



LICEO Nº 2 MIXTO POLIVALENTE MATILDE BRANDAU DE ROSS 2019

FUNCIONES PROFESIONALES

1. DEL DIRECTOR/a

Es el administrador educacional que, como jefe del establecimiento, es responsable de dirigir, planificar, programar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento del mismo. Los roles y funciones del director/a estarán determinados por los estándares de desempeño establecidos en el Marco de la Buena Dirección. Será de su competencia promover y ejecutar planes y programas estamentales en concordancia con el con el PEI del establecimiento y con el sistema de aseguramiento de la calidad de la gestión educacional SACGE, y PME orientados a relevar y enfatizar el trabajo colaborativo con el propósito de implementar aspectos curriculares - técnico pedagógico, convivencia escolar y aspectos administrativos.

Dependencia jerárquica: CORMUVAL- DEPROV- MINEDUC.

Son funciones del Director/a.

- Asumir la representatividad del establecimiento velando por el prestigio de la institución.
- Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal a su cargo, registrando observaciones del personal a su cargo para certificar desempeños funcionarios y/o evaluarlos de acuerdo a la normativa vigente.
- Informar oportunamente de las necesidades del establecimiento a la jefatura correspondiente y en relación a contratación de personal.
- Enviar a la autoridad pertinente, en fechas y plazos establecidos, las informaciones y documentos que correspondan, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación de todos los funcionarios, a través de los GPT y otras instancias externas.
- Crear mecanismos para lograr una adecuada y oportuna comunicación y entrega de información entre los estamentos respectivos en los distintos procesos educativos del Liceo.
- Definir y proponer anualmente, los objetivos pedagógicos y administrativos propios de cada proceso educativo, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que éste se encuentra inserto.
- -Proyectar la formación y distribución de cursos para cada nuevo período escolar. Diseñar la carga horaria del establecimiento, para dar cumplimiento a los planes de estudio y a las actividades de colaboración de acuerdo a lo proyectado en Planta de Subvención Regular, SEP, PIE considerando los contratos de trabajo correspondientes a los docentes que laboran en él, y/o contratación de personal según requerimientos.
- Idear y aplicar mecanismos de supervisión para la planificación, desarrollo y evaluación del proceso educativo, considerando la participación de todos los estamentos.
- Controlar el desempeño escolar según las normas existentes sobre la materia, realizando seguimiento a los aprendizajes de todos los estudiantes.

- Orientar, coordinar, conducir y supervisar el funcionamiento de los distintos organismos docentes del establecimiento, asesorados por los jefes de las unidades correspondientes.
- Determinar las distintas medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los alumnos de acuerdo a criterios pedagógicos y a la legislación vigente, previo informe oral o escrito, de las personas involucradas.
- Resolver, en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos que presenten alumnas o apoderados en relación a: inasistencias, eximición de alguna asignatura, promoción, etc.
- Integrar la directiva de la Comisión del Consejo Escolar, Comité Convivencia Escolar, Proyecto Educativo del establecimiento y elaboración del Plan de Mejora PME con la participación de todos los estamentos involucrados, otras coordinaciones de Planes y Programas externos y complementarios a la labor educativa.
- Presidir los consejos de EGE, Consejos generales y de evaluación u otros que determine la organización.
- Responsabilizarse del funcionamiento de las diversas actividades extra y co-programáticas del Liceo.
- Visitar aulas, terrenos, talleres, laboratorios, gabinetes y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje y de apoyo y acompañamiento docente, pudiendo delegar esta función en algún directivo o funcionario técnico-pedagógico, según el caso.
- Propiciar en el establecimiento un ambiente educativo, estimulando el trabajo del personal y creando condiciones favorables para un buen clima organizacional en pro de la obtención de los objetivos de la Institución.
- Estimular permanentemente la creatividad y participación de todos los funcionarios, impulsando todas aquellas iniciativas que signifiquen un mejoramiento de la calidad de la educación, cautelando una adecuada planificación y efectividad de las mismas.
- Verificar que se mantengan al día los diferentes libros de registro de actividades, las plataformas Mateo Net, SIGE, elaboración de evidencia SEP, en concordancia con procesos de la planificación y evaluación.
- Constatar el cumplimiento de los horarios de los funcionarios.
- Resolver las autorizaciones de permisos, informando de ellos a la autoridad competente, procediendo de igual forma respecto a inasistencias, atrasos, licencias médicas y vacancias.
- Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las leyes que rigen sistema educacional chileno MINEDUC, reglamentos y normas emanadas del nivel central y de las instrucciones del nivel regional y provincial.
- Confeccionar y remitir, y dar a conocer oportunamente, la Cuenta Pública anual del establecimiento a la comunidad escolar y Cormuval.
- Guiar o solicitar la instrucción de procesos de investigación cuando las circunstancias lo requieran en tanto sean casos propios del establecimiento.
- Autorizar y guiar las operaciones que representan acciones financieras, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, cautelando su uso correspondiente.

- Administrar los recursos vía fondos Mineduc o provenientes de otras instituciones para el desarrollo de Proyectos, Planes y Programas que benefician a los alumnos y a la institución.
- Promover y fortalecer la articulación del trabajo pedagógico, entre directivos, profesores de asignatura y profesores jefes, asistentes de la educación, padres y apoderados, y los alumnos.
- Integrar y formar parte de las Mesas Técnicas, del Consejo Directivo del EGE y GPT, Consejos especiales y otras reuniones que signifiquen trabajar por el mejoramiento de la calidad del trabajo escolar.
- Propiciar el trabajo en Equipo con buena disposición y colaboración, actitud positiva y solidaria por los otros para generar un clima de trabajo agradable y proactivo, necesario para realizar las tareas bien hechas y conseguir los fines establecidos por nuestra institución.
- Apoyar y manifestar compromisos con la institución en relación a la implementación del Manual de Convivencia Escolar, PEI, Manual de Convivencia escolar, del PME/SEP, del Consejo Escolar de las metas anuales y al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de la educación en más y mejores aprendizajes de todos los alumnos.

