



PROYECTO EDUCATIVO COLEGIO SAN JUAN DE LAS CONDES

	Pág.
1.0 CONTEXTO:	3
1.1 Introducción	
1.2 Información Institucional	
1.3 Reseña Histórica	
1.4 Entorno	
2.0 IDEARIO	7
2.1 Sellos Educativos del Colegio San Juan de Las Condes	
2.1.1 Ley General de Educación	
2.1.2 Propuesta valores espirituales y sociales	
2.1.3 Resultados UNESCO	
2.1.4 Modelo Sistémico de Formación Valórica	
2.2 Misión	
2.3 Visión	
2.4 Definiciones y sentidos institucionales del Colegio San Juan de Las Condes	
2.4.1 Principios y enfoques educativos	
2.4.2 Valores y competencias específicas a desarrollar	
3.0 PÉRFILES Y ESTÁNDARES INDICATIVOS DEL DESEMPEÑO	19
3.1 Estructura organizacional	
3.1.1 Liderazgo del Director	
3.1.2 Liderazgo del Director Administrativo	
3.1.3 Liderazgo del Director Docente	
3.1.4 Equipo de Gestión Técnico-Pedagógico	
4.0 DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA	21
4.1 Unidad de Administración de RR. HH. Y Financieros	
4.2 Perfil y responsabilidades del Dpto. de RR.HH.	
4.3 Perfil y responsabilidades del Personal Administrativo	
a) Secretaria de Dirección y Recepción	
b) Secretaria Académica	
c) Secretaria de Contabilidad	
d) Dpto. de RR.HH.	
e) Dpto. de Comunicación y Extensión	
f) Dpto. de Operaciones	



5.0	DIMENSIÓN GESTIÓN PEDAGÓGICA	28
5.1	Unidad de Gestión Técnico Pedagógica	
5.1.1	Perfil y Responsabilidades de la Unidad de Gestión Técnico Pedagógica	
5.2	Unidad de Formación, Orientación y Psicología	
5.2.1	Perfil de Responsabilidades de la Unidad de Formación, Orientación y Psicología	
5.3	Unidad de Convivencia y Disciplina escolar	
5.3.1	Perfil y Responsabilidades de la Unidad de Convivencia y Disciplina Escolar	
5.4	Unidad Coordinadores de Ciclo	
5.4.1	Perfil y Responsabilidades de los Coordinadores de Ciclo	
5.5	Unidad Docentes	
5.5.1	Perfil y Responsabilidades de los Docentes	
5.6	Unidad Profesores Jefes	
5.6.1	Perfil y Responsabilidades de los Profesores Jefes	
5.7	Perfil y Responsabilidades del Asistente	
5.8	Perfil de los Estudiantes	
5.9	Perfil de los Apoderados	
5.10	Estándares de enseñanza-aprendizaje en el aula	
6.0	DIMENSIÓN, FORMACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE	48
6:1	Estándar de apoyo al desarrollo de los estudiantes	
6.2	Estándar de participación y vida ciudadana	
7.0	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	50
7.1	Área Gestión Pedagógica	
7.2	Área de resultados	
7.3	Evaluación Docente	



1.0 CONTEXTO

1.1 Introducción

El presente documento describe el marco normativo y formativo del Colegio San Juan de Las Condes, incorporando los Estándares Indicativos de Desempeño de los establecimientos educacionales del país, conforme a lo indicado por el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley 20.529)

El Proyecto Educativo del Colegio aborda la calidad de la educación desde una perspectiva sistémica que sustenta la interdependencia de las acciones que realizan los distintos estamentos de la Unidad Educativa, posibilitando optimizar el aprendizaje colaborativo en la sala de clase.

Esta perspectiva sistémica del marco normativo del Ministerio de Educación, fundamenta el enfoque de la pedagogía sistémica que sustenta el Colegio. Así mismo, el concepto de gestión utilizado reiteradamente en el enunciado de los estándares de la calidad de la educación confirma la necesidad de generar acciones que movilicen las estructuras para hacer su gestión más eficiente sobre la base de este contexto.

El Colegio San Juan de Las Condes desarrolla su proyecto educativo a través de una estructura organizacional sistémica basada en la gestión con la connotación de “Movilización eficiente”

El Colegio acoge las herramientas ofrecidas por el MINEDUC y las incluye en su Proyecto Educativo como apoyo al mejoramiento permanente.

El relato del Proyecto Educativo está estructurado en tres componentes:

1.0 Contexto

En este componente se especifica el contexto territorial en el que está ubicado el Colegio; relata antecedentes históricos de su fundación y señala la procedencia sociocultural de los estudiantes que postulan a este establecimiento educacional.



2.0 IDEARIO

Describe el perfil de alumno y sus requerimientos, la Misión y la Visión Institucional.

Clarifica los soportes del Proyecto Educativo en la dimensión administrativa, pedagógica, y formativa. Describe el perfil y las responsabilidades de los profesionales que conforman la estructura organizacional del Colegio y las distintas Unidades que lideran y movilizan la gestión institucional.

3.0 EVALUACIÓN

En este ámbito se puntualizan los procedimientos que desarrolla el Colegio para evaluar el desempeño de los profesionales y la evaluación institucional anual en pro del mejoramiento permanente de la calidad de la educación que se imparte.

Directora



1.2 Información Institucional

Colegio San Juan de Las Condes, en los últimos tres años tiene una matrícula promedio entre 210 y 250 alumnos, distribuida de Pre-kinder a 4° Año Medio, con una cobertura promedio de 18 alumnos por curso. Ofrece una jornada escolar de 7.55 a 14.30 y por la tarde el Programa 2 años en uno y cursos de 1° a 4° Año Medio con el horario mínimo exigido por el MINEDUC. En Jornada extendida, de 15.00 a 16.30, el Colegio ofrece talleres según intereses de los estudiantes. En forma permanente, se ofrece un taller de tareas, de lunes a jueves al que asisten alumnos que requieren este apoyo.

El Colegio aplica los Planes y Programas del Mineduc y se define como Colegio Científico Humanista, otorgando énfasis al área de Lenguaje y Matemática.

El Proyecto Educativo propone atención personalizada en la conducción del desarrollo personal y formación valórica.

En el ámbito académico postula exigir al estudiante el máximo rendimiento según su potencial e intereses.

1.3 Reseña histórica

Durante el año 1992 se elaboraron las bases para instalar un Colegio que diera respuesta a la necesidad de una población de estudiantes que requerían una educación personalizada, que se impartiera en cursos pequeños, en un ambiente cálido y acogedor en jornada escolar corta. Abre el proceso de admisión en diciembre del año 1992.

Acogiendo estas demandas, el Colegio estructuró su Proyecto Educativo sobre la base de dos ejes: Formación Personal y Formación Académica.

La formación personal y la formación valórica se cimentó en la Cultura de Paz. El Colegio se definió como Misionero de la Paz. Se otorgó énfasis al desarrollo de la personalidad, en el ámbito de la singularidad, la autonomía y la apertura.

En la formación académica, la propuesta académica ofreció lograr el máximo rendimiento de los estudiantes según su potencial.

En marzo del año 1993, se iniciaron las clases en el inmueble ubicado en la Avda. Padre Hurtado con María Estuardo, en la comuna de Las Condes, con una matrícula de 17 alumnos distribuidos de Kinder a 5° Año Básico.



En 1994, se abrió la matrícula para 6° y 7° Básico.

En 1995, el Colegio atendía todos los niveles de Ed. Parvularia y Educación Básica.

A fines de 1995, la expansión de la matrícula y la necesidad de implementar los niveles de Enseñanza Media, obligó al Colegio a trasladarse a su segunda sede, Avda. Colón esquina Manquehue.

En 1996, se abrió la matrícula para 1° y 2° Año Medio y, en 1998, para 3° y 4° Año Medio.

El año 1998 egresa la primera generación de 4° Año Medio y se obtiene el decreto de educación de adultos, Programa Dos años en uno.

A fines del año 1999, el Colegio tenía una matrícula de 205 alumnos, la capacidad de local no permitía seguir aumentando la matrícula y se decidió, nuevamente, buscar otro lugar.

El año 2001 el Colegio inicia sus clases en el nuevo local, ubicado en Avda. Isabel La Católica 3890, con Canciller Dolfus.

Desde 1992 a la fecha, el Proyecto Educacional ha cambiado y evolucionado conforme a las exigencias del Ministerio de Educación y de los requerimientos de los estudiantes que optan por este perfil de Colegio.

Hoy las demandas son diferentes. El Colegio aborda el desafío con una propuesta acorde con las exigencias del mercado. La propuesta "Misionero por la paz" ha cambiado de nombre y ha optimizado sus recursos metodológicos sin perder la esencia. La necesidad de desarrollar la espiritualidad del ser humano y educar en valores éticos y morales se ha incrementado, como también la necesidad de orientar al ser humano en la búsqueda de la paz, la felicidad; el bienestar personal y colectivo. Requerimiento que el Colegio tiene que cubrir hoy con su respuesta valórica: Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado. En el aspecto académico, se inspira en el paradigma

contenido en el informe Delors y en el documento "Marco de la buena Enseñanza", del Ministerio de Educación: "Aprender a conocer", "Aprender a hacer", "Aprender a ser", "Aprender a vivir juntos".



1.4 Entorno

El Colegio San Juan de Las Condes, está ubicado en la comuna de Las Condes, atiende a estudiantes del sector y de otras comunas: Vitacura, Lo Barnechea, Providencia, Ñuñoa, La Reina, La Florida, Huechuraba, entre otras.

Los estudiantes pertenecen a familias cuyos padres tienen estudios superiores, son profesionales y o son empresarios.

Los padres que postulan a sus hijos al Colegio buscan educación personalizada, jornada escolar corta, cursos con pocos alumnos. Desean que sus hijos sean acogidos y se desarrollen y evolucionen a partir de su realidad, en un clima cálido, protegido, disciplinado y seguro.

2.0 IDEARIO

2.1 Sellos educativos del Colegio San Juan de Las Condes

El Colegio San Juan de Las Condes es una institución educacional privada, laica, con espiritualidad cristiana católica.

El Proyecto Educativo tiene como objetivo egresar estudiantes con sólida formación académica y con valores espirituales, éticos y sociales que los caracterice por mostrar competencias en todos los ámbitos de su personalidad que les augure éxito en su desempeño personal y social, en sus estudios superiores y en el campo laboral futuro.

Sustenta su Proyecto Educativo:

2.1.1 En la Ley General de Educación que instituye el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media (Ley 20.529/2011) que señala:

“El proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y



participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.

2.1.2 En la Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado:

Propuesta de formación en valores espirituales y sociales constituye el leitmotiv de la educación que imparte el Colegio. Convoca a Profesores, Apoderados y Estudiantes a comprender cómo funcionan las personas con las que nos relacionamos y comprender también cómo funcionamos nosotros.

Desde este análisis y desde la revisión de nuestros propios actos, y desde el lugar que habitamos, laboramos o estudiamos, hacer aportes concretos para gestionar no sólo el bienestar, la paz, la felicidad personal, sino también de las personas que viven en nuestro entorno social, ecológico, planetario.

La propuesta de Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado”, implica tomar conciencia del valor de la vida, de la salud mental, espiritual y corporal. La búsqueda de la paz, la felicidad es la razón de vivir de todo ser humano desde que existe en el planeta.

Desde que el hombre existe en el planeta es llamado a la transformación en búsqueda de su plenitud.

2.1.3 En los resultados del Informe a la UNESCO de la “Comisión sobre la educación para el siglo XXI”, presidida por Jacques Delors.

Para que la educación cumpla su misión en cada país, la Comisión Delors señala que debe estructurarse en torno a cuatro pilares educativos. Estos cuatro pilares describen los aprendizajes fundamentales que en el transcurso de la vida serán para cada persona, en cierto sentido los pilares del conocimiento:

1. **Aprender a conocer:** Adquirir competencias para comprender el mundo que le rodea, para vivir con dignidad, desarrollar todo su potencial, comunicarse con los demás, incrementar y valorar el conocimiento como herramienta de crecimiento y evolución.



