JAVIERA NOEMÍ	343	286		
C 21142773-6	JIMÉNEZ PALMA TAMARA VERÓNICA	622	641	520	608
C 21150301-7	BAEZ RIVERA ESTEBAN TOMÁS				
C 21150788-8	PACHECO RIVERA JAVIER IGNACIO	490	545		437
C 21154852-5	HERRERA BONILLA JAVIERA FERNANDA				
C 21157414-3	GÁLVEZ TRIGO CATALINA VICTORIA				
C 21164242-4	ÁLVAREZ TAPIA VALENTINA CONSTANZA				
C 21178344-3	VIDELA CARVAJAL MARCELA PATRICIA				
C 21179190-K	NÚÑEZ ÁLVAREZ ROXANNA KATHERINE				
C 21181015-7	MALUENDA ROJAS ANAYS RAYEN	629	509	445	

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	C. LECT	MAT	HCSO	CIEN
C 19358705-4	ROJAS PINILLA CARLOS ALBERTO	349	334	520	
C 20718947-2	SOTO MARAMBIO JOAQUÍN IGNACIO				
C 20727999-4	ZULETA LATORRE JUAN CARLOS ESTEBAN				
C 20734168-1	LOYOLA FLORES BRANDON RODRIGO				
C 20798248-2	ALUCEMA PIZARRO LORENA ANTONIA				
C 20866609-6	JIMÉNEZ CORTÉS CONSUELO BELÉN				
C 20969490-5	CORTÉS PALMA MARÍA FRANCISCA	399	454		442
C 20989547-1	BRAVO CASTILLO LINDSAY FERNANDA				
C 21036166-9	ZEPEDA GALAZ JONATHAN ALEXANDER	505	484	398	383
C 21037945-2	DÍAZ BONANI KEREN BETZABETH				
C 21041656-0	CASANGA ALBURQUENQUE DAVID ANTONIO	435	484	547	537
C 21048207-5	MOYANO FERNÁNDEZ VICENTE EDUARDO	445	645		534
C 21059397-7	CAMPILAY CARRASCO TAMARA ANTONIA	360	270	462	395
C 21063498-3	PÉREZ MARÍN MARÍA ISABEL				
C 21065728-2	BAHAMONDES GARCÍA ANAHY SOLEDAD	651	618		566
C 21069201-0	DEL CANTO RAMOS MARÍA FERNANDA	562	405	468	508
C 21071865-6	RAMÍREZ PARRA JOSEFA ANASTASIA	-	-		
C 21072116-9	HUMERES GÓMEZ FABIÁN ANTONIO	515	419	495	
C 21072410-9	CARMONA VARAS PATRICK ALEXANDER	596	523	468	485
C 21077475-0	ACOSTA PASTÉN JAIME MATÍAS	366	431	263	528
C 21079155-8	MIRANDA CORTÉS CRISTIAN RODRIGO	562	405	677	
C 21087267-1	VICENCIO YÁÑEZ JORGE IGNACIO	471	523		426
C 21087350-3	VEGA ALFARO FRANCISCO ANDRÉS	-	-		

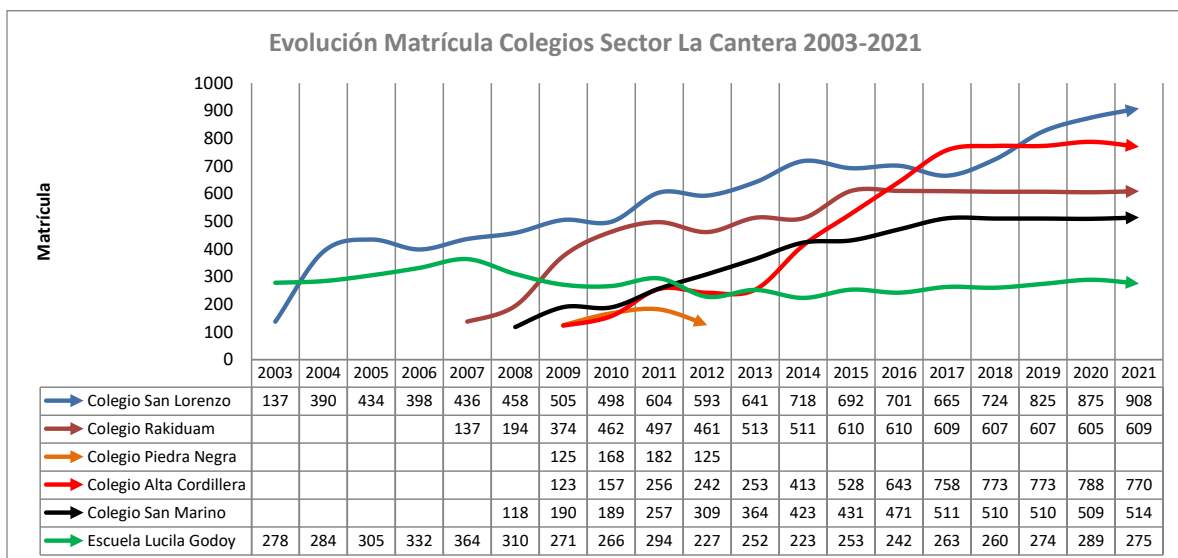
C 21096107-0	ALIAGA PARDO BENJAMÍN IGNACIO ORLANDO	551	350		
C 21096683-8	VARELA RIVERA NATALIA LORETO	530	350	468	472
C 21097143-2	OSSANDÓN TAPIA TAMARA BELÉN	425	484	438	447
C 21097956-5	GONZÁLEZ CARO EXEQUIEL ALBERTO JOSÉ	430	179		
C 21112419-9	MELLADO ESPINOZA RAUL GUSTAVO ANTONIO				
C 21200926-1	FLORES OCARANZA VALENTINA ANNAYZ	461	493		548
C 21211467-7	OLIVARES SANTANA BENJAMÍN- ALBERTO		254		
C 21212489-3	ÁLVAREZ TORRES JUDITH CAROLINA	343	431		426
C 21212507-5	ÁLVAREZ TORRES CAROLINA JUDITH	204	378		309
C 21227495-K	MUÑOZ BRICEÑO NICOLE ANDREA				
C 21229713-5	MALATESTA ANTIVILO BENJAMÍN ANTONIO				
C 21230410-7	ROJAS LÓPEZ CATALINA FERNANDA				
C 21238656-1	VALENCIA OLIVARES DANIELA FRANCISCA				
C 21240990-1	VERA VILLABLANCA LOGAN JESÚS				
C 21247059-7	PÉREZ ESPINOZA DANIEL ENRIQUE	535	516	658	537
C 21249895-5	MARÍN ROJAS FRANCISCA CATALINA	409	475		217
C 21251743-7	GUERRERO ARAYA PATRICIO ANDRÉS				
C 21258089-9	JORQUERA GUAJARDO JESSYCA ALEJANDRA				
C 21258380-4	GUÍÑEZ GARRIDO BENJAMÍN ALONSO				
C 21260465-8	CERDA JARA ELENA ANTONIA				

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	C. LECT	MAT	HCSO	CIEN
C 21262751-8	LEÓN GARCÍA MARTÍN IGNACIO	425	501		383
C 21266137-6	LEÓN URRUTIA JOAQUÍN ANDRÉS				

C 21266486-3	VALENZUELA BESOAIN LENIN FRED	-	-		
C 21279972-6	MUNDACA ANSIETA BENJAMÍN ISAAC	445	484	383	
C 21288555-K	ÁLVAREZ VALENZUELA CATALINA MONSERRAT				
C 21289335-8	PERALTA CORTÉS EDUARDO ALEJANDRO				
C 21292723-6	GAETE ADASME JEANETTE KARINA				
C 21302397-7	ALVARADO ROJAS JOAQUÍN ALEJANDRO	349	419	510	
C 21305641-7	CARMONA VALDIVIA FELIPE BENJAMÍN				
C 21313936-3	GUERRA HERRERA MILLICEN YILLIANT SCARLETT	520	431		569
C 21314086-8	CORTÉS LUNA CAMILA ANAÍS				
C 21338192-K	OROZ PUENTES MACARENA IVANNIA	500	475	419	369
C 23549144-3	VALDEBENITO MALDONADO GÉNESIS GALA	297	484		511

TENDENCIA DE MATRÍCULA

En cuanto a matrícula el cuadro siguiente muestra la evolución que ha tenido nuestro colegio desde su creación 2003.



Fuente: (Centro de Estudio MINEDUC, 2021)

El gráfico muestra como desde su creación el Colegio San Lorenzo se ha convertido en el principal destino de los estudiantes del sector La Cantera en la Comuna de Coquimbo, en relación a otras ofertas que han surgido con el tiempo. Esta característica se mantiene hasta la actualidad.

12. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un proceso de enseñanza-aprendizaje forjado en el respeto mutuo de las personas que componen la comunidad educativa del Colegio San Lorenzo, implementando metodologías colaborativas basadas en el liderazgo pedagógico, promoviendo aprendizajes significativos, demostrables y útiles para la continuidad de estudios superiores y para la formación de buenas personas y ciudadanos responsables.

13. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Establecer procesos de gestión interna que orienten hacia la excelencia académica, a través de metodologías colaborativas. Considerando las capacidades diferentes, los distintos estilos de aprendizaje y las condiciones sociales de los estudiantes.
- Desarrollar una gestión colaborativa y de altas expectativas, que impacte positivamente en los aprendizajes y en la formación valórica de los estudiantes.
- Promover un ambiente educativo y laboral armónico, basado en valores como: el respeto, la tolerancia, el compañerismo, la solidaridad, la participación ciudadana, la vida sana, el autocuidado en torno a emergencias, accidentes y a la vida afectiva y sexual de los estudiantes.
- Gestionar un equipo de profesionales y asistentes de la educación de alta calificación y compromiso con el proyecto educativo del colegio. Contando además con equipamiento e infraestructura acorde a las necesidades y desafíos de la comunidad educativa.

14. METAS

- Implementación de 4 metodologías colaborativas orientadas a la excelencia académica, durante los próximos 4 años
- Directivos, docentes, asistentes y funcionarios del Colegio San Lorenzo son parte de 1 plan de desarrollo profesional, que se orienta a la actualización de conocimientos y habilidades como al compromiso con el establecimiento durante los próximos 4 años.
- Funcionamiento regular de instancias participativas: del colegio como: Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Consejo de Funcionarios, Centro general de Padres y Apoderados y Centro de Alumnos.

- Se destacan valores que representan al colegio, a través de Pagina web, plataforma , carteles, letreros, diarios murales, etc a partir del año 2021
- Consolidación de funcionamiento regular de instancias participativas: del colegio como: Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Consejo de Funcionarios, Centro general de Padres y Apoderados y Centro de Alumnos, a partir del año 202.

Con respecto a la meta de implementación de 4 metodologías colaborativas con el objetivo de mejorar el rendimiento académico a continuación se explicitan las 4 metodologías colaborativas

1) APRENDER A CONOCER

El estudiante debe aprender a aprender. Ejercitar la atención, la memoria y el pensamiento, a concentrar su atención en las cosas y las personas, que el proceso de adquisición de conocimiento no concluye nunca y pueda nutrirse de todo tipo de experiencias capaz de combinar la enseñanza con la investigación.

2) APRENDER A HACER:

El estudiante pone en práctica lo aprendido transformando el conocimiento, desarrollando competencias para trabajar en equipo y asumir riesgos capaces de comunicarse y de trabajar con los demás combinando el conocimiento con el comportamiento social, con la aptitud para trabajar en equipo y con la capacidad de iniciativa y de asumir riesgos, capaz de comunicarse y de trabajar con los demás, de afrontar y de solucionar conflictos, aprender a comportarse eficazmente en una situación de incertidumbre.

3) APRENDER A SER

La educación contribuye al desarrollo integral del estudiante, fomentando el sentido de justicia y confiere a todos los seres humanos la libertad de Pensamiento, De juicio, de sentimiento y de imaginación fortaleciendo la creatividad y la considera como un proceso interior que se refleja en lo colectivo.

4) APRENDER A VIVIR JUNTOS

Es establecer relaciones educativas equitativas, en un contexto de igualdad. Formulando objetivos y proyectos comunes. Enseñando la diversidad de la especie humana y contribuir a una toma de conciencia de las semejanzas y la interdependencia entre todos los seres humanos fomentando el Respeto hacia los demás, que las personas sean capaces de relacionarse mediante el diálogo y el intercambio de argumentos

Consolidación de funcionamiento regular de instancias participativas: del colegio como: Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Consejo de Funcionarios, Centro general de Padres y Apoderados y Centro de Alumnos, a partir del año 202.

Se destacan valores que representan al colegio, a través de carteles, letreros, diarios murales, infografías en redes sociales, etc., a partir del año 2021.

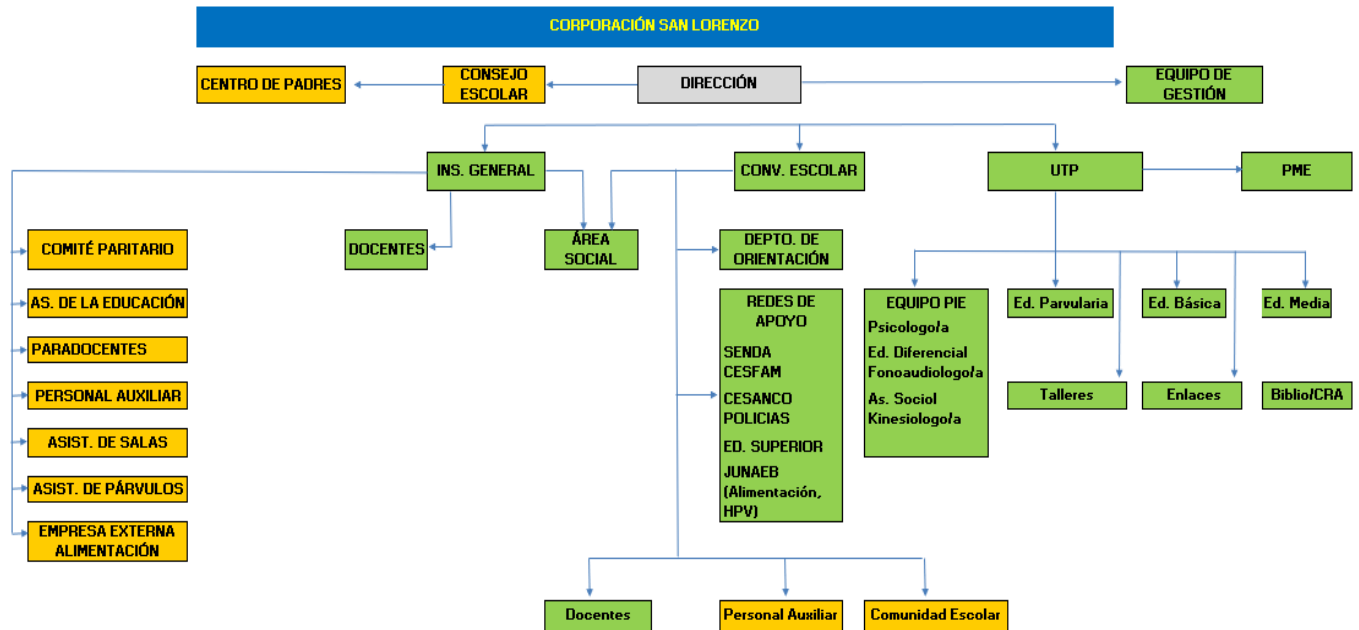
Directivos, Docentes, Asistentes y funcionarios del Colegio San Lorenzo son parte de 1 Plan de Desarrollo Profesional, que se orienta a la actualización de conocimientos y habilidades como al compromiso con el establecimiento durante los próximos 4 años.

15. LÍNEAS DE ACCIÓN, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ESPECÍFICOS

- Incorporación metodologías colaborativas
 - UTP Reforzada
 - Programa de Capacitación e Inducción
 - Carrera Docente
- Difusión de valores que identifican a la comunidad educativa del Colegio San Lorenzo
 - Promoción de valores e identidad de la comunidad educativa del Colegio San Lorenzo.
 - Desarrollo del Deporte a través de diferentes academias y talleres, maximizando el uso de la infraestructura existente.
 - Desarrollo de programa de Hábitos de Vida Sana
- Promoción un ambiente educativo y laboral armónico.
 - Plan de Convivencia Escolar
 - Capacitación en resolución de Conflictos.
- Gestión de recursos humanos, técnicos y de infraestructura.
 - Gestión Recursos Humanos

- Desarrollo y Mantenimiento de Nuevas Tecnologías al servicio del Proyecto Educativo
- Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura del Colegio

16. DIMENSIÓN ORGANIZATIVA OPERATIVA



DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La administración y gestión financiera del Colegio San Lorenzo, se enmarca dentro de la Ley 20.845 de Inclusión Escolar. Creándose una Corporación San Lorenzo, entidad sin fines de lucro como sostenedora de este establecimiento escolar. Los ingresos de este Colegio corresponden a la Subvención tradicional, subvención pro -retención, SEP y PIE. Y a partir del año 2021, el Colegio se ha acogido a gratuidad, por lo que a partir de este año ningún padre, madre o apoderado incurrirá en gastos de colegiatura o similares.

