REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA EDUCATIVA

COLEGIO SAN IGNACIO CONCEPCIÓN, SAN PEDRO DE LA PAZ

2025

COLEGIO SAN IGNACIO
DE LA COMPAÑÍA DE JESÚS

ENTRAMOS PARA APRENDER, SALIMOS PARA SERVIR

REI
Red Educacional Ignaciana

Haz clic en el título para llegar directamente a tu búsqueda

INDICE

INTRODUCCIÓN

PARTE 1

ART. 1.-BASE PEDAGÓGICA DE LA CONVIVENCIA
ART. 2.-SELLOS EDUCATIVOS
ART. 3.-PERFIL DE LA/EL ALUMNA/O IGNACIANA/O
ART. 4.-SUSTENTOS LEGALES
ART. 5.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO GENERAL DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.
ART. 6.-PRINCIPIOS CONVIVENCIA ESCOLAR Y CONSEJO ESCOLAR

PARTE 2

ART. 7.- DERECHOS Y DEBERES COMO ESTUDIANTE.
ART. 8.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS (ART.10, LEY 20.370)
ART. 9.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS (ART.10, LEY 20.370, LGE).

PARTE 3

ART.10.-DE LA ENTRADA DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO
ART. 11.- DE LA ENTREGA DE OBJETOS, LONCHERAS Y/O COLACIONES EN HORARIOS DE CLASES.
ART 13.- DE LAS INASISTENCIAS Y SU JUSTIFICACIÓN
ART. 14.- DEL HORARIO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES.
ART. 15.- DEL RETIRO DE LOS ESTUDIANTES.
ART. 16.- DE LOS ATRASOS
ART 17.- DEL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL
ART. 18.- DEL UNIFORME OFICIAL DEL COLEGIO
ART. 19.- DE LA ALIMENTACIÓN (ALMUERZO Y COLACIÓN)
ART. 20.- DE LA ATENCIÓN EN LA ESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS Y LOS ESTUDIANTES ENFERMOS O ACCIDENTADOS.
ART 21.- DE LOS OBJETOS
ART. 22.-DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN
ART. 23.- DE LOS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS
ART.24.- DE LAS SITUACIONES ESPECIALES
ART. 25.- DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE INDAGACIÓN
ART. 26.- RECURSOS O APELACIONES
3.1 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS ENCUENTROS VIRTUALES. "EL COLEGIO EN TU CASA"

PARTE 4

NORMAS.
ART. 27.- FALTAS, GRADUALIDAD, PROCEDIMIENTOS, SANCIÓN Y RESPONSABLES.
ART. 27.1- FALTAS MENOS GRAVES:
ART. 27.2- FALTAS GRAVES:
ART. 27.3- FALTAS MUY GRAVES
ART. 28.- DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS, Y SUS CRITERIOS DE APLICACIÓN EN LOS Y LAS ESTUDIANTES
28. 2 MEDIDAS CORRECTIVAS
28.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS (GRADUADAS)
28.4 MEDIDAS FORMATIVAS

PARTE 5

29.1 PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DE ADULTO A ALUMNO
29.2 PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE PARES
29.3 PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR –BULLYING
29.4 PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES, EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.
29.5 PROTOCOLO ANTE LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES ESCOLARES
29.6 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO, ABUSO SEXUAL Y/O SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (LEY 19.927; ART. 175,176 Y 177, CÓDIGO PROCESAL PENAL)

29.7 PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DE ALUMNO A ADULTO
29.8 PROTOCOLO DE AGRESIÓN VERBAL, PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA DE ADULTO A CUALQUIER FUNCIONARIA/O DEL COLEGIO.
29.9 PLAN DE INTERVENCION FRENTE A LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO Y TRAFICO DE DROGAS LICITAS E ILICITAS
29.10 RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.
29.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES
29.12 PROTOCOLO GENERAL SOBRE PLAN DE SALUD MENTAL
29.13 ORIENTACIONES DE APOYO ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (DEC) Y BITÁCORA DEC
29.14 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

PARTE 6

ANEXO N°1:
PROTOCOLO DE "CERO DISRUPCIÓN"
ANEXO N°2:
PROTOCOLO DE CERO AGRESIÓN FUNDAMENTOS
ANEXO 3
PLAN DE INTERVENCIÓN
ANEXO N°4:
PROCESO DE APOYO PARA ESTUDIANTES
ANEXO N°5: PROCEDIMIENTO CICLO LOYOLA – PRE BÁSICA
ANEXO 6: PROTOCOLO DE USO DE TELÉFONOS CELULARES EN CONTEXTOS EDUCATIVOS
ANEXO 7: PERFILES DE CARGO

INTRODUCCIÓN

La ley 20.536, sobre Violencia Escolar, introduce un conjunto de modificaciones en el decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, del año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370, General de Educación.

Esta ley modifica los artículos 15, 16 y 46, letra f, de la ley 20.370, enfatizando la necesidad de todo establecimiento educacional de promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Por tanto, desde su promulgación, en septiembre del año 2011, se hace énfasis en algunos elementos, y se incorporan otros que dan relevancia al tema de la Convivencia Escolar, y destacan la necesidad de que cada establecimiento educacional se haga cargo, a través de distintas instancias, de su gestión y promoción en beneficio del bienestar de la comunidad escolar en general.

Al respecto, es necesario recordar la Política Nacional de Convivencia Escolar, promulgada el año 2002 por el MINEDUC, actualizada el año 2015, y la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos emanada de la Superintendencia de educación el año 2018. Todos estos documentos consideran los cambios sociales y culturales experimentados en nuestro país en el último tiempo en las comunicaciones, la tecnología, la organización social y, particularmente, en la institución familiar.

Las políticas públicas entienden que la educación en convivencia escolar permite el desarrollo de competencias ciudadanas en los niños, niñas y jóvenes, lo que facilitará su desarrollo y participación activa en la sociedad, que lleguen a ser agentes de cambio y de transformación y, además que sean capaces de establecer relaciones interpersonales respetuosas para contribuir a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y tolerante.

Identifica siete enfoques estratégicos para su posicionamiento:

1. Enfoque Formativo: se enseña y se aprende a vivir con otros.
2. Enfoque de Derecho: Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y responsabilidades. Ve a cada sujeto como un ser humano único y valioso, y deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos y todas.
3. Enfoque de Género: resguarda en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratadas con el mismo respeto y valoración.
4. Enfoque de Gestión Territorial: Reconoce la diversidad de las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio.
5. Enfoque de Participación: La comunidad educativa coopera y decide conjuntamente acerca del quehacer educativo. Requiere de la participación y compromiso de toda la comunidad educativa
6. Enfoque Inclusivo: Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.
7. Enfoque de Gestión Institucional Se refiere a la planificación, desarrollo y evaluación de acciones coordinadas en un plan (Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, PME que tiendan a instalar, mejorar, promover y/o desarrollar determinados ámbitos o dimensiones de la Convivencia Escolar.

En este contexto, el Colegio San Ignacio sistematiza los diferentes elementos esenciales para la gestión y, sobre todo, para la educación en Convivencia Escolar, conforme a la normativa vigente y en línea con su Proyecto Educativo Institucional. En lo concreto, a través de documentos tales como este Reglamento de Convivencia Escolar y diversos protocolos de actuación y, en lo estratégico, a través de la conformación y participación de los Consejos escolares, la elaboración de un Plan de Gestión anual para la Convivencia Escolar preventivo, propositivo y vinculante, y la formación de Equipos de Gestión de la Convivencia Escolar, con profesionales especialistas que participan de cada ciclo educativo del Colegio y dirigido por un Encargado de Convivencia.

Ver cuadro N°1 a continuación

Consejo Escolar (art. 15, inciso 2°, LGE)	En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
Encargada/o de Convivencia (art. 15,inciso 3°, LGE)	Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar.
Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (Ley 20.536 Art. UNICO N°1 b)	Debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos, formas de evaluación, y medios de verificación con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia han definido como relevantes. Este Plan de Gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad.

El siguiente es el Reglamento de Convivencia Escolar que regirá las diversas relaciones que se establecen al interior de la comunidad escolar. Está inspirado en los principios de la pedagogía ignaciana, así como en la propuesta educativa integral de todo centro educativo ignaciano. El objetivo formativo es ser una fiel expresión del estudiante que se quiere formar, pero también el de generar las condiciones necesarias para facilitar el desarrollo integral y armónico de todas las facultades constitutivas de las personas que forman parte de la comunidad escolar, en especial la de los estudiantes.

Considerando que la implementación de este reglamento de convivencia escolar es responsabilidad de toda la comunidad educativa y regula todas las actividades que se realizan en el establecimiento y aquellas que se realizan en otros espacios representando al colegio.

Cuando se hace alusión a los docentes, se considera a profesores jefe, profesores de asignatura, educadoras de párvulo, profesores diferenciales y profesores de ACLE.

El documento se divide en cinco partes: los principios y criterios orientadores; los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad escolar; los aspectos operativos y procedimientos generales; la gradualidad de las faltas de los estudiantes, las medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias; y los protocolos de actuación exigidos por la normativa vigente y otros exclusivos del colegio diseñados para atender problemáticas más comunes.