El proceso de adquisición del conocimiento no concluye nunca, por lo que siempre hay que estar abierto al cambio.

2. **Aprender a hacer:** Es aprender a aplicar el conocimiento con rigurosidad: aprender a hacer bien las cosas, en el tiempo oportuno, para poder influir en el propio entorno, dando testimonio de eficiencia y eficacia.
Aprender a conocer y aprender a hacer son acciones insolubles, son interdependientes.
3. **Aprender a vivir juntos:** Valorar al otro en toda su dignidad, acogerlo y colaborar en su evolución.
El descubrimiento del otro pasa forzosamente por el conocimiento de sí mismo.
Para desarrollar en los estudiantes una visión cabal de la sociedad, el Colegio primero debe hacerles descubrir ¿quiénes son?, ¿dónde están?, ¿cuál es su realidad?, ¿para dónde van? O ¿quiénes quieren ser? Sólo entonces podrán ponerse en el lugar de otros y comprender cómo funcionan sus reacciones.
4. **Aprender a ser:** La educación debe contribuir al desarrollo pleno de cada persona: cuerpo, mente, espíritu, inteligencia, sensibilidad, sentido estético, responsabilidad individual y social, espiritualidad y valores éticos.
Todos los seres humanos deben estar en condiciones, gracias a la educación recibida, de tener pensamiento crítico, autónomo para determinar por sí mismo qué deben hacer en la vida para conquistar el bien personal, el éxito, la felicidad.



2.1.4 En el modelo Tridimensional Sistémico de Formación Valórica:

Educere Nunc Per Pacem® (Educar hoy a través de la Paz)

Buscamos que nuestros estudiantes sean coherentes en su **sentir** (espíritu), en su **pensar** (mente) y en su **actuar** (cuerpo). Nuestro modelo de formación valórica se articula en 3 ejes:

AUTOCONOCIMIENTO

Cada persona es singular, con capacidades y talentos particulares. Queremos que nuestros estudiantes se conozcan a sí mismos, sean conscientes de sus talentos y los potencien al máximo.



AUTOGESTIÓN DE LA VIDA

Al descubrir nuestras capacidades y utilizar nuestros talentos somos capaces de cubrir necesidades y solucionar dificultades. Entregamos herramientas a nuestros estudiantes para enfrentar la vida.

CAPACIDAD PARA AMAR Y DAR EN FRATERNIDAD

Vivimos en una sociedad donde compartimos con otras personas. Inculcamos la consciencia social y ecológica en nuestros estudiantes de forma que puedan ser testimonio de una Cultura de Paz y Autocuidado. Colaboramos en descubrir su vocación, el sentido de la vida, por medio de la búsqueda de Dios y comprensión de la cosmovisión de la Paz de Cristo.

Registro Propiedad Intelectual N° A-274211

En el modelo de Administración y Pedagogía Sistémica. El enfoque sistémico tiene su origen en la teoría de sistemas (de Ludwig Von Bertalanffy y Kenneth Boulding) que sustentan que un sistema funciona como **“un todo armónico, organizado y complejo”** Un conjunto de combinaciones de objetos o partes que forman un todo unitario y complejo.

El Colegio es un sistema complejo, constituido por referentes físicos, financieros, sociales, culturales, principios valóricos, normas, objetivos a lograr, interacciones múltiples, por lo que se requiere de profesionales competentes, que sintonicen, que compartan los postulados de la organización sistémica para que ejecuten las labores pertinentes con los equipos de trabajo, sintiéndose parte importante de la organización.

Todas las estructuras organizacionales del Colegio tienen funciones interdependientes, de igual forma como es interdependiente el desempeño del todo el personal.



Todas las acciones del docente en aula son interdependientes. El proceso de enseñanza aprendizaje ocurre en el aula con éxito producto de la concordancia entre planificación y desarrollo de actividades para que el estudiante aprenda y la aplicación de instrumentos adecuados de evaluación para verificar en forma objetiva el logro de aprendizaje por parte del alumno.

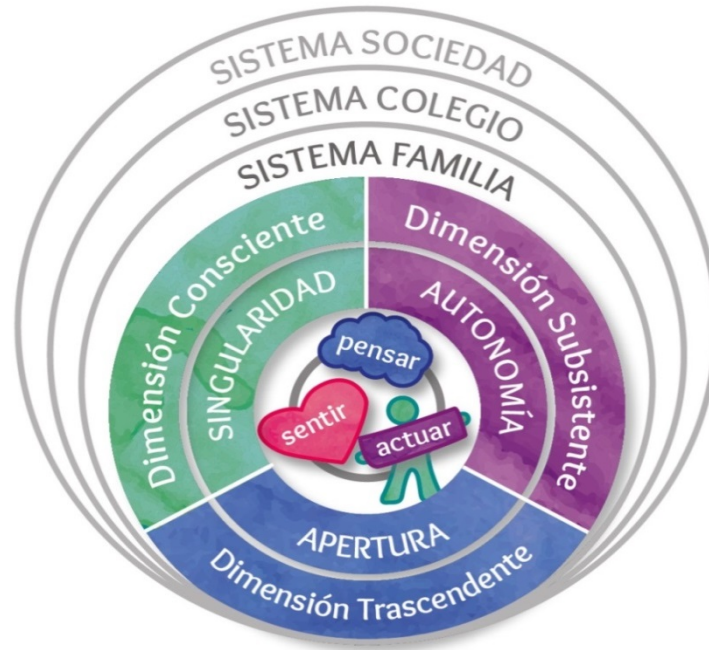
La organización sistémica postula, eficiencia, puntualidad, lealtad y trabajo colaborativo.

En todo ámbito que nos desempeñamos dependemos de otras personas, nuestra conducta tiene consecuencias en el entorno inmediato.

En el contexto laboral de Colegio, el profesional que no asume sus compromisos en el momento oportuno detiene el trabajo de todos y detiene, también, el cumplimiento de objetivos de la Institución. En cambio, cuando cada persona cumple su deber en el momento oportuno, estimula y moviliza el trabajo de otros y colabora en el cumplimiento de los objetivos del Colegio.

Desde el punto de vista de la Gestión pedagógica en aula todas las acciones son también interdependientes, para lograr que los alumnos demuestren aprendizaje efectivo: la planificación, el desarrollo de la clase, la evaluación, son interdependientes, una acción conduce a la otra.

- El sistema Colegio San Juan de Las Condes es un espacio educacional que postula la Pedagogía Sistémica. Enfoque que sostiene que cada estudiante comienza a crear el sentido de su vida y de los deberes escolares a partir de las pertenencias a los sistemas en que se desarrolla y el aporte que le ofrecen los distintos agentes formadores, padres, profesores. El Colegio es el primer sistema al que pertenece todo niño y joven después de su familia.



Modelo de Pedagogía Sistémica, basada en la Cultura de Paz, felicidad y autocuidado

- En este contexto sistémico el Colegio San Juan de Las Condes considera a cada estudiante como ser único, original, dotado de mente inteligente, cuerpo y espíritu. Por esta razón cada alumno es apoyado en su proceso educativo de acuerdo a sus requerimientos y necesidades personales a través de variadas estrategias y una metodología personalizada.
- Convoca a Padres y Apoderados, alumnos y profesores a ser parte involucrada e insustituible del sistema escolar y a participar comprometidamente en autenticidad, honestidad y lealtad en la gestión del proceso enseñanza aprendizaje de cada estudiante respetando y cumpliendo las normas del sistema.



Modelo de Pedagogía Sistémica



El Colegio crea conciencia en los estudiantes, padres y profesores que el actuar de cada miembro del sistema tiene consecuencias en el progreso, en el bienestar, en el éxito de todos los agentes que participan en el sistema escolar. El subsistema sala de clases, espacio en que interactúan los estudiantes se ve reflejado lo que a cada uno le sucede en el aspecto emocional y en el desarrollo de sus habilidades sociales y cognitivas. Para lograr el buen desempeño del alumno en el aula se entrena en el desarrollo de habilidades y competencias pertinentes utilizando variadas estrategias, no obstante, hay objetivos que no se pueden alcanzar sin participación comprometida de los padres.

Para el personal docente el autoconocimiento del actor alumno y la aceptación de su realidad personal y también la aceptación de parte de los padres, del potencial de su hijo es un pilar fundamental para generar estrategias de apoyo adecuada al requerimiento del niño y el joven. En conjunto familia y Colegio estimulan e impulsan su evolución desde la real realidad. El modelo de



educación sistémica promueve sanar y rectificar errores, olvidar frustraciones para emprender en cada etapa del estudiante nuevas metas, nuevos desafíos. Colegio y familia deben enseñar a aprender de todas las experiencias pasadas y dar inicio a nuevos proyectos para plantearse nuevas metas, cualquiera sea la edad y las circunstancias vividas.

El Colegio educa la autonomía y la voluntad para perseverar en decisiones de superación y otorga énfasis en estimular las motivaciones para optar a ser una persona feliz, optimista, segura de sí misma, comprometida con sus deberes, auto-disciplinada, auto-responsable de las consecuencias de sus propios actos, agradecida de quienes lo apoyan y ayudan, respetuosa, amorosa con sus padres.

El Colegio privilegia la relación y valoración del otro. Dedicar tiempo a entregar herramientas para relacionarse asertivamente con todas las personas que los rodean. Entrega pautas éticas y morales para comunicarse y relacionarse con los demás cuidar los bienes ajenos, la naturaleza y utilizar adecuadamente todos los medios de comunicación tecnológicos.

El Colegio se preocupa del aspecto trascendente de cada estudiante, apoyando el descubrimiento de la identidad, la integridad y espiritualidad, estimulando aspiraciones para descubrir la razón de ser, la misión, el sentido de la vida y el vínculo con el Dios Creador. Se convoca a buscar las verdades permanentes, imperecederas y profundas que permiten construir en la sociedad un nuevo modelo de convivencia humana donde el amor, el respeto, la ayuda sean la máxima expresión del darse al otro y valorarlo en su plenitud. En pro del bien común se muestra la importancia del conocimiento y la práctica cotidiana de las verdades universales, éticas y morales. Sólo así las personas aprenderán y podrán otorgarle el auténtico valor trascendental a todos los seres que habitan el planeta.

¿Cómo llevamos a la sala de clases los principios de la Pedagogía Sistémica y de la Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado?

- La sala de clases es el lugar en el que el estudiante interactúa con el proceso enseñanza-aprendizaje mediado por el profesor.
- El subsistema curso está compuesto por cada alumno. En este contexto el profesor crea el ambiente para que cada alumno se sienta



perteneciente, conozca las reglas, los principios, lo que debe hacer y lo que no debe hacer para lograr aprendizajes efectivos. El éxito del profesor y del alumno depende del comportamiento disciplinario de cada estudiante, del interés, de la conciencia que tiene de la importancia futura de sus estudios. Cualquiera sea la actitud que el alumno demuestre en el aula tiene que ver con lo que han aprendido en su sistema familiar, el niño muestra el resultado de lo que los padres enseñaron a su hijo. El progreso del alumno tiene también relación con las habilidades personales y los talentos innatos.



- La gestión pedagógica de la sala de clase tiene relación con toda la dinámica familiar, motivo por el cual es importante que los apoderados entreguen información fidedigna y se dejen ayudar por las sugerencias que los profesionales del Colegio le ofrecen en relación a tratamientos, orientación psicológica, terapia y otros apoyos especializados.
- El alumno es entrenado en las normas que debe cumplir al interior de la sala de clase para lograr aprendizaje efectivo y ser un aporte positivo para que el resto de los compañeros sea beneficiado con el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje entregado por el



profesor. Si cada alumno hace lo que corresponde, la clase es exitosa y todos aprenderán.