17. FASES DE ACCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación seguimiento del PEI se realizará a través de los soportes de planificación, seguimiento y evaluación que entrega el MINEDUC en el marco de la Ley SEP y que implican la participación del equipo directivo y de la comunidad escolar, expresada en sus diversos órganos participativos como el Consejo de Profesores, Centro de Alumnos, Consejo Escolar entre otros.

18. DESAFIOS PARA EL MEJORAMIENTO ESCOLAR 2021- 2025

Nuestro Sistema Educativo está viviendo profundos desafíos para el mejoramiento escolar, el equipo de Educarchile nos presenta, lo que según ellos, serán los desafíos para el mejoramiento escolar 2021, bajo una mirada de lo que se requiere para avanzar hacia una educación acorde al siglo XXI.

1.- Formar a las nuevas generaciones bajo un entorno incierto Los centennials, son las personas nacidas después del año 2000, es decir, los estudiantes que hoy están presentes en las escuelas. Según Marc Prensky, profesor y fundador de The Digital Multiplier - organización dedicada a eliminar o paliar la brecha digital que subyace hoy en la enseñanza y en el aprendizaje en todo el mundo-, estos nativos digitales se caracterizan por trabajar en red, querer recibir la información de forma ágil e inmediata, y sentirse atraídos por multitareas y procesos paralelos, lo que dista de una educación centrada en charlas teóricas.

Drones, big data, inteligencia artificial, realidad aumentada, entre otras tecnologías, están cambiando a nuestra sociedad de forma acelerada y vertiginosa. Las escuelas no alcanzan a ponerse al día para formar a estos centennials que a los 30 años trabajarán en una ocupación que hoy no existe y aún no podemos imaginar.

¿Cómo formar para la incerteza e incertidumbre a niños y niñas que aprenden de manera distinta a la de los adultos?

Garantizar una educación de calidad y no discriminatoria a los niños migrantes: hoy los datos muestran una población escolar multicultural, lo cual constituye un desafío para el sistema educativo, que de acuerdo con la Política Nacional de Estudiantes Extranjeros 2021 -2025 se debe garantizar el acceso a inclusión de niños y niñas provenientes de otros países

19. DISEÑO UNIVERSAL EN EL AULA Y ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

- La diversidad se verá reflejada en el Proyecto Educativo Institucional (PIE) o Plan de Mejoramiento Educativo (PME) en el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) de la siguiente forma:
- Avanzar hacia un diseño universal en el aula para lograr una inclusión efectiva La instalación del Decreto N°83/2015, aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)
- Según esto, los docentes deben elaborar un Plan de Adecuación Curricular a cada alumno o alumna con NEE de la escuela, considerando sus necesidades educativas individuales y

contextuales, recursos humanos y materiales involucrados, entre otros aspectos.

- Con esta disposición, se transita desde un modelo centrado en el déficit hacia un enfoque educativo en donde la mirada se sitúa en el carácter interactivo de las dificultades del aprendizaje.
- Los niños y niñas con NEE ya no deben trabajar en una sala especial, sino en la misma sala que sus compañeros, lo que sin duda es un avance en aulas inclusivas. Sin embargo, los educadores deben capacitarse y manejar herramientas para que estén preparados frente a la diversidad de su sala de clases. En este sentido, un desafío mayor, es el diseño universal para el aprendizaje, es decir, considerar un enfoque de enseñanza dirigido a cubrir las necesidades de cada alumno.

20. HORAS NO LECTIVAS

- Buscar estrategias para aprovechar tiempos no lectivos La Ley 20.903, que crea la nueva carrera docente, establece que a partir del inicio del año escolar 2021 que en las horas no lectivas para que los profesores puedan realizar labores educativas complementarias al aula.
- Nuestro colegio cuenta con las condiciones y espacios para trabajar esas horas.
- Un desafío para nuestro colegio, es que exista un cronograma para aprovechar el tiempo no lectivo, por ejemplo, estableciendo un desafío o habilidades a desarrollar de manera colaborativa.

21. DIAGNÓSTICO

Análisis Interno:

Para realizar este análisis fue necesario considerar los estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación.

Los estándares se enmarcan en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Escolar que contempla un conjunto de instrumentos y medidas dirigidas a promover una mejora continua de los aprendizajes de los estudiantes y fomentar las capacidades institucionales de los establecimientos educacionales del país.

Los Estándares Indicativos de Desempeño son referentes que orientan la Evaluación Indicativa de Desempeño a cargo de la Agencia de Calidad y que, a la vez, entregan orientaciones a los establecimientos y sus sostenedores para mejorar los procesos de gestión institucional.

Estos estándares abordan cuatro dimensiones de la gestión escolar:

1. Liderazgo
2. Gestión Pedagógica
3. Formación y Convivencia
4. Gestión de recursos

Respecto de la dimensión Liderazgo, el grupo de trabajo concluye que en el próximo PEI para el período 2021 -2025 es necesario visibilizar los estándares relacionados con la subdimensión Liderazgo del Sostenedor.

Asimismo en la subdimensión Planificación y Gestión de Resultados, los estándares:

3.5 “El establecimiento recopila y sistematiza continuamente los datos sobre las características, los resultados educativos, los indicadores de procesos relevantes y la satisfacción de apoderados del establecimiento”

3.6 “El sostenedor y el equipo directivo comprenden, analizan y utilizan los datos recopilados para tomar decisiones educativas y monitorear la gestión”.

22. Respecto de la dimensión Formación y Convivencia,

El grupo de trabajo estima que lo que se debería agregar o modificar en la actualización del PEI para el próximo periodo es lo siguiente:

- El plan de formación debiese formularse como un instrumento desarrollado en conjunto con la comunidad, basado en la realidad de nuestro establecimiento, y del cual participe en su implementación toda la comunidad.
- Incorporar instancias formativas para toda la comunidad, en la cual, se desarrollen habilidades para manejar de mejor manera las expectativas en relación al potencial de nuestros estudiantes
- En cuanto a la implementación del plan de formación, al de convivencia y otros, mejorar la participación de toda la comunidad y la sistematicidad de las acciones de cada uno.
- Debemos fortalecer las estrategias para potenciar la identidad positiva, el sentido de pertenencia de toda la comunidad, de manera permanente, considerando el dinamismo de nuestra población.
 - Además de habilidades para la resolución de conflictos y de habilidades formativas en general.

23. Respecto a la promoción de hábitos de vida saludable,

Debemos incorporar estrategias que refuercen de manera efectiva alimentación saludable.

, debemos trabajar en reforzar continuamente nuestros protocolos y procedimientos durante el año.

- En cuanto a promover un sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad, éste debe constituirse en un propósito permanente, organizado en un plan de trabajo que involucre acción social, acciones de cuidado del establecimiento y del entorno.
- En cuanto a fomentar entre los estudiantes la expresión de opiniones, la deliberación y el debate debemos implementar intencionadamente en todos los planes que definen nuestro actuar educativo acciones que promuevan el desarrollo de estas habilidades.
- En relación al mejoramiento de los canales de comunicación con apoderados y estudiantes, es necesario continuar mejorando estas estrategias, por ejemplo incorporando a los alumnos de media en para promover su autonomía y responsabilidad.

24. ANÁLISIS EXTERNO

24.1. Principales Oportunidades

- Existencia de instituciones interesadas en formar red de apoyo, Empresas, Universidades, ONG, etc.
- Instituciones públicas vinculadas al, Bomberos, Museos, Policías, universidades etc
- Ofertas de enlace gratuito a internet. (INTERNET 20/30)
- Apoyos Públicos y privados de Becas y otras asistencias.
- Ley de donaciones para fines educativos aprobada y operando.
- Capacitaciones y perfeccionamiento ofrecidos en forma gratuita por el Ministerio de Educación y Universidades.
- Mediciones externas para evaluar aprendizajes en los cursos (pruebas DIA DIA + SIMCE)

24.2. Principales Amenazas

- Existencia de otros colegios en el entorno escolar.

- Familias disfuncionales: violencia intrafamiliar, abandono de niños y jóvenes.
- Sedentarismo y obesidad
- Alumnas y alumnos con problemas psicológicos y psiquiátricos (emocionales)
- Entorno social y cultural de donde provienen las alumnas y alumnos con alta vulnerabilidad
 - Baja expectativas de los padres a superarse.
 - Cesantía provocada por la pandemia
 - Estudiantes sin conectividad
 - Problemas socio económicos

Respecto al análisis y diagnóstico de las acciones que se realizan de las diferentes dimensiones del PEI y PME (Plan de Mejoramiento Educativo) el grupo de trabajo concluye lo siguiente: “que si bien gran parte de los indicadores si se realizan y se ven reflejados en las acciones, por ejemplo en el plan de convivencia escolar, muchos de los indicadores se encuentran descritos de forma general en el PEI de las diferentes dimensiones. Por lo que se concluye que se deben conocer todos los estándares indicativos de desempeño y sociabilizarlo con todos los integrantes de Nuestra Comunidad Educativa

INDICADORES DE ESTANDARES DESEMPEÑO

Los **Estándares** Indicativos de **Desempeño** son un conjunto de referentes que constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores.

La subdimensión LIDERAZGO DEL SOSTENEDOR es el responsable último de los resultados de los establecimientos a su cargo, de la viabilidad de estos y de la generación y el fortalecimiento de alianzas y redes entre establecimientos y con otras instituciones.

Los estándares determinan la importancia de que el sostenedor diseñe los procedimientos generales para asegurar el buen funcionamiento de los establecimientos a su cargo, y a la vez señalan que, dado que existen diversas formas válidas de organizar el trabajo con los directores, es necesario que el sostenedor delimite su rol respecto de los equipos directivos de los establecimientos, definiendo claramente las funciones y responsabilidades para trabajar de manera efectiva.

ESTÁNDAR 1.1 El sostenedor se responsabiliza por el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, el desempeño y el cumplimiento de la normativa vigente de los establecimientos a su cargo.

ESTÁNDAR 1.2 El sostenedor define formalmente las funciones que asumirá centralizadamente y aquellas que delegará a los equipos directivos de los establecimientos a su cargo, y cumple con sus compromisos.

ESTÁNDAR 1.3 El sostenedor comunica altas expectativas a los directores de los establecimientos a su cargo, les establece metas desafiantes, clarifica sus atribuciones y evalúa su desempeño.

ESTÁNDAR 1.4 El sostenedor introduce, de manera oportuna, los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento de los establecimientos a su cargo.

ESTÁNDAR 1.5 El sostenedor genera canales fluidos de comunicación con los directores y las comunidades educativas de los establecimientos a su cargo, y con las instituciones del Estado pertinentes.

ESTÁNDAR 1.6 El sostenedor se asegura de que los establecimientos a su cargo funcionen en red, y en el caso de tener solo un centro educativo bajo su responsabilidad, procura establecer alianzas con establecimientos similares.

El sostenedor identifica oportunamente los riesgos internos o externos en los establecimientos a su cargo que pueden requerir cambios estructurales, tales como: -

- Pérdida sostenida de matrícula.
- Desfinanciamiento crónico.
- Tendencia a la baja en los resultados académicos y formativos.
- Bajos resultados sostenidos en el tiempo.
- Presencia de nuevas alternativas educacionales.
- El sostenedor consulta al Consejo Escolar y al Centro de Padres y Apoderados durante el proceso de formulación de los cambios estructurales de cada uno de los establecimientos a su cargo.
- Cambios en las plantas directivas, docentes o equipos administrativos.
- El sostenedor explica a la Comunidad Educativas del establecimiento a su cargo los cambios estructurales a implementar, e informa de su estado de avance.

ESTÁNDARES DE LIDERAZGO DEL DIRECTOR

La subdimensión LIDERAZGO DEL DIRECTOR describe las tareas que este lleva a cabo como responsable de los resultados formativos y académicos del establecimiento. Los estándares determinan que al director le corresponde conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, comprometer a la comunidad educativa con el Proyecto Educativo Institucional y movilizarla hacia la mejora continua, y dar cuenta de los resultados obtenidos.

ESTÁNDAR 2.1 El director centra su gestión en el logro de los objetivos académicos y formativos del establecimiento, y se responsabiliza por sus resultados.

ESTÁNDAR 2.2 El director conduce de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento.

ESTÁNDAR 2.3 El director instaura una cultura de altas expectativas y moviliza a la comunidad educativa hacia la mejora continua.

ESTÁNDAR 2.4 El director instaura en el personal una cultura de compromiso y colaboración con la tarea educativa.

ESTÁNDAR 2.5 El director instaura un ambiente cultural y académicamente estimulante.

ESTÁNDARES DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RESULTADOS

La subdimensión PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RESULTADOS describe procedimientos y prácticas esenciales para el liderazgo y la conducción educativa que llevan a cabo el director y el equipo directivo.

Los estándares establecen la importancia de planificar la gestión institucional y diseñar el plan de mejoramiento, el cual articula el diagnóstico del establecimiento con las metas, acciones y medios para lograr los objetivos propuestos.

Asimismo, esta subdimensión releva la recopilación, el análisis y el uso sistemático de datos como herramientas necesarias para la toma de decisiones educativas y el monitoreo de la gestión del establecimiento.

ESTÁNDAR 3.1 El director elabora un plan de mejoramiento de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

ESTÁNDAR 3.2 El director monitorea la implementación del plan de mejoramiento, evalúa el cumplimiento de las metas y realiza adecuaciones cuando corresponde.

ESTÁNDAR 3.3 El director y el equipo directivo sistematizan continuamente los datos relevantes de la gestión escolar y los utilizan para tomar decisión.

DIMENSIÓN GESTIÓN PEDAGÓGICA

La dimensión GESTIÓN PEDAGÓGICA constituye el eje del quehacer de cada establecimiento y comprende las políticas, procedimientos y prácticas de planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares.

Para lograr el aprendizaje y el desarrollo de sus estudiantes, es necesario que los docentes, el equipo técnico-pedagógico y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa.

Los docentes deben llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes.

A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: responder a las características particulares y diversas de los estudiantes, en miras de superar las dificultades y favorecer el despliegue de sus potencialidades.

Por otra parte, la principal labor del director es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo.

Considerando lo anterior, la dimensión Gestión pedagógica se organiza en las subdimensiones

- Gestión curricular
- Enseñanza y aprendizaje en el aula,
- Apoyo al desarrollo de los estudiantes.

ESTÁNDARES DE GESTIÓN CURRICULAR

La subdimensión GESTIÓN CURRICULAR describe las políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el director, el equipo directivo, el técnico pedagógico y los docentes del establecimiento para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los estándares tienen por objetivo asegurar la cobertura curricular y aumentar la efectividad de la labor educativa, mediante la revisión conjunta, el análisis y la mejora de los procesos pedagógicos.

ESTÁNDAR 4.1 El director y el equipo técnico-pedagógico coordinan la implementación efectiva de las Bases Curriculares y los programas de estudio.(CURRICULUM PRIORIZADO)

ESTÁNDAR 4.2 El director y el equipo técnico-pedagógico acuerdan con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum. (CURRICULUM PRIORIZADO)

ESTÁNDAR 4.3 El equipo directivo gestiona la elaboración de planificaciones que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza aprendizaje.

ESTÁNDAR 4.4 El equipo directivo y el técnico-pedagógico acompañan a los docentes mediante la observación y retroalimentación de clases.

ESTÁNDAR 4.5 El director y el equipo técnico-pedagógico coordinan un proceso efectivo de evaluación y monitoreo de los aprendizajes para la toma de decisiones pedagógicas

ESTÁNDARES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL AULA

La subdimensión ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL AULA describe los procedimientos y prácticas que implementan los docentes en clases para asegurar el logro de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares.

Los estándares definen el uso de estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje y de manejo de la clase como elementos clave para lograr el aprendizaje de los estudiantes.

ESTÁNDAR 5.1 Los docentes centran sus clases en los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares, CURRÍCULO PRIORIZADO) con un manejo riguroso de las habilidades, contenidos y actitudes a desarrollar.

ESTÁNDAR 5.2 Los docentes usan estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje para el logro de los Objetivos de Aprendizaje.

