



**COLEGIO  
ARTURO PRAT**  
DESDE 1951

# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



## Índice

Introducción	Pág. 3
Contexto Histórico	Pág. 4
Nuestra Misión	Pág. 7
Nuestra Visión	Pág. 8
La Identidad Pratiana	Pág. 9
Políticas que orientan nuestro quehacer	Pág. 10
Modalidades de Atención Educativa	Pág. 13
Sellos y Objetivos	Pág. 14
Nuestros objetivos	Pág. 15
Recursos	Pág. 17
Organigrama	Pág. 19
Funciones del Personal	Pág. 20
Otros Equipos	Pág. 29
Departamento de Convivencia Educativa	Pág.33
Programa de Integración Escolar	Pág. 36
Hitos 2026	Pág. 41
Galería: historia y espacios físicos	Pág.42

## INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es un documento fundamental que orienta la misión, visión, objetivos y estrategias de las instituciones educativas. Se convierte en un marco de referencia para la gestión escolar, promoviendo una educación integral que responda a las necesidades y características de su comunidad. En un mundo en constante cambio, el PEI se rige como una herramienta clave para guiar la formación de valores, habilidades y conocimientos en los estudiantes, asegurando que la institución se mantenga alineada con los principios de inclusión, equidad y calidad educativa.

El desarrollo de un PEI requiere la participación activa de todos los actores educativos: docentes, directivos, padres de familia, estudiantes, profesionales de la educación y asistentes de la educación. Esta colaboración fortalece el sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución, contribuyendo a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo y enriquecedor. A través de un diagnóstico situacional, el PEI se articula con las realidades locales, identificando prioridades y estableciendo metas alcanzables que fomenten el desarrollo integral de la comunidad educativa.

En resumen, nuestro Proyecto Educativo Institucional no solo es un documento normativo, sino una guía viva que desafía a la institución a evolucionar y adaptarse a las demandas del contexto social y educativo actual. Su implementación efectiva pretende transformar la experiencia educativa, promoviendo aprendizajes significativos y preparando a los estudiantes para enfrentar los retos del siglo XXI.

## CONTEXTO HISTÓRICO

### **Época de Fundación:**

Este colegio es valorado como Patrimonio Cultural vivo de la comuna de Puente Alto y ha albergado a muchas generaciones, a modo general han pasado por nuestras aulas unos 25.000 estudiantes y, para nuestro establecimiento es un orgullo poder expresar que nuestra labor continúa con muchos más desafíos.

El Colegio Arturo Prat es fundado el 21 de mayo del año 1951 por la Señora Elena Meneses Valdivia, profesora Normalista, quien viviendo su infancia y adolescencia en las tierras del Norte de Chile abraza el deseo de tener su propio colegio con el nombre del héroe Arturo Prat.

La señora Elena Meneses Valdivia emigra entonces a la zona central de Chile, comuna de Puente Alto, donde en una antigua casona de la calle Nemesio Vicuña instala las primeras dependencias del Colegio Arturo Prat, atendiendo el nivel de Educación Parvularia y Educación Básica. Luego de dos años, trasladan sus dependencias físicas a la calle Irarrázaval.

### **Crecimiento del Establecimiento:**

Con el tiempo surgió la necesidad de completar el nivel de enseñanza que se estaba entregando, es así como el año 1981 se inaugura en la calle José Luis Coo el recinto que cubriría los niveles de Enseñanza Media del colegio, edificio que fue construido con la ayuda de madres, padres, apoderados/as y estudiantes.

En el año 1994, la compra de nuevos terrenos al este del colegio permite implementar los niveles de NT1 (pre kínder) a 3° Básico, que seguían funcionando en el llamado anexo de la calle Irarrázaval, pasando a ser a parte desde ese momento a un solo colegio ubicado en la calle José Luis Coo N°0570.

En el continuo afán de extender y mejorar el servicio educativo entregado, en el año 1997 comienzan las obras de ampliación que implementarían salas para nuevos recursos educativos, las que fueron inauguradas el año 1998 y lo que permite habilitar laboratorios de informática, centro de recursos audiovisuales, cocina, comedor, enfermería, laboratorio de ciencias y sala de profesores/as.

Finalmente, el año 2007 el colegio diferencia el área de Educación Parvularia, ubicándola en un recinto especial para las necesidades requeridas. Actualmente, el colegio busca satisfacer las necesidades de la comunidad educativa, mejorando continuamente las condiciones de infraestructura y postulando proyectos que mejoren las posibilidades pedagógicas de cada estudiante.

### **Eventos Clave:**

El 22 de noviembre del año 2010, Elena Meneses Valdivia falleció, dejando un legado de amor a la educación y la identidad de su amado Colegio Arturo Prat.

El año 2015, el colegio se acoge a la ley de inclusión que garantiza entrega de educación gratuita y elimina la selección de estudiantes para así evitar cualquier tipo de discriminación.

Actualmente, el colegio depende de la Fundación Educacional Abriendo Futuro, cumpliendo con la normativa final de esta ley que busca el fin del lucro en educación. Teniendo como énfasis orientador el visibilizar al Colegio Arturo Prat como Patrimonio cultural vivo de la comuna de Puente Alto, con un importante legado de esfuerzo, porfía y tenacidad dirigida a educar a niños/as, jóvenes y sus familias que, teniendo contextos socioculturales adversos, pueden adquirir habilidades personales y sociales para su desarrollo y movilidad sociocultural. En este sentido existe una postura social centrada en la inclusión e integración efectiva de las personas a este mundo globalizado y, que este colegio se presenta como un espacio que brinda herramientas concretas para preparar a nuestras familias para ese proceso de desarrollo en pos de una mejor inserción laboral, académica y traducida finalmente en incidencia socio-cultural.

### **Nuestro entorno:**

El Colegio Arturo Prat, se ubica en José Luis Coo 0570, comuna de Puente Alto. Limita al Norte con la comuna de La Florida, al Sur con la comuna de Pirque, al este con la comuna de La Pintana y San Bernardo y al Oeste con la comuna de San José de Maipo. Su ubicación geográfica se localiza en el centro de la comuna, atendiendo en primera instancia a la población ubicada principalmente en el conocido barrio antiguo Irrarázaval.

Actualmente, atiende variadas villas que en un corto plazo han ido creciendo en la comuna, tales como El Refugio, Las Caletas, Cerrito Arriba, Bernardo Leyton, y otras más lejanas a nuestra ubicación como La Primavera o el Volcán, y la recién creada Villa San Alberto de Casas Viejas.

El estar en una ubicación geográfica tan central, privilegia el continuo contacto con instituciones de servicio público, como Cruz Roja, Carabineros, Consultorio Alejandro del Río, y Bomberos, además de empresas como Papelera, Volcanita, Empresa Eléctrica y Aguas Andinas, y estructuras públicas como la Plaza de Puente Alto, el Gimnasio Municipal, Estadio Municipal o Teatro Palermo.

Nuestra ubicación Central, nos permite que nuestras familias accedan fácilmente a nuestro Colegio, la gran mayoría accede de manera peatonal, además, se cuenta con gran variedad de servicios de

locomoción pública como colectivos, metro, micros lo cual facilita el acercamiento a los hogares de nuestros/as estudiantes.