- El profesor al término de la clase entrega estímulos al que cumple las metas, previa revisión del comportamiento y el trabajo registrado en el cuaderno.
- En el sistema sala de clase se enseña a resolver los conflictos de manera que el acuerdo mutuo deje en armonía y paz a los involucrados.
- Familia y Colegio deben enseñar a los niños y jóvenes que las dificultades y los conflictos son inherentes a las personas y a las relaciones interpersonales y sociales. El Colegio incentiva a aprender a vivir sin conflicto. Este arte se aprende y lo practican las personas que aman la sabiduría.
- Los profesores con seguridad, autoridad y afecto exigen el cumplimiento de los deberes académicos y el cumplimiento de normas disciplinarias y la práctica de valores: respeto, consecuencia, responsabilidad, disciplina, colaboración, ayuda, sociabilidad, amor fraterno, en el contexto de la paz, felicidad y autocuidado.
- Considerando que toda persona nace para crecer, perfeccionarse y vivir en armonía y paz la tarea del profesor del Colegio San Juan de Las Condes es desarrollar, despertar el potencial espiritual y educar las emociones para construir en el curso y en el colegio una convivencia sana armónica entre estudiantes, apoderados y profesores.
- La educación tiene como objetivo principal la perfección del hombre, concebida así, el profesor constantemente debe despertar el potencial dormido del alumno con amor y respeto para realmente ayudar, porque la actitud de amor, respeto y ayuda incondicional dispone al estudiante a ser receptivo y replantearse y optar por superarse y alcanzar el éxito y bienestar personal consigo mismo y con el entorno escolar.

La dinámica enseñanza-aprendizaje en el aula tiene un sentido humano, se plasma considerando al niño y al joven como persona poseedora de alma, de espíritu que tiene conciencia de lo que sucede en su interior y fuera de él. Se reflexiona sobre el darse cuenta de sus cualidades, qué le gusta hacer, quién es, dónde está, cómo se siente



con sus compañeros, profesores, en su familia, para dónde va, qué hará en el futuro. Se le invita a ser buena persona, a ser agradecido, que aprenda a dar y recibir ayuda, respetar y amar a sus padres y demostrar gratitud a todas las personas que lo apoyan en su evolución.

- En el trabajo de aula se estimula al estudiante a utilizar todo el potencial de la mente, conociendo los procesos que realiza el cerebro para retener la información a largo plazo y corto plazo. Desarrolla la capacidad de asociar, relacionar, deducir, inferir y todo el potencial perceptivo visual, auditivo y kinestésico que toda persona posee.

2.2 Misión

Instalar la Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado en el sistema familiar, personal y social para lograr bienestar y coherencia personal.

2.3 Visión

Ser un Colegio líder que convoca a vivir en paz consigo mismo y el entorno para crear una consciencia humanitaria y planetaria que favorezca el bienestar de las personas.

2.4 Definiciones y sentidos institucionales del Colegio San Juan de Las Condes

2.4.1 Principios y enfoques educativos

El colegio aborda el proceso educativo de sus estudiantes considerando que el acto educativo es inherente al desarrollo de todo ser humano. El sentido humanitario de la propuesta educativa ubica al hombre en el puesto que se le asigna desde la creación, en su misión personal, social y su proyección trascendente. Aborda la evolución y la transformación de los estudiantes en su totalidad biológica, psicoemocional, social y espiritual.

El contenido valórico implícito en el “Enfoque Sistémico” y Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado, constituyen el soporte filosófico sobre el cual se entregan herramientas para que cada uno desarrolle al máximo su potencial, se instale una escala de valores que le augure bienestar y felicidad en la gestión de su vida.



2.4.2 Valores y competencias a desarrollar

- La educación en valores se justifica por la necesidad que tienen las personas comportarse con determinados principios éticos que sirven para evaluar las propias acciones y las de los demás. Los valores sirven para guiar la conducta de las personas, son el fundamento por el cual hacemos o dejamos de hacer una cosa en un determinado momento. Los valores son principios normativos y duraderos que modelan un estilo de vida ético-moral.
- La esencia de los valores es **su valer**, el ser valioso. Ese valor no depende de apreciaciones subjetivas individuales, los valores son objetivos, se encarnan y se demuestran con actitudes.
- Consecuente con la propuesta “Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado”, en el contexto sistémico, el Colegio desarrolla un intenso programa formativo, a través del cual enseña y profundiza los siguientes valores: paz, felicidad, armonía, coherencia, responsabilidad, tolerancia, sinceridad, confianza, diálogo, amistad, empatía, justicia, honradez, dignidad, generosidad, valentía, lealtad, libertad.

El programa de formación valórica del colegio profundiza el auto conocimiento y la autoafirmación personal, el desarrollo de afectividad, equilibrio emocional. Desarrolla la autonomía y apertura entregando herramientas para desenvolverse por si mismo, manejar la incertidumbre y adaptarse con facilidad a los cambios. Desde la formación ética desarrolla la capacidad y voluntad para autorregular la conducta en función de una conciencia ética fundamentada en el sentido del bien común, el espíritu de servicio, la paz, la felicidad y el respeto mutuo.

Desde el punto de vista académico el Colegio desarrolla al máximo el potencial de cada estudiante estimulando habilidades y competencias para un desempeño eficiente en el ámbito escolar, familiar, social y universitario.

Competencia y habilidades que enfatiza el Colegio: voluntad, resiliencia, auto-superación, esfuerzo, capacidad para tomar decisiones, trabajar en grupo, iniciar emprendimientos, resolver conflictos, manejar frustraciones, controlar emociones, negociar, dirigir, organizar, hablar en público

3.0 PERFILES Y ESTÁNDARES INDICATIVOS DE DESEMPEÑO



Para desarrollar el Proyecto Educativo, la Dirección del Colegio junto a sus sostenedores opta por una estructura organizacional basada en la gestión inspirada en el modelo sistémico:

3.1 Estructura organizacional del Colegio San Juan de Las Condes

- Directorio
- Director Administrativo
- Director Docente
- Equipo de Gestión Técnico-Pedagógica
- Unidad Administrativa de RR.HH. y Financieros
- Unidad de Gestión Pedagógica
- Unidad de Formación, Orientación y Psicología
- Unidad de Convivencia Escolar
- Coordinadores de Ciclos
- Equipo Docente

3.1.1 Liderazgo del Directorio

Conformado y liderado por los sostenedores

Perfil y Responsabilidades

- Diseña los procedimientos generales para asegurar el buen funcionamiento del Colegio.
- Introduce cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y el buen funcionamiento del establecimiento.
- Genera canales fluidos de comunicación a través del Director Administrativo y del Director Docente.
- Designa al Director Administrativo y determina sus funciones.
- Designa al Director Docente y define sus funciones y responsabilidades.
- Decide la contratación de personal junto al Director Docente.
- Evalúa el desempeño de la Institución tomando como referencia los estándares indicativos de desempeño para los Establecimientos Educativos del país, según los requerimientos estipulados por el Sistema Nacional de la Calidad de la Educación.

3.1.2 Liderazgo del Director Administrativo

Perfil y Responsabilidades



- Asume la responsabilidad de planificar, organizar los recursos financieros a corto y mediano plazo.
- Determina prioridades y proyecciones.
- Determina presupuesto para cubrir los requerimientos que permiten el funcionamiento del Colegio.
- Supervisa la utilización de los recursos y establece límite de gastos.

3.1.3 Liderazgo del Director Docente

- Asume como principal responsable del logro de los objetivos formativos y académicos del Establecimiento.
- Determina prioridades y metas a cumplir.
- Instaure y promueve la Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado en el contexto de la Pedagogía Sistémica.
- Promueve y moviliza la mejora. Supervisa el PEJ del Colegio.
- Instaure un ambiente laboral productivo, colaborativo y acogedor.
- Estimula el crecimiento personal y profesional en los docentes.

3.1.4 Equipo de Gestión Técnico Pedagógica

Conformado por los profesionales que lideran las Unidades de Gestión Pedagógica, Formación, Orientación y Psicología, Convivencia y Coordinadores de Ciclo.

Perfil y responsabilidades

- Entrega los lineamientos, prioridades y metas a cumplir en todos los ámbitos del quehacer educativo.
- Elabora, planifica y organiza el plan anual y supervisa su ejecución.
- Establece y promueve canales de comunicación efectiva.
- Evalúa, permanentemente, el desempeño del personal y realiza entrevistas de reporte y reforzamiento profesional.
- Coevalúa el funcionamiento de las Unidades y el cumplimiento de los acuerdos y metas.
- Gestiona y promueve el clima laboral propiciando el trabajo productivo.
- Analiza, semanalmente, la marcha del Colegio y aborda los eventos emergentes con soluciones inmediatas.
- Implementa estrategias para informarse del comportamiento académico disciplinario y estado de salud de los estudiantes y conocer sus sentimientos frente al clima educacional. De igual forma recauda información de los apoderados.
- Se informa e informa a la comunidad educativa sobre las políticas del Mineduc.



- Monitorea a los líderes de las Unidades de Gestión en su labor ejecutora.
- Crea instancias de capacitación de los docentes.
- Planifica los procesos de evaluación del personal y el desempeño de la Institución.

4.0 DIMENSION ADMINISTRATIVA

4.1 Unidad de Administración de RR.HH. y Financieros

Conformada por el Director Administrativo, representante del Directorio, Director Docente, Dpto.RR.HH., Dpto.de Operaciones.

Perfil y Responsabilidades

- Controla ingresos y gastos con proyección futura
- Determina presupuesto anual
- Define cargos y funciones del personal
- Diseña estrategia de captación de alumnos
- Entrega recursos materiales y controla la utilización
- Revisa y optimiza la infraestructura
- Provee de recursos tecnológicos, mobiliario, material didáctico y de otros insumos para el desarrollo de las clases
- Supervisa el cumplimiento de los protocolos de asistencia, atrasos, permisos, licencias, vacaciones
- Mantiene inventario vigente de:
Mobiliario, computadores, pizarras, paneles, pendones, proyectos entre otros.
- Entrega y supervisa protocolo para colaborar con la imagen corporativa del Colegio: cuidado de la ornamentación, mantención actualizada de los paneles con información clara y cautivadora, orden y limpieza de los espacios sala de clase, sala de profesores, casino, patio, cuidado de áreas verdes.
- Entrega protocolo de presentación personal para ser cumplido.
- Mantiene actualizada la información en página web
- Organiza talleres extraprogramáticos.
- Supervisa el desempeño del personal administrativo
- Delega al Dpto. de RR.HH. la solución de conflictos emergentes del personal.
- Delega en la Dirección Docente y en el Equipo de Gestión Técnico Pedagógica la evaluación del desempeño docente.

4.2 Dpto. de RR.HH.



- Liderado por la psicóloga, estimula el compromiso del personal con el desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio.
- Vela por la salud mental y bienestar laboral del personal.
- Promueve relaciones interpersonales armónicas que propicien un clima laboral cálido, eficiente y eficaz.
- Realiza, junto a la Dirección y al Equipo de Gestión, el proceso de reclutamiento, inducción y selección del personal del Colegio.
- Vela por la salud mental y física del personal y su bienestar laboral.
- Induce y monitorea al personal en el conocimiento de la estructura organizacional.
- Planifica y realiza talleres o actividades motivacionales para que el personal se sienta parte del Colegio y reconozca el valor que tiene el desempeño de su tarea.
- Evalúa, junto al Equipo de Gestión, el desempeño del personal del Colegio.
- Fomenta el perfeccionamiento de los docentes, especialmente en las áreas de su desempeño.
- Provee de RR.HH. para posibles reemplazos del personal.
- Incentiva la participación del personal en las diversas actividades o eventos del Colegio.
- Cautela la protección de la salud del personal y de las condiciones de seguridad de trabajo.

4.3 Dpto. de Comunicación y Extensión

Perfil y Responsabilidades

Diseña la información relacionada con la Misión del Colegio, las actividades necesarias para diseminar dicha información a los estamentos del Colegio y delinear actividades de servicio intra y extra Colegio.