ESTÁNDAR 5.3 Los docentes establecen vínculos pedagógicos positivos con todos sus estudiantes y generan motivación por la asignatura.

ESTÁNDAR 5.4 Los docentes monitorean el aprendizaje de sus estudiantes y les entregan retroalimentación constante durante las clases.

ESTÁNDAR 5.5 Los docentes se aseguran de que todos sus estudiantes trabajen en clases y promueven el estudio independiente y la responsabilidad.

ESTÁNDAR 5.6 Los docentes hacen uso efectivo del tiempo de clases para que este se destine al proceso de enseñanza-aprendizaje.

ESTÁNDARES DE APOYO AL DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES

La subdimensión APOYO AL DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES describe las políticas, procedimientos y estrategias que llevan cabo el equipo directivo, el técnico-pedagógico y los docentes para velar por el adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, tomando en cuenta sus diversas necesidades, habilidades, características e intereses.

Los estándares establecen la importancia de identificar y apoyar a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades, así como también a aquellos que requieren espacios diferenciados para valorar, potenciar y expresar su individualidad.

ESTÁNDAR 6.1 El equipo técnico-pedagógico y los docentes identifican tempranamente a los estudiantes que presentan vacíos de aprendizaje o necesidades educativas especiales, y articulan los apoyos necesarios.

ESTÁNDAR 6.2 El equipo directivo, en conjunto con los docentes, implementan estrategias efectivas para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y habilidades destacadas.

ESTÁNDAR 6.3 El equipo directivo y los docentes identifican a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, e implementan medidas efectivas para apoyarlos.

ESTÁNDAR 6.4 El equipo directivo y los docentes implementan estrategias efectivas para evitar la deserción escolar.

ESTÁNDAR 6.5 El equipo directivo y el técnico-pedagógico incorporan un enfoque inclusivo e intercultural para asegurar el desarrollo de los estudiantes de distintas culturas.

DIMENSIÓN FORMACIÓN Y CONVIVENCIA

La dimensión FORMACIÓN Y CONVIVENCIA comprende las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional de cada establecimiento y al currículum vigente.

Esta dimensión se apoya tanto en la implementación de acciones formativas transversales como específicas.

Las experiencias e interacciones que se viven en la escuela son esenciales para el desarrollo personal y social de los niños y jóvenes, puesto que aprenden a relacionarse consigo mismos y con los demás. Por este motivo es necesario intencionar la formación de los estudiantes entregándoles herramientas, valores y vivencias que les permitan cuidar su bienestar físico y emocional, y también vincularse de manera sana con otros y con el entorno.

Estos aprendizajes son fundamentalmente experienciales, por lo que el ambiente y las relaciones cotidianas entre todos los miembros de la comunidad educativa son la principal herramienta de enseñanza, lo que hace necesario propiciar una convivencia donde prime el respeto, el buen trato y la participación de los estudiantes y toda la comunidad. Esto, además de permitir el adecuado despliegue de los procesos educativos, favorece el desarrollo de una autoestima positiva y de habilidades para relacionarse con los demás y para participar constructivamente en la sociedad. Considerando lo anterior, la dimensión Formación y convivencia se organiza en las subdimensiones

- Formación, Convivencia, y Participación
- vida democrática.

ESTÁNDARES DE FORMACIÓN

La subdimensión FORMACIÓN describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementan el equipo directivo y los docentes para promover la formación integral de los estudiantes.

Los estándares establecen que las acciones formativas deben basarse en el Proyecto Educativo Institucional, en los Objetivos de Aprendizaje Transversales y en las actitudes promovidas en las Bases Curriculares.:

La subdimensión releva:

- la orientación vocacional
- la promoción de hábitos de vida saludable
- las conductas de autocuidado entre los estudiantes.

Además, enfatiza el involucramiento de familias y apoderados para potenciar el proceso educativo, así como el rol del profesor jefe en la orientación de los estudiantes y en la construcción de una comunidad de curso.

ESTÁNDAR 7.1 El equipo directivo planifica, implementa y monitorea programas e iniciativas para la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.

ESTÁNDAR 7.2 El profesor jefe acompaña activamente a los estudiantes de su curso y los orienta formativa y académicamente.

ESTÁNDAR 7.3 El equipo directivo y los docentes transmiten altas expectativas a los estudiantes, y los orientan y apoyan en la toma de decisiones sobre su futuro.

ESTÁNDAR 7.4 El equipo directivo y los docentes promueven hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado entre los estudiantes.

ESTÁNDAR 7.5 El equipo directivo y los profesores jefe promueven de manera activa que las familias y los apoderados se involucren y participen en el proceso educativo de los estudiantes.

ESTÁNDARES DE CONVIVENCIA

La subdimensión CONVIVENCIA describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementan el equipo directivo, los docentes y el personal del establecimiento para asegurar un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social de los estudiantes, y para el logro de los Objetivos de Aprendizaje.

Los estándares definen las acciones implementadas para desarrollar y mantener un ambiente de amabilidad, respeto y valoración mutua, promoviendo la inclusión y la diversidad. Además, la subdimensión enfatiza la importancia de asegurar un ambiente organizado y seguro entre todos los miembros de la comunidad educativa.

ESTÁNDAR 8.1 El equipo directivo y los docentes promueven, modelan y aseguran un ambiente de amabilidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

ESTÁNDAR 8.2 El equipo directivo y los docentes valoran y promueven la diversidad, incluyendo la equidad de género, como parte de la riqueza de los grupos humanos, y previenen cualquier tipo de discriminación.

ESTÁNDAR 8.3 El equipo directivo difunde y exige el cumplimiento del Reglamento de Convivencia, que explicita las normas para organizar la vida en común.

ESTÁNDAR 8.4 El equipo directivo y los docentes acuerdan reglas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas.

ESTÁNDAR 8.5 El personal del establecimiento resguarda la integridad física y psicológica de todos los estudiantes durante la jornada escolar.

ESTÁNDAR 8.6 El equipo directivo y los docentes abordan decididamente las conductas que atentan contra la sana convivencia dentro del establecimiento.

ESTÁNDARES DE PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA

La subdimensión PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementan el equipo directivo, los docentes y el personal del establecimiento para que los estudiantes desarrollen las actitudes y habilidades necesarias para participar constructiva y democráticamente en la sociedad.

Los estándares establecen la importancia de desarrollar el sentido de pertenencia al establecimiento y la comunidad, así como también de generar espacios para que los distintos estamentos de la comunidad educativa compartan, se informen y puedan contribuir responsablemente con sus ideas y acciones.

ESTÁNDAR 9.1 El equipo directivo y los docentes promueven el sentido de pertenencia y participación en torno al Proyecto Educativo Institucional.

ESTÁNDAR 9.2 El personal del establecimiento promueve entre los estudiantes un sentido de responsabilidad con la sociedad y el medio ambiente, y los motivan a realizar aportes concretos.

ESTÁNDAR 9.3 El equipo directivo y los docentes fomentan entre los estudiantes la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas.

ESTÁNDAR 9.4 El equipo directivo promueve la formación democrática y ciudadana, y la participación activa de los estudiantes mediante el apoyo al Centro de Alumnos y a las directivas de curso.

ESTÁNDAR 9.5 El equipo directivo promueve la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

DIMENSIÓN GESTIÓN DE RECURSOS

La dimensión GESTIÓN DE RECURSOS comprende las políticas, procedimientos y prácticas llevadas a cabo por el sostenedor y los equipos directivos de los establecimientos a su cargo, y están dirigidas a contar con los recursos humanos, financieros y materiales, y las redes externas necesarios para la adecuada implementación de los procesos educativos.

La gestión de recursos es clave para el funcionamiento del establecimiento, ya que provee el soporte para el desarrollo de la labor educativa.

Dado que los docentes son el factor a nivel de establecimiento educacional que más impacta en el aprendizaje de los estudiantes, resulta esencial que el sostenedor y los equipos directivos gestione las acciones necesarias para contar con un equipo suficiente, competente y comprometido, lo que implica, entre otras cosas, ofrecer buenas condiciones laborales, retroalimentar al personal respecto de su desempeño y promover el desarrollo profesional continuo.

También se debe asegurar la provisión, administración y optimización de los recursos económicos, dado que estos condicionan significativamente el funcionamiento del establecimiento, afectando su viabilidad y continuidad en el tiempo.

Junto con lo anterior, la gestión de redes y oportunidades de apoyo son fundamentales para maximizar los recursos disponibles y las capacidades institucionales para potenciar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Por su parte, la infraestructura, el equipamiento y los materiales educativos permiten y facilitan la implementación de las actividades de enseñanza-aprendizaje, por lo que el establecimiento también debe asegurar que estos sean suficientes, apropiados y se encuentren en buenas condiciones.

Considerando lo anterior la dimensión Gestión de recursos se organiza en las subdimensiones:

- Gestión de personal
- Gestión de recursos financieros,
- Gestión de recursos educativos.

ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE PERSONAL

La subdimensión GESTIÓN DE PERSONAL describe las políticas, procedimientos y prácticas que implementan el sostenedor y los equipos directivos de los establecimientos a su cargo para contar con un equipo idóneo, competente y comprometido, y con un clima laboral positivo.

Los estándares determinan que la gestión del personal debe considerar las prioridades del Proyecto Educativo Institucional, las necesidades pedagógicas del establecimiento y la normativa vigente.

ESTÁNDAR 10.1 El sostenedor o el equipo directivo organiza y maneja de manera efectiva los aspectos administrativos del personal.

ESTÁNDAR 10.2 El sostenedor o el equipo directivo implementa estrategias efectivas para contar con personal idóneo y competente.

ESTÁNDAR 10.3 El equipo directivo implementa un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño del personal.

ESTÁNDAR 10.4 El sostenedor o el equipo directivo gestiona el desarrollo profesional y técnico del personal según las necesidades pedagógicas y administrativas del establecimiento.

ESTÁNDAR 10.5 El sostenedor y el equipo directivo promueven un clima laboral positivo

ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

La subdimensión GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS describe las políticas y procedimientos implementados por el sostenedor y los equipos directivos de los establecimientos a su cargo para asegurar una administración ordenada y eficiente de todos los aspectos ligados a los recursos económicos del establecimiento y de las oportunidades provenientes de los programas de apoyo, alianzas y redes.

Los estándares tienen por objetivo asegurar la sustentabilidad del Proyecto Educativo Institucional, lo cual implica el uso eficiente y responsable de los recursos recibidos, el cumplimiento de la normativa vigente y la obtención de beneficios provistos por los programas de apoyo disponibles y las redes existentes.

ESTÁNDAR 11.1 El sostenedor o el equipo directivo gestiona la matrícula y la asistencia de los estudiantes.

ESTÁNDAR 11.2 El sostenedor asegura la sustentabilidad del Proyecto Educativo Institucional de los establecimientos a su cargo, rigiéndose por

un presupuesto, controlando los gastos y rindiendo cuenta del uso de los recursos.

ESTÁNDAR 11.3 El sostenedor y el equipo directivo se aseguran de cumplir con la normativa vigente.

ESTÁNDAR 11.4 El sostenedor y el equipo directivo conocen las redes, programas de apoyo y asistencia técnica disponibles, y los usan para potenciar su Proyecto Educativo Institucional.

ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

La subdimensión GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS describe los procedimientos y prácticas que implementan el sostenedor y los equipos directivos de los establecimientos a su cargo para garantizar la adecuada provisión, organización y uso de los recursos educativos.

Los estándares definen las condiciones, instalaciones y equipamientos necesarios para promover el uso educativo del material, el bienestar de los estudiantes y su formación integral.

ESTÁNDAR 12.1 El sostenedor y el equipo directivo se aseguran de mantener la infraestructura y el equipamiento en buen estado para desarrollar la labor educativa.

ESTÁNDAR 12.2 El sostenedor y el equipo directivo se aseguran de contar con los recursos didácticos y promueven su uso para potenciar el aprendizaje de los estudiantes.

ESTÁNDAR 12.3 El sostenedor y el equipo directivo se aseguran de contar con una biblioteca escolar CRA para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y fomentar el hábito lector.

DESCRIPCIÓN DE ROLES DEFUNCIÓNARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS.

TÍTULO I: LAS FUNCIONES PROFESIONALES.

Artículo 123. En la gestión institucional del Colegio San Lorenzo de Coquimbo se distinguen dos niveles:

- a) **Un nivel estratégico:** corresponde a la administración superior del colegio, a cargo del directorio de la corporación sostenedora, y es aquél en que se definen los grandes lineamientos de la institución, las definiciones y modificaciones al proyecto educativo y la programación administrativa y financiera de la institución.
- b) **Un nivel operativo:** especialmente radicado en el equipo directivo docente, así como en las direcciones y jefaturas administrativas,

quienes actúan por instrucciones del directorio de la corporación sostenedora de conformidad a la ley general de educación y la representan permanentemente frente a la comunidad educativa.

Artículo 124. Cada miembro del directorio de la corporación podrá ejecutar funciones superiores de administración y demás operativas que sean necesarias dentro del establecimiento educacional, conforme lo determine el Presidente del directorio.

Artículo 125. Los miembros del equipo docente directivo conducirán el proyecto educativo del colegio, conforme a las funciones y responsabilidades que les sean delegadas por la corporación sostenedora y su directorio. Deben liderar el colegio que se les ha encargado, sobre la base de sus responsabilidades específicas, y propender a elevar la calidad entre sus integrantes, desarrollarse profesionalmente, promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir, hacer cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Son integrantes del equipo directivo docente del Colegio San Lorenzo de Coquimbo los profesionales de la educación que cumplan las siguientes funciones:

- a) Dirección académica.
- b) Coordinación técnico – pedagógica.
- c) Coordinación académica de área, materia o asignatura.
- d) Coordinación de acciones de la subvención escolar preferencial.
- e) Coordinación de acciones del programa de integración escolar.

Los docentes que cumplan estas funciones están obligados a realizar supervisión pedagógica en el aula, sea de manera presencial, sea a través de un sistema de circuito cerrado de transmisión de la clase.

Artículo 126. LA DIRECCIÓN ACADÉMICA. Es aquella función docente de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos.

Son deberes del Director (a) Académico (a):

- | |
|--|
| a) Dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, de acuerdo a los principios de la administración educacional, a la misión y visión del colegio, y según las responsabilidades y funciones delegadas por el directorio de la corporación sostenedora. |
| b) Velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley. |

c) Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Colegio.
d) Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales del Colegio, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
e) Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Colegio.
f) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
g) Garantizar la adecuada evaluación del personal, proponer la desvinculación de aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y la retención de aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Colegio.
h) Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos de la Reforma Educativa.
i) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
j) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
k) Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o Administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
l) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
m) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
n) Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
o) Informar a los representantes legales del Colegio respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento escolar.
p) Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
q) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
r) Presentar el Informe de Gestión Anual al Directorio y Comunidad Escolar.
s) Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.
t) Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa.

u) Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del Colegio.
v) Representar al Colegio en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.
w) Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
x) Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
y) Garantizar que todo el personal del Colegio conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente.

Artículo 127. LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA. Es una función docente superior activada por el directorio de la corporación sostenedora, en la medida que sea necesaria, y que consiste en la asesoría y colaboración directa de la dirección académica, en la organización, coordinación y supervisión del trabajo del personal del establecimiento educacional.

Artículo 128. LA COORDINACIÓN TÉCNICO – PEDAGÓGICA. Es aquella función de carácter profesional de nivel superior que sobre la base de una formación y experiencia docente específica se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia, tales como: supervisión pedagógica; planificación curricular; evaluación del aprendizaje; investigación pedagógica; coordinación de procesos de perfeccionamiento docente; y otras análogas que se determinen, previo informe de los organismos competentes, por Decreto del Ministerio de Educación. Corresponde a esta coordinación asesorar a la Dirección Académica en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes de la Coordinación Técnico - Pedagógica:

a) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extra programático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Colegio.
b) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
c) Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del Colegio y supervisar su desempeño.
d) Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
e) Asesorar al Dirección Académica en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
f) Contribuir a la elaboración del calendario escolar.
g) Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación.

h) Planificar y coordinar la supervisión pedagógica de aula, presencialmente o a través de circuito cerrado de transmisión de la clase.
i) Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.
j) Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente.
k) Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.
l) Dirigir los consejos técnicos que le competen.
m) Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del establecimiento.
n) Supervisar la calidad de la labor en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.
o) Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clase y todo lo que haga a la calidad de la labor docente.
p) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos establecidos por la Dirección Académica del Colegio, y administrativos de la corporación sostenedora.
q) Contribuir en la evaluación del desempeño docente.
r) Administrar los recursos humanos docentes para garantizar la calidad del servicio educacional que presta el Colegio.
s) Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.
t) Intervenir en la elaboración de los Cuadernos de Trabajo.
u) Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.
v) Aplicar un Sistema de Evaluación del Desempeño Docente dos veces al año.
w) Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar a la Dirección Académica de dicha evaluación.
x) Supervisar la actualización mensual de las notas puestas en Sistema y el Libro de Clases por los profesores de asignaturas.
y) Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados.
z) Verificar el registro de los contenidos en libro de clases de las diferentes asignaturas, firmas, notas y todo lo relacionada con este instrumento.