2.- FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR(a)

Es el docente directivo que asesora y colabora directa y permanentemente al Director/a.
 Dependencia jerárquica: Directora - CORMUVAL- DEPROV- MINEDUC
 Son funciones del Subdirector:

- Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las funciones técnico-pedagógicas, de Inspectoría General y de administración del establecimiento.
- Elaborar el Plan Operativo Anual, lo que significa programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a todo el proceso global Administrativo y Académico.
- Representar al Director cuando se ausente o que requiera su participación.
- Integrar el Consejo Escolar y EGE aportando desde el área de gestión de su competencia.
- Integrar y coordinar la Comisión de Inventario de las dependencias del establecimiento
- Resolver las proposiciones de horario de trabajo y feriado del personal, de acuerdo con las necesidades del establecimiento presentadas por los jefes de unidades
- Atender y resolver los problemas y situaciones que se presenten, constatando previamente la acción ejercida por el jefe de la unidad respectiva.
- Cautelar, sin perjuicio del control interno que debe ejercerse en cada unidad, la puntualidad y el cumplimiento de los horarios de los funcionarios de la unidad educativa actividades
- Cautelar que estén al día los Libros y registros de documentos de cada unidad.

- Representar al Director en los actos oficiales que éste señale.
- Velar por la mantención y hermoseamiento y ase de todas las dependencias del edificio.
- Promover una buena convivencia entre el personal, alumnos, apoderados y comunidad.
- Velar porque el profesorado de los cursos realice sus actividades coordinadamente, procurando su máxima integración a través de las diversas unidades y consejos
- Promover el mayor contacto posible entre profesores de asignatura y profesores jefes, y entre ellos y los padres y apoderados.
- Procurar la existencia oportuna de los recursos materiales que se requieren en el establecimiento para optimizar los aprendizajes de todos los alumnos como de los necesarios para la administración y mantención del establecimiento.
- Inspeccionar con regularidad el edificio, equipos e instalaciones, dando cuenta de inmediato al director cuando proceda, para resolver cualquier anomalía.
- Organizar, orientar y controlar el normal uso de los libros de clases, pudiendo delegar esta función en el Inspector General o en la Unidad Técnica.
- Supervisar y apoyar al Inspector General, Jefe de UTP y Orientador en las tareas propias de cada estamento.
- Confeccionar la memoria anual del plantel con los informes emitidos por las distintas unidades y la colaboración de la Secretaría de Dirección.
- Presidir los diferentes consejos cuando el Director le delegue esta función.
- Visitar, cuando el Director le delegue esta función, las aulas, terrenos, talleres, laboratorios, gabinetes y otras dependencias, en función del mejoramiento del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Verificar la correcta confección de las Actas finales y documentos que reciben los alumnos de la promoción escolar.
- Coordinar y cautelar la entrega a los alumnos de cualquier tipo de beneficio otorgado por el MINEDUC o la Corporación.
- Elaborar e ingresar los datos de asistencia a la plataforma de subvenciones, y completar datos requeridos por el SIGE.
- Organizar y supervisar el período de Matrícula informando al Director del establecimiento del proceso efectuado de forma permanente.
- Supervisar las asesorías del Consejo Escolar, Centro de Alumnas, Centro General de Padres y Apoderados y Centro de Ex - Alumnas.
- Integrar la Comisión del Proyecto Educativo, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación.
- Colaborar con el desarrollo y cumplimiento de los Planes y Programas que se ejecutan en el establecimiento.
- Presentar mensualmente al Director un informe de las inasistencias, atrasos y Licencia Médica del personal.
- Evitar en todo momento conflictos entre pares y que afecten la normal y buena convivencia escolar y laboral, y con todos los integrantes de la comunidad educativa. De ser tratadas por Dirección y ya sobrepasadas ciertas situaciones problemáticas se enviará informe y derivará al Jefe de Personal Cormuval.

- Propiciar el trabajo en Equipo con buena disposición y colaboración, actitud positiva y solidaria por los otros para generar un clima de trabajo agradable y proactivo, necesario para realizar las tareas de forma efectiva y conseguir los fines establecidos por nuestra institución en relación al mejoramiento de una BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.
- Apoyar y manifestar compromisos con la institución con relación a la implementación del PEI, del PME/SEP, PAC, las metas anuales y al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de la educación para obtener más y mejores aprendizajes de todos los alumnos.

3.- FUNCIONES DEL INSPECTOR/(A) GENERAL

Es el docente directivo encargado de la mantención adecuada del establecimiento y del bienestar, disciplina y sana convivencia del alumnado y docentes y los miembros de la comunidad escolar.

Dependencia jerárquica: Subdirección - Directora- CORMUVAL- DEPROV- MINEDUC

Son funciones del Inspector/a General:

- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente referente al comportamiento de los alumnos, especialmente en aspectos de disciplina, asistencia, puntualidad y presentación personal.
- Elaborar el Plan Operativo Anual, lo que significa programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a todo el proceso global Administrativo y Académico Subrogar al Director cuando se ausente o que requiera su representación.
- Integrar el Consejo Escolar y EGE aportando desde el área de gestión de su competencia
- Programar, coordinar y fiscalizar las labores del personal Asistente de la Educación y Auxiliar, fijando sus horarios, turnos y demás obligaciones, comunicando al Subdirector y Director las propuestas y decisiones adoptadas.
- Controlar el estricto cumplimiento de los horarios docentes y efectuar los ajustes necesarios para el óptimo desempeño tanto en el aula como espacios educativos.
- Orientar y controlar el normal uso de los libros de clases de acuerdo a las instrucciones de la Subdirección y Dirección realizando cotejo de cumplimiento del correcto uso en base a la normativa de la Ley de Subvenciones.
- Velar por la salud y seguridad de los alumnos, coordinando Plan de Seguridad del establecimiento y prever las condiciones más óptimas para hacer de la escuela un lugar seguro para los estudiantes, tanto física como psicológicamente, infraestructura adecuada, personal idóneo, protocolos de resolución de conflictos, y para recibir denuncias.
- Difundir y promocionar las Normas de Convivencia Escolar a través de un Plan Anual de Convivencia escolar, previniendo las conductas antisociales o violentas, o de algún tipo de abuso desde las situaciones menores hasta las más graves.