Nuestro colegio San Ignacio de Concepción es una institución de la Compañía de Jesús en Chile. Su entidad sostenedora es la Fundación San Juan del Castillo y forma parte de la Red Educacional Ignaciana (REI). Es un colegio particular subvencionado, católico e ignaciano, y cuenta con un currículum científico-humanista. Su matrícula actual es de 1741 estudiantes, distribuidos desde prekinder hasta 4º año de enseñanza media. Existiendo 3 cursos por nivel de enseñanza, lo que da por resultado un promedio de 41 alumnos por curso. Los estudiantes se organizan en tres ciclos que se nombran según las etapas de la vida de San Ignacio de Loyola: a) Loyola, que contiene los cursos de prekinder a 2° Básico, b) Manresa, con los cursos de 3° a 6° Básico, c) Roma, que cuenta con los cursos de 7° Básico a 4° Medio. Cada ciclo cuenta con un equipo de profesionales que guían y acompañan, junto con sus profesores, el camino de aprendizaje de los estudiantes en las diferentes áreas de la educación integral: académica, pastoral-religiosa y socio-afectiva.

COLEGIO SAN IGNACIO

DE LA COMPAÑÍA DE JESÚS

PARTE 1

PRINCIPIOS Y CRITERIOS ORIENTADORES

Art. 1.-Base Pedagógica de la Convivencia

Los conflictos pueden ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y pueden constituirse en una experiencia formativa. Para ello se utilizarán, entre otras, la negociación, el arbitraje y la mediación. A convivir se aprende, por lo que su construcción puede ser intencionada y orientada. En este sentido, el Colegio pretende cumplir un rol eminentemente formativo de acuerdo a los siguientes principios pedagógicos:

Art. 1.1.-Desarrollo del Razonamiento Moral

Se busca desarrollar la capacidad de discernir entre lo que es bueno, de aquello que no contribuye a nuestro crecimiento y a la sana convivencia. Esto supone conocer, comprender y desear el bien, entender la complejidad de la vida donde las situaciones no son totalmente buenas o malas y saber optar entre los distintos valores que puedan estar presentes en una situación dada. Además, supone comprender que nuestro pensar, sentir y actuar afecta la vida de los otros en un sentido positivo o negativo y que convivir implica procurar la felicidad personal y comunitaria.
El razonamiento moral se favorece a través del diálogo acerca de qué es lo correcto y fundamentalmente del por qué algo es correcto. Diálogo que conduce a la persuasión y al convencimiento de las consecuencias que puede tener actuar de una manera en vez de otra. A través del diálogo podemos lograr el respeto razonado por las normas y reflexionar también en los errores, responsabilidades y redenciones. Este estilo de diálogo se desarrolla en un ambiente auténtico, empático y constructivo que fomenta la fraternidad, la solución de conflictos y el reconocimiento a los integrantes de la comunidad.

Art. 1.2.-Desarrollo de valores y actitudes para la convivencia (PEI, 2016)

El amor en un mundo egoísta e indiferente;
La justicia, frente a tantas formas de injusticia y exclusión;
La paz, en oposición a la violencia;
La honestidad, frente a la corrupción;
La solidaridad, como alternativa al individualismo y a la competencia;
La sobriedad, en oposición al consumismo;
La contemplación (sentido de trascendencia, conocimiento de Dios y el hombre)
La gratuidad del servicio, en contraste con el pragmatismo y utilitarismo;
El saber y gusto por el conocimiento en los distintos ámbitos del saber (científico, humanista, artístico, deportivo y religioso);
El esfuerzo y la autodisciplina constante como excelencia personal;
Una educación del sentido social como preocupación por el mundo y el prójimo;
Y finalmente, una educación para la libertad responsable, de la voluntad y la autonomía.

Art. 2.-Sellos Educativos

En el proyecto Educativo Institucional del colegio San Ignacio se establecen como sellos educativos los siguientes:

Formación Integral de personas capaces de aprender permanentemente, de dialogar, ser agentes de cambio y progreso. Pedagógicamente es formar su dimensión sensible y corpórea, su inteligencia, su afectividad y sexualidad, su voluntad y carácter, su dimensión social y comunitaria, su dimensión estética y espiritual, ética y religiosa, y su libertad; en síntesis, formar sus dimensiones cognitiva, socio-afectiva y espiritual-religiosa.

Educación de calidad de hombres y mujeres que sean conscientes, competentes, compasivos y comprometidos. Estas características de excelencia ignaciana se desarrollan a través de la formación del pensamiento crítico, de los saberes científico-humanista, deportivos y artísticos, de experiencias de inserción, compromiso social y religioso-espirituales. En síntesis, experiencias y procesos compartidos e inclusivos con resultados de aprendizaje de calidad, gracias a una interacción de recursos y actores con

sentido de responsabilidad, altas expectativas que busca siempre lo más y mejor (Magis) en las actitudes interiores y disposiciones personales, no por afán competitivo, sino por la promoción de hombres y mujeres abiertos al mundo, responsables y participativos.

Comunidad Educativa con sentido de colaboración que dialoga e interactúa al interior y con el entorno, convocando familias y redes de apoyo. De esta manera conformamos una comunidad escolar inserta en su medio "para y con los demás".

Una sociedad justa y fraterna, como visión y aporte al país que se traduce en la promoción del amor en un mundo egoísta e indiferente, la justicia frente a tantas formas de injusticia y exclusión, la paz en oposición a la violencia, la honestidad frente a la corrupción, la solidaridad como alternativa al individualismo y la competencia, la sobriedad en oposición al consumismo, la contemplación y la gratuidad en contraste con el pragmatismo y el utilitarismo. Nuestra propuesta entonces es la de un pensamiento que humaniza y busca alternativas a las corrientes que deshumanizan, y que marginan en la pobreza a las mayorías, formando hombres y mujeres con profundo compromiso y sentido social.

Colaboramos con la misión educativa de la Iglesia y la Compañía de Jesús que quiere extender los valores del Evangelio al mundo de hoy y la vida cotidiana, haciendo nuestra la opción de Jesús por los más pobres y su Reino de justicia, paz y amor. Evangelizamos y humanizamos educando "a toda la diversidad de personas", acogiéndolas, amándolas y respetándolas.

Art. 3.-Perfil de la/el alumna/o ignaciana/o

El estudiante del colegio San Ignacio se educa para "En todo amar y servir", siguiendo el ejemplo vivo y llamado personal de Jesús en su vida.

Ellos y ellas aprenden para adquirir destrezas y competencias en un contexto de producción de conocimientos de diversas disciplinas, tomando en cuenta la realidad inmediata y el contexto social. Por lo tanto, son capaces de generar vínculos y trabajo colaborativo. Se involucran en sus procesos de aprendizaje que les permiten desplegar sus talentos, dones e intereses. Poseen una visión global de conocimiento científico-humanista, evidenciando resultados de excelencia.

Un ignaciano e ignaciana vive solidaria, empática y respetuosamente el contacto con los demás, haciendo uso de su libertad responsable. Demuestra interés y preocupación por su entorno natural y social a través de una consciencia responsable y una participación ciudadana activa. Es tolerante ante la diversidad y finalmente valora la democracia como forma de progreso y resolución de conflictos.

Art. 4.-Sustentos Legales

El colegio San Ignacio privilegiará siempre el interés superior de los y las estudiantes. En este sentido, en aquellos casos en los que se presuma una situación de vulneración de derechos de la/el niña, niño o adolescente, se deberá actuar con celeridad asegurando el bienestar de los/las estudiantes, de conformidad a lo dispuesto en la Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña; en el art. 19, numeral 10, de la Constitución Política de Chile; en el art. 16, 68, 69, 70, 71 de la Ley 19.968, de 2004, Ministerio de Justicia, que Crea los Tribunales de Familia; en el DFL N°2, de 1998 y DFLN°2, de 2010, ambos del Ministerio de Educación; en la Ley 20.536, de 2011, Ministerio de Educación, Sobre Violencia Escolar; en los artículos 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal; y en el Art. 2 de la Ley 20.048, de 2005, Ministerio de Justicia, que Establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes.

Conforme a los principios orientadores que sustentan este reglamento de convivencia, el interés superior del niño, niña y adolescente, y de acuerdo a lo que indica la normativa educacional vigente (Ley N° 20370, LGE: Ley 20845, de Inclusión, DFL N° 2, MINEDUC, de 2010 y Ord. 476, SIEE, 2013), se declara y establece lo siguiente:

Sólo se podrán aplicar las sanciones o medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento Convivencia Escolar.

El embarazo y la maternidad (padre y madre adolescente) en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad de la/el alumna/o dentro del establecimiento.

El no pago de las obligaciones económicas contraídas por los padres, durante la vigencia del respectivo año escolar, no podrá ser motivo de sanción alguna sobre la/el alumna/o, ni tampoco de retención de su documentación académica.
Que, el rendimiento escolar de la/el alumna/o, entre el primer nivel de transición de la educación parvularia y hasta sexto año de educación general básica no será requisito para la renovación de la matrícula. Asimismo, los alumnos tendrán derecho a repetir curso, a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.
El proceso de admisión del colegio respeta los principios de la normativa educacional, siendo equitativo, imparcial, inclusivo y transparente, procurando siempre velar por la dignidad e igualdad de oportunidades de sus postulantes y sus familias. Jamás podrá realizar acciones de discriminación.