En términos generales, el docente a cargo de la Coordinación Técnico – Pedagógica debe apoyar al profesorado; promover el trabajo en equipo;

presentar un análisis del rendimiento general del colegio, por nivel y curso; programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del colegio; asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio; supervisar los procesos de aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos; cuidar de la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de Planes de Programas; participar en los Consejos Técnicos; y contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículo y otros.

Asimismo, corresponde al docente encargado de la Coordinación Técnico – Pedagógica integrar el equipo de gestión y demás instancias generadas por la corporación sostenedora para el adecuado análisis e implementación de las políticas de administración educativa del colegio; asesorar a la Dirección Académica en el proceso de elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del establecimiento; proponer los horarios de clases de los profesores, en coordinación y en concordancia con la disponibilidad de horas docentes contratadas por el colegio; preparar semestralmente un informe sobre su Unidad y cuando se le encomienden proyectos especiales; programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al proyecto educativo del colegio; controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes; apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de su coordinación.

Artículo 129. LAS COORDINACIONES POR ÁREAS, MATERIAS O ASIGNATURAS. Son funciones docentes de colaboración directa de la coordinación técnico – pedagógica, cuyo desempeño se estructura sobre la programación que les sea asignada por su superior académico directo. Los docentes a cargo de estas coordinaciones deben realizar supervisión pedagógica de aula. En especial estas coordinaciones deberán:

a) Promover y coordinar el desarrollo de actos y las actividades académicas de la acción educativa del profesorado y alumnado bajo su responsabilidad.
b) Coordinar a los profesores jefes y demás profesores, proporcionándoles la información de todos los asuntos relacionados con el área a su cargo, incluyendo temas expuestos en reuniones de apoderados.
c) Asistir a los actos y reuniones que se impartan en el colegio, tanto convocadas por la Dirección Académica como por entidades externas oficiales.
d) Promover un clima relacional positivo, de cooperación y trabajo entre los docentes, estimulando las directrices de los órganos superiores y desarrollando el trabajo conforme a ellas.

e) Mantener informada de la marcha de su área a la Coordinación Técnico – Pedagógica.
f) Supervisar la marcha de los refuerzos y adaptaciones curriculares de su área, así como los resultados, analizando los niveles de logro y su revisión.
g) Promover y coordinar la convivencia del alumnado informando a la Coordinación Técnica, de las incidencias más importantes, en el aprendizaje.
h) Colaborar con U.T.P. en preparar: las reuniones que se vean necesarias para planificar, coordinar y evaluar la labor educativa y docente de su área; los aspectos informativos, educativos y académicos que los profesores jefes deben transmitir en las reuniones con alumnado y familias.
i) Promover la elaboración de la Programación Anual de su área para mejoramiento académico, como parte de la Programación General Anual así como el seguimiento y la evaluación del mismo.
j) Asistir a las sesiones de evaluación para coordinar los criterios y objetivos comunes del área a su cargo, velando por el cumplimiento de los acuerdos adoptados y por el seguimiento de los mismos.
k) Coordinar el buen uso de las dependencias comunes y del material.
l) Animar y coordinar la aplicación y puesta al día del Proyecto Curricular.
m) Verificar en libro de clases esté los contenidos tratados, indicando observaciones a la Coordinación Técnico - Pedagógica.
n) Coordinar la efectiva ejecución de los tiempos de reforzamiento por parte del profesorado.
o) Coordinar la ejecución de horas PIE de los docentes.
p) Verificar que las acciones SEP se realicen según se indican para el año.
q) Colaborar en otras funciones o labores indicadas por la Coordinación Técnico – Pedagógica.
r) Mantener informados a los profesores que no asistan a reuniones, consejos o talleres, a través de información escrita.

Artículo 130. LA COORDINACIÓN DE ACCIONES SEP. Es la función encargada de proponer las acciones del convenio de la subvención escolar preferencial, procurar su implementación, efectuarles seguimiento y dar cuenta de su cumplimiento ante la Dirección Académica.

La Coordinación de acciones del Programa de Integración Escolar es la función responsable de implementar las acciones convenidas en el programa, en los distintos niveles escolares, y rendir cuenta de su implementación y seguimiento ante la Dirección Académica.

Artículo 131. LA ORIENTACIÓN. Es la función docente superior encargada de fortalecer los procesos de desarrollo frente a dificultades que

evidencien los/as estudiantes, tanto a nivel académico como a nivel emocional, labor que ha de cumplirse de manera conjunta con el Encargado de Convivencia Escolar, el/la psicólogo(a) y los/las profesores (as) jefe.

Son funciones específicas de la Orientación las siguientes:

a) Elaborar el programa anual de orientación del Colegio. Toda materia de Orientación Educativa que requiera de una toma de decisiones deberá ser conocida por el equipo Directivo Docente del Colegio.
b) Presentar el plan Operativo Anual a la Coordinación Técnico – Pedagógica para ser coordinado en el plan anual del colegio.
c) Planificar y coordinar las actividades de orientación relacionado con los O.A.T.
d) Presidir consejo de orientación en periodo de organización y programación del año escolar.
e) Presidir y dirigir los consejos de orientación para ir evaluando las acciones o programa anual de orientación educativa del colegio.
f) Realizar acciones de perfeccionamiento con los docentes en materia de orientación educativa y vocacional.
g) Coordinar y apoyar con sugerencias metodológicas a las clases de Orientación, desarrollo personal y Técnicas de Estudios.
h) Coordinar y programar visitas o encuentros con Universidades e Institutos de nivel superior para conocer y motivar continuación de estudios.
i) Coordinar charlas y entrevistas con asistentes sociales para conocer todos los beneficios que existen para la continuación de estudios en nivel superior.
j) Aplicar test, cuestionarios y otros de interés y exploración vocacional.
k) Desarrollar de acuerdo a la Política de Transversalidad Educativa Comunal, los programas de orientación, en temas como: Valores, Prevención de Alcohol / Drogas y Sexualidad.
l) Coordinar trabajos de talleres con las redes de apoyo: previene, SENDA, Carabineros, Investigaciones, Servicio de Salud, consultorio de salud, etc.
m) Monitorear todas las acciones del programa de Salud escolar en conjunto con las redes de apoyo que se desarrolla a través de una Coordinación.
n) Organizar e implementar el archivo por cursos de la documentación escolar del alumnado.
o) Asesorar a los profesores jefes en las actividades de orientación para la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del colegio.
p) Elaborar las unidades de orientación, analizadas en consejo de orientación para que sean desarrolladas por todo el profesorado en los respectivos cursos.

q) Coordinar acciones con Asistentes sociales de alumnos/as beneficiarios de residencias familiares, Chile Solidario u otros que el colegio tenga.
r) Colaborar en la entrega de documentación final de los/las alumnos/nas en relación a: carpetas, informe educacional y otros.
s) Planificar y coordinar el proceso de continuación de estudios de los alumnos de Cuartos Medios.
t) Elaborar y coordinar proyectos con las redes de apoyo para una vida saludable del alumnado.
u) Elaborar instrumentos técnicos que permitan conocer las debilidades de los/las alumnos/as para programar acciones y estrategias orientadas a superarlas.
v) Monitorear a los profesores/as jefes la elección de mejores compañeros de curso y del colegio.
w) Informar y apoyar en la documentación para el proceso de postulación y renovaciones de becas como: Presidente de la República, Indígenas, etc.
x) Análisis, actualización e indicaciones para la confección del Informe de Personalidad de cada alumno/a.
y) Atención individual y en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales.
z) Atender a los Padres y Apoderados de los/las alumnos/as que lo requieren: entrega de documentación, entrevistas por problemas familiares y/o de los pupilos. Confeccionar carpetas con temas de interés para fortalecer la transversalidad en el hogar.
aa) Proyectar charlas y ejecutar proyectos para los padres y Apoderados de acuerdo a sus peticiones.

Artículo 132. DEMÁS FUNCIONES NO DOCENTES DE CONFIANZA DE LA CORPORACIÓN SOSTENEDORA.

- a. COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:** Es la función a cargo de un profesional competente, denominado Encargado, que se responsabiliza de la coexistencia pacífica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, vela por la solución de problemas disciplinarios, de orden y organización, proyectos de Convivencia Escolar y actividades curriculares complementarias. Sus funciones comprenden la coordinación con la Inspectoría General y las Inspectorías de Patio, presenciales o virtuales.

Especialmente, en forma directa y/o a través de la Inspectoría General, le corresponde:

- i.** Elaborar el plan estratégico en convivencia escolar.
- ii.** Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar y actualizarlo permanentemente.
- iii.** Mantener una bitácora donde registrara los todas las atenciones y situaciones donde se generen conflictos y/o incumplimiento del Manual de Convivencia del colegio.
- iv.** Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles.
- v.** Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
- vi.** Recibir y/o entrevistar a madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as y registrar cada intervención.
- vii.** Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento.
- viii.** Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario semanal.
- ix.** Llevar registro de alumnos, atrasos, inasistencias sin justificación etc.
- x.** Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
- xi.** Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos, encuestas a los padres y/o apoderados.
- xii.** Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
- xiii.** Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluaciones Diferenciadas para los alumnos, que se indica en los respectivos reglamentos de evaluación.
- xiv.** Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección Académica del Colegio.
- xv.** Establecer procedimientos de cumplimientos administrativos y la correcta ejecución de horas de plan de estudio por parte de la planta docente.
- xvi.** Verificar en terreno situaciones que puedan alterar el normal funcionamiento del colegio.
- xvii.** Registro permanente de situaciones en que se encuentre involucrados integrantes de la Comunidad Educativa, hacer seguimientos y realizar informe de los eventos.

- b. LA INSPECTORÍA GENERAL:** Es la función responsable de promover los comportamientos adecuados al Reglamento de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Código, bajo las directrices y en coordinación con la Coordinación de Convivencia Escolar, y del Jefe Administrativo en materia de mantenimiento.

Son funciones específicas de la Inspectoría General:

- i. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento educacional.
- ii. Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento.
- iii. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Colegio.
- iv. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- v. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección Académica, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- vi. Programar y coordinar las labores de los inspectores.
- vii. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del establecimiento.
- viii. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extra programáticas.
- ix. Elaborar horarios de clases del personal docente.
- x. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- xi. Velar por la buena presentación del alumnado.
- xii. Velar por el cumplimiento y realización de la operación DEYSE.
- xiii. Disponer a los docentes con ventanas para atender cursos en caso de ausencias de Profesores, conjuntamente con el Director Académico y Coordinador Técnico- Pedagógico del Colegio.
- xiv. Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- xv. Registrar y declara la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE y registrar y declarar el PAE (programa de alimentación escolar) on line en todas sus aristas.
- xvi. Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales.
- xvii. Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado (personal, telefónica o por

- escrito) Elaborar calendario mensual de reuniones de los subcentros de padres y apoderados.
- xviii.** Realizar la atención de los casos que le sean derivados al Consejo de Disciplina Escolar.
 - xix.** Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Programa Salidas Seguras.
 - xx.** Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
 - xxi.** Ingresar al SIGE junto con la dirección la información de estudiantes /o personal.
 - xxii.** Coordinar la Selección e Inducción del personal a incorporar en el establecimiento.
 - xxiii.** Suplir al Director Académico y/o subdirector cuando éstos se ausenten.
 - xxiv.** Administrar las Carpetas de Registros Escolares.
 - xxv.** Participar en la evaluación del desempeño docente.

c. LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD: Es la función no docente a cargo de un profesional competente, que se responsabiliza de llevar el registro de los ingresos y egresos de la corporación sostenedora, a través de estados financieros, de prepararlos para las rendiciones de cuentas ante los organismos del Estado, y de demostrar la viabilidad financiera de la corporación sostenedora. Dentro de su ámbito de competencias se contempla la atención de las remuneraciones de los docentes y no docentes del colegio, así como el pago de proveedores y acreedores de la corporación sostenedora. Una o más de las funciones correspondientes a esta coordinación pueden ser externalizadas a servicios profesionales independientes.

d. LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DE MANTENIMIENTO: Es la función no docente encargada de administrar el personal no docente no profesional, procurar el abastecimiento de las distintas unidades del establecimiento educacional y asegurar el mantenimiento permanente de sus instalaciones. Para la concreción de la función, su encargado se relacionará directamente con el directorio de la corporación sostenedora y su Presidente, y los funcionarios que se le señalen al efecto.

Artículo 133. En la organización del Colegio San Lorenzo de Coquimbo se establecen las siguientes funciones laborales:

a. Equipo Docente Directivo:

1. Dirección Académica
2. Coordinación Técnico - Pedagógica (UTP)
3. Orientación

4. Coordinación de Área, Materia o Asignatura
5. Coordinación Acciones SEP
6. Coordinación PIE

b. No Docentes Directivos:

1. Dirección de Finanzas y Contabilidad
2. Jefatura Administrativa y de Mantenimiento
3. Coordinación de Convivencia Escolar
4. Inspectoría General

c. Docentes como:

1. Educadoras de Párvulos
2. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
3. Profesores de Educación Media con o sin jefatura
4. Profesores de Educación Diferencial
5. Profesores de biblioteca

d. Asistentes de la Educación

1. Psicólogos
2. Fonoaudiólogo
3. Asistentes de Aula
4. Administrativos
5. Inspectores de Patio
6. Auxiliares de Servicio
7. Administrativos Contables

Artículo 134. Obligación de denuncia. El/la directora (a), el/la inspector(a) general y los/las profesores/as del colegio, incluyendo educadoras de párvulos y diferenciales están obligados a denunciar hechos que puedan constituir delitos, que afecten a alumnos/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Estos hechos se comunicarán inmediatamente por escrito a la Dirección Académica, para que los ponga en conocimiento del Ministerio Público.

Tratándose de atentados contra la integridad sexual de alumnos/as los hechos se comunicarán inmediatamente a la Coordinación de Convivencia Escolar, siempre que su encargado sea psicólogo/a, y en su defecto, ante el psicólogo/a que preste servicios en el establecimiento.

Artículo 135. EL PERSONAL DOCENTE. Es el profesional de la educación que ha sido contratado para impartir la función docente, (clases) en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas

generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre-básico, básico y medio.

Para estos efectos se entenderá por:

Docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.

Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso; actividades programáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.

Constituyen actividades curriculares no lectivas entre otras, las siguientes:

Actividades relacionadas con Planes y Programas de Estudio:
a) Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios;
b) Funcionamiento de academias, talleres y clubes;
c) Investigación, estudio y elaboración de planes y programas de estudio;
d) Relativas al proceso de titulación en educación media técnico-profesional;
e) Vinculadas con los procesos de validación, y convalidación de estudios;
f) Conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente;
g) Clases de preparación para la Prueba de Selección Universitaria

Actividades relacionadas con la Administración de la Educación, tales como:
a) Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.
b) Matrícula de alumnos.
c) Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos, informes.
d) Secretarías de los diversos Consejos. Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de

los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica y gabinete, cuando corresponda.

Actividades anexas a la función docente propiamente tal, como:
a) Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza-aprendizaje;
b) Preparación, selección y confección de material didáctico;
c) Régimen escolar y comportamiento de los alumnos;
d) Planificación de clases;
e) Funciones de monitores en programas de autoaprendizaje;
f) Acciones de alfabetización a apoderados y adultos de la comunidad;
g) Atención individual de alumnos y apoderados;
h) Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo;
i) Investigación docente;
j) Complementarias a las funciones del Gabinete Técnico en la educación especial o diferencial;
k) Jefaturas de Departamentos de asignaturas o de Consejos de Profesores Jefes;
l) Consejos de Profesores del Establecimiento;
m) Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del Establecimiento Educacional;
n) Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente solo o con sus alumnos;
o) Preparación de modelo simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológico;
p) Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación;
q) Acciones directas de vinculación del Establecimiento Educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.

Actividades relacionadas con la Jefatura de cursos, tales como:
a) Reuniones periódicas con padres y apoderados;
b) Atención individual de padres y apoderados;
c) Consejos de profesores de curso y consejos de curso;
d) Atención individual a los alumnos;
e) Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho al comienzo del año escolar;
f) Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos y a los padres y apoderados;
g) Elaboración de los Informes Educativos;
h) Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.