- Planifica, organiza y evalúa acciones para crear medios y documentos comunicacionales necesarios para mantener informados a los distintos estamentos del Colegio.
- Cautela y fortalece la imagen institucional y corporativa del Colegio, actualizando su diseño y fomentando su misión de “educar por la Paz, Felicidad y Autocuidado”.
- Diseña los documentos y medios comunicacionales del Colegio y supervisa su uso.
- Divulga publicidad informativa sobre el Colegio en los medios especializados, en pediatría y en psicología infanto-juvenil.
- Ilustra, gráficamente, el valor formativo mensual del programa diseñado por la Unidad de Formación y Orientación.
- Divulga los eventos y actividades que realice el Colegio, subiendo la información a la página web de la Institución y al sistema Edufacil



- Organiza, supervisa y evalúa las actividades extracurriculares del Colegio.

4.4 Dpto. de Operaciones

Perfil y Responsabilidades

Realiza en forma proactiva, concreta y eficaz la labor de Administración y Soporte de infraestructura velando por el buen estado de los equipos de información e infraestructura en interrelación con todos los estamentos.

4.5 Perfil Personal Administrativo

a) Secretaria de Dirección y Recepción

Realiza labores de Secretaria brindando un excelente servicio de atención a las personas, demostrando cordialidad, disposición, prudencia, confidencialidad y lealtad a la Institución. Asimismo, proyecta el carisma del Colegio “Paz, Felicidad y Autocuidado” en la interrelación con todos los estamentos.

Funciones y responsabilidades generales:

- Tiene conocimiento y manejo, tanto del Proyecto Educativo como del Reglamento Interno del Colegio y sus actualizaciones.
- Realiza una adecuada atención a los apoderados y canaliza a quien corresponda sus requerimientos.
- Agenda reuniones, entrevistas y compromisos del personal directivo, recordando diariamente las actividades comprometidas.
- Prepara las reuniones señaladas por la Dirección, confirma a los asistentes, revisa que el lugar de reunión esté en óptimas condiciones (aseo, orden del mobiliario, iluminación adecuada, café, materiales, calefacción o aire acondicionado, etc.)
- Mantiene actualizado el directorio de apoderados, alumnos (ingresos y retiros), docentes.
- Conoce el calendario de las actividades del Colegio y proporciona información cuando proceda.
- Revisa correo electrónico y da respuesta a las solicitudes o bien deriva el correo al área pertinente.
- Envía comunicaciones y circulares a los apoderados en relación a los diversos eventos del Colegio, por mail o físicamente, encomendadas por directivos.
- Atiende cordialmente las llamadas telefónicas.
- Fotocopia documentos administrativos.



- Administra llaves manteniéndolas en orden y rotuladas.
 - Abre la puerta de entrada, atiende a las personas que solicitan ingresar al Colegio y, cuando sea necesario, las conduce a la puerta para despedirlas.
- Admisión de postulantes:
- Tiene conocimiento y aplica el Protocolo de Admisión
 - Atiende e informa a los apoderados que postulen al Colegio acerca de las condiciones generales de matrícula y los deriva a Encargado de Admisión.
 - Prepara carpetas con los antecedentes necesarios para la realización de la entrevista de postulación.
 - Lleva agenda, archivo computacional y carpeta individual de antecedentes de postulantes nuevos, tanto de la jornada diurna como del programa de Educación de Adultos y JTS.
 - Hace seguimiento vía telefónica de los postulantes al Colegio.
 - Elabora carpeta por postulante, anexando los documentos requeridos y los incorpora al sistema computarizado y kardex respectivo.
 - Mantiene la confidencialidad de dicha información.

b) Secretaria Académica

Apoya la labor del Coordinador de Gestión Pedagógica proyectando el carisma del Colegio “Paz, felicidad y Autocuidado”: trabajo secretarial proactivo y eficaz en aspectos académicos, en la recepción, generación y multicopia de documentos académicos, manejo de herramientas computacionales, con puntualidad, cordialidad, disposición, paciencia, confidencialidad y lealtad a la institución.

- Mantiene actualizado el directorio de estudiantes y personal del Colegio.
- Atiende consultas telefónicas de Apoderados, alumnos y profesores.
- Informa a los profesores fecha de cierre del sistema computarizado para el ingreso de notas.
- Supervisa que los Profesores registren oportunamente las notas de pruebas aplicadas.
- Mantiene actualizado el sistema de registro de notas Edufacil en las fechas que corresponda.
- Asesora a Apoderados para que puedan acceder al sistema Edufacil.
- Mantiene actualizado el sistema de registro de notas de Edufacil.
- Recepciona y soluciona reclamos acerca del funcionamiento de Edufacil.
- Deriva casos de eximición de ramos al Coordinador de Gestión Técnico-Pedagógica y hace seguimiento del proceso hasta su cierre.
- Recepciona, imprime y fotocopia guías de aprendizaje, apuntes y pruebas previamente aprobados por el Coordinador de Gestión



Técnico-Pedagógica en cantidad acorde al curso que corresponda y en la fecha establecida.

- Coordina entrevistas de apoderados con profesores, Coordinador de Gestión Técnico Pedagógica, Coordinadora de Formación y Orientación, Coordinadora de Evaluación diferenciada.
- Envía al inicio de cada semestre a los apoderados, la red de contenidos de aprendizajes de cada asignatura por curso.
- Calendariza y lleva registro de pruebas atrasadas y las recepciona para su posterior corrección por los docentes.
- Asiste y toma nota de los acuerdos tomados en los Consejos de Profesores de Ed. Media y Ed. Básica y de reuniones de Profesores Jefes.
- Hace llegar los acuerdos del Consejo de Profesores a los docentes ausentes.
- Envía la lista de útiles a los apoderados, determinadas por los Coordinadores.
- Imprime informe de notas según requerimientos.
- Emite certificados anuales de calificaciones según requerimiento.
- Envía comunicaciones a los apoderados, previa aprobación del Coordinador Pedagógico.
- Imprime desde Edufacil Informes de Personalidad.
- Confecciona mensualmente nómina de estudiantes por curso, que obtuvieron nota deficiente en cada asignatura.
- Verifica que las notas estén registradas en Edufacil por los profesores en un plazo máximo de 3 días, posterior a la aplicación de una prueba.
- Lleva registro de exámenes de Validación de estudios.(decreto 2272/07)
- Mantiene una actitud de disposición y escucha.
- Demuestra posesión del cargo: madurez y control de sus impulsos emocionales, con adecuados niveles de tolerancia a la frustración y seguridad en sí misma.
- Evidencia disposición al cambio y manejo adecuado de la información sensible.
- Utiliza la información, normas, procedimientos y políticas del Colegio con precisión y eficacia, con el objeto de lograr los estándares de calidad, en tiempo y forma, con eficacia y eficiencia, en consonancia con sus valores y líneas directrices.
- Tiene conocimiento y manejo, tanto del Proyecto Educativo como del Reglamento Interno del Colegio y sus actualizaciones.
- Convoca a los profesores(as) para el Consejo de Profesores semanal.
- Agenda reuniones, entrevistas y compromisos de la Dirección y Coordinador de Gestión Pedagógica.
- Tiene conocimiento y aplica el Protocolo de Admisión.



- Lleva agenda, archivo computacional y carpeta individual de antecedentes de postulantes nuevos.
- Tiene a mano, y con todos los antecedentes necesarios, las carpetas de los postulantes para la realización de la entrevista de postulación (reemplazo).
- Hace seguimiento de los postulantes al Colegio, comunicándose con los apoderados vía mail o telefónicamente, cuando sea necesario (reemplazo).

c) **Secretaria de Contabilidad y Finanzas**

Realiza labores administrativas de contabilidad y finanzas, de asuntos económicos y tributarios, procesando y archivando la información necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados para brindar un servicio de atención a las personas, donde prevalece la honestidad, confidencialidad, puntualidad, cordialidad, disposición, prudencia y lealtad a la Institución. Asimismo, proyecta el carisma del Colegio en la interrelación con todos los estamentos: Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado.

- Desempeña un servicio eficiente y de calidad utilizando la información, normas, procedimientos y políticas del Colegio referidas a operaciones financieras de acuerdo con sus valores y líneas directrices.
- Conoce y maneja las políticas de remuneraciones del Colegio.

Operaciones comerciales

- Apoya al Contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias, busca y compara presupuestos para la toma de decisiones, registra a proveedores y emite el pago.

Gestión de inventario

- Lleva el registro y control del inventario de activos e insumos para oficina.

Facturación y pagos

- Controla y registra con estricto orden y exactitud las facturas como cuentas por pagar.
- Mantiene al día el registro de boletas de compra y facturas de proveedores.
- Informa, sistemáticamente, a la Dirección del Colegio, del estado de situación de pagos por curso y alumno.
- Entrega mensualmente las liquidaciones de remuneraciones de todo el personal del Colegio.
- Toma las medidas correspondientes respecto al pago de remuneraciones en el caso de inasistencias.
- Recuerda, reiterativamente, a los apoderados que se encuentren morosos en sus pagos de forma de comprometerlos a regularizar su situación económica.



- Lleva registro contable de pagos y morosidad de los apoderados.
- Repacta, con acuerdo de la Dirección del Colegio, las deudas con apoderados y las registra computacionalmente.
- Cierra el proceso de matrícula de los estudiantes nuevos en la Ficha Económica con el pago de la misma: documentación del pago de la matrícula (cheque, tarjeta o PAT), firma por parte de Apoderados del Libro de Matrículas, fechas de pago, Ficha de Pagaré y emisión de boleta (para pagos al día) o comprobante de ingreso (para pagos a fecha)
- Informa a la Secretaria del servicio externo de Contabilidad acerca de la evolución de la labor de cobranza especificando: pagos realizados, pagos pendientes y situaciones especiales.
- Conoce y realiza los procedimientos del pago de matrícula relativos a finanzas conforme a las políticas del Colegio.

Administración del personal del Colegio

- Mantiene actualizado el registro de antecedentes del personal del Colegio y demás documentos exigidos por el Mineduc: Título profesional original o fotocopia legalizada, Certificado de Antecedentes, Certificado de Idoneidad Docente, Certificado médico de estado de salud (en casos especiales) Contrato de Trabajo, Hoja de Vida.
- Gestiona las licencias del personal del Colegio.

Conciliaciones bancarias

Lleva con acuciosidad las cuentas bancarias del Colegio y actividades que se relacionen con entidades bancarias: depósitos, retiro chequera, gestión de cheques protestados, emisión de cartolas de Cta. Corriente desde Internet o con tarjeta, lleva detalle diario de saldo en Cta. Cte.

Proyección de estados financieros

- Proporciona al Contador todos los antecedentes financieros para la elaboración de la proyección financiera.

Preparación de obligaciones fiscales

- Apoya las gestiones que implica el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias y archiva los comprobantes respectivos.

Recaudación de insumos

- Hace pedido de artículos de aseo a proveedores, en forma programada, de forma de dar cumplimiento a las tareas de aseo del establecimiento, de acuerdo a solicitud generada por la Unidad de Operaciones.
- Coordina vacaciones y feriados del personal administrativo, procurando que el Colegio no quede sin atención.



- Lleva un control computarizado y detallado de los ingresos y egresos del Colegio e informa mensualmente a la Dirección del Colegio o cuando ésta lo estime necesario.
- Cotiza, realiza y gestiona compras y pago de pedidos a proveedores. Procura el pago oportuno de servicios utilizados por el Colegio.
- Maneja los sistemas computacionales necesarios, requeridos para la elaboración e implementación de informes internos o externos, y todo aquello que en su gestión sea requerido.

5.0 DIMENSIÓN GESTIÓN PEDAGÓGICA

5.1 Unidad de Gestión Pedagógica

Lidera Coordinador Técnico Pedagógico

5.1.1 Perfil y responsabilidades de la Unidad de Gestión Pedagógica

-Gestiona, planifica, organiza, supervisa la aplicación de los Planes y Programas de Estudio y Bases Curriculares, conforme a normativas vigentes del Mineduc y Proyecto Educativo del Colegio San Juan de Las Condes.

-Vela para que los estándares indicativos de desempeño se cumplan en el Colegio, en pro de la calidad de la educación que se imparte.