Art. 5.- Regulaciones referidas al proceso general de admisión y matrícula.

1.- OBJETIVO
El Colegio San Ignacio de Concepción es un establecimiento educacional particular subvencionado, y de conformidad a la legislación vigente el proceso de admisión se realizará mediante el Sistema de Admisión Escolar.
Las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará el proceso de admisión escolar son establecidas cada año por el Ministerio de Educación, y se informan a través de los instrumentos y canales oficiales de dicha repartición.
El propósito de este procedimiento es reglar el proceso de admisión y matrícula, relacionado con la postulación, selección y matrícula de estudiantes (antiguos y nuevos), en el marco de la citada normativa y orientaciones.
En particular, establecer cómo se cumplirá con informar, en los casos que corresponda y en conformidad a la ley, las condiciones mínimas de los procesos de admisión detalladas en el artículo 13 de la Ley General de Educación.

2.- ALCANCE
Es aplicable para los estudiantes nuevos y antiguos que constituirán la matrícula escolar del nuevo año académico.

3.- DEFINICIONES
1.1 Proceso de Admisión: gestión que específica los requisitos de postulación para el ingreso de estudiantes. A partir del año 2020, el proceso de admisión se desarrolla por el sistema de admisión escolar del MINEDUC (SAE) en todos los niveles.
1.2 Proceso de Matrícula: gestión que deben realizar los padres, madres y/o apoderados del colegio (antiguos y nuevos) para validar mediante un contrato de prestación de servicio educacional, la incorporación de sus pupilos como alumnos regulares del plantel escolar en el nuevo año académico.
1.3 Aranceles Escolares: están referidos a los compromisos económicos que asumen los padres, madres y apoderados para la cancelación oportuna de los valores de matrícula (anual) y de colegiatura (mensual), fijados por el sostenedor.
1.4 Contrato de Prestación de Servicio Educacional: constituye el documento legal a través del cual se establece un contrato entre el sostenedor económico del alumno y el representante legal del colegio, que establece los deberes y derechos que ambas partes se exigen en su cumplimiento.

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
4.1 Generalidades
El Proceso de Admisión 2024 en todos los niveles se realizará por el sistema de Admisión Escolar (SAE), según el calendario anual enviado por el Ministerio de Educación. Es de exclusiva responsabilidad del Postulante informarse oportunamente a través de la página web del colegio y en la oficina de admisión acerca de los requisitos y plazos de cada una de las etapas del proceso.
Los postulantes extranjeros o nacionales con estudios en el extranjero deberán cumplir con la normativa legal y reglamentaria aplicable, al momento de efectuarse la postulación.
El apoderado del alumno postulante debe ser una persona mayor de edad y tener una relación directa con el alumno (padre, madre u otro familiar del cual dependa legalmente el alumno).

4.2 Etapas Proceso Admisión anual
<u>DEFINICIÓN DE ETAPAS MINEDUC</u>
1. POSTULACIÓN VÍA SAE
2. ENTREGA DE RESULTADOS (SAE)
3. POSTULANTE ACEPTA / RECHAZA RESULTADO (SAE)
4. PERIODO COMPLEMENTARIO DE POSTULACIÓN

5. MATRICULA
6. PUBLICACIÓN LISTA DE ESPERA
7. MATRÍCULA LISTA ESPERA

4.3 Requisitos Mínimos de Postulación
Tienen relación solo con la edad en los siguientes cursos:
- Para Transición Menor (prekinder): Tener 4 años cumplidos al 31 de Marzo del año de admisión
- Para Transición Mayor (kínder): Tener 5 años cumplidos al 31 de Marzo del año de admisión.
- Para Primer Año Básico: Tener 6 años cumplidos al 31 de Marzo del año de admisión.

Art. 6.-Principios Convivencia Escolar y Consejo Escolar

6.1 Principios Convivencia Escolar

Conforme a la política nacional de convivencia escolar, el colegio San Ignacio se adscribe a los principios propuestos por el Ministerio de Educación en la búsqueda de la formación integral de los alumnos, y la necesidad de involucramiento y compromiso de la comunidad escolar que nos conforma. Así, nuestros principios rectores en este ámbito son:

Formación: La convivencia escolar se enseña y se aprende.
Participación: Lo que se espera de la comunidad.
Comunidad como Sujetos de Derecho y Deberes.

En base a nuestros principios de Convivencia Escolar y según el decreto ley 19 de la LGE (2016), es que se establecen los sustentos de la conformación y realización de reuniones periódicas de nuestro Consejo Escolar.

6.2 Consejo Escolar

El Consejo Escolar constituye la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, directivos, administrativos, padres, madres, apoderados, estudiantes y docentes. Estos podrán, a través de sus representantes, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus establecimientos.
Se encuentra integrado por:

1. Director/a del establecimiento
2. Representante del cuerpo docente
3. Representante del área administrativa
4. Representante de la directiva del Centro de estudiantes del colegio.
5. Encargado de Convivencia Escolar
6. Representante de la Fundación (capellán)
7. Representante de la directiva del Centro General de Padres.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

En cada una de las sesiones se tratarán temáticas tales como:

- Proyecto Educativo Institucional
- Programación anual y actividades extracurriculares
- Metas y proyectos del establecimiento
- Revisión de Reglamento de Convivencia Escolar
- Estado Financiero
- Entre otros

<u>Constitución del Consejo Escolar</u>

La primera sesión de constitución se debe realizar dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar, con una antelación de citación de no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución.

<u>Citaciones a reuniones</u>

El consejo escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses (Art. 6 º, Ley de Inclusión 2015). La citación será realizada por la directora del establecimiento educacional a través de correo electrónico institucional con 7 días hábiles de

anticipación. En dicha citación se dejará previamente establecido el carácter de la reunión, si es resolutivo o consultivo.
Además la directora tendrá la facultad de citar a sesión extraordinaria por alguna situación emergente sin restricción de anticipación.

Acta de sesión
Cada reunión debe contemplar un acta de sesión que se dará lectura en cada uno de los encuentros. En cada acta se dejarán establecidos los acuerdos, compromisos, votaciones, modificaciones e informaciones presentadas por cada una de las áreas de acuerdo a la tabla a trabajar en cada reunión.

PARTE 2

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Art. 7.- Derechos y Deberes como estudiante.

I.- La/el estudiante del Colegio San Ignacio tendrá los siguientes Derechos:

1) A su dignidad como ser humano, a recibir un trato acorde a su edad y etapa de desarrollo, a su identidad, a su intimidad, a su libertad, a no ser discriminada/o por razones étnicas, de nacionalidad, religiosas e ideológicas, condición socioeconómica o de orientación sexual, sin perjuicio de que estos derechos tienen como límite el derecho de los miembros de la comunidad educativa y el bien común.
2) A recibir una educación de calidad, según lo expuesto en el Proyecto Educativo Institucional.
3) A una formación integral en valores, orientada hacia lo religioso, lo afectivo, lo ético, lo intelectual, lo físico, y lo político.
4) A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
5) A recibir atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
6) A que no se emplee la violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
7) A recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a comunicar con prontitud la situación a su apoderado, y a facilitar la derivación a una atención médica cuando sea necesario.
8) A la libre expresión, a la discrepancia y a ser escuchado en la explicación de sus equivocaciones -siempre que se respete la dignidad de las personas-, asumiendo las consecuencias de sus actos.
9) Tendrá derecho a opinar y ser escuchado.
10) En el proceso de enseñanza aprendizaje: A que sus profesores la/lo escuchen al plantear sus opiniones, dudas e intereses, a ser

escuchado por sus compañeros de curso y demás integrantes de la comunidad educativa.

11) A ser entrevistado por profesor jefe las veces que sea necesario, quedando registrada la entrevista en los documentos respectivos. Además, a ser entrevistados por los profesores de asignatura, educadoras/es diferenciales, director de ciclo, orientadoras, encargado/a de convivencia, capellán y rector/a.
12) En la aplicación de las normas de disciplina: Tendrá derecho a que se escuche su versión de los hechos y a hacer sus descargos.
13) En el Centro de Alumnos: Tendrá derecho a participar en cualquiera de sus organismos, canalizando sus opiniones a través de la directiva, según estatutos del CASI.
14) A la posibilidad de acudir personalmente o a través de su apoderada/o a instancias superiores en caso de no ser escuchado, siguiendo los conductos regulares (Profesor de asignatura, profesor jefe, encargado/a de convivencia, director/a de ciclo, director/a académico/a, rector/a), existentes en la institución.
15) A ser informado oportunamente sobre las normas que rigen las actividades extra-programáticas y consecuencias de su transgresión (ACLE, pastorales, salidas a terreno, seminarios, otros), por parte del adulto responsable. A ser informado oportunamente sobre horarios y actividades que le competan.
16) A que se le informe, oportunamente, lo que se ha registrado en su hoja de vida.
17) A que los profesores que guían su proceso formativo cumplan con sus tareas profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, evaluación, responsabilidad en la aplicación de las evaluaciones y devolución de los instrumentos de evaluación, debidamente evaluados y calificados antes de una nueva evaluación (ver reglamento de evaluación), para que tome las medidas pertinentes en su proceso de superación personal.
18) A que se respete en su totalidad el reglamento interno de evaluación y promoción escolar.
19) A una programación dosificada de trabajos, talleres, tareas y evaluaciones, respetando la calendarización y los horarios previamente establecidos por el Colegio.
20) A tener instalaciones físicas seguras, a utilizar en forma adecuada y responsable los espacios y recursos que ofrece el Colegio, en los tiempos previstos para ello.
21) A exigir el buen uso y la conservación de los bienes del Colegio a los miembros de la comunidad educativa y a particulares.A disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.
22) A ser acompañado en su proceso de crecimiento personal por el (la) profesor/a jefe, de asignatura, educador/a diferencial, orientadora, asistentes de ciclo, encargado/a de convivencia, director/a de ciclo y capellán.
23) A elegir y ser elegido para las distintas formas de representación estudiantil, siempre que reúna los requisitos para tal efecto: expresados en el Proyecto Educativo del colegio, conducta y actitudes acordes con las exigencias de este Reglamento, y rendimiento académico satisfactorio.