- Autorizar la salida e ingreso extraordinario de alumnos controlando el Libro de Registro de salidas del establecimiento.
 - Subrogar al Subdirector o Director en cuanto sea requerido.
 - Atender y fiscalizar la admisión y matrícula de alumnos, cerciorándose de la autenticidad de los documentos que acrediten la autenticidad de los mismos y correspondan a los niveles y a la aprobación de cada año escolar .
 - Integrar los Consejos de EGE y de Profesores GPT y del Consejo escolar del liceo y de otras instancias que sea requeridas por la Dirección, aportando desde el área de gestión y de su competencia.
-
- Organiza y coordina las reuniones periódicas de Padres y Apoderados para su efectiva participación y controlando la asistencia a reuniones en conjunto con los Profesores Jefes.
 - Constatar la revisión diaria del aseo de todas las dependencias y el adecuado uso de ellas y de la mantención de equipos e infraestructura del liceo.
 - Realizar reuniones periódicas con el personal de su dependencia y monitorear que el Plan de Mantención se realice según lo estipulado, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
 - Representar al Director ante los padres y apoderados para informarles, en casos especiales, sobre el desempeño escolar de su pupilo, para lo cual hará mantener al día los registros individuales en coordinación con los profesores jefes y el Orientador/a
 - Informar por escrito al Subdirector de la labor realizada durante el año para la confección de la memoria anual del plantel
 - Asegurar la realización efectiva de las clases calendarizadas cautelando el cumplimiento de los horarios de clases de las alumnas con la respectiva asistencia de los docentes asignados.
 - Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios y actas finales de evaluación elaborados por los profesores jefes de curso
 - Coordinar el uso de las diferentes dependencias del establecimiento monitoreando Plan de Uso de los diferentes recursos a disposición de los aprendizajes de todos los alumnos.
 - Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos materiales existentes (equipamiento, mobiliario, maquinaria, etc.), realizando Control de Existencia periódico del Inventario de todas las dependencias del liceo.
 - Supervisar y realizar cotejo de cumplimiento del correcto uso y confección del libro de clases, actas, certificados y documentos oficiales.
 - Propiciar el trabajo en Equipo con buena disposición y colaboración, actitud positiva y solidaria por los otros para generar un clima de trabajo agradable y proactivo, necesario para realizar las tareas de forma efectiva y conseguir los fines establecidos por nuestra institución.

- Apoyar y manifestar compromisos con la institución en relación a la implementación del PEI, del PME/SEP, PAC de las metas anuales y al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de la educación en más y mejores aprendizajes de todos los alumnos.

4.- FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

El docente técnico – pedagógico es el profesional de la educación que, teniendo formación y experiencia docente específica para su función, se ocupe de campos de apoyo o complementarios de la docencia y de dar cumplimiento a las finalidades técnico –pedagógicas acordadas en el establecimiento y provenientes del Mineduc.

Son docentes técnico – pedagógicos: el Jefe de la Unidad Técnico – Pedagógica, el docente encargado de la UTP, el Evaluador, el Curriculista, el Orientador, el Planificador.

Dependencia jerárquica: Inspector General- Subdirector- Directora
- CORMUVAL- DEPROV- MINEDUC

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica o encargado de la UTP, bajo la supervisión general del Director, dirige, coordina, planifica y supervisa el desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje del establecimiento.

Son funciones del Jefe de Unidad Técnico – Pedagógica o Encargado de UTP:

- Elaborar el Plan Operativo Anual, lo que significa programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes a todo el proceso enseñanza – aprendizaje.
- Aportar al mejoramiento del aprendizaje de los alumnos, entregando técnicas que propendan a este fin, proponiendo y acordando lineamientos metodológicos generales, estrategias didácticas, métodos de enseñanza y evaluación.
- Asegura formas de uso de recursos y espacios educativos para potenciar el aprendizaje de los estudiantes.
- Cautela la realización efectiva de las clases calendarizadas, implementando procedimientos para evitar la suspensión de clases por ausencia del profesor y se desarrollen actividades pertinentes a la asignatura.
- Propiciar y orienta la planificación de las clases de acuerdo al Marco Curricular Nacional y de los Planes y Programas de Estudios de las diferentes asignaturas.
- Asegura que los docentes cuenten con planificaciones de clases que explicitan los objetivos de aprendizajes a tratar, estrategias didácticas propuestas y evaluación de logros de los aprendizajes de todos los estudiantes monitoreando regularmente el logro de la cobertura curricular.
- Confecciona un Calendario Anual que secuencia los objetivos de aprendizajes a cubrir en cada mes del año escolar, en función del Programa de estudios, el grado de conocimiento previo de los estudiantes y adecuaciones curriculares a los grupos de alumnos mas descendidos.
- Observar las clases de los docentes y acompañar la acción docente en el aula, realizando mesas técnicas para el análisis de resultados, grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizajes, identificar alumnos críticos, determinar metodologías o prácticas a mejorar.