Actividades co-programáticas y culturales, tales como:
a) Coordinación de actividades culturales y recreativas.
b) Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite.
c) Realización de actos cívicos y culturales.
d) Giras de estudio o excursiones escolares.

Actividades extraescolares, tales como:
a) Las referidas al área científico-tecnológica (academias, concursos, otros semejantes).
b) Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, otros).
c) Las relativas al área cívico-social (brigadas y otros);
d) Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros).

Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:
a.) Asesoramiento a: - Centros de Alumnos; - Centros de Ex alumnos; - Centros de Padres y Apoderados.
b.) Desarrollar acciones de: - Bienestar; - Cruz Roja y/o Primeros Auxilios; - Escuela para Padres; - Coordinación y participación en comisiones mixtas salud- educación.
c.) Organizar y asesorar: - Biblioteca del Establecimiento; - Diarios Murales; - Ropero Escolar; - Brigada de Seguridad en el Tránsito; - Brigada de Boy Scouts - Brigada o Grupos Ecológicos.

Actividades vinculadas con la coordinación de acciones con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la educación, tales como:
a) Asistencialidad escolar;
b) Del sector cultural como Bibliotecas, Museos y otras;
c) De Educación Superior;
d) Comisiones de Senescencia;
e) Instituciones de la comunidad.

Artículo 136. DOCENTE DE AULA. Es el docente titulado y calificado en el sector, subsector o especialidad a desarrollar. Le corresponde especialmente:

a) Educar al alumno y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.
b) Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
c) Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
d) Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
e) Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
f) Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
g) Mantener actualizado las notas en el programa interno del colegio.
h) Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
i) Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar realizando las anotaciones y entrevistas que allí se indican de acuerdo a las instrucciones de las Carpetas de Registro Escolar administradas por el Inspector General.
j) Administrar la disciplina de los alumnos estando en clases, no permitiendo Conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del Proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas) y aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
k) Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
l) Informar a Inspectoría General de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no esté de acuerdo con la declaración de principios del Colegio, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.
m) Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
n) Asistir a los consejos de profesores que programa el Consejo Directivo.
o) Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
p) Usar, en el libro de clases , lápiz azul de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta azul o rojo según corresponda. No deberá hacer borrones, ni menos usar negro y/o grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un

<p>documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día en cuanto a firmas, contenidos y en óptimas condiciones.</p>
<p>q) Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.</p>
<p>r) Cumplir con el procedimiento de "Salidas Seguras" de acuerdo al respectivo Reglamento, cuando tenga actividades fuera del Colegio, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a Inspectoría General dos días antes de la salida.</p>
<p>s) Requerir de la Coordinación Técnico - Pedagógica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.</p>
<p>t) Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento.</p>
<p>u) Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc. el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.</p>
<p>v) Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Para ello cuenta con las respectivas bases de datos de correos electrónicos de que debe mantener actualizados.</p>
<p>w) Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides, etc., que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento.</p>
<p>x) Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Salidas Seguras y otros.</p>
<p>y) Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.</p>
<p>z) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.</p>
<p>aa) Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución.</p>
<p>bb) Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.</p>
<p>cc) Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones; delantales o equipos deportivos específicos cuando el Colegio lo establece.</p>
<p>dd) Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por departamento de UTP.</p>

ee)	Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Coordinación U T P en concordancia con los lineamientos del Colegio.
ff)	Contribuir al mantenimiento de la Sala Virtual mediante la entrega de guías, autotest y material didáctico de apoyo escolar.
gg)	Producir, como actividad propia de las horas de colaboración, el material didáctico que formará parte de los Cuadernos de Trabajo de su asignatura.
hh)	Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y el Colegio y dispuesto en la sala de clases.
ii)	Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
jj)	Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Colegio San Lorenzo.
kk)	En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
ll)	La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
mm)	Asistir a los eventos del calendario al que es citado.
nn)	Asistir a la Fiesta anualmente convocada por el Colegio e informada a principios del año.
oo)	Mantener la morfología de la clase indicada por el Colegio.
ss.	TURNOS DE PATIO: de acuerdo a las necesidades del colegio y si la situación lo requiere, se implementará un sistema de turnos de patio para todos los profesores, cuya labor será la de supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares.

Artículo 137. PROFESOR/A JEFE. Es el docente que en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica administrativa y de orientación del curso que le fuere asignado por la Dirección Académica.

Son deberes del profesor jefe:

a)	Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo de curso.
b)	Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
c)	Velar, junto con la U.T.P., por la calidad del proceso de aprendizaje en el ámbito de su curso.

d) Conservar los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
e) Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
f) Formar parte y asistir a las reuniones de profesores jefes de curso, consejos, por departamento, equipo de integración escolar, SEP (alumnos prioritarios) y cualquier otra reunión que la Dirección Académica estime.
g) Realizar reuniones planificadas por el Colegio con el Sub-Centro de Padres y Apoderados.
h) Atender: a.-Apoderado: Informar y dar respuesta a las consultas de los apoderados en relación a sus pupilos; en ningún caso puede dar información ajena a sus funciones, según consta en horario establecido. b.- Alumnos: Atenderá a su estudiante en forma individual en el ámbito de orientación y académico si se requiere con el fin de poder apoyar y nivelar los aprendizajes de su estudiante, según consta en horario establecido. Dejando registro de su atención en ambos casos no podrá atender a ninguna persona ajena al colegio sin autorización expresa de dirección.
i) Participar y hacerse responsable de los proyectos que formule el curso. 10) Organizar al curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia, en orden y con su diario mural actualizado además de su horario de clases e inventario actualizado pegado en la puerta y libro bitácora.
j) Organizar la directiva de curso tanto de alumnos como de apoderados, velando que el perfil del estudiante y apoderado sea el que el colegio desea proyectar.
k) Velar porque no se junte dinero dentro de las reuniones de curso.
l) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
m) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
n) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
o) Propiciar relaciones armónicas entre los alumnos y con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

Son deberes del profesor jefe **EN EL AMBITO DE LA GESTION:**

a) Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
--

b) Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
c) Informarse de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
d) Mantenerse informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
e) Realizar entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
f) Utilizar las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
g) Detectar asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente a la orientadora, equipo sicosocial del colegio y/o en su efecto equipo pie del Colegio.
h) Realizar monitoreo sistemático a los/las estudiantes que ha derivado a la Orientación y/o otros estamentos del colegio para su atención.
i) Mantener informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, o la página web.
j) Monitorear el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
k) Aplicar las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación u otros, en estrecha relación coordinación con Departamento de Orientación.
l) Capacitar a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
m) Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de apoderados del curso.
n) Asesorar a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
o) Entregar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
p) Elaborar el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
q) Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.

Son deberes del profesor jefe **EN EL ÁMBITO CURRICULAR:**

a) Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el Colegio en el desarrollo de los/las estudiantes.
b) Realizar reuniones de apoderados con objetivos claros y guiando al apoderado en el quehacer del Colegio.
c) Realizar, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a

nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
d) Llevar a cabo entrevistas con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
e) Entregar información, (en el caso de media), acerca de los intereses profesionales que evidencian sus hijos/as, coordinando charlas y visitas con la colaboración de los padres y coordinado por la Orientador.
f) Organizar entre los apoderados grupos de ayuda solidaria, si es necesario, para satisfacer necesidades básicas, para estudiantes y familias del curso.
g) Motivar la participación de los/las apoderados en el Centro General de Padres.
h) Estimular las reuniones de socialización entre los padres del curso con el propósito que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los/las estudiantes.

Son deberes del profesor jefe **EN EL AMBITO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PREVENTIVOS Y DE DESARROLLO DE LOS/LAS ESTUDIANTES Y SUS FAMILIAS:**

a) Coordinar con el Departamento de Orientación y otros, las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del Colegio y. Rescatar información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
b) Aplicar estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas.
c) Involucrar a los padres y apoderados, en los proyectos de prevención.
d) Coordinar con Orientación debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol, en relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en el nivel que corresponda.
e) Realizar escucha activa frente los problemas y dificultades de sus estudiantes.
f) Integrar en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura juvenil.
g) Planificar, implementar y evaluar actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los/las estudiantes.
h) Mantener informada a la Dirección, de los casos en riesgo de su curso.
i) Establecer la red de apoyo de los estudiantes en coordinación con el Departamento de Orientación del Colegio.se puede cambiar por convivencia escolar

Son deberes del profesor jefe **EN EL AMBITO DE LA FACILITACIÓN DE LOS PROCESOS DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA DE LOS ESTUDIANTES CON LOS VALORES Y ACTIVIDADES DEL COLEGIO:**

a) Junto al Equipo Sicosocial y Departamento de Orientación aplicar diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.
b) Mantener constante comunicación con los/as estudiantes.
c) Motivar a los/las estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
d) Estimular la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
e) Colaborar con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
f) Estimular la participación de la familia en los proyectos que los estudiantes generan.
g) Incentivar a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes.
h) Animar y apoyar a sus estudiantes en la participación del Centro de Estudiantes del establecimiento.
i) Organizar grupos de estudiantes tutores para apoyar académicamente a estudiantes de su curso y/o cursos inferiores, en forma presencial y a través de Internet.
j) Informar de las actividades de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
k) Estimular a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.

Artículo 138. PROFESORES DE ASIGNATURAS: Son profesionales de la educación responsables de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Básica o Media, en la asignatura de su especialidad.

Son FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURAS:

- a) Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- b) Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.

- c) Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.
- d) Entregar información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulars, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
- e) Registrar en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- f) Entregar a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
- g) Mantener informados a los estudiantes de su situación personal y académica (notas, atrasos, inasistencias etc.).
- h) Ingresar o registrar las calificaciones y/o informe al hogar, en los plazos establecidos.
- i) Entregar datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad.
- j) Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Coordinación Técnico Pedagógica o Dirección del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- k) Anticiparse a los plazos estipulados para la entrega de notas, planificaciones y otros documentos.
- l) Apoyar a otros profesores en el cumplimiento oportuno de las tareas administrativas.
- m) Hacer un seguimiento constante y sistemático del rendimiento, asistencia y responsabilidad de cada alumno.
- n) Utilizar recursos tecnológicos para informar de los resultados y comunicarse con profesores, estudiantes y apoderados.
- o) Utilizar recursos tecnológicos para hacer análisis estadísticos que lleven a comparar, proyectar y evaluar los resultados, promoviendo el análisis crítico de la práctica pedagógica.

Artículo 139. PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA. Además de cumplir con las funciones generales de los docentes los profesores de educación física y taller tendrán los siguientes deberes:

- a) Supervisar el uso del uniforme vigente en el reglamento para la actividad.
- b) Permanecer en todo momento con los alumnos, supervisando el correcto cumplimiento de las actividades.
- c) Garantizar las condiciones de seguridad en que los alumnos desarrollen las actividades.
- d) Responsabilizarse por los materiales e implementos usados en su clase.
- e) Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los alumnos que estén eximidos de la actividad física.
- f) Informar a Dirección o Inspectoría General de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.

- g) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- h) Comunicar las inasistencias por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- i) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- j) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- k) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

Son deberes del profesor de Educación Física complementarios:

- a) Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta.
- b) Permanecer en todo momento con sus estudiantes.
- c) Garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio.
- d) Llevar a los alumnos desde la sala de clases hasta el patio y/ o multicancha donde se realizan las actividades y concluir la clase en la sala respectiva.
- e) Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
- f) Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva.
- g) Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha y/o gimnasio según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
- h) Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
- i) Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
- j) Producir el material didáctico que se utilizará en los Cuadernos de Trabajo para la consecución de los objetivos pedagógicos de su actividad.
- k) Una vez terminada la clase, dejar a los alumnos en su sala de clases.
- l) Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectare problemas físicos o de salud de algún alumno.
- m) Liderar la organización de la Fiestas de septiembre, premiación deportiva anual y Olimpíadas como eventos enmarcados en el Departamento de Educación Física del Colegio.

- n) Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas como en lo referido al programa de Salidas Seguras.
- o) Contribuir activamente en la organización y participación del Colegio en las Olimpíadas y/o eventos internos como externos.

Artículo 140. EDUCADORA DE PÁRVULOS. Es una profesional que recibe al niño que viene desde el hogar para iniciar el proceso educativo en edad preescolar. Debe estar capacitada para aplicar metodologías de enseñanza-aprendizaje efectivas y ejercer un liderazgo que le permita implementar estos programas, trabajar y dirigir equipos multi profesionales, además de asumir cargos directivos en proyectos orientados a la educación inicial.

Funciones de la Educadora de Párvulos:

- a) Planificar y evaluar actividades dirigidas a los niños y niñas y diferenciadas según la edad.
- b) Registrar la asistencia diaria.
- c) Ejecutar de actividades directas con niños y niñas.
- d) Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
- e) Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.
- f) Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- g) Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- h) Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- i) Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- j) Dirigir reuniones con padres y apoderados.
- k) Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes. 12) Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- l) Mantener al día registro de actividades en el libro de clases.
- m) Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.
- n) Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres y apoderados.
- o) Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.
- p) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.

- q) Comunicar las inasistencias por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- r) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- s) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
- t) Completar y entregar el informe al hogar del primer y segundo semestre.

Artículo 141. PROFESOR EDUCACIÓN DIFERENCIAL. El educador diferencial se ocupa de realizar diversas investigaciones para poder identificar las fortalezas y debilidades de sus educandos, realizando adaptaciones curriculares que consisten en la modificación de la malla curricular de un alumno con NEE adaptándola a sus distintas capacidades, y además tiene la función de facilitar distintos tipos de materiales a los demás docentes.

También se encarga de generar conocimientos pedagógicos y psicopedagógicos, comprender el sistema educacional para ejecutar acciones profesionales que mejoren en forma permanente los procesos de enseñanza y aprendizaje para todos los educandos. Asimismo, debe tener compromiso ético con su rol de educador, motivación por la calidad y responsabilidad ante las demandas educativas individuales, familiares, sociales y culturales.

El nuevo rol del Educador Diferencial como profesional de la Educación es ampliar el campo de acción, permitiéndonos integrar en la escuela común a niños con características diferente.

El rol del educador diferencial: Está sustentado en la normativa legal y en la prevención y este funciona como ASESOR, en la medida que está encargado de prevenir que los niños presenten necesidades educativas especiales. Actúa a su vez de MEDIADOR, promover y potencializar el aprendizaje de sus alumnos, más aun actúa como COORDINADOR, es decir, que se encarga de organizar y crear estrategias, nuevos modos de trabajos para fortalecer y mejorar el aprendizaje de sus alumnos, y así desempeña una importante labor en la INVESTIGACIÓN de las necesidades, fortalezas y debilidades de sus educandos en su proceso de aprendizaje, y así proveyendo materiales de apoyo a los docentes para facilitar siempre el aprendizaje de los niños, y así como investiga a su vez también EVALUA psicopedagógicamente a sus alumnos, y finalmente otorga APOYO a sus alumnos con necesidades educativas especiales asociadas o no a una discapacidad, y así brindarle las herramientas necesarias para fortalecer su desarrollo cognitivo y su aprendizaje. Pero por sobre todo su rol es ser EDUCADOR.

Artículo 142. PROFESIONALES DEL PROGRAMA DE INTEGRACION, PIE. En el contexto de la Reforma Educacional Inclusiva en marcha, el Programa de Integración Escolar (en adelante PIE) es una estrategia que dispone el sistema escolar, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los objetivos de aprendizaje de todos y cada uno de las y los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (en adelante NEE), sean éstas de carácter permanente o transitoria.

Funciones de la Coordinación del PIE y del Equipo PIE:

- a) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- b) Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- c) Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- d) Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas. (PME).
- e) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- f) Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del Mineduc y la normativa vigente.
- g) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- h) Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos a disponibles.
- i) Asegurar que el Plan de Apoyo Individual del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- j) Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado
- k) Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación.
- l) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- m) Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- n) Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación del PIE.
- o) Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

- p) Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- q) Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- r) Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.
- s) Ingresar toda la información necesaria a las bases de datos del colegio como las solicitadas por Mineduc, en los plazos establecidos.

Artículo 143. COORDINADOR PEDAGÓGICO DEL CRA. Es un Profesional de la educación, cuya labor principal es la de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas del Colegio. Esta coordinación implica la realización de las siguientes funciones pedagógicas:

- a) Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.
- b) Facilitar información y difusión, a profesores y alumnos, sobre los recursos y materiales disponibles.
- c) Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- d) Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.

El **cargo de Encargado CRA** puede ser asumido por un bibliotecario, docente, administrativo o Asistente de la Educación.

Artículo 144. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Son los funcionarios que tienen como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspectoría, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, enfermería y laboratorios, etc.