II.- La/el estudiante del Colegio San Ignacio tendrá los siguientes deberes:

1) Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que exijo para sí. Aceptar la diversidad y no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza (etnia), nacionalidad, capacidad o desarrollo cognitivo, sexo ni orientación sexual, religión o por pensar y opinar diferente.
2) Estar dispuesto al diálogo con el ánimo de fortalecer las relaciones interpersonales, respetando la pluralidad y el consenso.
3) Manifestar y promover iniciativas a favor del bien común.
4) Solucionar sus conflictos a partir de la práctica de la no-violencia, a saber, la negociación y el diálogo fundamentado por la fuerza de la verdad y del amor, siguiendo las instancias regulares y evitando las agresiones verbales, psicológicas y, con mucha más razón, las agresiones físicas.
5) Ser honesto y verdadero asumiendo con ello las consecuencias de sus actos y que estos afectan a sí mismo y a los demás.
6) Ser Solidario, poniendo a disposición sus potencialidades y cualidades al servicio de los demás, estando atento a sus necesidades.
7) Comportarse con respeto en todo espacio y actividad organizada por el Colegio o que se desarrolle en sus dependencias: actos religiosos, culturales, convivencias, biblioteca, sala de clases, laboratorios, patios, gimnasio, entre otros; como así también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio, cuando expresamente esté

representando a su colegio o vista su uniforme, asumiendo con responsabilidad las consecuencias a la transgresión.

8) Respetar la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa, rechazando todo tipo de amenazas y violencia, ya sea física, verbal o psicológica, de manera directa y/o virtual, teniendo una actitud de respeto hacia toda persona, en cada una de las actividades del Colegio, sean realizadas dentro o fuera del recinto. Valorar las clases como espacios de respeto mutuo, ser puntual, tener una actitud de orden, y respeto en ellas y en las diferentes actividades del colegio, eliminando al máximo los agentes distractores.
9) Aprovechar al máximo el tiempo en clases, adoptando una actitud de compromiso en el trabajo de cada asignatura, no importunando el trabajo personal, el de los compañeros, ni el del docente con ruidos molestos o con el uso de aparatos electrónicos u objetos que distraigan al grupo o a mí mismo.
10) Contribuir activamente en el mantenimiento del aseo y cuidado de la planta física y bienes materiales de la institución, y responder por los daños causados.
11) Preservar, respetar y cuidar el medio ambiente.
12) Respetar y valorar el trabajo de todos los miembros de la comunidad educativa y de los organismos del Colegio, tales como CVX, Scout, MEJ, CASI.
13) Respetar los símbolos religiosos, patrios e institucionales.
14) Mantener una actitud de respeto hacia los profesores, asistentes de la educación y compañeros.
15) Respetar todos los documentos oficiales del Colegio, en especial, el libro de clases, carpetas, agenda escolar y cualquier otro documento de uso exclusivo de profesores o personal administrativo.
16) Velar por su seguridad personal y la de los miembros de la comunidad educativa, evitando situaciones de riesgo.
17) Acatar estrictamente las normas de seguridad que se fijen y participar disciplinadamente en los operativos de Seguridad Escolar.
18) Respetar la propiedad privada. No apropiarse y/o destruir bienes del colegio y/o de sus compañeros y/o de otros miembros de la comunidad educativa. Entregar al profesor jefe, asistente de ciclo, coordinador/a de convivencia, director/a de ciclo, todo objeto que encuentre y que no le pertenezca.
19) Responder a sus obligaciones académicas poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas le demanden. Ser puntual y cumplir con las obligaciones escolares de cada jornada, presentarse con los útiles y materiales solicitados para cada asignatura, mantener sus cuadernos al día y bien presentados, y acudir a las evaluaciones calendarizadas o en su defecto, respetar procedimiento de evaluaciones atrasadas (Título VI, art. 29 y 30, Reglamento de Evaluación y ¨Promoción Escolar 2018”). Ponerse al día con las materias cuando haya faltado a clases.
20) Hacer buen uso de la agenda escolar, llevarla consigo y mantenerla en buenas condiciones. Llevar oportunamente a sus padres la información que envíe el Colegio, a través de circulares, cartas o agenda.
21) Tener una adecuada presentación personal. Para esto, se debe usar el uniforme oficial del colegio, presentarse aseado/a, debidamente afeitado, con el cabello ordenado y sin maquillaje excesivo o disonante.
22) Cumplir las normas y procedimientos que correspondan a actividades de formación y de libre elección, independiente a las creencias profesadas por la/el alumna/o y/o familia, Encuentros con Cristo, Aperturas, Capellanías, Visitas Solidarias, Campamento de la amistad, Mateo 25, Retiros, Jericó y otros. Estas serán debidamente informadas a las/os alumnas/os para que sepan el modo de proceder en caso de faltas o incumplimientos.
23) Mantener una actitud de respeto en sus relaciones interpersonales y de género, de tal manera que dentro del establecimiento no se evidencien conductas públicas de acercamiento íntimo-afectivo.
24) Dar uso respetuoso de los medios de comunicación e informáticos evitando la descalificación, maltrato escolar y burla hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (ley 20.536).

Art. 8.- Derechos y Deberes de los padres, madres y apoderados (art.10, Ley 20.370)

I.- Derechos:

1) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de desarrollo personal y social, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar

del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

2) Que su pupilo/a reciba una educación conforme al Proyecto Educativo Institucional de los Colegios y Escuelas de la Compañía de Jesús.
3) Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales que afecten a su pupilo/a.
4) Ser citado oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por el Colegio.
5) Ser tratado con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6) Elegir o ser elegido para integrar una Directiva de Curso o del Centro General de Padres, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso.
7) A ser informado oportunamente sobre las normas, consecuencias de su transgresión y procedimientos que rijan aquellas actividades que sean parte de la formación integral de su pupilo/a.

II.- Deberes:

1) Conocer, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que eligieron para éstos.
2) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar, en particular los derechos de los niños.
3) Respetar y valorar el trabajo de los docentes, administrativos, personal de servicio y miembros de la comunidad, siguiendo los conductos regulares establecidos.
4) Mantener un lenguaje formal y una comunicación respetuosa y cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa, y con sus pares.
5) Entregar la información pertinente y real acerca de su pupilo/a. Informar a el/la profesor/a jefe cualquier cambio de información de los datos personales del pupilo/a.
6) Acceder y aceptar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y conductuales de su pupilo/a, especialmente las acordadas en los compromisos y en la condicionalidad escolar.
7) Asistir puntualmente a todos los llamados del Colegio, (entrevistas, reuniones, talleres de formación), para respaldar el acompañamiento de su hijo/a.
8) Justificar con, a lo menos, 48 horas de anticipación, con quien corresponda, la imposibilidad de asistir a alguna citación del colegio (entrevistas, reuniones, talleres de formación, etc.).
9) Justificar oportunamente la ausencia de su pupilo/a a clases, evaluaciones de acuerdo a lo establecido en este reglamento, como así también, la ausencia a entrevistas, reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas de manera personal, con el/la profesor/a jefe que corresponda.
10) Mantenerse informado sobre el proceso de formación de su pupilo/a a través de la página web del colegio y asistiendo a entrevistas programadas con los docentes jefes y/o Directores de Ciclo.
11) Utilizar como canales oficiales de comunicación con el colegio, la agenda escolar y el correo electrónico institucional (considerando la jornada laboral).
12) Cumplir con las normas y procedimientos que correspondan a actividades de formación.
13) Cumplir puntualmente con los compromisos financieros con el Colegio.
14) En caso de que el apoderado no justifique su inasistencia a dos citaciones consecutivas, el colegio enviará la información correspondiente mediante un Oficio por correo electrónico, el cual deberá ser cumplido. Además, se evaluará si la situación amerita derivación a un organismo externo (Ministerio Público, OLN, entre otros) o la solicitud de una mediación a la Superintendencia de Educación.

Nota:

1.- En el caso de incumplimiento reiterado e injustificado, el Colegio se reserva el derecho de informar a los organismos pertinentes.