### **Desarrollo y Evolución:**

La convivencia educativa es un pilar fundamental para el desarrollo integral de nuestros estudiantes. Reconocemos que, en la actualidad, los establecimientos educacionales no están exentos de la compleja realidad social y fenómenos como la violencia en sus diversas manifestaciones y que, representan un desafío persistente que impacta directamente en el clima de aprendizaje y el bienestar de la comunidad. Esta situación demanda una postura activa y resolutiva. Por ello, en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), el abordaje de la violencia no es una tarea puntual, sino un trabajo constante, intencionado y transversal de prevención. Estamos firmemente comprometidos en desarrollar e implementar estrategias formativas y protocolos de acción que promuevan la empatía, el respeto, la resolución pacífica de conflictos y la promoción de un trato digno, asegurando un espacio seguro e inclusivo para todos los integrantes de la comunidad escolar.

### **Identidad Pratiana y reconocimiento:**

La comunidad Pratiana ofrece un espacio familiar, protegido, personalizado y flexible para acoger a estudiantes que han decidido desarrollar una carrera temprana en deporte competitivo.

Nuestra banda de guerra, con una trayectoria de 31 años, fue fundada en 1994. Desde entonces, hemos mantenido una tradición que la erige como una de las bandas vigentes en la actualidad. Al ingreso de nuestro recinto, hay galvanos y trofeos que demuestran la amplia trayectoria que tanto le ha entregado a toda la comunidad escolar, ya que se han ganado más de una decena de campeonatos nacionales.

Actualmente, la banda cuenta con dos instructores, exalumnos del colegio: Vicente Navarrete Silva y Francisco Muñoz Mateluna; tiene más de 40 miembros y está integrada por estudiantes y exalumnos que van desde NT1 a cuarto medio.

## NUESTRA MISIÓN

Buscamos guiar y acompañar a niños y jóvenes hacia procesos de aprendizajes integrales, significativos, socioculturales y patrimoniales transgeneracionales, asentados en la experiencia individual, grupal y ecosistémica, que les permita adquirir habilidades destacadas en su presente, así como en su continuidad formativa y/o laboral futura, de manera consciente, respetuosa y pluralista. Basado principalmente en aquellos valores y características que robustecen nuestra Identidad Pratiana que queremos promover y fortalecer en nuestra Comunidad Educativa.

En este marco, es importante destacar que nuestra misión educadora es integral e inclusiva, contando con docentes especializados en distintas menciones, un Programa de Integración Escolar (PIE) y una dupla psicosocial en Convivencia Educativa. Por lo tanto, debemos ante todo considerar la formación de personas tomando en cuenta los modos de convivir:

- ✓ Trato respetuoso, con ambientes seguros y clima de aprendizaje eficiente.
- ✓ Convivencia inclusiva, a partir de la diversidad e identidad.
- ✓ Participación democrática y colaboración, con estudiantes como sujetos de derechos y corresponsables.
- ✓ Resolución pacífica de conflictos, como oportunidades de aprendizajes.

## **NUESTRA VISIÓN**

El lograr definir cómo visualizamos el futuro de cada uno de los estudiantes que formamos en nuestra permanencia como educadores, es una tarea que continuamente está en análisis y perfección, a partir de preguntas acerca de qué queremos formar, para qué y cómo, lo cual nos permite buscar y adquirir un constante aprendizaje como profesionales para así entregar herramientas necesarias a nuestros estudiantes.

Cabe señalar que para la formación integral y ciudadana de los individuos es necesario la construcción de ambientes escolares seguros, inclusivos y respetuosos como también el fomentar el cuidado, la protección y el bienestar socioemocional de todos los integrantes de la comunidad educativa. Bajo este aspecto, nuestra visión no solo busca educar a los estudiantes en habilidades académicas, sino también cultivar ciudadanos conscientes, responsables y comprometidos con la construcción de una sociedad más justa y equitativa.

Como Colegio Arturo Prat, aspiramos "Generar condiciones educativas favorables para el ejercicio de derechos de nuestros estudiantes, desarrollando habilidades individuales, socioculturales y académicas, que en el marco científico-humanista de nuestra institución, les permitan insertarse en educación superior, técnica profesional y/o universitaria, o laboral e incidir positivamente en sus comunidades.

## IDENTIDAD PRATIANA

Son eje de nuestra formación, los valores destacables del héroe Arturo Prat, por lo tanto, fomentamos el desarrollo de conductas de:

- ✓ El esfuerzo continuo como habilidad para la sostenibilidad de cualquier habilidad adquirida o por adquirir.
- ✓ La participación como habilidad para el efectivo aprendizaje inclusivo.
- ✓ El bien común y el buen vivir en comunidad como habilidad para la integración efectiva y el robustecimiento de redes de apoyo.
- ✓ Solidaridad sin distinguir situación o persona.
- ✓ Respeto permanente a toda persona de la Comunidad Educativa.
- ✓ Rol proactivo en las actividades del curso y colegio.
- ✓ El énfasis y anclaje en las fortalezas de las personas.
- ✓ Responsabilidad frente a deberes y compromisos.
- ✓ Puntualidad, asistencia y presentación personal.
- ✓ Utilización adecuada y respetuosa del lenguaje en todas sus expresiones.

## POLÍTICAS QUE ORIENTAN NUESTRO QUEHACER

El colegio, funciona bajo el decreto cooperador 15005 de 1981 desde el año 2015 y pasa a ser Fundación Educacional Abriendo Futuro.

Funciona bajo la modalidad Científica Humanista y no cuenta con Jornada Escolar Completa (JEC), sino que distribuye su trabajo en dos jornadas: mañana y tarde. Su enseñanza se basa en el trabajo del marco legal que entrega MINEDUC.

Los cuerpos legales y normativos que sustentan la articulación de nuestro Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Programa de Mejoramiento Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar son:

Marco normativo:

- ✓ Ley N° 20.370 – Ley General de Educación – LGE (Art. 16 A)
- ✓ Ley N° 20.536 – Sobre Violencia Escolar y modifica a LGE
- ✓ Ley N° 20.845 – Ley de Inclusión Escolar
- ✓ Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE)
- ✓ Ley N° 19.696 - 2000 Código procesal penal
- ✓ Ley N° 20.084 - 2005 sobre responsabilidad penal adolescente (mayores de 14 años)
- ✓ Ley N° 20.285 - 2008 sobre acceso a la información pública
- ✓ Ley N° 20.609 - 2012 antidiscriminación
- ✓ Decreto N° 924 - 1983 reglamento de clases de Religión
- ✓ Decreto N° 524 - 1990 sobre Centros de Estudiantes
- ✓ Decreto N° 565 - 1990 aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados
- ✓ Decreto N° 024 - 2005 reglamento Consejos Escolares
- ✓ Decreto N° 215 - 2009 sobre uniforme escolar
- ✓ Decreto N° 381 - 2013 del Ministerio de Educación (desarrollo personal y social) Suspensión y condicionalidad
- ✓ Ordinario N° 476 - 2013 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos
- ✓ Ordinario N° 768 - 2017 Superintendencia de Educación sobre derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación

- ✓ Circular N° 01 - 2014 Superintendencia de Educación (SUPREDUC)
- ✓ Circular N° 8 - 2016 Supreduc sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación
- ✓ Circular N° 193 - 2018 Supreduc sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes
- ✓ Circular N° 482 - junio 2018 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de educación básica y media con reconocimiento oficial del estado
- ✓ Oficio de Mineduc 07-1008 - 2005 sobre estudiantes migrantes