Los asistentes de la educación del colegio son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en el establecimiento educacional y formara parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principal roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica), los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la dirección del colegio de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del proyecto Educativo Institucional. En el colegio se clasifican los asistentes en:

- 1) **Los Asistentes de la Educación Profesionales:** Fonoaudiólogo, kinesiólogo, sicólogo, psicopedagogo.
- 2) **Asistentes Técnicos:** Asistente Social, Técnica en Educación Parvulario, técnico enfermería.
- 3) **Los paradocentes** (asistentes de convivencia escolar).

- 4) **Personal administrativo:** Secretaria, administrativos contables, Encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), Coordinador de Enlace.
- 5) **Auxiliares:** aseo, Mantenimiento, nochero, guardias, maestros, entre otros.

Artículo 145. LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONALES. Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

Artículo 146. DEL FONOAUDIÓLOGO. La labor que el Fonoaudiólogo realiza en Educación Diferencial debe adecuarse a las siguientes funciones:

Diagnóstica:

- a) Realizar la evaluación clínica fonoaudiológica, considerando: aspectos anatomo funcionales de los órganos fono articulatorios; desarrollo del lenguaje a nivel receptivo y expresivo; habla en cuanto a ritmo, fluidez, prosodia y voz. También en estos exámenes se evaluarán los niveles fonológicos, léxico semántico, morfosintáctico y pragmático.
- b) Aplicar tests y otros instrumentos de evaluación fonoaudiológica.
- c) Apreciación clínica del sujeto.
- d) Elaboración de informes de la especialidad.
- e) Aportar las sugerencias específicas de apoyo a la labor educativa.
- f) Reevaluaciones de acuerdo a las necesidades.

Tratamiento:

- a) Habilitar y rehabilitar en forma integral al alumno a través de la aplicación de Planes de tratamientos fonoaudiológicos.
- b) Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal, cuando corresponda.
- c) Favorecer la participación activa de los padres y apoderados en el reforzamiento de la terapia fonoaudiológica.
- d) Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento.
- e) Elaborar informe evolutivo periódico.

Asesoría:

- a) Asesorar y colaborar en materias técnicas relativas a la especialidad en Consejos Técnicos Docentes.
- b) Reuniones de Padres y Apoderados (Escuela de Padres).
- c) Otros organismos del servicio y la comunidad.
- d) Asesorar y colaborar en los Planes Educativos Individuales.
- e) Asesoría a los docentes en temas específicos del área del lenguaje.
- f) Apoyo técnico, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.

- g) Desarrollo de planes curriculares tendientes a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso.
- h) Participación en las actividades de perfeccionamiento docente.
- i) Aporte de sugerencias referidas a aspectos fonoaudiológicos.
- j) Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación a problemática general.

Prevención:

- a) Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.
- b) Participar en la formulación y desarrollo de programas preventivos, dirigidos a diferentes grupos de la comunidad.
- c) Elaboración de programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje en la Unidad Educativa.
- d) Realizar charlas a padres y apoderados, acerca del desarrollo del lenguaje y sus alteraciones.
- e) Aplicar acciones sistemáticas destinadas a evitar aparición o incremento de problemáticas que afecten el proceso psicolingüístico.

Coordinación:

- a) Coordinar permanentemente con organismos de la salud para la obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia.
- b) Participación en comisión salud-educación en aspectos atinentes a la especialidad.

Extensión:

- a) Participar en actividades de extensión en el área fonoaudiológica.
- b) Seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso, cuando corresponda.

Investigación:

- a) Realizar estudios, análisis y perfeccionamiento de temas específicos, que permitan obtener nuevas hipótesis para optimizar la labor fonoaudiológica y crear nuevas investigaciones.

Artículo 147. DEL PSICÓLOGO. La labor del Psicólogo en Educación Diferencial comprende las siguientes funciones primordiales:

Diagnóstico:

Esta función puede ser realizada en los siguientes niveles

- Individual
- Grupal
- Familiar

Diagnóstico individual: Se refiere al estudio psicológico integral del alumno, considerando aspectos de personalidad, rendimiento intelectual, desarrollo emocional, intereses, aptitudes, etc. Este estudio conlleva:

- a) Antecedentes del desarrollo.
- b) Observación clínica.
- c) Administración y tabulación de pruebas psicológicas.
- d) Elaboración de un informe psicológico que incluya a lo menos: antecedentes, pruebas aplicadas, conducta durante el examen, resultados, análisis cualitativo, conclusiones y sugerencias.

Diagnóstico Grupal. Se efectúa en dos niveles:

- a) De la unidad educativa. Se refiere al estudio del sistema educativo particular, de sus características, interacciones, estrategias metodológicas, otros para determinar cuánto influye esta realidad en la problemática del alumno.
- b) Del grupo curso o taller: utilizando técnicas psicológicas tales como observaciones, cuestionarios, encuestas, dinámica, otros cuyo objetivo primordial es conocer la realidad del grupo para definir estrategias de trabajo.

Diagnóstico Familiar: Se refiere a la evaluación de la estructura y dinámica del sistema familiar con fines de orientación e intervención profesional.

Tratamiento: A partir de los diagnósticos realizados a nivel individual, grupal, familiar deberán plantearse acciones terapéuticas tendientes a mejorar las situaciones problemas detectados.

Estas acciones terapéuticas deberían estar referidas, por ejemplo a: modificación conductual, orientación a padres y profesores, terapia psicológica, terapia familiar y otros con el objetivo de desarrollar al máximo las potencialidades intelectuales y socio afectivas del educando e intervenir en su ambiente inmediato favoreciendo su adaptación social.

Asesoría: Comprende la participación y entrega de elementos propios de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa, por ejemplo: atención y orientación de consultas de los docentes en relación al educando y su grupo familiar.

Realización perfeccionamiento a docentes y paradocentes.

Participación en la planificación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas del establecimiento.

Prevención Terciaria: Diseñar y realizar programas educativos dirigidos a la comunidad intra y extraescolar, con el fin de reducir las posibilidades de alteraciones en el desarrollo psicoevolutivo del niño y en el incremento de problemáticas en el niño discapacitado. Ejemplo: programas de estimulación temprana, abordaje de problemas psicosociales como alcoholismo, embarazo precoz, delincuencia, drogadicción, etc. Desarrollar estrategias para prevenir problemas conductuales y

alteraciones emocionales a través de programas específicos: fomento de la autoestima, desarrollo de habilidades sociales, motivación escolar.

Coordinación: Coordinar con el equipo multidisciplinario y con la Dirección las acciones referidas a diagnóstico, tratamiento, asesoría y prevención.

Extensión: Aportar información y asesorar a otras instancias de la comunidad local y eventualmente, fuera de ella, a través de charlas, exposición de trabajos, reuniones, etc.

Investigación: Participación en el diseño y realización de investigación en psicología aplicada a la Educación Diferencial.

Artículo 148. FUNCIONES DEL ASISTENTE SOCIAL. La labor del Asistente Social en Educación Diferencial comprende las siguientes funciones:

Diagnóstico: Destinado a conocer la realidad socio-económica y cultural del menor y su familia y conlleva la aplicación de análisis, entrevistas domiciliarias, observación de conductas, revisión de antecedentes, con el fin de establecer pautas de tratamiento.

Tratamiento: A partir del diagnóstico, se plantean acciones destinadas a modificar positivamente las problemáticas detectadas mediante las siguientes funciones:

Educativa: Destinada a informar y orientar a la familia acerca del déficit, del adecuado manejo a nivel del hogar y la importancia de su participación en el proceso de rehabilitación.

Terapéutica: Destinada a brindar apoyo al alumno y su grupo familiar para aliviar tensiones y en caso necesario, derivar a profesionales e instituciones especializadas.

Asistencial: Destinada a orientar y referir al alumno y su grupo familiar para la utilización óptima de los recursos comunitarios existentes. Calificación socio económica que permite la obtención de estos recursos.

Asesoría: Participación y entrega de elementos de la especialidad en las diferentes instancias de la unidad educativa a nivel individual y grupal. Aportar el aspecto social a la formulación, planificación y ejecución de programas intra y extra institucionales.

Prevención Terciaria: Destinada a que los padres comprendan el problema de su hijo, aminorando así las alteraciones de la dinámica familiar y preparar a la familia para enfrentar y solucionar en forma óptima los problemas que derivan de la incapacidad del niño en las distintas etapas de la vida.

Coordinación: Coordinar en forma sistemática y permanente con las distintas instancias de la Unidad Educativa con fines de conocer, informar y orientar sobre aquellas problemáticas sociales que interfieren el proceso educativo, estableciendo criterios de tratamiento con los otros integrantes del equipo. Con las instituciones de la comunidad para detectar recursos de tipo material, técnico y otros que puedan ser utilizados por el educando y su grupo familiar.

Extensión: Información y orientación sobre aspectos propios de la especialidad y aquellos de los que se tenga capacitación a nivel de la Unidad Educativa y de la Comunidad a través de entrevistas, charlas, Escuelas de Padres.

Investigación: Realizar investigación en aspectos propios de Servicio Social y participar en aquellos que programe el equipo multiprofesional.

Artículo 149. DEL KINESIÓLOGO. La labor del Kinesiólogo en Educación Diferencial comprende las siguientes funciones:

Diagnóstica: Realizar las evaluaciones y reevaluaciones kinésicas en los rubros de potencia muscular, movilidad articular, capacidad motora funcional de desplazamiento, postura y coordinación neuromotriz del desarrollo psicomotor, etc., que culminen en una apreciación y diagnóstico kinésico que permita orientar y determinar las posibles terapias a desarrollar e indicaciones generales.

Esta función se desarrolla permanentemente, culminando con un informe kinésico cuando corresponda.

Tratamiento: Determinar normas sobre el manejo del niño (cómo tomarlo, de qué lado hablarle, etc.)

Desarrollar programas de terapia kinésica individual o grupal según corresponda a aquellos niños que por su problemática lo requieran directa o indirectamente a través de indicaciones a desarrollar en sala de clases y en el hogar.

Indicar el mobiliario y adaptaciones especiales necesarias para la rehabilitación del niño.

Mantener una evolución clara y permanente del tratamiento registrándolo en la ficha individual del alumno.

Asesoría:

Ubicación y postura adecuada del alumno en sala de clases.

Normas de manejo en salas y en actividades básicas cotidianas.

Orientación sobre el déficit, terapia, implementación y objetivos planteados.

Evolución del tratamiento.

Actividades de apoyo al desarrollo motor y psicomotor del niño que favorezca el proceso enseñanza aprendizaje (PEI).

Actividades de perfeccionamiento.

Informar a los padres sobre el diagnóstico kinésico y dar instrucciones en relación al manejo del niño en el hogar y el apoyo que debe prestar a la terapia específica que recibe el alumno.

Prevención Terciaria:

Intervención directa sobre el individuo:

a) Estimulación temprana en distintos déficit (sensoriales, motores, deficiencia mental).

b) Utilización de medidas terapéuticas para evitar alteraciones del sistema músculo-esquelético (alteraciones posturales, contracturas, deformidades) y del aparato respiratorio.

Intervención directa sobre el medio inmediato, familia y comunidad:
Educación a la familia.

Educación a la comunidad.

Coordinar con los distintos estamentos acciones a realizar en las distintas funciones establecidas.

Coordinar acciones con instituciones afines, salud u otros cuando el caso lo requiera.

Realizar diagnóstico, orientación e información a niños que provienen de otras instituciones de la comunidad que lo soliciten a través del Gabinete Técnico.

Difundir a través de entrevistas, charlas, cursos, publicaciones, etc. materias de la especialidad u otras en las que se tenga capacitación.

Participar en actividades de investigación que se programen en el establecimiento tanto intra o extrainstitucional.

Artículo 150. TÉCNICA EN EDUCADORA DE PÁRVULO. Es la colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño o niña.

Son deberes de la Técnica de la Educadora de Párvulos:

A - RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

- a) Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora de Párvulos.
- b) Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- c) Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.
- d) Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- e) Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad.
- f) En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:
 - Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
 - Derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano.
 - Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica y autorización por escrito de los padres, informando oportunamente a la Directora.
- g) Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
- h) Participar en la Evaluación Formativa de los niños y niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforme a orientaciones Institucionales y de la Educadora de Párvulos.
- i) Informar oportunamente a la educadora de Párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo correspondiente.
- j) Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- k) Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.
- l) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- m) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- n) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)

- o) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

B- RELACIONADAS CON LA FAMILIA

- a) Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones y talleres.
- b) Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
- c) Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes.
- d) Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas.
- e) Mantener informados a padres y/o apoderados de los niños y niñas del jardín infantil, a través del Cuaderno de Observaciones.
- f) Completar y entregar documentos de Avisos, citaciones y de Suspensión de Actividades a padres y/o apoderados.
- g) Avisar oportunamente a los padres o apoderados en caso de muda del niño o niña.

Artículo 151. TÉCNICO EN ENFERMERÍA. Es el funcionario capacitado especialmente para este cargo, acreditado a través del título de enfermera o paramédico.

Son deberes del personal de enfermería:

- a) Atender en forma inmediata, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando, a los alumnos que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases.
- b) Su tarea será, en todos los casos, administrar primeros auxilios a los alumnos, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del Colegio y durante el horario de funcionamiento del establecimiento escolar. En todos los casos, el personal de enfermería tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista.
- c) Una vez proporcionados los primeros auxilios a los alumnos, el personal de enfermería seguirá el siguiente procedimiento:
 - Llenar el registro correspondiente.
 - Informar al Director (a) o quien lo subroge de la situación si lo amerita la gravedad.
 - Realizar la derivación correspondiente.
 - Informar al apoderado de la derivación o coordinar con éste la misma.

- d) En caso de que el afectado por problemas físicos o accidente sea un funcionario, será derivado a las dependencias asistenciales de la Asociación Chilena de Seguridad. Para esto, el afectado portará la correspondiente ficha de accidente completada por el departamento de contabilidad.
- e) Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud.
- f) Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación.
- g) Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de Salud cite y por encargo del Director (a).
- h) Mantener el registro actualizado.
- i) Producir la estadística mensual del servicio y presentarla al Director.
- j) Solicitar por escrito todo lo que considere necesario la prestación de un servicio de enfermería escolar de calidad.
- k) Programar, en conjunto con la Dirección y/o los estamentos directivos, campañas de salud al interior del establecimiento, como control de la pediculosis, pestes, etc.
- l) Cumplir el Reglamento específico que regula la actividad del Servicio de Enfermería Escolar.

Artículo 152. ENCARGADO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE. Es el responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA. Depende directamente del Jefe de UTP.

Son deberes del encargado del CRA:

- a) Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos y catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.
- b) Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a alumnos y funcionarios.
- c) Mantener un registro diario, semanal y mensual de ocupación de la Biblioteca. ¿
- d) Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Unidad de Recursos de aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.
- e) Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. con el visto bueno del Jefe de UTP.
- f) Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Colegio a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.
- g) Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.

- h) Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes con el visto bueno del jefe de UTP.
- i) Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la UTP, de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por alumnos, funcionarios, etc.
- j) Hacer reparaciones en los libros con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes los materiales necesarios y el apoyo del personal de servicio y/o alumnos que voluntariamente deseen colaborar.
- k) Informar a la UTP, sobre las respectivas reparaciones mayores que sea necesario efectuar en el empaste, encuadernación o archivos de otras.
- l) Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca.
- m) Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
- n) Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
- o) Orientar a los alumnos en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
- p) Confeccionar diario mural del colegio semanalmente y según las efemérides del Calendario Escolar.
- q) Organizar y difundir concursos literarios y otros sugeridos por los docentes.
- r) Multicotopiar material pedagógico solicitado por la UTP y los docentes del colegio.
- s) Coordinar actividades de extensión cultural.
- t) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- u) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- v) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- w) Comunicar inasistencias por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- x) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- y) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.

Artículo 153. COORDINADOR DE ENLACE. Es una persona capacitada en el área de la informática. Centrado en los aspectos administrativos,

pedagógicos y técnicos del área de la computación. Su trabajo garantiza la incorporación exitosa de la informática en el establecimiento, en particular en la práctica docente.

Son deberes del Coordinador de ENLACE

- a) Apoyar la labor de los estudiantes en relación al uso y manejo de la informática.
- b) Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
- c) Asumir el control y el cuidado de los recursos.
- d) Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación.
- e) Apoyar las tareas de las alumnas que estén relacionadas con el uso de la informática.
- f) Coordinar el uso de la sala de Enlace.
- g) Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
- h) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes, directivos.
- i) Docentes y asistentes de la educación.
- j) Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
- k) Elaborar actas de final de año y casos especiales, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.
- l) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- m) Comunicar inasistencias por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- n) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc).
- o) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.

Artículo 154. EL ENCARGADO DE SALA FOTOCOPIADO. Es el funcionario responsable de la entrega del servicio de fotocopia, multicopia, anillados, plastificados de uso escolar dentro del establecimiento para alumnos y profesores.