-Dirige en funcionamiento de todo el Colegio y se informa de todos los acontecimientos.

-Gestiona y estimula la instalación de la Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado, el desarrollo de la espiritualidad y el enfoque de la Pedagogía Sistémica, en todos los miembros del Sistema Colegio, demostrando convicción y coherencia.

-Elabora cronograma anual de actividades curriculares, en conjunto con el Equipo de Gestión Técnico-Pedagógico. Una vez aprobado lo publica en todos los estamentos, en Marzo, realizando ajustes en el transcurso del año.

-Entrega las directrices y metas, para el año.

-Planifica y organiza las actividades del inicio del año escolar y la recepción de profesores, alumnos y apoderados nuevos.

-Conoce las competencias y la carga académica del personal con que trabaja.

-Clarifica y recuerda, periódicamente, rol y cumplimiento de responsabilidades de los docentes, descritas en su contrato.

-Toma conocimiento y revisa la distribución del horario de cada curso.



- Toma conocimiento y apoya el Programa de Orientación y de las Jefaturas de curso; participa en las reuniones semanales y en la designación de los profesores jefes.
- Preside los Consejos de Educación Media. Semanalmente prepara los consejos considerando: informar los acuerdos que surgen en el Equipo de Gestión Técnico Pedagógica, abordar imprevistos, coger información de alumnos y apoderados. Revisa aspectos pedagógicos, de evaluación, disciplina, entre tantos otros temas; informaciones emanadas del Mineduc.
- Informa a los docentes de la nómina de alumnos que tienen Evaluación Diferenciada y hace entrega de la misma a la Coordinadora de Evaluación Diferenciada.
- Revisa, periódicamente, junto al Equipo Docente y al Equipo de Gestión, los Reglamentos de Evaluación y Convivencia Escolar.
- Informa, al Equipo de Gestión Técnico-Pedagógico o a la Unidad correspondiente, oportunamente, de todos los eventos que ocurran en el Colegio.
- Junto a la Coordinadora de Evaluación Diferenciada realiza reuniones con los profesores de E.M.
- Articula aspectos organizacionales con los Coordinadores.
- Planifica las reuniones de apoderados y luego las organiza con la Unidad de Orientación y los Profesores Jefes.
- Genera acciones con los docentes para optimizar resultados en SIMCE y PSU.
- Organiza salidas pedagógicas.
- Solicita a los docentes enviar las pruebas con calificación inferior a 4.0 de los estudiantes que no tienen evaluación diferenciada, para reportar al apoderado y entrevistar al estudiante para conocer sus dificultades (registrar la entrevista en archivador de Orientación).
- Solicita a los profesores de asignatura reporten en el Consejo de Profesores las dificultades que presenten los estudiantes que no tienen evaluación diferenciada.
- Exige y supervisa a los docentes, el registro oportuno de las notas en Eudafacil, libro, planilla.
- Organiza y calendariza pruebas pendientes.
- Solicita a los docentes planificación semanal por semestre, especificando: objetivos, contenidos, habilidades, actividades de aprendizaje, cronograma de evaluación.
- Monitorea y exige el cumplimiento del calendario de evaluación. No acepta cambios, salvo en circunstancias impredecibles.
- Solicita enviar las pruebas, con 48 horas de anticipación, a la Unidad de Gestión Pedagógica, para su revisión y multiplicación.
- Compromete a los docentes a cumplir el protocolo de la clase.
- Solicita registro de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el cuaderno, texto, carpeta de guías, entre otros.



- Realiza acciones con alumnos y apoderados para que se presenten con sus útiles.
- Solicita a los profesores instituir claramente sus exigencias y tomar decisiones con los estudiantes que no se presentan con útiles o no cumplen las normativas.
- Entrega normativas para manejar el libro de clase y supervisa su cumplimiento.
- Solicita al final del semestre estadística de los resultados de las calificaciones y resumen de las clases realizadas, especificación los objetivos logrados y los pendientes.
- Solicita a los docentes 5 guías en modalidad de autoinstructivo, especificando su evaluación para ser utilizadas en caso de ausencia.
- Informa modalidad de supervisión y acompañamiento, incluyendo el retiro de cuadernos, textos de trabajo, guías y consulta al estudiante sobre qué aprendió en la clase.
- Mantiene comunicación permanente con los docentes, refuerza y clarifica los temas necesarios.
- Revisa, periódicamente, junto a la Unidad de Tutoría, el Reglamento de Evaluación y el de Convivencia Escolar y gestiona acciones preventivas para evitar el no cumplimiento de la normativa disciplinaria y/o dificultades en el rendimiento académico.
- Mantiene información de todas las comunicaciones que envían las Unidades y Profesores a Apoderados.
- Monitorea el cumplimiento de la planificación versus materia tratada en clase. Compara las pruebas con el trabajo realizado en clase por el alumno.

Responsabilidades en el ámbito formativo

- Compromete al personal a su cargo conocer la propuesta de Formación Valórica: Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado, orientada en el Evangelio de Cristo, principios y fundamentos de la Pedagogía Sistémica.
- Demuestra convicción de los principios del Colegio:
 - ✓ Creando conciencia en todas las reuniones que dirige: reflexionando la oración de la Paz, con un Padre Nuestro o con la lectura de algún texto, sacado de la Biblia o elegido de cualquier autor.
 - ✓ Haciendo Reflexiones en los consejos de temas inherentes.
- Organiza con el resto del equipo actividades de crecimiento personal y profesional.
- Mantiene informado a todo el personal de las actividades que realiza la Unidad de Orientación, con la finalidad que todos colaboren en potenciar la participación y estimular a los estudiantes a generar



cambios que favorezcan el desarrollo de su personalidad y se motiven por tener éxito académico.

-Planifica con el Equipo Docente, Unidades de Aprendizaje de Formación Ciudadana para aplicarlas en forma transversal en los subsectores afines y o desde Tutoría o Unidad de Orientación.

-Participa en la organización de todos los eventos: Evento por la Paz y la Felicidad, Peña, Olimpiada de Matemática, Feria Científica, salidas culturales, Concurso de Dominio de Tablas, Concurso de Velocidad Lectora y otros.

Comunicaciones colaterales

- **Reporta:** Dirección, Equipo de Gestión Técnico-Pedagógico
- **Supervisa a:** Profesores de Ed. Básica y Media, jornada tarde, programa 2x1.
- **Trabaja con:** Director, Secretaria Académica, Profesores, Unidad de Convivencia Escolar, Unidad de Formación Orientación y Psicología, Coordinadores de Ciclo.

5.2 Unidad de Formación, Orientación y Psicología

Lidera: Psicóloga y Orientador

Pertencen a esta Unidad, el Profesor de Cultura de Paz y Espiritualidad, el Profesor de Filosofía y los Profesores Jefes.

5.2.1 Perfil y responsabilidades de la Unidad de Formación, Orientación y Psicología

- Conduce el desarrollo personal de los estudiantes y el descubrimiento de sus potencialidades e intereses vocacionales.
- Conoce e internaliza la propuesta pedagógica del Colegio, traduciendo su contenido en una actitud asertiva y mediadora frente a los estudiantes, profesores, apoderados, administrativos y auxiliares.
- Promueve y reflexiona el enfoque de la Pedagogía Sistémica.
- Convoca a reflexionar el contenido de la Plegaria por la Paz mundial.
- Plasma los sellos educativos del sistema educacional del Colegio: Visión, Misión, Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado, Pedagogía Sistémica.
- Inspira y fundamenta las acciones formativas de los estudiantes en el "Art. N° 2, de la Constitución Política, que define a la educación como el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, intelectual, artístico y físico, mediante la



transmisión y el cultivo de valores, conocimiento y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a los estudiantes para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forme responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”

- Concreta los lineamientos del Mineduc en el aula, desarrollando la propuesta valórica del Colegio:
 - El modelo tridimensional sistémico de formación valórica
 - Principios valóricos de la “Cultura de Paz, felicidad y autocuidado
 - Principios de la Pedagogía Sistémica
- Enfatiza y otorga énfasis al desarrollo de competencias socioafectivas y éticas:
 - d) Competencias de autoconocimiento y comprensión de sí mismo: autoconocimiento y autovaloración; reconocimiento y manejo de las emociones; habilidad para reconocer las emociones de los demás, base de la empatía y originada en la autoconciencia emocional; conocer el funcionamiento personal para comprender como funcionan los otros.
 - e) Competencias de autoregulación: autocontrol, manejo de impulsos y conducta, manejo y expresión adecuada de emociones, automotivación, logro de metas.
 - f) Competencias para la comprensión del otro: empatía, reconocimiento de similitudes y diferencias individuales, capacidad de aceptar y respetar la realidad del otro.
 - g) Competencias para relacionarse asertivamente: respeto, empatía, escuchar, dialogar, llegar a acuerdos, negociar, apoyar la evolución de otros, establecer vínculos sanos de compañerismo y/o amistad, resolución pacífica de conflictos.
 - h) Competencias de discernimiento ético-moral: discernimiento de lo correcto e incorrecto, autoresponsabilidad de los propios actos y de las consecuencias en el entorno sistémico en que se desenvuelve, respecto a los límites, responsabilidad en la toma de decisiones considerando estándares éticos relativos a la seguridad, respeto a la vida y normas sociales.
- Planifica y aplica el programa de exploración y decisión vocacional para 4º Medio, jornada mañana y tarde y Programa de Educación de Adultos.
- Supervisa las clases de Orientación de Pre-kinder a 4º Medio y revisa el uso del cuaderno de Orientación.



- Informa sobre el desarrollo del programa de 4tos. Medios a todos los docentes.
- Orienta a los alumnos de 4tos. Medios en la inscripción de la PSU.
- Realiza exploración de intereses y competencias a los estudiantes de 3° Medio para decidir las asignaturas del Plan Diferenciado.
- En el 2do. Semestre explora intereses y competencias cognitivas, comunicacionales, sociales, entre otras, con el objetivo de crear conciencia del compromiso académico que implica el 3° Medio y, desde ya, orientar la opción a los diferenciados.
- Colabora en el diseño de actividades de formación y orientación para aplicar en aula de Pre-kinder a 4° Medio, concordante con el plan de valores diseñado e involucra a los profesores jefes.
- Convoca a los profesores jefes a elaborar actividades de Orientación y compartir experiencias entre ellos.
- Informa, antes del 30 de abril, a los apoderados y alumnos, los resultados del Test de Exploración Vocacional en entrevistas grupales o reunión de curso según requerimiento y solicita colaboración a los padres para optimizar el proceso de elección vocacional.
- Visita los cursos, en cualquier hora de clase, para observar características del comportamiento de los estudiantes, de 1° a 3° Medio y luego convocar a entrevista para estimular o incentivar a la superación según corresponda.
- Toma conocimiento de las observaciones registradas en la hoja de vida de los estudiantes para informarse del perfil de la personalidad y de su comportamiento y tener antecedentes para la elaboración objetiva del Informe de Personalidad.
- Junto con la psicóloga incentiva a los profesores a registrar aspectos positivos de los estudiantes tales como cordialidad, colaboración, empatía, acogida, perseverancia, veracidad, etc.
- Preside las reuniones de orientación y entrega actividades para los cursos. La reunión tiene el carácter de taller. Es un espacio para tomar acuerdos y elaborar material.
- Conduce, junto a la psicóloga, la reunión de profesores de EM para elaborar el informe de personalidad (última semana de junio)

Comunicaciones colaterales de la Unidad de Formación, Orientación y Psicología

Unidades con los que se coordina: Dirección, Equipo de Gestión Técnico Pedagógica, Coordinación Pedagógica, Unidad de Convivencia y Disciplina escolar.