Marcos normativos relevantes para la educación parvularia:

- ✓ Ley N° 20.370 General de Educación
- ✓ Ley N°20.379 que Crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia "Chile Crece Contigo"
- ✓ Ley N° 20.529 que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación
- ✓ Ley N° 20.835 que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia
- ✓ Ley N°20.845 llamada de Inclusión Escolar
- ✓ Ley N° 20.911 que Crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales reconocidos por el Estado
- ✓ Decreto N° 481 - 2018 aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia

Marcos normativos relevantes para la educación básica y media:

- ✓ Decreto N° 439 - 2012 Bases Curriculares de primero a sexto año
- ✓ Decreto N° 433 - 2012 Bases Curriculares de primero a sexto año
- ✓ Decreto N° 2960 -2012 Programas de estudio de primero a sexto año
- ✓ Decreto N° 614 / 2013 Bases Curriculares de séptimo y octavo año
- ✓ Decreto N° 369 / 2015 Bases Curriculares de séptimo y octavo año
- ✓ Decreto N° 628 / 2016 Programas de estudio de séptimo y octavo año

- ✓ Decreto N° 614 / 2013 Bases Curriculares de primero y segundo medio
- ✓ Decreto N° 312 / 2017 Programas de estudio de primero y segundo medio
- ✓ Decreto N° 1264 / 2016 Programas de estudio de primero y segundo medio
- ✓ Decreto N° 193 / 2019 Bases Curriculares de tercero y cuarto medio Plan de formación general
- ✓ Decreto N° 496 / 2020 Programas de estudio de tercero y cuarto medio Plan de formación general
- ✓ Planes de estudio vigentes (octubre 2023)

Marcos normativos relevantes para el Programa de Integración Escolar:

- ✓ Ley N° 20.845 Inclusión
- ✓ Decreto N° 83- 2015 Diversificación de la enseñanza parvularia y básica
- ✓ Decreto N° 170- 2009 Determinar alumnos con NEE

## MODALIDAD DE ATENCIÓN EDUCATIVA

El Colegio Arturo Prat organiza su trabajo pedagógico atendiendo a tres niveles educativos, con un curso por nivel:

### **Educación Parvularia:**

Nivel educativo que atiende dos niveles NT1 y NT2, ambos niveles con 25 horas semanales a cargo de una Educadora de Párvulos junto a una Técnico en cada nivel.

### **Educación Básica ciclo 1:**

Desde primero a cuarto básico, con un total de 30 horas semanales.

### **Educación Básica ciclo 2:**

Quinto y sexto año, cuenta con un total de 30 horas de clases semanales; séptimo y octavo año, cuenta con un total de 33 horas de clases semanales. Los cuatro cursos son atendidos por profesores con mención en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias Naturales, Inglés e Historia, Geografía y Ciencias Sociales. En octavo año se cuenta con electividad en Artes Visuales o Música.

### **Educación media ciclo 1:**

Primero y segundo medio, cumplen con un plan de estudios de 33 horas de clases semanales.

### **Educación media ciclo 2 HC:**

Tercero y cuarto medio, cumplen con un plan de estudios de 36 horas de clases semanales, todas atendidas por profesores especialistas. En tercer medio se cuenta con electividad en modalidad científico, humanista, artes, educación física y matemática.

## SELLOS Y OBJETIVOS

### Sellos:

- **Trayectoria Patrimonial Comunal:** 74 años de historia y entrega educativa, respaldan el trabajo del Colegio Arturo Prat, educando generación a generación, atendiendo actualmente a estudiantes en su mayoría vulnerables. Actualmente el Colegio es reconocido como Patrimonio Cultural Vivo de la comuna.
- **Colegio media Jornada:** El Colegio Arturo Prat atiende en jornada mañana y tarde, esta modalidad nos permite centrarnos en la calidad del trabajo y atender madres adolescentes, talentos deportivos, talentos artísticos y estudiantes con necesidades educativas especiales, los que necesitan menos tiempo en su escolaridad.
- **Servicios Complementarios:** El Colegio Arturo Prat, intenta mantener ofertas de diversos talleres en las áreas de ciencia, matemática, arte y deporte que tienen la característica de ser de libre elección y dependen de las necesidades e intereses de los estudiantes. Destaca nuestra Banda Arturo Prat con 31 años de existencia reconocida a nivel Nacional, que organiza encuentros regionales y nacionales.
- **Guardería:** como servicio de apoyo complementario a madres/padres que necesitan un apoyo complementario cuando existen topes horarios que impiden el cuidado de hijos más pequeños.
- **Colegio inclusivo:** La ley de inclusión a la que el colegio se acoge garantiza gratuidad y atención a la diversidad, sin elección, lo cual implica ningún tipo de discriminación. Contamos con el **Proyecto de Integración Escolar (PIE)** junto a una dupla Psicosocial. Ambas instancias nos permiten trabajar el principio de integración e inclusión.

## NUESTROS OBJETIVOS

Como establecimiento educacional comprendemos que se debe enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que nos permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía.

### Objetivos académicos:

- Conseguir que el 100% nuestros estudiantes aprendan a leer y escribir de manera comprensiva y fluida en el primer año escolar.
- Conseguir que el 60% de nuestros estudiantes cumplan con el puntaje promedio en la evaluación externa SIMCE.
- Conseguir que el 70% de nuestros estudiantes lean comprensivamente acorde a su nivel cursado.
- Conseguir que el 85% de nuestros estudiantes lean acorde a la velocidad y calidad lectora, correspondiente a su nivel cursado.
- Conseguir que el 85% de nuestros estudiantes desarrolle operaciones básicas y/o combinadas acorde a su nivel cursado.
- Conseguir que el 70% de nuestros estudiantes resuelvan problemas matemáticos acorde a su nivel cursado.
- Desarrollar un mejoramiento sostenido en el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros estudiantes, reconociendo sus necesidades individuales, así como sus potencialidades, aplicando los decretos correspondientes (N°83 y 67).
- Adquirir el desarrollo de habilidades, cognitivas y emocionales, claves para el aprendizaje del siglo XXI tales como creatividad, autonomía, competencias digitales, pensamiento crítico, colaboración y comunicación tanto oral como escrita.

### Objetivos valóricos:

- Conocer, vivenciar y promover nuestros sellos e ideales de respeto y compromiso, como forma de aporte al crecimiento personal de nuestros estudiantes.
- Formar a nuestros estudiantes con una postura valórica laica e inclusiva, multicultural, con perspectiva amplia y respetuosa a las diferencias individuales e interpersonales.

- Lograr un desarrollo moral sostenido en la humanización, en el respeto por los derechos humanos y en la solidaridad y altruismo.

**Valores sociales:**

- Mantener una convivencia con enfoque inclusivo a partir del respeto de los derechos de cada persona, para saber gozar de igual dignidad como seres humanos.
- Lograr un desarrollo socio-emocional de nuestros estudiantes conforme a sus características personales y acorde a su nivel de desarrollo, sostenido en habilidades blandas como el respeto al nombre social, empatía, solidaridad, alegría e incidencia social.
- Promover distintos modos de participación democrática y colaborativa considerando el reconocimiento de todos nuestros estudiantes como sujetos de derecho.
- Desarrollar liderazgos infanto-juveniles, pensando en la incidencia socio-cultural y mejorar las prácticas actuales de relación con el entorno y la comunidad.