- Promover el uso y manejo del material pedagógico a disposición en una base de datos.
- Monitorea el aprendizaje de los alumnos a tiempo para apoyar a los alumnos que presentan dificultades en el aprendizaje académico a través de Plan de Refuerzo educativo o Nivelación Restitutiva, y a la vez implementa estrategias para apoyar a los alumnos para potenciar a los alumnos con habilidades destacadas.
- Atender funciones de consejería pedagógica propiamente tal, a nivel de alumnos, padres y apoderados, asegurando a estos últimos para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus pupilas.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento
- Asesorar y supervisar a los docentes, tanto en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, como en la aplicación de planes y programas.
- Supervisar y evaluar planes y programas especiales y proyectos innovadores, en coordinación con los profesores involucrados.
- Supervisar la organización de los exámenes de validación de estudio y laborales.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración, extraprogramáticas y extraescolares.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento, por la actualización y apropiación de Planes y Programas de Estudios vigentes..
- Organizar y dirigir los GPT. consejos técnicos que le competen asegurando la asistencia de todos los docentes mediante la programación y realización de sesiones de trabajo, talleres, elaboración de documentos técnicos pertinentes u otras formas de trabajo
- Supervisar el funcionamiento de la biblioteca, laboratorios, CRA y los espacios de uso pedagógicos a su cargo.
- Supervisar a los alumnos en sus prácticas docentes autorizados para desarrollar esa etapa de su carrera en el establecimiento.
- Cumplir con las funciones que le delegue el Director
- Integrar los consejos de EGE, aportando desde las áreas de gestión de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones y decisiones emanadas desde el MINEDUC en materia técnico – pedagógica.
- Propiciar el trabajo en Equipo con buena disposición y colaboración, actitud positiva y solidaria por los otros para generar un clima de trabajo agradable y proactivo, necesario para realizar las tareas de forma efectiva y conseguir los fines establecidos por nuestra institución.
- Apoyar y manifestar compromisos con la institución en relación a la implementación del PEI, del PME/SEP, PAC de las metas anuales y al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de la educación en más y mejores aprendizajes de todos los alumnos.

5.- FUNCIONES DE LA ORIENTADOR/(A)

Es el especialista en Orientación Educacional, Vocacional y Profesional que planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades de su especialidad

Dependencia jerárquica: Jefe de UTP- Inspector General- Subdirector- Director- CORMUVAL- DEPROV- MINEDUC

Son funciones del Orientador:

- Integrar la Unidad Técnico – Pedagógica
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
- Planificar y coordinar acciones del Plan de Convivencia Escolar junto a Inspectoría General.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumnado a través de la Jefatura y Consejo de Curso.
- Atender casos calificados de orientación educacional, vocacional y profesional a nivel individual y grupal en sus aspectos psicobiológico, pedagógico, socioeconómico y cultural.
- Contar con estrategias para identificar tempranamente, apoyar y monitorear a los alumnos que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales.
- Evaluar periódicamente las acciones de orientación del establecimiento.
- Promover y difundir el Manual de Convivencia Escolar modelando maneras constructivas de relacionarse y resolver conflictos.
- Coordinar Programa de Afectividad y Sexualidad en lineamiento en concordancia con los objetivos formativos del PEI, haciendo un seguimiento a su implementación y evaluando sus resultados.
- Coordina programa de promoción de conductas de cuidado personal y prevención de conductas de riesgos ante el consumo y tráfico de alcohol y drogas.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales o temas emergentes: alcoholismo, drogadicción, educación sexual, protección del medio ambiente, etc.
- Vincular y coordinar la acción orientadora del establecimiento con las de los organismos de orientación de nivel central, regional o provincia.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación, especialmente a profesores jefes, mediante la programación y realización de sesiones de trabajo, talleres, elaboración de documentos técnicos pertinentes u otras formas de trabajo.
- Atender funciones de consejería propiamente tal, a nivel de alumnas, padres y apoderados, asegurando a estos últimos para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus pupilas.
- Contar con un sistema de Orientación Vocacional y de Becas y/o créditos que apoya los estudiantes en la búsqueda de información sobre las posibilidades ocupacionales y educacionales para el alumnado para el ingreso instituciones superiores

- Contar y propiciar opciones de acceso a redes o sistemas de becas y organismo de Ayudas solidarias para el estudiantes con beneficios sociales y / o de salud.
 - Coordinar y vincular al alumnado con el campo laboral: empresas, hospitales, jardines infantiles, casas de menores, psiquiátricos, hogar adolescentes embarazadas, a través de visitas y guías de estudio.
 - Organizar y dirigir las reuniones y consejos GPT que le competen, para presentar plan de trabajo de orientación al Profesor Jefe en relación a prácticas pedagógicas transversales, Talleres extra programáticos con alumnos y apoderados
 - Cumplir con las funciones que le delegue el Director y otros directivos.
 - Integrar el Consejo de EGE aportando desde el área de gestión de su competencia.
- Propiciar el trabajo en Equipo con buena disposición y colaboración, actitud positiva y solidaria por los otros para generar un clima de trabajo agradable y proactivo, necesario para realizar las tareas de forma efectiva y conseguir los fines establecidos por nuestra institución.
 - Apoyar y manifestar compromisos con la institución en relación a la implementación del PEI, Manual de Convivencia escolar, del PME/SEP, PAC de las metas anuales y al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de la educación en más y mejores aprendizajes de todos los alumnos.

6.- FUNCIONES EDUCADORA DIFERENCIAL

El decreto 511/97 de Promoción y Evaluación de alumnos y los decretos modificatorios 625/03 para Primero a Cuarto Básico, 220/99 para Quinto Básico y 81/2000 regulan el funcionamiento de la Educación Diferencial que atiende a alumnas con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.) que no se deriven de una discapacidad, es decir, aquellas carencias que dificultan el proceso de aprendizaje y ajuste escolar, ya sea en forma transitoria o permanente y que requieran de distintos y mayores recursos profesionales y/o materiales que los usos habituales para acceder a un aprendizaje exitoso.