2.- En el caso de que el adulto no cumpla con sus deberes (agresión psicológica, verbal y/o física) se realizará lo establecido en el protocolo 29.8 (PROTOCOLO DE AGRESIÓN VERBAL, PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA DE ADULTO A CUALQUIER FUNCIONARIA/O DEL COLEGIO). Si se comprueba alguna vulneración a algun/a Funcionario/a del colegio se puede solicitar el cambio de apoderado del estudiante y/ o la restricción de ingreso al establecimiento).

Art. 9.-Derechos y deberes de los funcionarios (art.10, Ley 20.370, LGE).

Derechos:

I.- Como profesional de la educación

1) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

II.- Como asistente de la Educación

1) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3) A participar de las instancias colegiadas y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

III.- Como Directivo

1) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes:

I.- Como profesional de la educación

1) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
3) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5) Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

II.- Como asistente de la Educación

1) Ejercer mi función en forma idónea y responsable.
2) Respetar las normas del establecimiento.
3) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

III.- Como Directivo

1) Liderar el establecimiento a mi cargo, sobre la base de mis responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2) Desarrollarme profesionalmente.
3) Promover en los docentes y asistentes de la educación el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5) Realizar supervisión pedagógica en el aula.
6) Promover y velar por el respeto, las buenas relaciones interpersonales entre los funcionarios del establecimiento

PARTE 3

ASPECTOS OPERATIVOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

Art.10.-De la entrada de los apoderados al establecimiento

1. Ante una necesidad, situación, consulta o trámite, el/la apoderado/a debe tomar su temperatura, higienizar sus manos con alcohol gel y dirigirse a la oficina de recepción del establecimiento.
2. El/la apoderado/a podrá ingresar al interior del establecimiento, sólo portando la credencial en su cuello (con el lugar de destino), que se le entrega en recepción, previo chequeo y/o registro de ingreso, con la presentación de su carnet o credencial de identificación a la secretaria de recepción.
3. El/la apoderado/a sólo podrá ingresar a las salas de clases, fuera del horario de clases, para sacar cuadernos, libros, carpetas u otros elementos olvidados, acompañados por un asistente o docente. Para ello, debe solicitar autorización en oficina de recepción.
4. Los padres o apoderados citados a entrevistas, deben esperar en el Hall, para ingresar junto al docente a las dependencias del colegio.

Art. 11.- De la entrega de objetos, loncheras y/o colaciones en horarios de clases.

1. Durante la jornada escolar solo se recibirá en portería remedios, lentes y almuerzo/colación.
2. El personal de portería y recepción no están autorizados para recibir ningún tipo de útiles, tareas o materiales que el estudiante haya olvidado en casa.
3. En el caso de la entrega de colaciones y/o loncheras en los horarios de almuerzos, se dispondrá de una persona que llevará las colaciones y/o loncheras a un lugar específico del patio de la cruz para que los estudiantes puedan retirarlas.
4. El Colegio San Ignacio Concepción no permitirá el ingreso ni la entrega de productos a través de servicios de delivery, con el propósito de resguardar la seguridad de toda la comunidad educativa.

Art. 12.-De la salida de clases.

1. A la salida de clases, los alumnos de pre - escolar serán entregados en el Hall del ciclo Loyola a los apoderados y/o transportistas, por las educadoras o asistentes de párvulos.
2. Los alumnos hasta cuarto básico que utilizan el transporte escolar, deberán esperar en el Hall del colegio a que el conductor del furgón los retire del interior del colegio.
3. Será responsabilidad del apoderado dar aviso a los transportistas escolares sobre las inasistencias a clases, cambios de horarios o cuando el estudiante será retirado por otra persona.
4. Un/a estudiante sólo podrá ser retirado del colegio durante la jornada escolar, por su apoderado o adulto responsable en recepción. Salvo que la/el Director de ciclo correspondiente autorice la salida.

Art 13.- De las inasistencias y su justificación

1. Inasistencia a clases

1.1. De Prekinder a 2° Básico: Las inasistencias deben ser justificadas por el/la apoderado/a el día que se reintegra a clases, mediante un correo electrónico dirigida a el/ la profesor/a jefe. Cuando la justificación está avalada por un certificado médico, éste debe presentarse en secretaría de recepción.

1.2. De 3º Básico a 4º EM: El/la apoderado/a debe justificar personalmente la inasistencia de su pupilo el día en que se reintegra a clases, en la oficina de recepción en los horarios establecidos para ello, de 7:45 a 19:00 horas.

Si el estudiante asiste a clases sin haber sido justificado por el apoderado, el asistente de ciclo lo llamará durante el día, para informar la situación y que se debe comunicar con recepción del colegio para entregar justificativo de la inasistencia. Si esto no sucede, el apoderado deberá entregar la justificación pertinente ante el/la Director/a de Ciclo.

2. **Inasistencia a las evaluaciones:** Revisar lo que se establece al respecto en el Art. 30 y siguientes del Reglamento de Evaluación y Promoción.
3. Certificados médicos: En caso de presentar Certificado Médico, este debe ser entregado en forma personal por el apoderado en Recepción, en el momento en que la/el alumna/o se reintegre a clases. No se recibirán certificados médicos en forma posterior.
4. Incumplimiento: En caso de que el apoderado no responda a lo establecido en los puntos precedentes, el (la) director/a de ciclo citará al apoderado para que justifique personalmente dicha inasistencia.

Art. 14.- Del horario de ingreso y salida de los estudiantes.

Para el año 2025, los horarios de las/os estudiantes son los siguientes (Tabla N°1):

Tabla N°1: Horario académico 2025.

NIVEL	HORARIOS
PREKINDER y KINDER	De lunes a jueves de 8.00 a 15.30 horas. Viernes de 8.00 a 13.25 horas
1° y 2° BASICOS	De lunes a de 8.00 a 15.40 horas. Viernes de 8.00 a 13.20 horas
3° y 4° BASICOS	De lunes a jueves de 8.00 a 15.40 horas. Viernes de 8.00 a 13.20 horas.
5° a 8° BASICOS	De lunes a jueves de 8.00 a 15.35 horas. Viernes de 8.00 a 13.20 horas.
I a IV MEDIOS	De lunes a jueves de 8.00 a 16.30 horas. Viernes de 8.00 a 13.20 horas.

Art. 15.- Del retiro de los estudiantes.

1. Retiro de estudiantes dentro de la jornada escolar.

1.1. Todo retiro de clases de un alumno o alumna durante la jornada de clases, debe ser realizado personalmente por el apoderado o el adulto responsable en secretaría de Recepción, donde quedará registrado en el libro de salida, el nombre de la/el alumna/o, curso, fecha, motivo el retiro, persona que retira y funcionario que autoriza el retiro.

1.2. No se autorizarán retiros solicitados por teléfono.

1.3. En situaciones en los que un estudiante se deba ausentar del Colegio por una ausencia prolongada (enfermedad, viaje, otros), el apoderado deberá enviar una carta a Rectoría, adjuntando documento de respaldo que avale la situación.

1.4. Si el/la padre, madre, apoderado necesita retirar a su hijo/a durante la jornada escolar, se dispondrá lo siguiente:

- Sólo puede retirar al estudiante el/la adulto responsable designado y establecido en nuestra base de datos.
- Se puede realizar el retiro 15 minutos antes o 15 minutos después de cada recreo / horario de colación.
- **Horario 1:** 09:30 – 09:45 hrs.
- **Horario 2:** 10:05 – 10:20 hrs.
- **Horario 3:** 11:20 – 11:35 hrs.
- **Horario 4:** 11:50 – 12:05 hrs.

Colación

Loyola:

- 12:20 – 12.35 hrs
- 13:20 – 13:35 hrs

Manresa / Roma (3º básico a 8º básico):

- 13:05 – 13:20 hrs
- 14:05 – 14.20 hrs

Roma (1º medio a 4º medio):

- 14:00 – 14:15 hrs.
- 15:00 – 15:15 hrs.
- Horario tarde: 14:35 – 14:50 hrs
- Horario tarde: 15:05 – 15:20 hrs.

Nota: los/las estudiantes de 1º medio a 4º medio pueden retirarse del establecimiento educacional con la autorización del apoderado a través del correo electrónico institucional del apoderado a la directora de ciclo

explicando los motivos y la documentación necesaria para autorizar la salida del o la estudiante.

2. Retiro de estudiantes fuera de la jornada escolar.
   2.1. El Colegio dispondrá de personal para la entrega de los/las alumnos/as del Ciclo Loyola en el horario de salida. Se espera, en beneficio de las/os niñas/os, que las/os apoderadas/os cumplan con los horarios establecidos para el retiro de sus pupilos. En su defecto, transcurridos 20 minutos de espera, el procedimiento determinado ante un atraso será mantener a las/os niñas/os en una sala del ciclo junto a un adulto responsable hasta la llegada de su apoderada/o.
   2.2. Los apoderados de aquellos/as alumnos/as que, en forma reiterada, retiren a su pupilo/a fuera del horario establecido, de cualquier actividad curricular o extracurricular, serán citados a entrevista con el/la directora/a de Ciclo correspondiente para que comuniquen las razones del atraso persistente.