5.3 Unidad de Convivencia Escolar



Lidera: Tutores de disciplina

5.3.1 Perfil y responsabilidades de la Unidad de Convivencia y Disciplina Escolar

- Conduce el comportamiento de los estudiantes, apoderados, docentes en el contexto de la Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado y enfoque sistémico.
- Controla la asistencia y vela por la firma de asistencia del personal.
- Asiste a las reuniones que señale el Equipo de Gestión Técnico-Pedagógico.
- Tiene conocimiento cabal del Reglamento Interno del Colegio, el Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia escolar, Reglamento de Evaluación
- Regula y vigila la entrada y salida de personas en el recinto Educacional, permitiendo el acceso al establecimiento de personas ajenas al servicio que previamente se identifiquen, guiándolas en su solicitud.
- Regula y está en conocimiento del personal que ingresa y sale del Colegio en horas de trabajo y hace firmar el registro de asistencia.
- Todas las mañanas recibe y saluda en la puerta de entrada a los alumnos, apoderados y personal del Colegio. Supervisa el correcto uso de los uniformes (o delega su rol).
- Despede a los alumnos al término de la jornada escolar, en el lugar de salida, procurando que éstos se retiren en forma ordenada y segura.
- Supervisa, después de cada recreo, el ingreso oportuno de los alumnos y profesores a las respectivas salas.
- Conduce, orienta al personal docente, sobre el cual tiene tuición y responsabilidad, sobre la base del respeto y sana convivencia.
- Realiza acciones preventivas y concretas sobre disciplina y cumplimiento de normas de lo anteriormente expuesto, aplicando los protocolos del Manual de Convivencia Escolar.
- Mantenerse informado de todas las comunicaciones que envíen las Unidades y Docentes a los Padres y Apoderados.
- Confecciona el horario de clases coordinando disponibilidad docente y carga horaria establecida por el Colegio para cada asignatura.
- Planifica y desarrolla actividades preventivas, remediales y de refuerzo positivo para optimizar la disciplina de los alumnos, en coordinación con la Unidad de Orientación.
- Programa y supervisa el turno del personal docente en el cuidado del patio en los recreos.
- Informa, constantemente y da a conocer los derechos, deberes sobre la base del Reglamento de Disciplina y conforme al espíritu del Proyecto Educativo, dando énfasis a la oportuna resolución de conflictos, toma de decisiones y acuerdos.



- Informa y recuerda constantemente a todo el personal docente sus deberes y responsabilidades en cuanto a la disciplina y cumplimiento de horarios.
- Decide e informa criterios para aplicar sanciones disciplinarias, conforme a los protocolos establecidos.
- Controla el cumplimiento del horario de clases (inicio y conclusión oportuna) y solicita colaboración del personal docente en la aplicación de las normativas.
- Supervisa el uso de permisos, licencias e inasistencias de docentes, organiza reemplazos o asume personalmente el curso y mantiene comunicación con la administración. Solicita a Coordinación Pedagógica designar profesores para reemplazos.
- Mantiene material preparado para aplicar en situaciones de inasistencia de docentes.
- Cautela que los cursos jamás estén solos.
- Mantiene un archivo de las licencias médicas de los alumnos e informa a los profesores jefes correspondientes y profesores de asignatura, especialmente si el alumno tiene prueba.
- Informa al apoderado acerca del comportamiento del alumno y solicita su colaboración oportuna para superar dificultades.
- Toma decisiones oportunas y adecuadas con el alumno que no cumple con las normas, previa consulta al Equipo de Gestión Técnico-Pedagógico y Profesor Jefe (suspensión de clases, aviso de condicionalidad).
- Mantiene al día el registro de atrasos, expulsiones de clase, asistencia, justificativos, en forma tangible.
- **Revisar, diariamente, en los libros de clases lo siguiente:**
 - a) Firma de profesores
 - b) Hoja de Vida de los alumnos, procesar computacionalmente el contenido esencial de las observaciones registrando la fecha y profesor.
- **Área prevención y difusión:**
 1. Elabora protocolo y da a conocer a todos los estamentos, los operativos de emergencia, en caso de accidente o acontecimiento adverso de algún funcionario, alumno o apoderado dentro del establecimiento educacional.
 2. Toma conocimiento y aplica el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- Da a conocer las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad del Establecimiento a toda la comunidad educativa.



Área supervisión de recursos

- ✓ Mantiene en orden el lugar de trabajo y cuida los equipos.
- ✓ Racionaliza el uso de materiales.
- ✓ Entrega recursos tecnológicos en ausencia de los responsables.
- ✓ Mantiene comunicación clara y verifica que el mensaje fue comprendido por el estudiante.

Comunicaciones Colaterales

- ✓ Reporta a Dirección y Equipo Directivo
- ✓ Supervisa a profesores, alumnos y todo el personal conforme a normas establecidas.
- ✓ Trabaja con Unidad de Formación y Orientación y Unidad de Gestión Pedagógica

5.4 Perfil y responsabilidades Coordinadores de Ciclo

- Compromete al personal a su cargo conocer la propuesta de Formación Valórica: Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado, orientada en el Evangelio de Cristo, principios y fundamentos de la Pedagogía Sistémica.
- Demuestra convicción de los principios del Colegio:
 - ✓ Creando conciencia en todas las reuniones que dirige: reflexionando la Plegaria de la Paz con un Padre Nuestro o con la lectura de algún texto sacado de la Biblia o elegido de cualquier autor.
 - ✓ Haciendo Reflexiones en los Consejos, de temas inherentes al carisma del Colegio.
- Organiza y conduce el quehacer pedagógico de los docentes del ciclo
- Exige y supervisa orden de sala de profesores y sala de clase
- Estimula el trabajo colaborativo del Equipo Docente y designa tareas específicas en la organización de los eventos.
- Supervisa el cumplimiento de las directrices de la planificación.
- Publica el calendario de evaluaciones.
- Monitorea el cumplimiento del calendario.
- Vela por el ingreso oportuno de calificaciones en Edufacil.
- Coordina el proceso de elaboración, corrección y reproducción oportuna de guías de aprendizaje y pruebas elaboradas por profesores.
- Coordina, anualmente, la elaboración de pruebas de admisión.



- Participa y colabora con los profesores en entrevistas de apoderados. Especialmente cuando se presentan problemas.
- Coordina la elaboración de las listas de útiles generada por profesores al final de cada año.
- Entrega y supervisa normas de economía de recursos.
- Exige orden en la sala de profesores y crea ambiente favorable para el trabajo personal.
- Está informada del desempeño de profesores de Educación Básica con el objetivo de tomar acciones oportunas en beneficio del cumplimiento de metas.
- Monitorea el resultado de las calificaciones de los alumnos, con la finalidad de informar a los apoderados oportunamente y requerir apoyo.
- Coordina la planificación de reuniones de apoderados. Solicita reporte escrito de dicha reunión a los profesores jefes e informa en reunión de Equipo de Gestión Técnico-Pedagógico.
- Convoca al profesor jefe a realizar la entrevista de apoderados nuevos en la 1ra. y 2da. semana de marzo. Igualmente, solicita realizar todas las entrevistas necesarias a cada apoderado.
- Coordina el calendario de entrevistas a apoderados y supervisa su registro en el archivador de entrevistas.
- Conoce las políticas actuales del Mineduc y vela por su aplicación.
- Realiza acciones para estimular al éxito a los estudiantes que no tienen Evaluación Diferenciada.
- Busca estrategias para optimizar los resultados SIMCE.

Reuniones

- ✓ Prepara y lidera el Consejo de Profesores de Ed. Básica. Vela por el cumplimiento de los compromisos acordados en dicha reunión, pide reporte a quienes corresponda.
- ✓ Prepara y lidera, en conjunto con la Psicóloga, las reuniones de profesores jefes.
- ✓ Participa y hace participar a los docentes a su cargo en la organización de eventos.
- ✓ Asesora a los profesores en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ Orienta a los profesores en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- ✓ Vela por la confiabilidad y validez de las técnicas e instrumentos evaluativos utilizados por los profesores, supervisando su aplicación.
- ✓ Vela por el mejoramiento del rendimiento escolar mediante el constante seguimiento de éste y la interpretación de acciones de mejora.



- ✓ Colabora con el proceso de Admisión.
- ✓ Tiene conocimiento y manejo, tanto del Proyecto Educativo, Reglamento Interno del Colegio, Reglamento de Evaluación y sus actualizaciones.

Responsabilidades

Equipos o materiales:

- Mantiene el orden del lugar de trabajo y cuida los equipos.
- Racionaliza el uso de materiales de oficina y solicita economizar recursos.

Atención al cliente:

- Atiende adecuadamente las consultas de los apoderados, profesores y alumnos del Colegio.
- Cumple y hace cumplir las normativas

5.5 Perfil del Docente

El docente lidera la gestión del aula.

5.5.1 Perfil y Responsabilidades Pedagógicas del Docente:

- Organiza y planifica las clases según orientaciones contenidas en las bases curriculares y directrices del Colegio.
- Cumple a cabalidad el Protocolo de Desarrollo de la Clase.(ver págs.47 y 48)
- Retira celulares al inicio de la jornada.
- Inicia la clase con la oración o reflexión inherente a los valores que postula el Colegio.
- Trabaja en equipo con los pares y enseña a los alumnos a trabajar en grupo.
- Enseña a resolver conflictos con asertividad y diálogo pacífico.
- Crea hábitos de cordialidad, buena postura corporal y exige cumplir las normas de presentación personal.
- Estandariza modelos de uso del cuaderno, de tomar apuntes, desarrollar guías, responder pruebas.
- Revisa y exige que todos los alumnos tengan sus materiales antes de iniciar la clase. Toma decisiones con los que no cumplen.
- Realiza visita intercultural como complemento a la asignatura.
- Aplica, mínimo una vez al año, Metodología Basada en Proyectos específicos.
- Presenta los nuevos contenidos en contextos significativos para el alumno que tengan relación con experiencias cercanas.



- Desarrolla la clase, sistemáticamente, con claridad, rigurosidad y entusiasmo, cumpliendo el Protocolo de Desarrollo de la Clase.
- Desafía a los estudiantes a comprobar que pueden hacer buenos trabajos y aprender en clase.
- Promueve el trabajo activo en clase.
- Corrige los desaciertos, individualmente, con cautela y asertividad.
- Exige el máximo rendimiento a cada estudiante con afecto y empatía.
- Corrige, oportunamente, con respeto y serenidad los errores y comportamientos inadecuados creando conciencia del deber ser. Registra los desaciertos.
- Entrega retroalimentación permanente por los logros y esfuerzos alcanzados, tanto a los alumnos, apoderados y la propia estructura académica del Colegio.
- Mantiene la motivación y conexión con los estudiantes durante toda la clase.
- Crea espacios para desarrollar competencia de expresión oral y comprensión lectora.
- Exige demostrar trabajo efectivo en cuaderno, texto o guía.
- Ejerce la autoridad con dominio de sí mismo, clarificando las consecuencias de las interferencias para el sistema curso y la comunidad escolar. Crea conciencia y valora la pertenencia al sistema.
- Hace cierre de la clase. Comprueba la receptividad de los aprendizajes y las tareas.
- Enseña a aprovechar, productivamente el tiempo, exigiendo realizar bien los trabajos o tareas al hogar en el tiempo asignado.
- Organiza trabajos en grupo para apoyar a los alumnos con NEE.
- Realiza variadas experiencias con variados materiales para atender los distintos estilos de aprendizaje.
- Proporciona estímulos a los estudiantes con NEE para mantener el esfuerzo y persistencia en el desarrollo de las actividades.
- Orienta y evalúa, constantemente, el proceso de enseñanza-aprendizaje de alumnos con NEE.
- Aplica el Reglamento de Evaluación (disponible en www.colegiosanjuan.cl), con justicia y utiliza variados instrumentos.
- Hace cumplir, oportunamente, las fechas acordadas de compromisos de trabajos y evaluaciones. Registra en hoja de vida el no cumplimiento.
- Retroalimenta el aprendizaje después de aplicar evaluaciones.
- Utiliza los pares para apoyar las necesidades de ayuda de los distintos estudiantes.
- Utiliza el aprendizaje cooperativo para fomentar la cohesión e inclusión social.