## RECURSOS

### Infraestructura

Como Colegio Arturo Prat disponemos de una amplia estructura física compuesta por dos edificios de dos pisos, de 4000 m<sup>2</sup> aproximadamente construidos, que distribuye 19 aulas totales habiendo 9 de ellas en primer piso para los más pequeños. Contamos con un espacio diferenciado para Educación Parvularia, en el que se dispone de dos salas con ornamentación adecuada y mobiliario adaptado a los más pequeños, así como pizarras interactivas y juegos apropiados y diferenciados.

Contamos con un moderno comedor, colorido y agradable para niños y niñas, así como un moderno laboratorio de ciencias, dos laboratorios de computación, dos patios centrales con áreas verdes incluidas lo cual posibilita amplios espacios interpersonales, un Centro de Recursos de Aprendizajes (CRA) que funciona como anfiteatro, ya que dispone de galerías para presentaciones online y presenciales, adaptables según se requiera; una multicancha abierta techada. También, con bellas y modernas dependencias del Programa de Integración Escolar (PIE), diferentes oficinas destinadas a Dirección, Convivencia Educativa, Unidad Técnica Pedagógica, Contabilidad, Secretaría, Cocina, baños funcionarios, baño inclusivo, baños damas y baños varones para los estudiantes, baño universal, camarines entre otras.

### Recursos Humanos:

Nuestro Colegio Arturo Prat, cuenta con una planta de 45 funcionarios con una amplia experiencia laboral, acreditando sus estudios y habilidades pedagógicas y laborales, que nos permiten brindar seguridad y protección a nuestros estudiantes.

Los funcionarios se conforman en Equipos de trabajo:

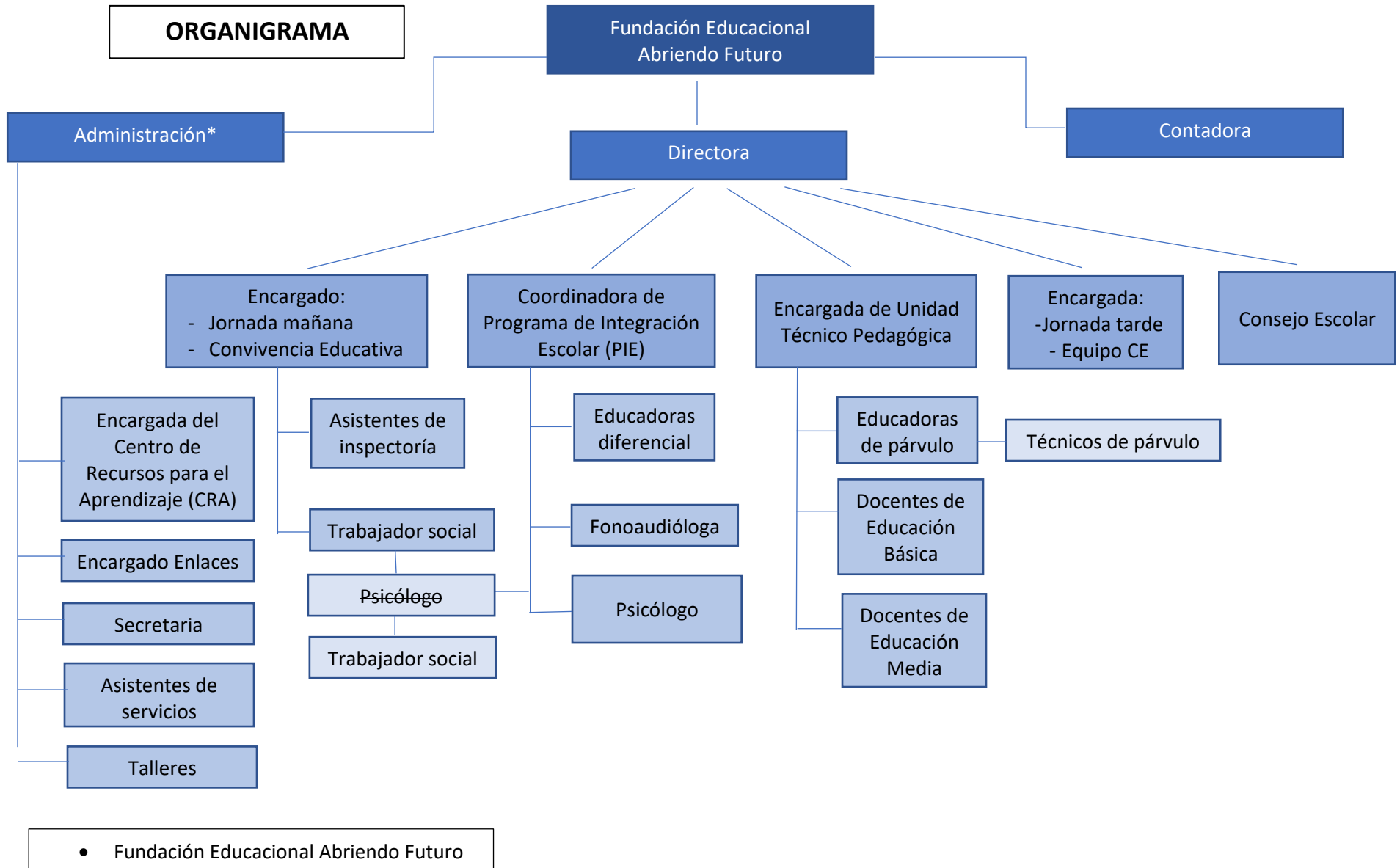
- Equipo EGE
- Equipo Docente por Jornada, mañana y tarde
- Asistentes Profesionales de la Educación
- Asistentes Técnicos de la Educación
- Asistentes Administrativos de la Educación
- Equipo de Asistentes de Servicio

## **Recursos Económicos:**

Como Colegio Arturo Prat, obtenemos recursos económicos de:

- Subvención General
- Subvención estudiantes prioritarios (SEP)
- Subvención de estudiantes preferentes
- Subvención de Pro Retención
- Subvención de Educación Especial Diferencial (SEED)
- Incentivo a la gratuidad

# ORGANIGRAMA



## **FUNCIONES DEL PERSONAL**

### **Equipo de Gestión Escolar**

Equipo de trabajo conformado por la Directora, Encargado de Convivencia Educativa, Encargada de Unidad Técnica Pedagógica y Coordinadora del Programa de Integración Escolar, quienes son los responsables finales del buen quehacer educativo. A partir de las metas que plantea nuestro establecimiento educacional, surgen roles y funciones a ser llevadas a cabo por este equipo. La claridad de éstas es fundamental para que el colegio funcione en forma eficiente y obtenga buenos resultados.