Art. 16.- De los atrasos

1. **Atrasos ciclo Loyola** A las/os estudiantes de Prekinder y Kinder que lleguen atrasadas/os se les registrará la falta en su hoja de vida en libro digital. Por su parte, los estudiantes de 1° y 2° básico deberán ingresar a su sala de clases. El atraso debe ser registrado por el profesor/a de jefe o de asignatura en la sección de "ASISTENCIAS Y ATRASOS del libro digital. Las sanciones asociadas a estos atrasos se pueden ver en la siguiente Tabla N°2:

Tabla N°2: Procedimiento y sanciones por cantidad de atrasos, ciclo Loyola.

Curso	N° de atrasos	Procedimiento	Medida
Pre kínder – 2° Básico	**5**	Notificación de la cantidad de atrasos	Asistente de ciclo notifica por llamada telefónica
	8	Apoderado deberá asistir a firmar notificación con el/la asistente de ciclo correspondiente.	Registro hoja de vida en el libro digital por atrasos reiterados al apoderado
	10	Apoderado deberá entrevistarse con el/la profesor/a jefe.	Registro hoja de vida en el libro digital y firma de carta de compromiso por atrasos reiterados al apoderado
	11 o más	Apoderado deberá entrevistarse con la Directora de ciclo.	Carta Amonestación por atrasos reiterados al apoderado

2. **Atrasos ciclo Manresa y Roma.**
   2.1. El/la estudiante de 3º básico a 4º medio que llega atrasado/a al inicio de la jornada, debe solicitar el pase de atraso para así dejar registro de su atraso en nuesrta plataforma.

Tabla N°3: Procedimiento y medidas por cantidad de atrasos, ciclo Manresa-Roma.

Ciclo	N° de atrasos	Procedimiento	Sanción
Manresa - Roma	**5**	Notificación de la cantidad de atrasos	Asistente de ciclo notifica por llamada telefónica
	8	Apoderado deberá asistir a firmar notificación con el/la asistente de ciclo correspondiente.	Registro hoja de vida en el libro digital especificando al apoderado como responsable.
	10	Apoderado deberá entrevistarse con el/la profesor/a jefe.	Registro hoja de vida en el libro digital y firma de carta de compromiso por atraso para el apoderado
	11 o más	Apoderado deberá entrevistarse con la Directora de ciclo.	Carta Amonestación al apoderado.

2.2. Si un/a estudiante llega al establecimiento 30 minutos después de su hora de ingreso, debe ser justificado con la secretaria de recepción personalmente por su apoderado o mediante un justificativo enviado al profesor(a) jefe al correo institucional. Si así no fuera, permanecerá en el Hall hasta que su apoderado lo justifique (personal o telefónicamente) con la misma secretaria o con el asistente de ciclo, o bien, cuando el/la directora/a de ciclo que corresponde autorice el ingreso.

2.3. Si un/a estudiante llega al aula después de la hora de inicio de la clase ingresará a su sala de clases en la cual el profesor (a) jefe y/o de asignatura deberá registrar el atraso en el libro digital.

2.4. A los 5 atrasos será informado el apoderado a través del asistente de ciclo por llamada telefónica y/o correo electrónico explicando que si llega a los 10 atrasos será citado por el profesor/a jefe.

2.5. Frente a la acumulación de 10 atrasos injustificados a la jornada escolar (inicial y/o intermedia), la/el apoderado será citado por el profesor jefe, con el que dejarán registro de los acuerdos para mejorar dicha situación. Ante el incumplimiento de los acuerdos la situación será derivada a los equipos de ciclo a través de la ficha de derivación.

2.6. La acumulación de 10 atrasos será consignada en la hoja de vida del estudiante por el/la profesor (a) jefe.

NOTA: Las justificaciones de los atrasos de inicio de jornada por parte del apoderado eximen al estudiante de la medida por acumulación de los mismos.

Art 17.- Del uso del correo institucional

Desde el año 2023 se reemplazará la agenda escolar como el único medio formal de comunicación entre el colegio y la familia y se comenzará a utilizar el correo institucional de apoderados para informar, enviar comunicación, citar a entrevista, entre otros.

Por tanto es necesario que cada apoderado y/o tutor legal de cada estudiante deba revisar diariamente dicho correo institucional y responder las comunicaciones que ahí se entregan.

Los correos de los apoderados serán de la siguiente forma:

- Se antepone una “a”
- Rut del estudiante (sin dígito verificador)
- Se termina con el dominio @sanignacioconcepcion.cl

Ejemplo:

a12345678@sanignacioconcepcion.cl

Además a cada estudiante se les entregará un “planificador”, con el objetivo de poder utilizarlo para la organización personal de cada uno/una.

Art. 18.- Del uniforme oficial del colegio

Una buena presentación manifiesta la pertenencia al Colegio, la identidad a la institución y también la preocupación y ocupación por nosotros mismos con un valor formativo de austeridad y sencillez. Se espera que quienes asistan al Colegio, lo hagan con una buena higiene personal y con el uniforme institucional, debidamente marcado, completo, limpio y en buen estado.

Para el periodo del año escolar 2025, se ha definido el siguiente uniforme escolar.

1. Uniforme Escolar
   1.1. Uniforme escolar de uso diario (pre básica a 4to básico): buzo del colegio (polera, polerón, pantalón institucional)
   1.2. Uniforme escolar de uso diario (5to básico a IV medio): Polera piqué (cuello rojo), polerón rojo del colegio o polar rojo con insignia, falda del colegio, calcetas grises, pantalón gris.
   1.3. Para los actos oficiales durante el año, se usará (se utilizará en ceremonias y/o eventos oficiales, ejemplo: licenciaturas), Blusa/Camisa blanca, corbata colegio, chaqueta/blazer con insignia, falda, pantalón gris.
2. Del uniforme de Educación Física
   2.1. Para todos los niveles de lunes a viernes en el bloque de educación física respectivo: polera roja con insignia del colegio, polerón rojo y buzo institucional.
3. Excepciones

Sólo las/os estudiantes que constituyan el Centro de Alumnos (tanto de Manresa como de Roma) y los Cuartos Medios podrán utilizar un polerón distintivo a discreción de las respectivas direcciones de ciclo, quienes informarán a la comunidad escolar que corresponda, a partir del mes de abril en adelante.

Recordamos a todos los padres y apoderados que el “Ropero Escolar” funciona los dias lunes y miércoles desde las 09.00 a 12.00 hrs. Y los viernes desde las 14.00 a 16.00 hrs. En el cual pueden venir a buscar alguna prenda que le falte de su uniforme institucional. Este espacio está organizado por el **Centro General de Padres de nuestro colegio (CGP).**

Es importante mecionar:

- La adquisición de uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

- El cumplimiento de las normas precedentes es responsabilidad primaria de los padres, madres y apoderados, y de los estudiantes. La supervisión y control escolar de estas normas corresponden a las Directoras de Ciclo, Asistentes de Ciclo y Jefaturas de Curso al momento de la apertura. Sin embargo, la corresponsabilidad obliga a todos y todas en velar por el cumplimiento de esta normativa.
- El no cumplimiento de esta norma, de manera reiterada durante la semana. dará paso a la notificación a la familia por parte de la Jefatura de Curso, Dirección de ciclo y Asistentes de Ciclo correspondiente.
- Cualquier excepción a estas normas, deberá ser previamente consultada y autorizada por la Dirección de Ciclo correspondiente.

Art. 19.- De la alimentación (Almuerzo y colación)

1. El colegio dispondrá de un espacio para que las/os alumnas/os y funcionarios del establecimiento puedan realizar su colación, siendo de responsabilidad de cada uno el cuidado y respeto de normas de convivencia.
2. Las/os estudiantes que almuerzan en el casino, serán acompañados por las asistentes de básica y/o ciclo.

Art. 20.- De la atención en la Estación de Primeros Auxilios y los estudiantes enfermos o accidentados.

1. La Estación de Primeros Auxilios del colegio brinda atención de Primeros Auxilios: "Auxilios técnicos y procedimientos de carácter inmediatos, limitados y temporales", realizados por técnicos(as) enfermeros(as) y/o personal capacitado en primeros auxilios.
2. Si el/la apoderado/a requiere que a su pupilo se le administre un medicamento en particular, debe solicitar formalmente en entrevista con el/la directora/a de ciclo, la autorización para que dicho medicamento se le suministre en la estación de enfermería. Para ello, deberá avalar el requerimiento mediante una receta o informe o certificado médico del especialista tratante y una carta de solicitud dirigida al/la directora/a de ciclo.
3. El informe del especialista debe indicar claramente lo siguiente:
   3.1. Horario de administración.
   3.2. Dosis diaria.
   3.3. Frecuencia diaria.
4. El procedimiento de actuación frente a una lesión leve o grave de un/a estudiante, se indica en el Protocolo de Accidentes Escolar que se encuentra en el art. 29.5.
5. La/el alumna/o que se encuentre enferma/o debe permanecer en su casa. Si así y todo asiste al Colegio, se llamará al apoderado a primera hora para que la/o venga a retirar.
6. Cuando el apoderado ingresa al colegio a retirar a su pupilo/a de la estación de enfermería, debe presentarse en la oficina de recepción indicando el motivo e ingresar. El/la asistente se encargará de entregar las pertenencias personales y el pase de salida, el cual entregará en portería.
7. El/la estudiante luego de haber recibido atención en la estación de primeros auxilios, y esté en condiciones de continuar la jornada, ingresará a clases presentando un pase de enfermería.
8. La encargada de enfermería deberá enviar un reporte a profesor jefe y director de ciclo que corresponda, a finales del mes, de las/ os alumnas/os que de manera recurrente (más de una vez a la semana) asisten por dolencias menores y/o de ocupar esta instancia como pérdida de clases. Esto, con el objeto que se adopten las medidas que se estimen necesarias (citación apoderada/o, entrevista alumna/o, etc.)