- a) El programa de apoyo pedagógico diferencial, se regirá por la planificación del curso común sobre la base de los programas de estudios vigentes.
- b) Las alumnas recibirán apoyo específico y especializado en forma individual o en grupos de hasta cinco alumnas por un período de dos a cuatro horas pedagógicas semanales de acuerdo a listado de alumnos de grupo diferencial.
- c) El apoyo pedagógico se realizará en el Aula de Recursos o en el aula común si así lo requieran los profesores jefes o de asignatura.
- d) Se promoverá la incorporación activa de la familia de las alumnas con N .E .E. con el propósito de facilitar los aprendizajes de las alumnas.
- e) Se establecerán procedimientos de evaluación, seguimiento sistemático y permanente del proceso de apoyo a la alumna de acuerdo a los Programas del Mineduc o del liceo, como el PME, PAC y PIADES.
- f) Coordinará acciones con grupo PIE de la Cormuval y los alumnos del liceo.

- g) El programa diferencial estará coordinado con las siguientes redes de apoyo:
- Cormuval.
 - Centros de Atención Infantil.
 - Salud: Hospitales, Consultorios.
 - Padres y Apoderados.
 - Universidades que tengan convenio con el Liceo.
 - Apoyo y orientación a la familia o apoderados (Orientadores, Jefe de UTP, Psicólogos, Educadora.)
 - Talleres orientadores con de Padres y Apoderados.
 - Taller de asesoría y capacitación con Profesores y Directivos del establecimiento.
- Propiciar el trabajo en Equipo con buena disposición y colaboración, actitud positiva y solidaria por los otros para generar un clima de trabajo agradable y proactivo, necesario para realizar las tareas bien hechas y conseguir los fines establecidos por nuestra institución.
 - Apoyar y manifestar compromisos con la institución en relación a la implementación del PEI, del PME/SEP, PAC de las metas anuales y al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de la educación en más y mejores aprendizajes de todos los alumnos.

FUNCIONES, TAREAS Y ATRIBUCIONES DE LOS DOCENTES EN RELACIÓN CON DISTINTOS ESTAMENTOS

7.- DEL PROFESOR/A JEFE

Es el profesional de la educación responsable de la tutoría directa de sus alumnos, que acompaña y guía a sus alumnos en la consecución del bien para sí mismo y para los demás.

Dependencia jerárquica: Orientador - Jefe de UTP- Inspector General- Subdirector- Director- CORMUVAL- DEPROV- MINEDUC

Son funciones del profesor jefe:

1º.- El profesor jefe de curso, es el docente de aula que tiene la responsabilidad del proceso educativo y orientador de un grupo de estudiantes destinados a un curso.

2º.- Corresponde al profesor jefe de curso las siguientes funciones:

1. Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de subsectores y/o de especialidad, paradocente y con los padres y apoderados del curso.
2. Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso:
3. Confeccionar y mantener actualizado los antecedentes de los alumnos.
4. Ingresar los antecedentes y calificaciones de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar.

5. Mantener actualizada y ordenada la base de datos, RECH y calificaciones de su curso.
6. Confeccionar los documentos que sean pertinente en relación a su labor de orientación, de jefe de curso y técnico administrativa del curso cuando sea necesario.
7. Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.
8. Atender a los estudiantes y apoderados de su curso y registrar temas tratados
9. Organizar y asesorar al subcentro de padres y apoderados y mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.
10. Generar una red de comunicación con la Directiva de apoderados y/o alumnos del curso para citar a reunión de apoderados, además de la citación de Inspectoría General.
11. Preparar la reunión de apoderados con la Directiva del curso y generar un proyecto de curso.
12. Realizar la reunión de apoderados según indicaciones de Dirección, Orientación, destinando tiempo para los temas propios del curso.
13. En todas las reuniones de apoderados deberá entregar un panorama global del curso y citar a los casos particulares para la labor preventiva.
14. Citar y atender en el día y horas que le designe Inspectoría general, a los apoderados ausentes a reunión de apoderados.
15. Planificar y desarrollar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional siguiendo las orientaciones de los programas de prevención de la drogadicción, alcoholismo, sexualidad y afectividad, vida saludable y deserción escolar.
16. Responsabilizarse por desarrollar una efectiva jefatura de curso a través de la preocupación, seguimiento, atención individual y oportuna de los estudiantes a su cargo, velando por:
 - El bienestar, salud, y asistencia social de los estudiantes.
 - El rendimiento académico, asistencia a clases, atrasos y presentación personal.
 - El cumplimiento de los horarios de clases y permanencia en el colegio, la Aplicación del Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación.
 - El cuidado del material, implementos informáticos, mobiliario, ornato, aseo y presentación de la sala de clases de su curso.
 - Un trabajo conjunto con Inspector General, jefe de U. T. P. y Orientador, para lograr los objetivos educativos del colegio.
 - Elaborar y conducir un programa de orientación acorde a las necesidades del curso siguiendo las orientaciones de los programas de prevención de la drogadicción, alcoholismo y deserción escolar y de las orientaciones de la Agencia de la Calidad en torno a los ejes transversales de la Inclusión, Vida Saludable, formación Ciudadana, Sexualidad y Afectividad, Género y Equidad.
 - Para realizar lo anterior, tendrá la asesoría y apoyo del Equipo Directivo. En el entendido, que el primer responsable y ejecutor de cualquier medida administrativa o disciplinaria preventiva es el profesor jefe.