Es por lo anterior que el EGE debe velar por una educación de calidad para sus estudiantes, por lo tanto, debe enfocar sus esfuerzos en:

### **Rol del EGE**

- ✓ Establecer y comunicar metas académicas y de formación anuales que sean explícitas y desafiantes, realizando un monitoreo constante de éstas, conforme a los lineamientos que Fundación Educacional Abriendo Futuro le ha encomendado.
- ✓ Tomar decisiones concretas frente al logro insuficiente de metas, tareas diarias, objetivos semestrales y anuales propuestos en el área de desempeño específica que le corresponde (administrativa, disciplinaria o técnico pedagógico) y conforme a los lineamientos que Fundación Abriendo Futuro le ha encomendado.
- ✓ Coordinar el currículum y asegurarse que éste sea viable, generando capacitaciones a partir de la necesidad como comunidad escolar, y pedir apoyo de manera oportuna conforme a los lineamientos que Fundación Abriendo Futuro le ha encomendado.
- ✓ Abordar, mediar, seguir y enfatizar en la resolución de problemas surgida en la comunidad escolar con estudiantes, apoderados, docentes, funcionarios u otros, y que tras haber cursado el conducto regular no han tenido solución esperada.
- ✓ Monitorear el progreso y tiempos destinado a los aprendizajes, asegurando la calidad del servicio que se presta a la comunidad educativa.
- ✓ Estar permanentemente visible, ya sea planificando, realizando reuniones y/o facilitando instancias de trabajo grupal según área de desempeño.
- ✓ Apoyar y guiar el trabajo de su equipo, asumiendo la responsabilidad final del desempeño y orientar a su jefatura respecto al manejo de conflictos o contingencias.

- ✓ Acoger e integrar a estudiantes, padres y apoderados en las buenas prácticas de participación tanto de actividades institucionales como en la actualización de instrumentos como Proyecto Institucional Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- ✓ Construir un plan anual de actividades institucionales, incorporando las buenas prácticas ya existentes, así como nuevas actividades e hitos.
- ✓ Presentar informes a su jefatura y a su equipo de trabajo, que contengan una evaluación en términos cualitativos y cuantitativos acreditables del grado de cumplimiento del plan de trabajo anual en el nivel de competencia que le corresponde dirigir.

Todo lo antes mencionado debe ser llevado a la práctica y convertirse en responsabilidades y tareas concretas a cumplir por el equipo de gestión escolar. Por lo tanto, en el esquema institucional del colegio, a la directora le corresponde ejercer un claro liderazgo formativo y académico.

#### **En el ámbito de las metas:**

- Definir estándares y metas académicas progresivas en términos de cobertura de los aprendizajes esperados, puntajes en las evaluaciones nacionales DIA, SIMCE y PAES.
- Definir metas formativas progresivas en términos de logro de valores y hábitos necesarios para lograr un buen ambiente de aprendizaje (hábitos y valores como puntualidad, asistencia, responsabilidad, honestidad, respeto).
- Comunicar las metas a los profesores alentándolos a lograrlas.
- Dar la línea académica general, conocer el currículum y lo que exige, marcando el ritmo de los avances.

#### **En el ámbito de la evaluación:**

- Instaurar un sistema para evaluar progresos y el cumplimiento de metas (formal e informal), tomando el pulso a docentes y estudiantes.
- Monitorear el cumplimiento de estas metas y mantener un registro.
- Comunica los resultados de las evaluaciones a los docentes.
  - Tener un sistema de información eficiente (cartas tipo, e-mails, reuniones y paneles con información gráfica y clara).

- Dar cuenta del rendimiento y de los resultados a los apoderados y a Fundación Abriendo Futuro.

#### **En cuanto a las acciones para lograr metas de aprendizaje:**

- Coordinar la contratación del personal, su evaluación y perfeccionamiento.
  - Se involucra en el proceso de selección de profesores para asegurar el reclutamiento de los mejores candidatos. (Considerando el cargo que ocuparán, la formación profesional, entre otras).
- Coordinar las estrategias de mejoramiento de los aspectos deficitarios.
- Preocuparse de coordinar que haya una disciplina que permita el aprendizaje.
  - Reglamento de normas en la Convivencia Escolar.
  - Procedimientos para la aplicación de sanciones y derivaciones a inspección o dirección en casos graves.
- Coordinar y preocuparse que los profesores tengan los medios y materiales necesarios para enseñar.
- Supervisar el diseño de sistemas para hacerse cargo de estudiantes rezagados.

#### **En lo que se refiere a liderazgo:**

- Tiene presencia rotativa en todas las instancias del colegio.
  - Paseos en el patio, actos, salas de clases, etc.
- Definir roles y responsabilidades.
  - Profesores jefes, profesores asignatura entre otros.
- Supervisa asuntos administrativos, como asistencias y atrasos.
- Aplica incentivos a sus profesores (los felicita cuando cumplen metas, destaca su labor en actos públicos, etc.).
- Se preocupa de transmitir continuamente la cultura del colegio en las instancias formales e informales (actos, consejos de profesores, reuniones, etc.), generando una cultura escolar que potencie el aprendizaje.

- Rinde cuentas a Fundación Abriendo Futuro (resultados académicos y formativos de los estudiantes entre otros).

Como líder, la directora es finalmente la responsable de: coordinar, delegar y exigir cuentas. Es quien debe organizarse para no enfrentar interrupciones permanentes y compatibilizar los roles de líder académico y formativo, mediador entre profesores-apoderados-estudiantes, entre otros.

Por su parte, a la **encargada de la Unidad Técnica Pedagógica** le corresponde:

#### **En el ámbito de las metas:**

- Comunicar las metas académicas y formativas a los profesores.
- Apoyar a los profesores en las labores formativas e instruccionales, lo que se traduce en:
  - Definir las estrategias específicas que se adoptarán en cada una de las áreas formativas y académicas y fijar las líneas transversales entre los distintos cursos. Por ejemplo: política de tareas, revisión de cuadernos, calendarizaciones, sanciones, etc.
  - Asegurar que los objetivos de aprendizaje puedan ser cubiertos en el tiempo de clases disponible (calendarización anual).
  - Organizar y secuenciar los objetivos de aprendizaje de manera que los estudiantes tengan amplias oportunidades de aprenderlos.
  - Preocuparse de que los profesores manejen los objetivos de aprendizaje que enseñan.
  - Solicitar planificaciones clase a clase (OA, objetivo de la clase y actividad), semanales (conjunto de clases en torno a la carga horaria semanal) y calendario anual.

#### **En los ámbitos del seguimiento del currículum y evaluación:**

- Revisar planificaciones (ceñirse por criterios específicos y/o una pauta de revisión).
  - Mantener un registro con las planificaciones entregadas (carpetas o electrónicas) y su estado de avance con los estudiantes.

- Sugerir mejoras a las planificaciones en reuniones con los docentes.
- Observar clases y dar feedback.
  - Priorizar la observación de acuerdo a criterios (profesor nuevo, resultados bajos, manejo de grupo deficiente).
  - Feedback centrado en aspectos positivos y uno o dos aspectos a mejorar.
  - Lograr acuerdos con los docentes para instaurar mejoras.
  - Mantener un registro para hacer seguimiento en el tiempo.
- Revisar pruebas y sugerir mejoramientos.
  - Definir y comunicar oportunamente los criterios y prioridades (pruebas semestrales, pruebas parciales de Lenguaje, Matemáticas, Historia y Ciencias).
- Revisar trabajos y cuadernos de los estudiantes. Sugerir mejoramientos:
  - Cuadernos al día con la calendarización, revisados, corregidos por el profesor.
- Administrar pruebas externas de rendimiento. Llevar las estadísticas y comunicar resultados a la directora y profesores.
  - Implementar un sistema de aplicación de las pruebas y monitorear los resultados.