Art 21.- De los objetos

1. Objetos de valor

1.1. El porte y uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad de la/el alumna/o, y el colegio no se responsabiliza por el robo, hurto o pérdida de ello.

2. Objetos encontrados

2.1. Cuando un estudiante encuentre un objeto que no sea de su propiedad debe devolverlo a su dueño, si es que se puede identificar o, en su defecto, entregar a algún adulto responsable (profesor jefe, asistente de ciclo, coordinador de convivencia, director de ciclo, entre otros).

2.2. Por su parte, el adulto que reciba el objeto devuelto, debe registrar la acción positiva en la hoja de vida de el/la estudiante.

3. Objetos Distractores en el aula

3.1. En el caso de que un estudiante utilice algún elemento distractor en la clase (todo tipo de reproductores de música, video, celular u otros objetos), el profesor responsable solicitará al estudiante que lo guarde inmediatamente. Si persiste la conducta, el profesor

requisará el objeto distractor, levantará el "acta de retención de especies".

3.2. En una primera instancia, el aparato podrá ser devuelto al estudiante, posterior a la entrega de un informe por escrito respecto del contenido de la asignatura en la cual fue requisado.

3.3. Esta situación se comunica al apoderado vía agenda o correo electrónico.

3.4. En una segunda situación además de entregar el informe se citará a entrevista al apoderado y se registrará en hoja de vida.

4. Objetos prohibidos en las actividades en el aula o laboratorio

4.1. El estudiante tiene prohibido utilizar cualquier tipo de cuchillo cartonero dentro del establecimiento. En caso necesario, es el docente quien debe facilitar dicha herramienta a sus estudiantes en la clase.

4.2. Está estrictamente prohibido el uso de adhesivos y pegamentos que contengan uno o más solventes orgánicos, como, asimismo, los solventes puros o mezclas de estos y otros productos que los contengan. Se cuentan entre estos productos, la silicona líquida, el neoprén, agorex, entre otros.

Art. 22.-De las actividades de formación

Las actividades de pastoral son parte de la formación de el/la estudiante ignaciano/a, por tanto, se espera que cumplan, con el debido respeto, las normas, asistencia y procedimientos que correspondan a dichas actividades, independiente de las creencias profesadas por él/ella y/o su familia.

1. Previo a cada actividad de formación pastoral se entrega una autorización para el/la estudiante que da cuenta de los objetivos, fechas, cuota, plazos, reglamento, entre otros. Además, se entrega a el/la estudiante una solicitud de autorización que debe ser devuelta firmada por el apoderado y en la fecha establecida, a la coordinadora de Pastoral. El/la estudiante que no haga entrega de este documento no podrá ser partícipe de la actividad. Las autorizaciones quedan en poder de la secretaria de recepción, quien lleva el registro y archivo.
2. Si la actividad tiene una cuota asociada, esta tendrá que ser pagada en recaudación. El/la estudiante que tenga dificultades para el pago, debe comunicarlo y jamás esto será impedimento para no asistir.
3. En aquellas actividades cuya duración sea inferior a 24 horas (Encuentro con Cristo, Visitas Solidarias, otras.), la información se entregará en los consejos de curso, reunión de apoderados y/o correo institucional.
4. En aquellas actividades de más de un día (24 horas), se realizará una reunión extraordinaria con los apoderados, dirigida por la coordinadora de pastoral, quién dará a conocer el objetivo de la actividad, reglamento e informaciones generales.
5. Las faltas cometidas durante la actividad serán sancionadas conforme al Reglamento de Convivencia.
6. En caso de inasistencia el procedimiento para justificar será del mismo modo que en clases.

Art. 23.- De los recursos bibliográficos

1. Solicitud.

1.1. Para solicitar libros en biblioteca se debe usar la agenda personal que contenga el código de barra, la foto y los datos la/el alumna/o.

2. Devolución:

2.1. Los libros y revistas solicitados deben ser devueltos en la fecha que está marcada en la última página de cada ejemplar.

2.2. Los libros y revistas solicitados deben ser devueltos en las mismas condiciones que fueron prestados, de lo contrario, significará devolver uno nuevo.

3. Atrasos

3.1. El atraso en la entrega del recurso solicitado, debe ser consignado en la hoja de vida del estudiante por el docente coordinador de CRA.

3.2. No devolución o no reposición.

3.3. La no devolución o no reposición debe ser consignada por el docente coordinador de CRA en la hoja de vida del estudiante. Asimismo, enviará un registro mensual de los deudores a los Directores de Ciclo, para que los profesores jefes informen a los apoderados en reunión ordinaria.

3.4. Si la situación persiste hasta fines del año académico se envía la información de incumplimiento del estudiante, con el objeto de que se proceda a bloqueo de matrícula.

3.5. Para desbloquear al estudiante y/o su apoderada/o deben dirigirse a biblioteca para resolver la situación.

Art.24.- De las situaciones especiales

Este artículo hace referencia a las excepciones y garantías a ciertos casos particulares (alumnos deportistas, sanciones a alumnos de 4º medio).

1. Los estudiantes que sean convocados para representar al Colegio en las áreas de formación (deportivas, sociales, pastorales o artístico-culturales) podrán hacerlo siempre que:
   1.1. Su compromiso valórico-conductual sea coherente con el Proyecto Educativo.
   1.2. Esté exento de medidas de condicionalidad.
   1.3. Esta convocatoria será avalada por el profesor o persona responsable de la actividad y confirmada por el Director de Ciclo respectivo.
2. Las/os estudiantes de cuarto medio que sean autores o estén involucrados en alguna situación de carácter muy grave, estipuladas en este reglamento, podrán ser sancionados con la exclusión de todas las actividades de finalización escolar: días especiales, almuerzo de despedida, paseo por el colegio, firma del libro, misa, ceremonia de licenciatura y otras.
3. Los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, se adscriben a lo declarado en este RCS, teniendo como atenuantes las conductas específicas asociadas al diagnóstico presentado, declarado formalmente en documento del especialista tratante y presentado al colegio.

Art. 25.- Del procedimiento general de indagación

Los pasos de indagación ante una denuncia o detección de algún hecho en particular son los siguientes:

1. Recepción de Denuncia y/o detección: Cualquier integrante de la comunidad educativa abordará la situación e informará a dirección de ciclo y/o encargado de convivencia del procedimiento iniciado ante alguna situación irregular que, eventualmente, contravenga las normas de convivencia del Colegio.
2. Indagación: se refiere al proceso de Indagación de los hechos y determinación de los responsables. En esta etapa se pueden realizar las entrevistas, según corresponda, a él/la/los denunciante/s, testigos, víctimas y victimarios. También, se informará a los padres de los alumnos involucrados cuando corresponda. Se deja constancia escrita de todas las acciones realizadas y firmada por todos quienes hayan participado de cada una de ellas.
3. En el caso de las faltas “muy graves que se refieran a acoso escolar (bullying) o acoso sexual”, el proceso finaliza con la elaboración de un informe de indagación y comunicación a la Dirección de Ciclo que corresponda, y está a cargo del Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional.
4. Para las faltas “leves”, “graves” y “muy graves”, que no correspondan a los casos anteriores, los responsables del proceso indagatorio están consignados detalladamente en los art. 27.1 y 27.2 de este reglamento.
5. Resolución: corresponde a un documento en el que se indican las conclusiones de la indagación y, si corresponde, las medidas de reparación adoptadas a favor de quien haya sido afectado por la situación irregular, las sanciones para quien la haya provocado y la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
6. Notificación: Tras la investigación, se deberá notificar personalmente o por Carta Certificada, al domicilio registrado del adulto responsable, el resultado de la misma y las medidas y sanciones adoptadas, si corresponde.
7. Responsables: Para todos los casos, será el/la directora/a de ciclo correspondiente quien supervise la aplicación de este procedimiento y/o de los protocolos establecidos en este reglamento, así como también, será quien se hará cargo o delegará el cierre de los mismos ante la comunidad escolar.

NOTA: El Colegio se reserva el derecho de iniciar acciones legales, conforme la normativa vigente, en aquellos casos en que así lo ameritan y/o a llamar a la fuerza pública cuando se estime necesario.