- Enseña al alumno a aprender enseñando a otros.
- Atiende las consultas y comentarios de los estudiantes en forma concreta y asertiva.
- Utiliza el correo oficial del Colegio para comunicarse con los alumnos y apoderados.
- Envía las planificaciones, pruebas, guías, a Coordinación Pedagógica, para ser multiplicadas según requerimiento. (48 horas de antelación)
- Prepara 5 guías con actividades complementarias al programa de la asignatura para una eventual inasistencia. Se entrega al inicio de 1er semestre y del 2do semestre en Secretaría Académica. La modalidad es un autoinstructivo: debe incluir el material, indicaciones para ser desarrollado sin explicaciones; especificar los criterios de evaluación.
- Demuestra apertura a la solución de situaciones críticas de los estudiantes en el aspecto académico y formativo.

Responsabilidades formativas del docente que constituyen parte de sus obligaciones esenciales.

- Promueve la Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado en el contexto sistémico.
- Estimula y refuerza competencias valóricas que fortalecen la personalidad de los estudiantes.
- Estimula y apoya el desarrollo de la personalidad en el ámbito de la singularidad, autonomía, apertura.
- Convoca a valorar la pertenencia al sistema y hacer comprender que los estudiantes son parte de un todo que es el curso y que el éxito en el aprendizaje en la sala de clase es interdependiente. Toda actitud tiene consecuencia en el grupo.
- Promueve la internalización de valores implícitos en la Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado.
- Fomenta y exige demostrar en todo momento el respeto, la disciplina, la responsabilidad, el autocuidado, comportamiento pacífico.
- Estimula la participación en todos los eventos del Colegio.
- Apoya el desarrollo, de la espiritualidad y los valores que le dan sentido a la vida y la participación en la clase de Orientación.
- Informa de situaciones observadas que puedan representar o eventual riesgo o peligro psicológico para los alumnos o alterar la convivencia escolar, a los Directivos correspondientes.
- Justifica, promueve y apoya la aplicación del programa SENDA.
- Demuestra neutralidad frente a consultas de tendencias políticas.

Responsabilidades administrativas del docente que constituyen obligaciones esenciales



- Cumple con el horario establecido en su contrato de trabajo e instrucciones impartidas por el Colegio.
- Firma el registro de asistencia del Colegio (reloj control), tanto al ingreso como a la salida.
- Firma mensualmente las liquidaciones de su renta.
- Toma puntualmente los cursos que le correspondan en sus funciones, evitando atrasos.
- Recibe a los alumnos en la sala.
- Lleva a la sala de clase todos los materiales: libro de clase, planilla de calificaciones, plumón, diccionarios, computador previamente solicitado, caja de celulares, entre otros.
- Pasa lista al inicio de cada clase y registra a los alumnos presentes y ausentes.
- Detecta, oportunamente, los alumnos con NEE e informa a Coordinadora de Ciclo.
- Autoriza el ingreso de los estudiantes atrasados sólo con autorización firmada por Tutoría y registra el atraso en el libro de clases.
- Da término a la clase dejando ordenada y limpia la sala.
- Verifica que la puerta quede cerrada siendo el profesor el último en salir.
- Registra los sucesos y comportamiento de los alumnos tal como fueron, sin juicios, en el libro de clases y los informa a las Unidades correspondientes.
- Transcribe las calificaciones en el sistema EDUFACIL y a las planillas de notas y libro de clases, en los tiempos y formas que le requiere el Colegio, a fin de cumplir con las instrucciones de la autoridad en la materia.
- Colabora en la supervisión del recreo cuando se requiera.
- Toma medidas que faciliten el orden en el aula, antes, durante y después de la clase. Al término de la jornada entregar sala con sillas sobre la mesa.
- Cumple sus horas de permanencia que se definen como: tiempo que el Colegio asigna al profesor para complementar su labor pedagógica, sea de planificación, elaboración de material didáctico, corrección de pruebas, consigna calificaciones, entrevista de apoderados y tareas administrativas tales como: reemplazo de profesores ausentes, preparación de celebraciones, entre otras.
- Deja el libro de clases en la sala de profesores en cada recreo y al término de la jornada en su respectivo casillero.
- Participa en los eventos organizados por el Colegio: Evento por la Paz, Peña, Premiaciones, reuniones de apoderados.



- Conoce y cumple el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (disponible en www.colegiosanjuan.cl).
- Mantiene el celular apagado en la sala de clase y en momentos de reuniones, poniendo toda su atención en lo que sucede en la sala de clase o en el desempeño general de sus funciones.
- Acude a entrevistas de seguimiento de proceso y evaluación de desempeño, permanentemente, con personal del Equipo de Gestión. Se deja evidencia en hoja de vida personal.
- Informa al Apoderado, vía agenda escolar, el no cumplimiento de compromisos escolares de los estudiantes.(ver anexo 1 Conductas inaceptables).

Comunicaciones colaterales

- Reporta: Dirección, Coordinador de Gestión Pedagógica, Coordinador de Ciclo, Tutoría.
- Trabaja con: Director, Coordinador de Gestión Pedagógica, Coordinadores de Ciclo, Secretaria Académica, Profesores, Unidad de Convivencia Escolar, Unidad de Formación, Orientación y Psicología.

5.6 Perfil y Responsabilidades del Profesor Jefe.

- Promueve y reflexiona el enfoque de la Pedagogía Sistémica.
- Convoca a reflexionar el contenido de la Plegaria por la Paz mundial.
- Desarrolla acciones que destaquen a los alumnos como constructores de paz, felicidad y autocuidado: colabora en eventos culturales por la paz, acciones sociales, actividades colaborativas de curso, entre otras.
- Organiza y desarrolla el Programa de Orientación de su curso elaborado con la asesoría del Orientador, en la clase de Orientación.
- Fomenta y crea condiciones para la transformación de todos los compañeros(as) de su curso en un grupo de pertenencia entre sí y para con el resto de la comunidad escolar: conciencia del Sistema Curso, conciencia del Sistema Familia, Sistema País, Sistema Planetario, Sistema Ecológico.
- Despierta conciencia en sus estudiantes que el aprendizaje se desarrolla si existe un clima de respeto y solidaridad entre ellos y con los profesores.
- Estimula a los estudiantes para que identifiquen sus capacidades e intereses como medio de autoconocimiento, seguridad en sí mismos y vocación.
- Da a conocer las normas de convivencia y disciplina del Colegio buscando estrategias para su práctica en forma periódica.



- Estimula a los estudiantes para que internalicen y practiquen actitudes y valores como medio para el desarrollo de sus personalidades.
- Deriva a la psicóloga a los estudiantes que lo requieran.
- Coordina medidas con los demás profesores del curso para acordar acciones destinadas a mejorar el comportamiento de los estudiantes.
- Planifica y programa entrevistas a aquellos estudiantes con problemas, de deficiente comportamiento, de bajo rendimiento, para ofrecerles alternativas de refuerzo y planes remediales.
- Planifica y programa entrevistas a los apoderados llevando un registro de su ejecución.
- Analiza el rendimiento del curso y prepara informes estadísticos de su resultado.
- Planifica y dirige las reuniones de padres y apoderados.
- Realiza tareas de recolección y registro de información de sus estudiantes. Entre ellas: control de deberes escolares, atrasos e inasistencias, orden en el uniforme, cumplimiento del mismo calendario de pruebas, etc.
- Revisa, con los alumnos, mensualmente, las calificaciones y toma de acuerdos.
- Controla el Cuaderno o Carpeta de Orientación como bitácora personal de cada estudiante y hace reflexionar sobre temas tratados, solicitando que escriban conclusiones.
- Interactúa con la Orientadora y profesores de asignatura la confección del informe de Desarrollo Personal.
- Toma acuerdos en el Consejo de Profesores Jefes acerca de las actividades formativas a desarrollar en el curso.

Responsabilidades administrativas

- ✓ Mantiene actualizados los antecedentes personales, familiares, académicos y disciplinarios de todos sus alumnos en el Libro de Clases.
- ✓ En el archivador de Orientación guarda: los registros de entrevistas, certificados médicos, diagnósticos, otros.
- ✓ Planifica y asesora el Consejo de Curso destinando horas de la clase de Orientación.
- ✓ Entrevista las veces que sea necesario a los apoderados.
- ✓ Entrevista en la 1ra. y 2da. semana de marzo a los apoderados nuevos.
- ✓ Da cuenta en el Consejo de Profesores Jefes del avance de su curso en lo académico y metas de colaboración.
- ✓ Asiste a los Consejos de profesores y profesores jefes y demás reuniones a las que sea convocado(a)
- ✓ Revisa la agenda de los alumnos para recoger y enviar la información correspondiente.



- ✓ Colabora cuando se le requiera en supervisión de recreos.

Comunicaciones colaterales

- ✓ Reporta a Unidad de Formación y Orientación, Dirección.
- ✓ Trabaja con Orientadora, Psicóloga, Profesores de Aula y la Unidad de Convivencia Escolar.
- ✓ Identificación del proceso en el que trabaja: Profesor Jefe

5.7 Perfil y Responsabilidades del Asistente

- Apoya constantemente la función pedagógica en el aula.
- Demuestra creatividad y proactividad.
- Entrega información de todos los antecedentes de los alumnos y de lo que sucede en todo momento en la jornada a los directivos y educadoras.
- Prepara material didáctico.
- Colabora en situaciones de emergencias.
- Supervisa la colación de alumnos de Ed. Básica, entre las 14.35 y las 15.00 hrs.
- Comunica, oportunamente, cualquier dificultad a las personas pertinentes.
- Demuestra cordialidad y empatía en el trabajo en equipo.
- Mantiene el orden del lugar de trabajo y cuida los equipos e insumos.
- Racionaliza el uso de materiales. (ver Anexo 1)

Comunicaciones colaterales

- Unidad con las que se coordina y reporta: Dirección, Coordinación Académica, Tutoría y Disciplina.

5.8 Perfil del estudiante

En el contexto sistémico, los estudiantes constituyen el centro de la propuesta educativa. Son los actores que movilizan el quehacer docente y administrativo.

Docentes y estudiantes son agentes imprescindibles para que el acto de enseñar y aprender ocurra en el aula.

El programa formativo y académico del Colegio tiene como finalidad que los estudiantes, al terminar la Educación Media, demuestren competencias académicas, éticas, sociales, psicológicas y emocionales, para decidir con asertividad opciones vocacionales.



La formación ciudadana de los estudiantes se perfila a través del Consejo Estudiantil por la Paz. (ver Manual de Convivencia Escolar).

El Colegio aspira que den testimonio de los valores recibidos en el contexto de la Cultura de Paz, Felicidad y Autocuidado y sean agentes proactivos en los diferentes sistemas en que desarrollan su vida.

5.9 Perfil del Apoderado

El Colegio, inspirado en sus sellos educativos, convoca a los padres a conocer en profundidad la propuesta de formación valórica y académica y toda su normativa, para que desde su convicción apoyen a sus hijos en el cumplimiento de los deberes escolares.

El Colegio espera que los padres apoyen la gestión educativa en sus principios y normas, las validen ante sus hijos, las hagan cumplir y tengan una postura coherente cuando se trata de lograr metas, cumplir exigencias.

Es deber de los padres cautelar la salud y bienestar de sus hijos para que asistan a clases y muestren un buen desempeño, como también velar para que se desarrollen como personas resueltas, seguras de sí mismas, autónomas, capaces de discernir entre lo correcto y lo incorrecto y tomar decisiones asertivas frente a dificultades. Para cumplir con estos objetivos señalados, los padres deben aportar toda la información necesaria para conducir su proceso educativo.

Los Apoderados del Colegio San Juan optan libremente por su proyecto educativo. Firman un Compromiso de Honor en el momento de matricularse.