**En relación con las acciones para lograr metas de aprendizaje:**

- Planificar los cursos de perfeccionamientos en base a los diagnósticos de las fortalezas y debilidades de los profesores.
- Ayudar a diseñar estrategias para mejorar en los aspectos deficitarios, considerando diferentes aspectos: resultados de evaluaciones, observaciones en sala, planificaciones, entre otros.
- Asegurar un clima de aprendizaje. Cuidar que no se pierda tiempo por problemas disciplinarios o de organización logística.
  - Asegurar el cumplimiento de política de no interrupciones, puntualidad en la entrada a clases después del recreo, uso eficiente del tiempo disponible.
  - Coordinar sistema de información entre profesionales, profesores y apoderados.

## **Encargados de jornadas**

Son los responsables inmediatos de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

### **Rol de los Encargados de jornada mañana y tarde.**

1. Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar en las actividades del colegio.
2. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo puntualidad y respeto con las normas señaladas en el Manual de Convivencia Educativa.
3. Velar por la correcta presentación de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad escolar de acuerdo con nuestros manuales y protocolos internos.
4. Controlar retiros anticipados de los estudiantes en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado.
5. Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio, sancionando faltas a esta norma de acuerdo con lo señalado en nuestros manuales y protocolos internos.
6. Citar y atender a los apoderados de los estudiantes que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento en el patio (recreos) y/o derivados desde el docente, siguiendo el conducto regular.
7. Prestar primeros auxilios y comunicar al apoderado de los estudiantes que se accidentan o presentan problemas de salud,
8. Poner en marcha Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento, o delegar función.
9. Supervisar registro de asistencia cautelando el cumplimiento de los establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Seguridad e Higiene (RIOCHS) lo referido a esta materia.
10. Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Seguridad e Higiene (RIOCHS) y de Convivencia Escolar.
11. Subrogar al director en su ausencia.
12. Coordinar y propiciar las reuniones de Consejos Escolares brindando las facilidades para la exposición de acuerdos tomados por los integrantes del consejo.

13. Supervisar y coordinar el trabajo con los asistentes de educación encargados de la disciplina. (Inspector de patio).
14. Participar en el equipo de Convivencia Educativa.
15. Colaborar en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
16. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno de Orden, Seguridad e Higiene (RIOCHS).
17. Desarrollar junto al equipo de Convivencia Educativa, actividades en formato taller formativo a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
18. Registrar las acciones que realiza, en una bitácora.
19. Supervisar la salida de los estudiantes, de ambas jornadas, velando por la entrega de estos tanto a los apoderados como a los encargados de los furgones escolares.

### **Administración Educativa:**

La administración de nuestro colegio, Fundación Educativa Abriendo Futuro, es la encargada de que todos los aspectos administrativos de la unidad educativa funcionen.

### **Rol de la Administración Educativa.**

1. Asistir a las reuniones del equipo de gestión escolar.
2. Controlar el ingreso y salida de los funcionarios de la unidad educativa, a partir del reloj control.
3. Velar porque todas las dependencias del establecimiento estén aptas para su funcionamiento.
4. Suministrar y administrar los recursos de mantenimiento del colegio.
5. Estar en conocimiento de las actividades realizadas por los diferentes funcionarios de la unidad educativa.
6. Programar y coordinar la labor de los asistentes de la educación: Auxiliares de servicio, encargada CRA y Proyecto Enlaces.
7. Supervisar trabajo de los Talleres de Libre Elección.

## **Equipo Docente**

Es el equipo encargado de diseñar e implementar actividades educativas formuladas según los planes y programas de estudio, motivando estrategias innovadoras para el buen resultado de los aprendizajes en los estudiantes.

### **Rol del Docente:**

1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
2. Cumplir los horarios de clases y de colaboración correspondiente.
3. Mantener comunicación oportuna con los apoderados de los estudiantes dando a conocer el desarrollo del niño, niña y joven en su proceso escolar, atendiendo al apoderado cuando se requiera.
4. Respetar y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los estudiantes de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Interno de Orden, Seguridad e Higiene (RIOCHS).
5. Responsabilizarse de las actividades de los estudiantes en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno de Orden, Seguridad e Higiene (RIOCHS) con respecto a esta materia.
6. Motivar la participación y adherencia de los estudiantes y familias en el proceso formativo de sus pupilos.
7. Realizar seguimientos a cada estudiante según necesidades académicas o de orden disciplinario u otro según se requiera.
8. Cumplir con metas pedagógicas y aprendizajes que se establecen a nivel institucional y ministerial.
9. Diseñar e implementar estrategias y metodologías flexibles, innovadoras ajustadas al nivel de desarrollo de los estudiantes.
10. Promover el cuidado por los bienes del colegio y responsabilizarse por los materiales pedagógicos que se le asignan.
11. Asistir y participar tanto en los consejos técnicos y administrativos como en los módulos de trabajo colaborativo.

12. Resguardar la presentación del libro de clases, manteniéndolo limpio, ordenado, sin borrones y al día en registro de información.
13. Avisar oportunamente de cualquier actividad extra programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos, por ejemplo cumplir con autorizaciones, dejar material para reemplazo y presentar planificación de la actividad, todo esto con una antelación de dos semanas.
14. Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la encargada de unidad técnica pedagógica.
15. Corregir y aconsejar actitudes en sus estudiantes incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las distintas asignaturas.
16. Promover cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
17. Promover el acercamiento de los estudiantes a la educación de continuidad.

### **De los Profesores de Educación Física**

Además de cumplir con las funciones generales de los docentes, los profesores de Educación Física tendrán como deberes:

1. Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad (incluido la bolsa con materiales de higiene) y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de su clase.
2. Deben permanecer en todo momento con los estudiantes.
3. Garantizar las condiciones de seguridad en que los estudiantes desarrollen la actividad (dentro o fuera del colegio).
4. Trasladar a los estudiantes desde la sala de clases hasta la multicancha donde se efectúan las actividades para que una vez finalizadas estas puedan concluir en la sala respectiva al curso.
5. Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos estudiantes que por razones médicas estén escusados de la actividad física, indicado previamente por el apoderado con un certificado médico o comunicación por escrito.
6. Promover el cuidado de los espacios para la higiene personal.

7. Responsabilizarse por los materiales e implementos utilizados en su clase.
8. Informar de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase: accidentes escolares, a encargada del CRA; asuntos disciplinarios, a Convivencia Educativa; agresiones físicas y/o psicológicas a Dirección.
9. Respetar y aplicar protocolo interno de la clase de Educación Física entregado por el colegio.

## **Función Asistentes de la Educación**

### **Los Paradocentes (inspector de patio y técnicas de Educación Parvularia)**

- Todos los funcionarios asistentes de la educación deberán cumplir con lo acordado en el Contrato de trabajo, Reglamento Interno de Orden, Seguridad e Higiene, Proyecto Educativo Institucional y Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
- Apoyar la labor docente y de inspectoría. (Inspector de patio).
- Apoyar la labor de aula de las Educadoras de Párvulo (Técnicas de párvulo).
- Ayudar en el monitoreo de los estudiantes en cuanto a comportamiento, presentación personal y puntualidad. (Inspector de patio).
- Preparar material didáctico si fue requerido por un directivo docente. (Técnicas de párvulo).