- Propiciar el trabajo en Equipo con buena disposición y colaboración, actitud positiva y solidaria por los otros para generar un clima de trabajo agradable y proactivo, necesario para realizar las tareas bien hechas y conseguir los fines establecidos por nuestra institución.
- Apoyar y manifestar compromisos con la institución en relación a la implementación del PEI, del PME/SEP, PAC de las metas anuales y al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de la educación en más y mejores aprendizajes de todos los alumnos.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES

8.- EL DOCENTE

El Docente es el funcionario con atribuciones académicas inherentes al ámbito técnico pedagógicas y Administrativas de la Función docentes, actividades en el aula, extracurriculares y co programáticas. Funciones consensuadas en el marco del MBE y de las acciones del PME del establecimiento. Dependencia jerárquica: Dirección – subdirector – inspector General- jefe de UTP y EMTP –Orientador

1. Dimensión: Liderazgo formativo y académico del docente

- a. El docente se compromete y se enfoca al logro de una comunidad comprometida con el Proyecto Educativo Institucional, una cultura de altas expectativas, al desarrollo permanente de los docentes, al mejoramiento de las prácticas y una gestión pedagógica efectiva.
- b. El docente propone metas desafiantes y muestra confianza en la capacidad de alcanzarlas, tanto de los equipos docentes como de los estudiantes.
- c. El docente colabora los procesos de cambio y mejora en el establecimiento: identifica y analiza las prácticas docentes que requieren modificarse, y se orienta a la evaluación en el MBE para implementar las prácticas propuestas.

2. Dimensión: Gestión Pedagógica

- a. El docente cumple el horario de cada curso y organiza su carga horaria, realizando las horas no lectivas en función de las Metas formativas, de aprendizaje y las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b. Realiza una calendarización anual que prioriza los aprendizajes esperados a lograr en cada mes del año escolar, en función del programa de estudios, el grado de conocimiento previo de los estudiantes y adecuaciones curriculares para los grupos de estudiantes que lo requieran.
- c. El docente junto al equipo técnico-pedagógico monitorea regularmente el logro de la cobertura curricular asegura el proceso de planificación de las clases, las que explicitan los objetivos de aprendizaje a tratar, y propone y acuerda lineamientos metodológicos generales, estrategias didácticas, como método de enseñanza y evaluación, políticas de tareas, entre otros y formas de uso de recursos educativos para potenciar el aprendizaje en los estudiantes.

d. Los docentes desarrollan procedimientos de acompañamiento al desempeño del alumno en el aula que incluyen observación en la clase, análisis del trabajo de los estudiantes, reflexión sobre las dificultades que enfrenta, que los alumnos obtengan a tiempo las evaluaciones y analicen las respuestas y los resultados con sus estudiantes, de manera que estas constituyan parte del aprendizaje.

e. El docente participa en instancias de reflexión, identificación e intercambio de buenas prácticas pedagógicas, y análisis de dificultades en el ejercicio docente, para el desarrollo de una cultura de trabajo reflexiva y profesionalizada.

f. El docente mantiene al día, utiliza, adapta y mejora los recursos desarrollados y de la UTP, en relación a las guías, pruebas, planificaciones estableciendo un sistema para su organización y uso.

3. Dimensión enseñanza y aprendizaje en el aula

a. Los profesores comunican claramente lo que esperan que los estudiantes aprendan o consoliden en cada clase y establecen las relaciones entre las actividades realizadas y los objetivos a alcanzar.

b. Los profesores aplican variadas estrategias de enseñanza, por ejemplo, que los estudiantes comparen, clasifiquen, generen analogías y metáforas, resuman, elaboren preguntas, expliquen, modelen conceptos, entre otras.

c. Los docentes incorporan recursos didácticos y tecnológicos en la medida que aportan al aprendizaje y motivación de los estudiantes.

d. Los profesores motivan y promueven que los estudiantes practiquen y apliquen las habilidades y conceptos recién adquiridos en forma graduada, variada y distribuida en el tiempo.

e. Los profesores logran que todos los estudiantes participen de manera activa en clases que estén atentos, pregunten, lean, discutan, ejecuten tareas, entre otros.

4. Dimensión apoyo al desarrollo de los estudiantes

a. Aplicación de las políticas, procedimientos y estrategias para apoyar el desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, en consideración de sus necesidades.

b. El docente cuenta con estrategias para identificar, apoyar y monitorear a tiempo a los estudiantes e implementar estrategias para potenciar a los estudiantes con habilidades destacadas e intereses diversos, de modo que cuenten con oportunidades para desarrollarlos

c. El docente cuenta con un plan de trabajo individual y monitoreo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales con necesidades educativas especiales que incluye apoyos académicos diferenciados, adecuaciones curriculares (cuando corresponde), estrategias de trabajo con la familia, y procedimientos de evaluación y seguimiento.

d. El docente identifica a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar e implementa acciones para asegurar su continuidad en el sistema promueve, orienta y apoya a los estudiantes en la elección de estudios superiores, que incluye la entrega de información actualizada sobre alternativas de estudio.

Dimensión Formativa de la Convivencia Escolar

a. El docente traduce los lineamientos formativos estipulados en el Proyecto Educativo Institucional en estrategias concretas para alcanzar su logro, (prácticas pedagógicas

transversales, Programa de orientación, actividades de encuentro, talleres extra-programáticos, programas de formación docente, alianza familia escuela, entre otros).

b. El docente valora de manera sistemática la riqueza de la diversidad como parte de cualquier grupo humano y previene todo tipo de discriminación.

c. El docente modela y enseña maneras constructivas de relacionarse y resolver conflictos previene y enfrenta las conductas disruptivas, desde las situaciones menores hasta las más graves, a través de estrategias concretas y consensuadas.

d. El docente involucra y orienta a los padres y apoderados en el proceso de aprendizaje académico y formativo de sus hijos.

5. Convivencia escolar y práctica

a. El docente promueve y exige un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad propiciando un clima laboral positivo, colaborativo en todos los espacios formativos (aula, talleres, bibliotecas, patios, actos ceremoniales, eventos deportivos).

b. El docente genera un sentido de pertenencia en los estudiantes que contribuye a la promoción, al encuentro y la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa para crear lazos y fortalecer el sentido de pertenencia, lo que motiva su participación en torno al proyecto educativo institucional.

c. Los docentes promueven y modelan entre sus estudiantes un sentido de responsabilidad con su comunidad, desarrollando en los estudiantes actitudes y habilidades necesarias para participar de forma constructiva y democrática en la sociedad.