Son deberes del encargado de Imprenta:

- a) Producir en el tiempo acordado los impresos con calidad según requiere la tarea docente y administrativa del Colegio.
- b) Respalidar en archivadores, por curso y asignatura, todos los impresos con fines didácticos o educacionales que se producen a lo largo del año lectivo.
- c) Garantizar que no se registre mal uso del servicio e informar a la Dirección cuando esto suceda.

- d) Administrar la cantidad de impresión por profesores
- e) Registrar toda impresión de libros solicitada.
- f) Rendir diariamente a dirección de las impresiones realizadas.
- g) Registrar las demandas extra de los docentes para evaluación.
- h) Llevar el registro de Órdenes de Trabajo (OT) y supervisar que se cumplan las disposiciones de tiempos, firmas autorizantes, etc.
- i) Asegurar el no ingreso de personas no autorizadas a la sala de fotocopiado.
- j) Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos que administra.
- k) Registrar contablemente las OT según las disposiciones del Coordinador de Administración.

Artículo 155. EL ENCARGADO DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO. Es el funcionario responsable de responder a las necesidades informáticas del Establecimiento, tanto para los alumnos, funcionarios y apoderados.

Son deberes del encargado del Servicio de Soporte Técnico:

- a) Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez.
- b) Capacitar periódicamente a los usuarios para el más eficiente uso de los recursos computacionales dispuestos en el Colegio.
- c) Cotizar con proveedores la compra de insumos o sistemas informáticos.
- d) Asistir en la instalación de equipos en los sectores de uso que se requieran.
- e) Planificar semanalmente el uso de los equipos a su cargo.
- f) Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software de utilidad para facilitar y mejorar la labor del Colegio.
- g) Mantener actualizada la base de datos de los envíos masivos de las publicaciones electrónicas.
- h) Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica.
- i) Mantener las redes internas.
- j) Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.
- k) Producir los informes estadísticos resultado de la aplicación de encuestas o de la información registrada en Sistema.
- l) Garantizar el funcionamiento de Sistema de notas y otros manteniendo actualizados los sistemas y la coordinación permanente con los proveedores de los mismos.

Artículo 156. EL ENCARGADO DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB. Es el funcionario responsable de producir y mantener actualizada la información del sitio web del Colegio San Lorenzo de Coquimbo.

Son deberes del encargado del Servicio de Administración del Sitio Web:

- a) Promover la difusión en nuestro sitio Web de las actividades e información de la Comunidad Escolar.
- b) Mantener actualizada la información de cada campo del sitio Web.

- c) Coordinar el mejor aprovechamiento de los recursos con el servicio análogo.
- d) Colaborar en el mantenimiento de una imagen corporativa positiva y de calidad.
- e) Colaborar en la promoción de información de interés general de la comunidad Escolar.
- f) Editar y distribuir el servicio de publicaciones electrónicas.
- g) Supervisar el buen funcionamiento de la conectividad.
- h) Innovar en materia de diseño y contenidos
- i) Tomar fotografías de eventos y que sean interesantes de subir y promover en la página web.
- j) Detectar permanentemente nuevas demandas comunicacionales por parte de la comunidad escolar y satisfacerlas adecuadamente.
- k) Sostener entrevistas sistemáticas con el personal que produce información de interés para la comunidad escolar con el propósito de relevar tal información y garantizar su circulación en el Sitio Web y, eventualmente otros medios con que cuente el colegio para estos fines, etc.

Artículo 157. LOS PARADOCENTES (ASISTENTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR).

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.

Son labores del Paradocente (asistentes de convivencia escolar) de la educación:

- a) Apoyar eficientemente la labor del Inspector General y profesores.
- b) Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d) Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían. 5) Confeccionar libros en lo referido a: horarios, ubicación de asignaturas, talleres y asistencia diaria.
- e) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.
- f) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y en casos especiales derivarlos al servicio de salud público (Decreto 313).
- g) Controlar el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos.
- h) Apoyar la labor docente en ausencia del Profesor.
- i) Atender el teléfono en ausencia del secretario (a).
- j) Velar por el resguardo de los libros de clases al final de la jornada.

- k) Revisar diariamente los cuadernos de observaciones y transferir oportunamente las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad escolar.
- l) Enviar notas, citaciones y avisos a los apoderados a través del Cuaderno de Observaciones.
- m) Informar oportunamente a Inspectoría General de situaciones disciplinarias de los alumnos.
- n) Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los alumnos, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.
- o) Registrar correctamente la asistencia diaria en los libros de clase.
- p) Llevar un registro de los atrasos del alumnado y entregar informe mensual al profesor jefe.
- q) Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes.
- r) Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.
- s) Controlar el ingreso oportuno de las alumnas a clases después del recreo y de la hora de colación.
- t) Reemplazar momentáneamente al profesor o profesora en casos especiales.
- u) Controlar el aseo en las salas al ingreso y a la salida de la jornada escolar.
- v) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- w) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- x) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- y) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- z) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

Artículo 158. EL ENCARGADO DE SERVICIO DE MATRÍCULAS. Es el funcionario responsable de entregar la información a los postulantes al Colegio y apoyar a éstos en todos los procedimientos hasta hacer efectiva la matrícula gestión realizada por inspectoría con apoyo. Este cargo depende de Inspectoría General.

Son deberes del encargado del Servicio de Matrícula:

- a) Informar al postulante de todo lo que requiera para decidir con la mayor información, el Colegio para sus pupilos.

- b) Asistir al postulante en el uso de las estaciones de registro de las solicitudes de postulación.
- c) Entregar al apoderado la información obligatoria al momento de efectuarse la matrícula.
- d) Coordinar la aflicción oportuna de los exámenes de admisión.
- e) Producir el Informe de Matrículas a Dirección.
- f) Informar semanalmente al Director de los postulantes que aprobaron el examen.
- g) Comunicar oportunamente los resultados del examen de admisión a todo postulante con independencia del resultado.
- h) Mantener la comunicación con los postulantes y llevar la lista de reservas y esperas.
- i) Recibir las postulaciones de becas de Asistencia Económica.
- j) Conducir al postulante a Contabilidad para hacer efectiva la matrícula.

Artículo 159. LOS INSPECTORES DE PATIO (asistentes de convivencia escolar). Son los funcionarios responsables de mantener una buena convivencia y disciplina escolar y colaborar en las necesidades de los profesores.

Son deberes de los Asistentes de convivencia escolar o Inspectores de Patio:

- a) Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio, dentro de la JEC o fuera de ella.
- b) Garantizar la eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria al Inspector General.
- c) Consignar los horarios diarios en los Libros de Clases y fiscalizar las firmas de clases realizadas.
- d) Pasar asistencia del primer bloque de clases a la hoja de registro de subvención.
- e) Mensualmente completar la hoja de subvenciones y su estadística.
- f) Llevar al día estadística de atrasos e inasistencias del alumnado, pidiendo los justificativos correspondientes o citando a los apoderados para que den cuenta de ellos, dichos datos deberán ser ingresados al sistema o plataforma computacional del Colegio.
- g) Administrar las Carpetas de Registro de vida Escolar, donde se consignan las observaciones positivas o negativas de los estudiantes, facilitándolas a los docentes que las requieran.
- h) Mantener al día los documentos exigidos por el Ministerio de Educación, de cada estudiante a cargo (certificados de nacimiento, de promoción, de personalidad o conducta y fotos por alumno).
- i) Informar al Profesor Jefe, del estado de observaciones de los estudiantes para entrevistas a apoderados.
- j) Llevar al día Plantilla de Observaciones.
- k) Retirar alumnos en el Libro de Salida, consignando todos los datos ahí solicitados, consignando en el Libro de Clases, (área de observaciones),

el retiro correspondiente para efecto de la asistencia de horas posteriores.

- l) Cursar entrevistas a través de papeletas, con copia al alumno, con el Sr. Director o Coordinaciones.
- m) Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes llevando registro de éstas y su resolución
- n) Fiscalizar el buen uso de los pases de salida en horario de clases hacia enfermería o a los servicios higiénicos.
- o) Controlar la salida y regreso de los estudiantes que están autorizados para colación fuera del colegio.
- p) Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los estudiantes en cada jornada escolar.
- q) Responsable de las “Autorizaciones de Salida” de los cursos a actividades académicas.
- r) Intervenir como mediador frente a conflictos entre los alumnos y mantener informado al Inspector General de todo aquello que atente contra la buena convivencia.

Todo lo anterior supervisado por inspección general.

Artículo 160. INSPECTORÍA DE PATIOS Y PASILLOS (Asistentes de la Educación).

- a) Depende de la Dirección y del Inspector(a) general.
- b) Colabora con la visita asidua de la vigilancia de patios, pasillos, canchas y toda dependencia educativa.
- c) Colabora con el Inspector General en el resguardo del material y bienes muebles del establecimiento.
- d) Controla pasillos, entradas y salidas del alumnado.
- e) Asiste a los actos cívicos, religiosos, formaciones de los cursos y toda acción que se le pida desde quien depende.
- f) En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario.
- g) Presta atención de primeros auxilios a los alumnos y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.

Artículo 161. PERSONAL ADMINISTRATIVO. Es el que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Colegio. Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

- a) Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- b) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo.
- c) Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- d) Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.

- e) Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- f) Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
- g) Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario
- h) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- i) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- j) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- k) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- l) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- m) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

Artículo 162. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN.

- a) Llevar a cabo el proyecto educativo, tanto en el trabajo como en la vida privada.
- b) Ser la relacionadora pública de la Dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
- c) Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado
- d) Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación que se imparten en el colegio.
- e) Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- f) Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- g) Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- h) Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- i) Confeccionar circulares, planillas certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.
- j) Es la única encargada del computador de secretaría.

- k) No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.
 - l) Recibir llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases.
 - m) Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
 - n) Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.
 - o) Relacionar e informar de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.
 - p) Mantener al día el sistema de evaluación del colegio, registrando las notas de los alumnos en sistema computacional. Confeccionar los informes semestrales, certificados anuales y las actas finales, en estrecha coordinación con U. T. P.
- ESTO LO HACE EL INFORMATICO AHORA

Artículo 163. EL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN. Es el funcionario encargado de garantizar la administración eficiente de los recursos económicos y humanos del Colegio. Son deberes del Coordinador de Administración:

- a) Proveerlos eficientemente los insumos necesarios para la gestión escolar según se le requiera.
- b) Garantizar el buen funcionamiento de las áreas bajo su cargo mejorando permanentemente su eficiencia.
- c) Garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones del edificio o establecimiento.
- d) Atender adecuadamente a Proveedores, concesionarios, apoderados, alumnos y funcionarios frente a requerimientos vinculados a su servicio.
- e) Administrar en forma eficiente, ordenada y equitativa, los recursos monetarios que le corresponden al área de administración, ajustándose al presupuesto del Colegio definido anualmente.
- f) Participar en el diseño, coordinar y supervisar todas las actividades fuera de la JEC que se realizan en el establecimiento
- g) Operar como jefatura de personal en todo aquello vinculado al mejoramiento de las condiciones de trabajo y supervisión de las obligaciones que emanan del presente Reglamento.
- h) Emitir informe de personal y de Gestión Presupuestaria (los días 5 de cada mes) al Sostenedor.
- i) Trabajar en conjunto o coordinadamente con el Comité Paritario.

Artículo 164. PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTABLE. Son los profesionales técnicos, que se desempeñan en el ámbito contable, que no desempeñan funciones docentes y que no están comprendidos en los otros grupos del personal del establecimiento. Sus obligaciones son

aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de la Dirección General.

Son deberes del Contador:

- a) Supervisar los procesos del Departamento de Contabilidad y garantizar que se cumplan eficientemente.
- b) Ingresar los Estados del Cedente.
- c) Contabilizar los cargos bancarios.
- d) Ingresar las cartolas bancarias.
- e) Recaudar el dinero de las contrataciones del servicio.
- f) Enviar oportunamente las letras en cartera al banco respectivo.
- g) Llevar la contabilidad de las letras al banco.
- h) Administrar la caja chica.
- i) Atender a los apoderados eficientemente.
- j) Revisar sistemáticamente cajas e ingresos.
- k) Revisar sistemáticamente el libro de compra y honorarios.
- l) Ingresar facturas en el módulo de activos fijos.
- m) Mantener la información contable actualizada para la confección del Informe de Gestión Presupuestaria al Sostenedor.

Son deberes del **Contador en Remuneraciones:**

- a) Realizar el cálculo mensual de remuneraciones.
- b) Realizar el cálculo y pago de las leyes sociales.
- c) Tramitar las cargas familiares, credenciales de salud, créditos, y beneficios ante Caja de Compensación.
- d) Informar oportunamente al Fondo de Cesantía.
- e) Recibir, tramitar, controlar e informar inmediatamente las licencias médicas que presente el personal.
- f) Calcular y revisar las erogaciones en concepto de reemplazos internos y externos.
- g) Mantener información actualizada en Sistema de remuneraciones.
- h) Enrolar personal nuevo al sistema de control de asistencia en tiempo oportuno.
- i) Mantener actualizado el sistema de control de asistencia, en cuanto a personal, horarios, permisos y ausencias.
- j) Bajar diariamente las marcas del Reloj Control.
- k) Emitir mensualmente informes de asistencia del personal.
- l) Emitir y actualizar periódicamente los contratos y anexos del personal.
- m) Presentar, en los plazos establecidos, información mensual de remuneraciones a la Dirección Provincial de Educación.
- n) Presentar información referente a personal del Colegio, solicitada por la Dirección Provincial de Educación y rendiciones si corresponde.
- o) Efectuar tramitaciones ante la Inspección del Trabajo.
- p) Velar por el cumplimiento íntegro de la legislación laboral y previsional vigente, en especial, el Código del Trabajo y Estatuto Docente.
- q) Atención de clientes internos.

- r) Solicitar al Banco las cuentas vistas para cancelación de remuneraciones al personal e informar cuando se dé de baja alguna cuenta en el convenio del Colegio.
- s) Centralizar mensualmente toda la información de remuneraciones.
- t) Analizar mensualmente las cuentas involucradas en el proceso de remuneraciones.
- u) Velar por los intereses del Colegio respecto al pago de bonos, cálculos de pagos, horas extra, descuentos previsionales, anticipos y préstamos al personal; debiendo existir un respaldo de cualquiera de estos ítems cuando se utilicen.
- v) Atender las solicitudes de matrículas y apoderados y en general.
- w) Rendir diariamente las cajas, en caso de existir recaudación.
- x) Colaborar en cualquier otra tarea del Departamento de Contabilidad que le sea asignada por su superior directo.
- y) Centralizar la información generada con motivo de compras, honorarios y gastos en general.
- z) Emitir eficientemente los cheques.
- aa) Pagar oportunamente a los proveedores.
- bb) Analizar mensualmente los anticipos de honorarios, proveedores y centros de costos.
- cc) Analizar mensualmente y cancelar los fondos por rendir, debiendo informar mensualmente los fondos pendientes con más de un mes de retraso.

Asistente Contable Atención Público:

- a) Atender a los apoderados.
- b) Garantizar la recaudación en general.
- c) Rendir las cajas diariamente.
- d) Actualizar semanalmente y mantener al día los archivos de documentos impagos.
- e) Cobrar semanalmente a los clientes morosos y emitir el informe mensual de cobranza.
- f) Remitir mensualmente los documentos a la oficina de cobranza externa.
- g) Preparar diariamente el informe de matrículas.
- h) Preparar el informe actualizado de finiquitos de matrículas.
- i) Mantener cancelados, al menos una vez al mes, según fecha a definir, la cuenta anticipos de clientes.
- j) Digitar las boletas de apoderados.
- k) Rendir diariamente las matrículas recibidas.
- l) Colaborar en cualquier otra tarea del Departamento de Contabilidad que le sea asignada por su superior directo.

Son deberes del **Asistente Administrativo:** Realizar los trámites y gestiones que le requiera la Jefa de Contabilidad o la Dirección del Colegio.

Artículo 165. AUXILIAR DE SERVICIOS. Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Son deberes del Auxiliar de Servicios:

- 1) Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
- 2) Desempeñar funciones de portero del establecimiento.
- 3) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- 4) Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores.
- 5) Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- 6) Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.
- 7) Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- 8) Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
- 9) Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
- 10) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 11) Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 12) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- 13) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 14) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
- 15) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

Artículo 166. PORTERÍA. Depende de la Dirección.

- a) Su función principal es velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- b) Deberá pedir identificación a funcionarios extraños al colegio.
- c) Debe remitir recados y documentación que sea recibida en secretaría.
- d) Debe hacer pasar a los apoderados y entregar información importante de las situaciones de los alumnos en la calle, al Inspector o autoridad cercana.
- e) Debe brindar una buena acogida a las visitas.
- f) Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.