### **OTROS EQUIPOS:**

#### **Encargada del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) y coordinador de Enlaces.**

En relación con los roles que deben cumplir estos asistentes de la educación, tienen relación con el cargo que desempeñan, pasando a ser el siguiente:

#### **Encargada del Centro de Recursos para el Aprendizaje:**

- Responsable del funcionamiento del CRA en nuestro colegio, debiendo recibir y ordenar material, procurando su mantenimiento y uso para la facilitación de los aprendizajes.
- Realizar actividades según plan de trabajo anual en torno a su cargo.
- Mantener una bitácora de registros para el uso de biblioteca, ya sean actividades pedagógicas o administrativas.

- Mantener al alcance los libros de lectura domiciliaria según lo solicitado por el docente.

#### **Coordinador enlaces:**

- Procurar el uso de los laboratorios de computación, sacando el máximo provecho de él y asistiendo a los docentes en las clases que se programen y/o a los estudiantes cuando lo requieran.
- Mantener una bitácora de registros para el uso de laboratorios de computación, ya sean actividades pedagógicas o administrativas.
- Coordinar el uso de los laboratorios a partir del uso de intranet.

#### **Secretaria:**

- Atender el teléfono y sistema de recepción de información online y presencial.
- Imprimir justificativos enviados por el apoderado (al correo de secretaría) y entregarlos a Inspectoría.
- Entregar información sobre el establecimiento previa autorización de la Dirección.
- Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- Mantener en buen estado el libro de Reclamos y Sugerencias.
- Entregar a los apoderados postulantes, información del establecimiento para la matrícula correspondiente.

- **Contadora:**

- Mantener contratos de trabajo actualizados y sus respectivos anexos de contrato, si corresponde.
- Registrar en la Dirección del Trabajo:
  - Todos los contratos de trabajo, dentro del plazo de 15 días hábiles desde su celebración
  - Todos los anexo de contrato, dentro de 15 días hábiles desde su firma.
  - Todos los términos de contrato, dentro de 3 días desde la separación del trabajador
- En caso de notificación, por causa laboral, preparar carpeta con la documentación solicitada por la Inspección del Trabajo. Presentarse al comparendo, previo Poder simple, con la facultad de litigar y transigir.
- Remuneraciones:
  - Se realiza la planilla de sueldo con los haberes y descuentos del mes

- Se ingresan los datos al sistema y se generan las liquidaciones de sueldo
- Las remuneraciones son canceladas mensualmente, por mes, períodos vencidos, los días 30 de cada mes, si el día 30 es feriado o inhábil, se pagará el día hábil anterior.
- Las remuneraciones se cancelan con transferencia bancaria
- Una vez enviada la nómina de los sueldos líquidos, se procede a realizar las transferencias
- Las liquidaciones de sueldo quedan a disposición de todos los trabajadores
- Cotizaciones: las cotizaciones previsionales, de salud y otras relacionadas con las remuneraciones: seguro de vida y préstamos de caja de compensación, se declaran y se pagan oportunamente, dentro de los plazos que establecen las leyes vigentes.
- Bonos (forman parte de las remuneraciones no imponibles):
  - Bonos de Escolaridad
  - Bono de Fiestas Patrias
  - Bono de Navidad
  - Bono de Vacaciones.
  - Bonos Especiales
- Al momento de percibir estos recursos, se transfieren a la cuenta corriente de cada trabajador
- La rendición de estos montos transferidos se deben rendir oportunamente, a MINEDUC, dentro de los plazos establecidos por la ley.

### **Funciones Administrativas**

- Mantener la documentación y archivos al día, ordenada y en forma cronológica.
- Tramitar licencias médicas e informarlas a Inspectoría.
- Ingresar cargas familiares a caja de compensación
- Realizar trámites a empresas relacionadas, cuando necesita ser presencial
- Mantener carpetas , mensualmente, con boletas de honorarios y pagos de arriendo
- Generar cupones de pago mensuales, Previred, Tesorería y otros
- Generar, mensualmente, a través de la Dirección del Trabajo, el F-30-1." Certificado de
- Cumplimiento Laboral y Previsional " y enviar al MINEDUC
- Preparar y entregar información detallada, para la rendición anual del Establecimiento
- Preparar planillas de sueldo mensuales, para tal fin
- Hacer nóminas, por mes, de los funcionarios con licencias médicas.
- Hacer nómina con fecha de contrato de trabajo, de cada trabajador
- Hacer Nómina de los finiquitos ocurridos durante el año, indicando nombre, mes y fecha.

- Contabilidad - Tributaria
- Hacer la contabilidad general, ingresando datos contables mes a mes .
- Hacer el Balance General y los Estados Financieros
- Presentar al Servicio de Impuestos Internos,
- Declaración de Renta.
- Declaraciones Juradas:
  - DJ 1887 Certificado de Sueldo
  - DJ 1879 Certificado Honorarios
  - DJ 1835 Certificado de Arriendos

#### **Auxiliares de servicio:**

- Mantener el aseo estricto y conforme al reglamento sanitario de los sectores del establecimiento designados.
- Mantener espacios ventilados, sanitizados y aseados.
- Informar inmediatamente a inspector de patio de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos a encargados de jornada.

#### **Junior o Estafeta:**

- Encargado de realizar labores de entrega de documentos, pagos y trámite de licencias, fuera del colegio.

#### **Equipo de comunicaciones**

Formado por agentes externos del establecimiento que conforman la red de manejo informático online del establecimiento.

#### **Funciones**

- Velar por la debida y actualizada información formal en página web del colegio y redes sociales: Instagram y Facebook.

- Diseñar estrategias publicitarias y aumentar el número de adherentes a la página web.
- Incentivar el uso de acceso a materiales informativos del colegio a través de medios remotos.

## DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

La ley N° 20.536 de 2011 establece, de manera obligatoria para todos los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado, la figura de un Encargado de Convivencia Educativa. No obstante, y con el fin de poder avanzar hacia buenos modos de convivir, se enfatiza en la necesidad de comprender que la convivencia es tarea de todos y no sólo de un profesional en particular y que debe realizarse mediante trabajo colaborativo considerando la conformación de equipos<sup>1</sup>.

### **Funciones del Encargado de Convivencia Educativa:**

1. Coordina el equipo de Convivencia Educativa.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa a la Dirección o Consejo Escolar del colegio e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia educativa.
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia educativa.
7. Participa en reuniones de trabajo y coordinación con equipo EGE para garantizar la articulación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia educativa actividades en formato taller a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Educativa para articular y complementar el trabajo del colegio con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Educativa y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

---

<sup>1</sup> [cartilla 02.pdf \(mineduc.cl\)](#)

### **Funciones del Profesional de Dupla Psicosocial:**

Formada por trabajador social y psicólogo, quienes por separado y/o coordinados por el encargado de convivencia educativa son quienes:

1. Participar en el equipo de Convivencia Educativa.
2. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
5. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Contar con un registro de todas las acciones que realicen.
8. Sensibilizan a la comunidad, en materias de prevención y promoción de los derechos de niños y jóvenes.
9. Coordinan visitas y derivan casos a instituciones especializadas cuando se presenten situaciones de vulneración de derechos, por ejemplo OLN.
10. Responsables del diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa de nuestro colegio y establecimiento de redes de apoyo local.
11. Diseñan e implementan metodologías de Promoción y Prevención de la Sana Convivencia.
12. Diseñan e implementan plan anual de intervención en pro de la adherencia escolar y prevención del ausentismo escolar.
13. Diseñan e implementan plan de resolución pacífica de conflictos a nivel de funcionarios con metodología clara y definida.