5.10 Estándares de Enseñanza Aprendizaje en el aula

- Los docentes imparten las clases sobre la base de los objetivos y la planificación entregada a la Unidad de Gestión Pedagógica.
- Los docentes toman acuerdos para conducir la clase con claridad, rigurosidad conceptual, dinamismo e interés
- Los docentes utilizan estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje
- Los profesores entregan retroalimentación constante y destacan los logros incentivan a la superación
- Los profesores promueven el desarrollo personal y académico desde la realidad de cada estudiante.
- Los docentes reparan los errores de los estudiantes con cautela y refuerzo positivo.
- Los profesores del Colegio San Juan acuerdan un protocolo para desarrollar la clase:



PROTOCOLO DE GESTION DE CLASE

GESTION DEL PROFESOR

08:00 hrs. Profesor en sala, recepciona, supervisa entrega de celulares (caja sobre el escritorio).

1.- Saludo formal - primer vínculo comunicacional. Invita a ponerse de pie.
AGORA

2.-Presenta el objetivo de la clase en la pizarra, motiva, vincula con el tema. Clarifica la actividad a realizar: guía, trabajo en cuaderno, texto, disertación u otro. Comprueba la recepción del mensaje.

GESTION DEL ALUMNO

Depositatan el celular en caja. Se presentan con los útiles necesarios.

1.-Responden al saludo de pie.

Espacio de Reflexión

2.-Escriben el objetivo de la clase y la fecha en el cuaderno.

3.-Desarrolla el tema, recuerda clase anterior. Hace participar a los alumnos, los mantiene vinculados con el proceso enseñanza-aprendizaje; verifica si están conectados, exige actitud participativa.

4.-Realiza actividades para aplicar los conocimientos adquiridos y desarrolla habilidades para aprender a pensar; inferir, relacionar, comparar, recordar, etc. Entrega pautas de trabajo: exigencias, estructura de presentación,

cómo se evaluará, qué evaluará y para qué, guía, trabajo en cuaderno, texto disertación, etc.

5.-Incentiva, supervisa el trabajo. Destaca los aciertos de los alumnos y los consigna en hoja de vida. Toma decisiones con los que interfieren el proceso Enseñanza-Aprendizaje y consigna en libro de clases.

6.-Pasa lista expresando el nombre de pila y primer apellido.

7.-Hace cierre de la clase, verifica el aprendizaje logrado, revisa el trabajo realizado en clase, registra timbre por tarea cumplida. Entrega.

8.-Durante la clase exige postura adecuada, uniforme, lenguaje culto y asertivo, orden y limpieza de la sala. No admite el garabato.

En el contexto de la Pedagogía Sistémica, el éxito del aprendizaje del estudiante es compartido entre el estudiante y el docente, siendo relevante el interés, la autorresponsabilidad y el compromiso personal del alumno con su propio aprendizaje, el cumplimiento de las normas y la autorregulación del comportamiento. Al Profesor se le asigna la responsabilidad de gestionar la clase para que el

3.-Guiado por el profesor participan, aclaran dudas, aportan, respetan y colaboran con el profesor y los compañeros.

4.-Trabajan, sistemáticamente, y en forma colaborativa, demostrando autonomía y autoresponsabilidad. Hacen consultas, cumplen exigencias y las metas del profesor.



5.-Trabajan estimulados por el profesor. Abandonan respetuosamente el aula los que interfieren y no cumplen las normas.

6.- Responde diciendo presente Profesor.

7.-Presentan trabajo realizado. Expresan lo que aprendieron. Anotan tareas, fechas de evaluaciones.

8.-Se comunica con lenguaje culto y asertivo. Omite el garabato. Mantiene postura adecuada, orden y limpieza de su espacio.

6.0 DIMENSION, FORMACIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE

6.1 Estándares de apoyo al desarrollo de los estudiantes

- La Unidad de Formación, Orientación y Psicología organiza las acciones dirigidas al crecimiento personal y las acciones de apoyo que se ofrecen a los estudiantes que presentan dificultades en el ámbito social, emocional, conductual y académico.
- Monitorea la implementación del plan de formación valórica anual y evalúa su impacto en los cambios y la evolución de los estudiantes.
- Realiza acciones formativas con la convicción que los estudiantes pueden mejorar actitudes.
- Promueve hábitos de vida saludables y cuidado del entorno natural.
- A través de la clase de Orientación se realizan actividades dirigidas a desarrollar la seguridad personal, la autonomía y competencias comunicacionales y sociales, para fomentar buenas relaciones interpersonales y vínculos de compañerismo y generar expectativas de éxito.
- Se aplica y se monitorea el Programa de Prevención de Drogas y Alcohol.
- Convoca a participar en acciones sociales y en Instituciones de Beneficencia.
- Se aplica el programa de exploración vocacional y se crean espacios para que los estudiantes conozcan universidades y las carreras que imparten.



- Se realiza diagnósticos para conocer las dificultades que presentan los estudiantes y se derivan a interconsultas con especialistas cuando es necesario.
- Aplica programa SENDA para prevenir consumo de Droga y Alcohol.
- Junto al Equipo de Gestión Técnico-Pedagógico, se implementan acciones para prevenir repitencias.
- Junto al Equipo de Convivencia escolar, se realizan intervenciones en los cursos para fomentar el cumplimiento de normas y prevenir alteraciones en la convivencia escolar.
- Los estudiantes con evaluación diferenciada son supervisados por la Coordinadora de Evaluación Diferenciada.
- Aplica Programa de Educación de Afectividad y Sexualidad, de la Universidad Católica. **“Teen-Star”**.

6.2 Estándares de participación y vida ciudadana

Considerando que la educación ciudadana es transversal y que la propuesta de Cultura de Paz y el enfoque sistémico abordan temas relacionados con la responsabilidad ciudadana, el Colegio, a través de clase de Orientación realiza variadas acciones para estimular la participación ciudadana:

- Enfatiza la interdependencia que se genera entre los miembros de un sistema y la responsabilidad que cada persona asume con las normas y principios que regulan la conducta en el contexto del mismo, para que los objetivos se cumplan en beneficio de todos.
- Incentiva en los estudiantes la participación ciudadana en el entorno cercano donde habitan haciendo aportes constructivos en el ámbito social, cultural, artístico, preservación de la naturaleza, cuidado del planeta.
- En forma transversal, focaliza el desarrollo de habilidades para participar, creativa y democráticamente en la sociedad. A través de los subsectores de Historia y Cs. Sociales, Lenguaje y Orientación, se desarrollan unidades didácticas con temas relacionados con la educación ciudadana.

Acciones específicas:

- ✓ El Equipo Directivo y la Unidad de Formación, Orientación y Psicología, organizan acciones de ayuda a hogares de ancianos y jardines infantiles en situación vulnerable, ofreciendo aportes con alimentos no perecibles o arreglos del inmueble.



- ✓ Se promueve el espíritu de servicio con acciones concretas como limpiar la sala, cuidar la ornamentación del Colegio, plantar árboles, cuidado de la naturaleza, entre otras.
- ✓ Fomenta la actitud solidaria y respetuosa con los compañeros de curso, acoge y acepta la diversidad en todo ámbito.
- ✓ Promueve la reflexión sobre temas atinentes a la paz, no violencia, bullying.
- ✓ Se convoca a cumplir los deberes personales, familiares y escolares con el país, para hacerse digno de los derechos.
- ✓ Incentiva la investigación, la autocrítica y el pensamiento crítico.
- ✓ Estimula la valoración de la diversidad cultural, estilos de vida, cultura artística, entre otras.

7.0 EVALUACION INSTITUCIONAL

El proceso de evaluación institucional es la instancia en que los directivos del Establecimiento Educacional junto al equipo de colaboradores se disponen a conocer, identificar, analizar, reflexionar sobre los resultados obtenidos, luego de realizar acciones planificadas por cada una de las Unidades Organizacionales para cumplir las metas inherentes a su gestión.

El Colegio San Juan de Las Condes evalúa el desempeño institucional con un proceso que implica:

- Evaluación permanente de procesos
- Evaluación de desempeño del docente
- Evaluación anual de desempeño de la Institución.

7.1 Evaluación permanente de procesos

Con la finalidad de asegurar el cumplimiento del Proyecto Educativo y conocer, periódicamente, las fortalezas y debilidades del desempeño de cada una de las Unidades: Gestión Pedagógica, Unidad de Formación, Orientación y Psicología, Unidad de Convivencia Escolar, se evalúa en forma permanente a través de reuniones periódicas: Reunión de Equipo de Gestión, Consejo de Orientación con Profesores Jefes, Consejo de Evaluación con Profesores de Aula, Consejo de Disciplina, reuniones con Administración de recursos y finanzas.

7.2 Evaluación de desempeño del docente



Finalidad de la evaluación del desempeño en aula es optimizar la gestión pedagógica y mejorar los aprendizajes de todos los estudiantes, en el ámbito académico, formación valórica, convivencia social. A la luz de los estándares de desempeño de los docentes, emanados de la Agencia de la Calidad de la Educación, el Colegio aplica variadas modalidades. Estas modalidades son utilizadas por la Unidad de Formación, Orientación y Psicología y Gestión pedagógica con las adecuaciones pertinentes.

- a) Supervisión en aula.
 - El directivo autorizado visita el aula.
 - Observa el desarrollo de la clase utilizando una pauta previamente conocida por el docente.(ver Anexo 2)
 - Revisa el resultado con el docente en entrevista personal.
 - Asesora, toman acuerdos y compromisos.
 - El docente firma el reporte.
 - El supervisor hace seguimiento.
- b) Supervisión del uso de cuaderno.
 - El directivo autorizado retira al azar cualquiera de los instrumentos señalados.
 - Revisa con el estudiante aplicando la pauta conocida con anterioridad. (Anexo 3)
 - Incentiva y/o toma acuerdos de mejoramiento.
 - Informa al profesor correspondiente del resultado.
 - Informa del estímulo que recibirá si cumple con la norma el resto del semestre.
 - Hace seguimiento.
- c) Supervisión con imagen.
 - El directivo autorizado, junto al docente, revisan la grabación de una clase
 - Utiliza la pauta conocida por el docente.
 - Hacen un análisis crítico sobre las fortalezas y debilidades que se observen.
 - Asesora, retroalimenta, estimula.
 - Hace seguimiento.
- d) Análisis estadístico de calificaciones
 - Analiza, periódicamente, resultado de la aplicación de instrumentos de evaluación: pruebas, proyectos, trabajos, lectura complementaria, entre otros.
 - Estadísticamente analiza el panorama del curso cada dos meses para realizar acciones preventivas.
 - Analiza estadísticamente en forma semestral para planificar mejoramiento.

7.3 Evaluación Institucional anual



Para implementar el proceso de evaluación institucional las personas que lideran las distintas unidades organizacionales establecen procesos de seguimiento, indicando las fechas, plazos y cómo se reportará la información de los resultados parciales obtenidos. Anualmente la evaluación institucional aporta el resultado acumulado de todas las acciones realizadas durante el año y contribuye con información respecto del nivel de logros y avances y determina los aspectos deficitarios en función de tomar decisiones para el año siguiente.

La metodología de trabajo contempla la utilización de instrumentos de evaluación cualitativa y cuantitativa.

Para aplicar dichos instrumentos se organizan espacios de reflexión que propicien clima de confianza, que promuevan la entrega de información fidedigna y colaboración efectiva en vista al mejoramiento del desempeño Institucional y la calidad de los aprendizajes académicos, valóricos, artísticos y sociales de los estudiantes.

Los procedimientos pretenden medir y decidir las proyecciones del Colegio expresadas en la Misión, Visión, Sellos Educativos, contexto escolar, perfiles de las Unidades y del personal en concordancia con los Planes y Programas del Ministerio de Educación, los postulados de la Agencia de la Calidad de la Educación, con el Proyecto Educativo del Colegio San Juan de Las Condes y sus indicadores cualitativos y cuantitativos vinculados con los objetivos estratégicos que persiga el Colegio para cada año escolar.

Teoría General de Sistema, Educación Sistémica, Modelo Tridimensional Sistémico de formación valórica (CSJ-N.B.), Educación Personalizada, inteligencias múltiples, Educación de las emociones, PNL, Fundamentos de coaching, Neurociencia, Pedagogía Sistémica, Bert Hellinger