6. Dimensión Gestión de recursos educativos

a. El docente asegura las condiciones y los procedimientos en el establecimiento la adecuada provisión, organización y uso de recursos educativos necesarios para apoyar los procesos de gestión institucional y de aprendizaje de todos los estudiantes.

b. El docente dispone y utiliza instalaciones y equipamiento utiliza la biblioteca o CRA, los recursos TIC, laboratorios, que facilitan el aprendizaje y bienestar de todos los estudiantes.

c. El docente dispone y utiliza los recursos didácticos suficientes para potenciar el aprendizaje de sus estudiantes en todos los niveles y establece normas y rutinas que favorecen su adecuada organización y uso.

d. El docente dispone y aplica un sistema de uso, procedimientos de mantención, aseo y control del equipamiento, recursos y espacios educativos con sus estudiantes.

- Propiciar el trabajo en Equipo con buena disposición y colaboración, actitud positiva y solidaria por los otros para generar un clima de trabajo agradable y proactivo, necesario para realizar las tareas bien hechas y conseguir los fines establecidos por nuestra institución.
- Apoyar y manifestar compromisos con la institución en relación a la implementación del PEI, del PME/SEP, PAC de las metas anuales y al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de la educación en más y mejores aprendizajes de todos los alumnos. (Se adjunta Prácticas Docentes del PME/Dimensiones de la Gestión Institucional.)

9.- PERFIL DE CARGOS A LOS QUE APLICA ASISTENTE DE PÁRVULOS Y ASISTENTE DE AULA

ACTIVIDAD CLAVE 1: Implementar ambiente de aprendizaje en el aula Implementar espacios de aprendizaje.

Criterios de Desempeño: Administrar material pedagógico

Organiza materiales de trabajo, distribuyendo mesas y sillas en la sala, disponiendo material deportivo, recreativo, tecnológico e instrumentos musicales del aula de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel

Prepara y confecciona material pedagógico, dibujando moldes, recortando papeles, lanas y géneros, escribiendo en cuadernos de niños y niñas, multicopiando guías y comunicaciones y estructurando paneles de aula, según la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

Orienta a niños y niñas en el uso de espacios y materiales, dando instrucciones, ejemplos y demostraciones, comunicando turnos de uso e indicaciones para el cuidado de materiales, de acuerdo a la planificación de actividades y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

Controla y Almacena insumos y materiales confeccionados, poniéndolos en organizadores y estantes, y etiquetándolos de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel y a la planificación de actividades pedagógicas.

ACTIVIDAD CLAVE 2: Apoyar proceso pedagógico en el aula

Criterios de Desempeño: Colaborar en actividades administrativas de aula de soporte al proceso pedagógico.

Prepara apoyos a realizar en aula, creando listados de tareas y metas a cumplir, según acuerdos de reuniones de coordinación y a la planificación de actividades de la educadora de párvulos o docente del nivel.

Planifica apoyos administrativos a realizar, creando listados de tareas diarias o semanales y metas a cumplir, según acuerdos de reuniones de coordinación con la educadora de párvulos o el docente del nivel.

Atiende situaciones emergentes, acompañando a niños y niñas (a enfermería, baño, portería y otros), solicitando apoyo de otros asistentes cuando es necesario, informando a la educadora o docente a cargo, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.

Administra comunicaciones, recogiendo libretas de los estudiantes, revisando la existencia de mensajes de apoderados, remitiéndolos a quien corresponda y adjuntando comunicaciones, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel y a procedimientos del establecimiento.

Monitorea el desarrollo de actividades de aula, observando la participación de niños y niñas en las actividades, identificando dificultades, revisando cuadernos y trabajos.

Refuerza comportamientos en el aula, reconociendo verbalmente y/o brindando incentivos (puntos, estrellas, etc.) por el cumplimiento de normas y tareas y por conductas que demuestran

destrezas y valores, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

3. Competencias conductuales que apoyan el logro de la Competencia Funcional:

Competencias conductuales Indicadores de conducta

Proactividad Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente Demuestra iniciativa en la búsqueda de información para colaborar con la confección de materiales e implementación de espacios de aprendizaje.

Se mantiene atento e informado de necesidades emergentes de materiales y organización de espacios, tomando acciones oportunas para enfrentarlas.

Informa oportunamente a la educadora de párvulos o docente del nivel sobre necesidades de materiales o de tareas de organización en el aula. Trabajo en equipo Capacidad de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás.

Colabora con la educadora de párvulos o docente del nivel, distribuyendo tareas de confección de materiales y espacios de aprendizaje.

Conoce la planificación de actividades y los objetivos del material que confecciona y de los espacios que implementa.

Formula y comunica sugerencias de mejora en los materiales y en la organización del aula.

Cumple con horarios establecidos propios de la jornada y de sus funciones.

4. Brindar apoyo institucional

Propiciar el trabajo en Equipo con buena disposición y colaboración, actitud positiva y solidaria por los otros para generar un clima de trabajo agradable y proactivo, necesario para realizar las tareas de forma efectiva y conseguir los fines establecidos por nuestra institución en relación al mejoramiento de una BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Apoyar y manifestar compromisos con la institución en relación a la implementación del PEI, del PME/SEP, PAC, las metas anuales y al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de la educación para obtener más y mejores aprendizajes de todos los alumnos.

FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

10.- EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Es el funcionario con atribuciones complementarias a las administrativas, actividades docentes, extracurriculares y co programáticas inherentes al ámbito pedagógico y la docencia de todo el establecimiento dependiendo de la Inspectoría General. Dependencia jerárquica: Dirección – subdirector – inspector General- Orientador- jefe de UTP y EMTP - docentes.