## **PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

Nuestro colegio Arturo Prat cuenta con el Programa de Integración Escolar, conformado por una Coordinadora PIE y un Equipo PIE, conjunto de profesionales enfocados al aprendizaje de nuestros estudiantes. Es necesario indicar algunos aspectos en torno al programa para así comprender las funciones y roles presentes en el establecimiento educacional relacionados con la gestión pedagógica.

“Los PIE son una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo objetivo principal es entregar apoyos a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sea transitorias o permanentes, con el fin de equiparar oportunidades para su participación y progreso en los aprendizajes del currículum nacional, y a través de ello contribuir al mejoramiento de la enseñanza para la diversidad de todo el estudiantado.”

Según las Orientaciones Técnicas para Programas de Integración Escolar (PIE), “A través del PIE se busca contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento educacional favoreciendo, en el ámbito curricular, el desarrollo e implementación de estrategias diversificadas, basadas en el Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) , que permite dar respuestas educativas ajustadas a las necesidades y características de todos los estudiantes, no sólo de los que presentan NEE. Además, constituye una herramienta para mejorar las relaciones interpersonales y el clima de convivencia escolar entre los estudiantes y distintos actores de la comunidad educativa.”

### **Planificación de la enseñanza en el PIE**

La planificación de la enseñanza en el PIE debe considerar:

- Establecer metas semestrales o anuales de aprendizaje.
- Considerar la opinión, participación y colaboración de la familia.
- Implementar un sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento.
- Implementar en cada curso estrategias para responder a la diversidad.

### **Planificación de los recursos del PIE**

Algunos aspectos dentro de la planificación de los recursos en el PIE deben considerar:

- Capacitación y perfeccionamiento (curso de lengua de señas chilena a toda la comunidad educativa, estrategias de atención a la diversidad en el aula (DUA), trabajo colaborativo, co-enseñanza, didácticas con foco en la diversidad y en los distintos estilos de aprendizaje, etc.).

- Coordinación, trabajo colaborativo y planificación

### **Funciones de la Coordinadora del PIE y del Equipo PIE**

- La planificación de horas de apoyo en el PIE tiene que ser flexible, considerar las NEE de los estudiantes y la situación diversa que presentan los distintos establecimientos educacionales. No se debe perder de vista que el objetivo principal de dicha planificación, es optimizar la respuesta educativa para el aprendizaje y participación de todo el estudiantado.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (por ejemplo, PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- 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.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.

- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Observar clases de las educadoras diferenciales, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
- 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. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de talleres de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

### **Funciones de los y las profesionales del Programa de Integración Escolar**

#### **Coordinadora**

- Planificar, supervisar y evaluar las diversas acciones anuales que se realizan dentro del PIE, facilitando los procesos de articulación entre los diversos actores de la comunidad que apuntan al mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza- aprendizaje de los y las estudiantes.
- Seguimiento a las actividades que realizan los integrantes del equipo, al trabajo colaborativo docente y acompañamiento a las familias.

- Regular el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, resguardando que se cumplan los requerimientos que establece el Decreto 170 del Ministerio de Educación.

### **Educadoras Diferenciales**

- Detección y evaluación de las NEE, apoyo en el aula común y aula de recursos e implementar en cada curso estrategias para responder a la diversidad a través del trabajo colaborativo y co-docencia. Seguimiento familiar, estrategias y hábitos de estudio, talleres de apoyo en temáticas cognitivas e instrumentales (lectura, escritura y cálculo).

### **Fonoaudiología**

- Evaluación, diagnóstico e intervención en trastornos del lenguaje y comunicación. Potenciar el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas, promoviendo la inclusión de los estudiantes con CEA.

### **Psicólogo**

- Evaluación, diagnóstico psicométrico e intervención con estudiantes con dificultades emocionales, cognitivas, conductuales y/o de adaptación.

### **Terapeuta Ocupacional**

- Evaluar, promover y facilitar la participación de los estudiantes, considerando su entorno y su cultura. Implementación de programas ocupacionales que se encargan de facilitar y mejorar el desempeño de los estudiantes en su diario vivir.

## **Objetivo del Programa de Integración Escolar en el Colegio Arturo Prat**

El Programa de Integración Escolar (PIE) tanto en la educación Parvularia, educación Básica y educación Media tiene como objetivo garantizar la inclusión de niños y niñas con necesidades educativas especiales (NEE) en el aula regular. Su trabajo principal es ofrecer apoyos adicionales a los estudiantes que lo requieren, facilitando su participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **Algunas de las funciones clave del PIE en los distintos niveles de educación son:**

- 1. Detección y diagnóstico:** Colaborar en la identificación de las NEE que pueden presentar los estudiantes, tanto transitorias como permanentes.

**2. Adaptaciones curriculares:** Diseñar y aplicar estrategias pedagógicas y materiales adaptados para facilitar el aprendizaje de los niños con NEE.

**3. Trabajo colaborativo:** Los profesionales del PIE (educadores diferenciales, psicólogos, terapeutas ocupacionales, fonoaudiólogos, etc.) trabajan en conjunto con los educadores de párvulos y docentes para integrar metodologías inclusivas.

**4. Apoyo directo a los estudiantes:** Ofrecer apoyo especializado dentro o fuera del aula, según las necesidades del estudiante.

**5. Capacitación certificada:** Apoyar la formación continua del personal educativo sobre temas de inclusión, diversidad y estrategias pedagógicas adaptativas.

**6. Asesoría a familias:** Orientar y colaborar con las familias en el proceso educativo de los niños con NEE, brindando información y apoyo continuo.

Es necesario señalar que el trabajo del PIE en Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media es fundamental para asegurar que todos los niños, niñas y jóvenes, independientemente de sus capacidades, reciban una educación inclusiva y equitativa desde los primeros años.

## HITOS ANUALES 2026

A modo general, año a año revisamos nuestro quehacer y mantenemos un esfuerzo continuo por reflexionar y mejorar los procesos educativos que estamos desarrollando con nuestros estudiantes y familias por lo cual, nos hemos planteado para el periodo 2026. Las siguientes metas:

### Dimensión Liderazgo:

- Creación e implementación de Comités de ciclo curricular.
- Implementación del modelo de acompañamiento y retroalimentación pedagógica de alto impacto.
- Diseño e implementación de la Ruta de autogestión del aprendizaje.

### Dimensión Gestión Pedagógica:

- Implementación completa del Plan anual de formación docente en gestión curricular activa.
- Implementación del plan de formación en Aprendizajes Basados en Proyectos (ABP).
- Implementación y uso sistemático del ecosistema de recursos didácticos e inclusivos.

### Dimensión Convivencia Escolar:

- Fortalecer de la cultura preventiva y protocolos de acción.
- Aplicación y análisis bimensual del Termómetro de clima y bienestar escolar.
- Diseño e implementación del plan curricular anual de desarrollo socioemocional.

### Dimensión Recursos:

- Diseño e implementación de un Sistema de presupuesto base cero.
- Creación e implementación de un Plan anual de mantenimiento preventivo y estandarización tecnológica.

## GALERÍA DE NUESTRA HISTORIA Y ESPACIOS FÍSICOS

**Año 1951**



**Equipo Docente 1951**