- g) No permitir a los alumnos que permanezcan en los pasillos de entrada o en la calle, cuidando con esto a los alumnos más pequeños.
- h) Observar e informar todo accidente o caída de los alumnos en la entrada.
- i) Aceptar los turnos y cumplir fielmente con estos compromisos

Artículo 167. EL PERSONAL DE RECEPCIÓN: son los funcionarios responsables de recepcionar las consultas de los apoderados, alumnos y personal del Colegio, y entregar la información oficial de éste.

Son, además, deberes del personal de recepción:

- a) Atender el teléfono.
- b) Orientar la derivación de llamadas y derivar llamadas eficientemente.
- c) Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- d) Llevar libro de registro de uso del anfiteatro.
- e) Entregar información oficial del Colegio San Lorenzo, apoderados, alumnos y personal.
- f) Mantener actualizadas las vitrinas y carteleras del sector.
- g) Emitir los videos según horas y población que circula según lo planificado.
- h) Registros de inscripción según actividades especiales.
- i) Administrar el Libro de Reclamos y Sugerencias.
- j) Controlar llamadas del personal.
- k) Supervisar aseo en general del sector en donde desarrolla la labor diaria.
- l) Informarse diariamente del correo electrónico.
- m) Garantizar y vigilar ingresos de personas no autorizadas.
- n) Recibir y distribuir correspondencia y el diario.
- o) Producir un informe de cierre al fin de la jornada y remitirlo al Director y Sostenedor.

Artículo 168. EL ADMINISTRADOR DEL RECINTO DEPORTIVO Y/O CANCHA DEPORTIVA: es el funcionario que administra dicho sector del establecimiento. Son deberes del Administrador:

- a) Elaborar y controlar la rutina de trabajo en el espacio designado a de los estudiantes que participan del programa de entrenamiento físico dentro de la JEC.
- b) Administrar el espacio a partir de la demanda de actividades que genera.
- c) Controlar la limpieza dentro de estos espacios destinados a las actividades de la JEC.
- d) Garantizar la limpieza fuera de la JEC.
- e) Entregar los carné de socios del club deportivo fuera de la JEC.
- f) Intervenir inmediatamente frente a la emergencia de cualquier tipo de conflictos.
- g) Asistir y dar aviso a enfermería frente a cualquier accidente escolar.

- h) Hacer cumplir las disposiciones internas del Colegio.
- i) Liderar mejoras permanentes en las condiciones del servicio.

Artículo 169. EL JEFE DE MANTENCIÓN. Es el funcionario responsable de velar por las condiciones de mantenimiento de la infraestructura del establecimiento.

Son deberes del Jefe de Mantenimiento garantizar el funcionamiento de las instalaciones del Colegio en cuanto a infraestructura, actuando bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa.

Artículo 170. EL ADMINISTRADOR DEL CASINO. Es la persona natural o jurídica que tiene la calidad de concesionario externo responsable de prestar el servicio de alimentación de alumnos y funcionarios del Colegio.

Son deberes del Administrador del Casino:

- a) Prestar el servicio de suministro de colaciones a los alumnos y funcionarios del Colegio, que lo contraten.
- b) El concesionario deberá informar los menús en forma anticipada para poder publicarlos en la página del Colegio y en las vitrinas del mismo para conocimiento de los apoderados, alumnos y funcionarios.
- c) Mantener permanentemente la limpieza e higiene del sector, incluyendo el primer y segundo piso, escaleras y hall de ingreso.
- d) Todas las demás obligaciones y prohibiciones previstas en el Contrato suscrito con el Colegio o quien le represente para estos fines.

Artículo 171. EL GUARDIA. Es el funcionario responsable de garantizar la seguridad de las personas en cuanto al ingreso y egreso al establecimiento y su permanencia en el mismo. Son deberes del Guardia:

- a. Control de acceso de personas al establecimiento.
- b. Vigilancia de los estacionamientos sobre la vía lateral al recinto.
- c. Vigilancia perimetral del establecimiento.
- d. Vigilancia del paradero.
- e. Circular información hacia los organismos públicos de seguridad y las autoridades del Colegio.

Su función principal: es velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

- Deberá pedir identificación a funcionarios extraños al colegio.
- Debe remitir recados y documentación que sea recibida en secretaría.
- Debe hacer pasar a los apoderados y entregar información importante de las situaciones de los alumnos en la calle, al Inspector o autoridad cercana.
- Debe brindar una buena acogida a las visitas.
- Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
- No permitir a los alumnos que permanezcan en los pasillos de entrada o en la calle, cuidando con esto a los alumnos más pequeños.

- Observar e informar todo accidente o caída de los alumnos en la entrada.
- Aceptar los turnos y cumplir fielmente con estos compromisos

Artículo 172. EL NOCHERO. Es el funcionario responsable de velar por la seguridad de los bienes e instalaciones del establecimiento en horas de la noche, días feriados y festivos. Son deberes del Nochero:

- a. Atender el teléfono.
- b. Conectar las alarmas.
- c. Cerrar las puertas y ventanas.
- d. Apagar las luces y velar por los cortes de agua y gas.
- e. Controlar las condiciones de seguridad de todo el establecimiento mediante rondas sistemáticas y planificadas.
- f. Regar jardines y maceteros.
- g. Comunicar al Administrador y/o al organismo de seguridad público situaciones que lo ameriten.
- h. Mantener actualizado el cuaderno de guardia.
- i. Mantener el aseo del sector recepción, ingresos, hall y vereda Grecia.

Artículo 173. EL AUXILIAR DE ASEO. Es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Colegio. Son deberes del Auxiliar de Aseo:

- a. Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el administrador.
- b. Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo).
- c. Informar al administrador de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.
- d. Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en inspectoría.
- e. Recepción y entrega de colaciones en los sectores que les corresponda.

25. VINCULACIÓN PEI – PME

Se promueve la utilización de metodologías colaborativas que hacen de la educación un proceso creativo, con resultados significativos, orientado a la continuidad en estudios superiores de los alumnos y alumnas

Se utilizan metodologías colaborativas que promueven valores que forman buenas personas y ciudadanos responsables. El Colegio hace foco en las actividades deportivas, artísticas y culturales dadas sus características de infraestructura.

Nuestro PEI se vincula con nuestro PME A través de los sellos ante descritos del PEI con los planes que tiene directa relación con las Dimensiones, subdimensiones acciones y los planes del PME los que exige el MINEDUC que son:

- Plan Convivencia escolar
- Plan de sexualidad , afectividad y género
- Plan de seguridad escolar
- Plan de inclusión
- Plan de desarrollo profesional docente

El plan de convivencia escolar incorpora en la comunidad educativa una instancia permanente integrada por representantes de los diversos actores de nuestro colegio a objeto de proponer acciones referidas a la gestión normativa. Resolución pacífica de conflicto y participación de los actores involucrados en un marco de convivencia democrática

Plan de sexualidad afectividad y género

El autocuidado y cuidado mutuo , el desarrollo personal y fortalecimiento de la autoestima , la comprensión de la importancia de la afectividad lo espiritual y social para un desarrollo sexual son conocimientos actitudes y habilidades que conforman los objetivos de aprendizajes expresados transversalmente en el Currículum Nacional y que se desarrollan a lo largo de la trayectoria escolar.

Plan de seguridad escolar

Es importante que una cultura de la seguridad escolar de la solidaridad como valor central de la vida social, ya que las personas están preocupadas tanto de su bienestar como del entorno más cercano, esta cultura comienza con la cultura comienza con la concepción donde la vida debe contar con resguardo sólidos y estables tanto para el presente como para el futuro cuando las necesidades de las personas son mayores

Plan de formación ciudadana

Contribuir a que los estudiantes del colegio san Lorenzo desarrollan en su trayectoria escolar las actitudes y herramientas que les permitan ser personas interesadas en la vida política y social del país capaces de comprender y respetar todo tipo de diversidad cultural y étnica a través de los procesos de sana de convivencia y actitudes que permitan evidenciar una cultura democrática

Plan de inclusión

La educación inclusiva entendida como escuela para la justicia social pone en el foco en las diferencias de los estudiantes , en los procesos educativos en cuanto a raza , genero, clase social ,capacidades ,, lengua , genero, , capacidades .lengua materna ,pertenencia a grupo cultural u orientación sexual logrados por valores como integridad y honestidad , justicia y equidad, la promoción del respeto por todos los individuos , educación basada en la igualdad de oportunidades , bienestar y desarrollo integral de los estudiantes .

Plan de desarrollo profesional docente

Conjunto de oportunidades que el colegio ofrece a sus docentes con el fin de afianzar el compromiso con el PEI centrado en la formación integral de nuestros estudiantes donde los docentes se les ofrece momentos para actualizar y profundizar conocimientos

26. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE APOYO AL PEI

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Internacional Derechos del niño, niña y adolescente.
- Constitución Política de la República de Chile, 1980.
- Orgánica Constitucional de Educación N° 18.962, 1990 (LOCE).
- Ley 20370, General de Educación, 2009
- Decreto de Educación N°490/90 de 1990 estableció las normas para implementar programas de integración escolar.
- Decreto con Fuerza del Ley N° 5 de 1993 sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otorga beneficios que señala.
- Ley 19.410/95, Art. 60. Directores elaborarán informe para dar cuenta de los resultados alcanzados y evaluarán los avances en el logro de los objetivos planteados en sus Planes de Desarrollo Educativo (PEI).
- Ley N° 19.979, Que crea los Consejos Escolares
- DECRETO 24/2005, Reglamenta Consejos Escolares
- Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus Reglamento, Ley N° 19.070, 1991 párrafo 111 sobre participación, Art. 14, 15 y párrafo IV sobre autonomía y responsabilidad profesional Art. 16.
- Ley N° 19.410//95 que modifica la Ley 10.070 sobre el Estatuto de Profesionales de la Educación.
- LEY 20903 (2016), Crea El Sistema De Desarrollo Profesional Docente Y Modifica Otras Normas
- Ley 19.532 de 1996, crea régimen de Jornada Escolar Completa diurna (JECD) y dicta normas para su aplicación.
- Ley 19.494, 1997 que establece normas para aplicación del JECD.
- Ley 19.532/97. Crea el régimen de JECD y dicta normas para su aplicación.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 5 de 1993 sobre subvenciones a establecimiento educacional, que otorga beneficios que se señala.
- Programas de Estudio del Ministerio de Educación, si el establecimiento se rige por ello.
- Decreto Exento 511/1997. Aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de niñas y niños de Enseñanza Básica.
- DFL 2 Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado De La Ley N°20.370 Con Las Normas No Derogadas Del Decreto Con Fuerza De Ley N° 1, De 2005
- Ley N° 19.284 de Integración Social de las personas con discapacidad.
- Decreto N° 291/1999. Reglamenta funcionamiento de Grupos Diferenciales en establecimientos educacionales del país.
- Reglamento de Evaluación Decreto 69/18
- LEY 20248 (2008) Establece Ley de Subvención Escolar Preferencial

- LEY 20550 (2011), Modifica La Ley N° 20.248, De Subvención Escolar Preferencial
- LEY 20500 (2011) de Participación Ciudadana.
- LEY 20845 (2015) De Inclusión Escolar Que Regula La Admisión De Los Y Las Estudiantes, Elimina El Financiamiento Compartido Y Prohíbe El Lucro En Establecimientos Educativos Que Reciben Aportes Del Estado
- LEY 21109 (2018), Establece Un Estatuto De Los Asistentes De La Educación Pública
- Índice Vulnerabilidad Multidimensional (IVM JUNAEB).
- Informes Agencia de la Calidad de la Educación.

27. BIBLIOGRAFÍA

Agencia de la Calidad de Educación. (marzo de 2021).

www.agenciaeducacion.cl. Obtenido de

<https://www.agenciaeducacion.cl/categoria-de-desempeno/>

Álvarez, P. (1991). *Tradiciones y Episodios de Coquimbo*. La Serena: Ediciones del Angelus, Corporación Santo Tomás.

Bordones, R. (2017). "En el Puerto de Coquimbo Todo el Mundo Juega Football, Orígenes del Fútbol Coquimbano. En C. López, & P. Cerda, *Coquimbo, Historia e Identidad, 8000Ac - 2017 DC* (págs. 178-193). Coquimbo: DECS SpA.

Centro de Estudio MINEDUC. (abril de 2021). *Centro de Estudio MINEDUC*.

Obtenido de <https://centroestudios.mineduc.cl/>

Chavez-Villavicencio, C., & Rivadeneira, M. (2020). Selección de hábitat de la iguana arbórea Zapallaren (*Liolaemus zpallarensis*, Müller & Hellmich, 1933) y su abundancia en Playa Changa, Coquimbo, norte de Chile. *Gayana*, Vol 84, N° 1, 37-45.

colocolonegroahumada.blogspot.com. (Noviembre de 2020). Obtenido de colocolonegroahumada.blogspot.com

Coquimbo, I. M. (Abril de 2019). *PLADECO 2019-2023*. Obtenido de

www.municoquimbo.cl:

http://www.ciudaddecoquimbo.cl/Portal/Transparencia/images/otros_antecedentes/pladeco_2019_2023.pdf

Demangel, D. (2016). *Reptiles en Chile*. Santiago: Fauna Nativa Ediciones. 619 pp.

Dirección General de Aguas, MOP. Minuta Técnica N° 42 Declaración Área de Restricción del Sector Hidrogeológico Culebrón-Lagunillas. (2003). *Divisoria de Cuencas por Comunas*. La Serena: MOP.

Herrera, H., & Cerda, P. (2020). La Canterera y la Joven Gabriela Mistral. En C. López, *La Canterera, Patrimonio Histórico y Natural de Coquimbo. Escuela y Territorio, Colegio San Lorenzo* (págs. 41-70). Coquimbo: DECS Spa.

- JUNAEB. (marzo de 2021). *www.junaeb.cl*. Obtenido de <https://www.junaeb.cl/medicion-la-vulnerabilidad-ivm#:~:text=El%20%C3%8Dndice%20de%20Vulnerabilidad%20Multidimensional,la%20trayectoria%20escolar%20del%20estudiante.>
- Luna, D., & Mena, S. (2006). *Zonificación para el manejo ambiental del estero El Culebrón. Memoria explicativa*. Coquimbo.
- Mankuk Consulting. (2017). *Informe Final Estudio de Línea de Base Humedal y Parque El Culebrón-Coquimbo*. Coquimbo: I. M. Coquimbo.
- Marín, E. (1988). *La historia de los Campeones*. Santiago: Impresiones y comunicaciones S.A.
- memoriaviva. (abril de 2021). *Memoria Viva*. Obtenido de <http://www.memoriachilena.gob.cl/602/w3-article-31530.html>
- MINEDUC. (Marzo de 2021). *SIGE*. Obtenido de <https://sige.mineduc.cl/Sige/Matricula/DespliegaEstructura>
- Museo Gabriela Mistral. (abril de 2021). *www.mgmistral.cl*. Obtenido de www.mgmistral.cl/634/w3-article-23035.html
- Myers, J. M. (1990). *Migration routes of New World Sanderling Calidris Alba*. . The Auk 107:172-180.
- Ormeño, J. (2005). *Estrategias de conservación de la biodiversidad en el humedal costero El Culebrón, Coquimbo, Chile, desde la perspectiva del uso de suelo, y sus impactos sobre el ecosistema. Tesis para optar el título de Biólogo Marino*. . Coquimbo: Universidad Católica del Norte.
- Pinto, R. (2020). *Baile Chino n° 5, Patrimonio Inmaterial de la Humanidad*. En C. López, *La Canterera, Patrimonio Histórico y Natural de Coquimbo. Escuela y Territorio, Colegio San Lorenzo* (págs. 10-30). Coquimbo: DECS SpA.
- Pizarro, S. (2020). *¿Porqué Hablar de Fútbol en La Canterera?* En C. López, *La Canterera, Patrimonio Histórico y Natural de Coquimbo. Escuela y Territorio, Colegio San Lorenzo* (págs. 71-95). Coquimbo: DECS SpA.
- Tabilo, E. (2020). *El Estero El Culebrón*. En C. López, *“La Canterera, Patrimonio Histórico y Natural de Coquimbo. Escuela y Territorio, Colegio San Lorenzo”* (págs. 96-119). Coquimbo: DECS SpA.
- Urrutia, L. (2012). *Colo Colo 1973 El equipo que retrasó el golpe*. Santiago, Chile: Editorial Grupo Zeta.

El PEI, fue trabajado en conjunto en el consejo escolar, desde diciembre del año 2020 hasta abril del año 2021, además quedado sujeto a toda actualización que la contingencia actual y/o acontecimientos educativo lo necesite.