Son funciones del Asistente de la Educación:

- Responsable de la disciplina del alumnado en pasillos, patios, baños, salón de Actos, comedores y cajas escalas.
- Controlar la oportuna justificación de inasistencias y atrasos de los alumnos.
- Cautelar el comportamiento de las alumnas en la sala de clases, en ausencia del Profesor.
- Difundir y controlar la conducta adecuada y la correcta presentación personal de los alumnos.
- Cautelar el aseo y cuidados de las dependencias del sector asignado, el buen uso y mantención del mobiliario, comunicando a sus superiores de cualquier daño y anomalía.
- Colaborar en mantener al día los registros a su cargo: antecedentes escolares, listas oficiales, asistencia, citaciones de apoderados y otros de acuerdo con Inspectoría General.
- Retirar, repartir y franquear mensajes y/o correspondencia obteniendo la firma del destinatario y responsabilizándose de su cometido.
- Informar a Inspectoría General y/o a Dirección de la necesidad de elementos y suministros indispensables para el cumplimiento de sus tareas.
- Contactarse permanentemente con Inspectoría General informando oportunamente de sus acciones y de cualquier situación particular o inconvenientes que se produzcan.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado o que son de propiedad del establecimiento.
- Cumplir con los turnos y la distribución de tareas asignadas por los directivos.
- Participar en la preparación y realización de las actividades extra programáticas y co programática que le hubiesen sido asignadas por la Dirección o personal directivo.
- Cumplir con la debida puntualidad y el horario de jornada laboral actividades asignado.
- Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a sus funciones.
- Propiciar y promover una buena convivencia y clima escolar entre sus pares y el personal, alumnos, apoderados y comunidad en general.
- Participar en la labor educativa de los alumnos, orientándolos en conducta y actitudes de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Convivencia del establecimiento.
- Colaborar y apoyar las funciones de profesores y estamento directivo, actuando en equipo en las diversas actividades, roles y tareas anteriormente señaladas.
- Apoyar en cualquier emergencia acorde a su calidad funcionaria.
- Desarrollar actitudes y prácticas laborales deseables acorde a lo estipulado en la Evaluación Funcionaria.
- Evitar en todo momento conflictos entre pares y que afecten la normal y buena convivencia escolar y laboral, y con todos los integrantes de la comunidad educativa. La ocurrencia de

situaciones problemáticas será tratada por la Dirección y de no ser resueltas internamente, serán derivadas vía informe escrito al Jefe de Personal de la Cormuval.

- Propiciar el trabajo en Equipo con buena disposición y colaboración, actitud positiva y solidaria por los otros para generar un clima de trabajo agradable y proactivo, necesario para realizar las tareas bien hechas y conseguir los fines establecidos por nuestra institución.
- Apoyar y manifestar compromisos con la institución en relación a la implementación del Manual de Convivencia Escolar, PEI, Manual de Convivencia escolar, del PME/SEP de las metas anuales y al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de la educación en más y mejores aprendizajes de todos los alumnos.

FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

11.- EL AUXILIAR DE SERVICIO

Es el funcionario con atribuciones de Servicio Auxiliar complementarias a las administrativas, actividades docentes, extracurriculares y co-programáticas inherentes al ámbito pedagógico y la docencia de todo el establecimiento dependiendo de la Inspectoría General. Dependencia jerárquica: Dirección – subdirector – inspector General- Orientador- jefe de UTP y EMTP - docentes.

Son funciones del Asistente de la Educación a cargo del Servicio Auxiliar:

- Mantener el aseo y cuidados de las dependencias del sector y espacios asignados, el buen uso y mantención del mobiliario, comunicando a sus superiores de cualquier anomalía o daños.
- Retirar, repartir y franquear mensajes y/o correspondencia obteniendo la firma del destinatario y responsabilizándose de su cometido.
- Informar a Sub Dirección, Inspectoría General y/o a Dirección de la necesidad de elementos y suministros indispensables para el cumplimiento de sus tareas.
- Contactarse permanentemente con Sub Dirección e Inspectoría General informando oportunamente de sus acciones y de cualquier situación particular o inconvenientes que se produzcan.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado o que son de propiedad del establecimiento.
- Colaborar en la revisión diaria del aseo de todas las dependencias y el adecuado uso de ellas.
- Participar en reuniones periódicas con Dirección e Inspectoría general y monitorear comprometiéndose a facilitar que el Plan de Mantención se realice según lo estipulado, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del establecimiento.

- Cumplir con los turnos y la distribución de tareas asignadas por Dirección y directivos
- Participar y colaborar en la preparación y realización de las actividades extra programáticas y co programática que le hubiesen sido asignadas por la Dirección o personal directivo.
- Cumplir con la debida puntualidad y el horario de jornada laboral actividades asignado.
- Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a sus funciones.
- Propiciar y promover una buena convivencia y clima escolar entre sus pares y el personal, alumnos, apoderados y comunidad en general.
- Participar en la labor educativa de los alumnos, orientándolos en conducta y actitudes de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Convivencia del establecimiento.
- Colaborar y apoyar las funciones de profesores y estamento directivo, actuando en equipo en las diversas actividades, roles y tareas anteriormente señaladas.
- Apoyar en cualquier emergencia acorde a su calidad funcionaria.
- Desarrollar actitudes y prácticas laborales deseables acorde a lo estipulado en la Evaluación Funcionaria.
- Evitar en todo momento conflictos entre pares y que afecten la normal y buena convivencia escolar y laboral, y con todos los integrantes de la comunidad educativa. La ocurrencia de situaciones problemáticas será tratada por la Dirección y de no ser resueltas internamente, serán derivadas vía informe escrito al Jefe de Personal de la Cormuval.
- Propiciar el trabajo en Equipo con buena disposición y colaboración, actitud positiva y solidaria por los otros para generar un clima de trabajo agradable y proactivo, necesario para realizar las tareas de forma efectiva y contribuir al mejoramiento de una BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR conseguir los fines establecidos por nuestra institución.
- Apoyar y manifestar compromisos con la institución en relación a la implementación del PEI, del PME/SEP de las metas anuales y al trabajo pedagógico con énfasis en el mejoramiento de la calidad de la educación en más y mejores aprendizajes de todos los alumnos.