Art. 26.- Recursos o apelaciones

1. Sólo cuando existan antecedentes no considerados en la investigación, y en atención a velar por el justo proceso, las partes tendrán la posibilidad de recurrir con fundamento en contra de la resolución adoptada. Dicha apelación se presentará por escrito, en un plazo variable, conforme a la sanción, a la Dirección de ciclo, la cual resolverá en virtud a los nuevos antecedentes que se hayan recibido y comunicará al apoderado dicha resolución en entrevista formal presencial en un plazo también variable conforme a la sanción, pero nunca superior a 5 días hábiles. Ver tabla N°3:

Tabla N° 3. Plazos de apelación del apoderado y plazos de respuesta del colegio por tipo de sanción:

Sanción/Medida	Plazo de Apelación	Plazo de Respuesta una vez recibida la apelación	Unidad que acoge apelación
Suspensión	24 horas	12 horas	Dirección de Ciclo
Reparación	2 días hábiles	2 días hábiles	Dirección de Ciclo
Trabajos especiales	2 días hábiles	2 días hábiles	Dirección de Ciclo
Compromiso	5 días hábiles	5 días hábiles	Dirección de Ciclo

2. En caso de aplicación de la sanción de condicionalidad la/el Apoderada/o podrá apelar al director/a de ciclo correspondiente a través de un documento escrito y en un plazo no superior a 5 días hábiles, desde la notificación de la medida. La respuesta a dicha apelación no deberá exceder los 10 días hábiles y deberá ser entregada por escrito al apoderado con copia al equipo resolutivo y al departamento de Convivencia Escolar.
3. En caso de aplicación de sanciones de no renovación de matrícula o expulsión la/el Apoderada/o podrá apelar al Rector/a del Colegio a través de un documento escrito y en un plazo no superior a 5 días hábiles, desde la notificación de la medida. La respuesta a dicha apelación no deberá exceder los 15 días hábiles y deberá ser entregada por escrito al apoderado con copia al Director de Ciclo y el departamento de Convivencia Escolar.

NOTA: En el caso de que, al estudiante, aun siendo responsable de los hechos y conductas en primera instancia atribuidos, se le revoca la medida sancionatoria de no renovación de matrícula o expulsión, éste quedará en situación de Condicionalidad con "Apoyo por Revocación". Ver en "Medidas Correctivas" Artículo 28.2

3.1 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS ENCUENTROS VIRTUALES.

"EL COLEGIO EN TU CASA"

SÓLO EN CASOS EXCEPCIONALES

El aislamiento social, la pandemia, el miedo y la incertidumbre nos han hecho replantearnos cómo realizamos nuestras clases y cómo la reciben nuestros alumnos. Ha sido muy difícil, pero no imposible. Nuestro colegio ha dispuesto de muchas herramientas para facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje y lograr que todos nuestros alumnos puedan alcanzar las metas propuestas.

Hodges y colaboradores (2020)1 hacen una distinción entre educación e-learning y la educación a distancia en emergencia, que actualmente se desarrolla producto de la pandemia. Señalan que la educación a distancia, en general, carga con un estigma de menor calidad. Es por esto que se hace necesario flexibilizar, priorizar, ser creativos, inclusivos y aceptar que, sin duda, se verán afectadas algunas competencias que se desean desarrollar en los estudiantes, pero se lograrán generar y afianzar otras.

Todo lo que nos ha acontecido durante este tiempo extraordinario sabemos que no ha sido fácil y que serán muchos los participantes de la comunidad Ignaciana, entre ellos los alumnos, familia y colegio que estarán afectados emocionalmente, pero la unión, comprensión, entendimiento, empatía y colaboración, nos ayudará a poder salir de la mejor forma de todo esto. Estamos conscientes de que nuestros hogares se han convertido en verdaderas salas de clases, en los que desplegamos toda nuestra creatividad para generar un espacio de confianza para nuestros alumnos y alumnas, aun así, estos espacios virtuales, no dejan de ser una instancia "formal". Es por eso que se hace necesario unificar criterios respecto de nuestras prácticas pedagógicas en el contexto del aula virtual.

Variados han sido los esfuerzos que se han realizado como colegio desde el inicio del estado de emergencia sanitaria. Desde las primeras conexiones virtuales hemos recibido recomendaciones, perfeccionamientos y herramientas que nos han facilitado nuestra labor. Luego de transcurrido un tiempo importante desde que iniciamos las clases virtuales, es necesario revisar nuestros protocolos y proponer una actualización a nivel institucional, la que se detalla a continuación.

3.1.1.- ESTUDIANTES

El proceso de enseñanza - aprendizaje es una tarea conjunta entre colegio - alumnos - familia. Por este motivo, y a pesar de la situación extraordinaria que estamos viviendo, debemos mantener lo que más nos caracteriza como comunidad Ignaciana, el trato respetuoso entre todos.
Las siguientes son recomendaciones para las clases virtuales que nos ayudarán a tener una sana "convivencia digital".

a) Para aprovechar al máximo la clase, antes de ingresar a ésta, revisa los materiales que debes tener (cuaderno, libro, lápices, etc.)
b) Se recomienda evitar consumir alimentos durante la realización de la clase. Dentro de lo posible, ordena tus tiempos para que puedas tomar desayuno o almorzar antes o después de cada una.
c) Establece un espacio sin distracciones antes de ingresar a una clase.
d) Ingresa a la clase utilizando únicamente el correo institucional.
e) Sé puntual. Si ocurre algún problema de conexión o personal, tu apoderado debe justificar vía correo electrónico institucional y/o correo personal ingresado en la base de datos del colegio al profesor (a) de asignatura, profesor (a) jefe y/o profesor (a) de educación diferencial. La asistencia será tomada en varios momentos de la clase, aula de recursos o entrevista; preferentemente al inicio y al final de esta.
f) Al ingresar a la clase enciende tu cámara para el saludo, silencia el micrófono y escribir tu nombre y apellido como usuario.
g) Utiliza el chat sólo para temas relacionados con la clase.
h) Utiliza un lenguaje adecuado al participar de cada clase.
i) Respeta a cada uno de tus compañeros (as) y miembros de la comunidad Ignaciana. No tomes fotos o videos de la clase para luego compartirlas sin autorización de todos los presentes.
j) Envía tus dudas al profesor (a) de asignatura o tu profesor (a) jefe, según corresponda, a través de los medios oficiales (classroom - mail institucional).

3.1.2 PROFESORES (AS)

Nuestra gestión como profesores en este tiempo extraordinario de emergencia sanitaria, ha significado que las prácticas pedagógicas y de contención socio-emocional con nuestros educandos, se han convertido en relaciones interpersonales virtuales. Por este motivo es que debemos unificar nuestras prácticas pedagógicas para generar un ambiente/clima escolar sano de forma virtual y así prevenir situaciones complejas.
Las siguientes son recomendaciones para tener en cuenta al momento de los encuentros virtuales.

a) Programar las clases con anterioridad y compartir la información en el Tablón. Enviar el link de acceso 24 horas antes de ella.
b) No aceptar el ingreso de ningún participante que no posea cuenta institucional personal.
c) El profesor (a) de asignatura, profesor (a) jefe, profesor (a) de educación diferencial y/o técnico (a) de aula debe ser el primero en ingresar y el último en retirarse de cada clase.
d) Grabar desde que el profesor (a) de asignatura, profesor (a) de educación diferencial y/o técnico (a) de aula da inicio a la clase hasta que se retiren todos los participantes. La clase de orientación es la única que no tiene la obligatoriedad de ser grabada.
e) Cada profesor (a) de asignatura, profesor (a) jefe y/o profesor (a) de educación diferencial revisará la asistencia al inicio y al final de cada clase.
f) Por seguridad se recomienda la utilización de la plataforma "ZOOM" debido a las características que ésta tiene (bloqueo de chat, sala de espera, entre otras). Utilizar el chat en ambas aplicaciones para responder preguntas y/o respaldo de asistencia.
g) Al ingresar los estudiantes deben hacerlo con la cámara encendida para el saludo, micrófono apagado y con su nombre y apellido como usuario. Si el estudiante lo desea, puede apagar su cámara dentro del transcurso de la clase. Si se necesita la participación del estudiante, el medio oficial será a través del micrófono o el chat. Ante ningún caso se puede obligar a los estudiantes que enciendan su cámara para responder alguna pregunta. Si el estudiante comenta que posee dificultades técnicas, debe informar a través de los medios oficiales al profesor (a) de asignatura, profesor (a) jefe y/o profesor (a) de educación diferencial para justificar el problema.
h) Frente a situaciones que afecten la sana convivencia en aula virtual, aplicar el protocolo de intervención que se encuentra en el reglamento de convivencia escolar 2020. Si la situación continúa,

informar a Convivencia escolar (asistentes de ciclo, directoras de ciclo o Encargado de Convivencia). En el caso de que algún estudiante genere instancias que dañen la integridad moral individual o colectiva en la realización de la clase, éste se expone a que le soliciten abandonar la sala. Esta situación se deberá informar en la bitácora de la clase, informar al apoderado y a Convivencia Escolar (asistentes de ciclo, Directoras de ciclo o Encargado de Convivencia)

i) Si presenciamos una situación de violencia intrafamiliar, informar inmediatamente a Convivencia Escolar (asistentes de ciclo, Directoras de ciclo o Encargado de Convivencia).

3.1.3.- FAMILIAS

Los roles en los procesos educativos de nuestros hijos e hijas han sufrido modificaciones en relación por la modalidad que todos estamos viviendo. De tal forma que la participación de toda la familia propiciará un mejor desempeño de nuestros alumnos (as) para adquirir los nuevos aprendizajes.
Las siguientes directrices son recomendaciones para la familia al momento de las clases virtuales.

a) Generar un espacio tranquilo y respetuoso para la realización de la clase.
b) Si son estudiantes pequeños se recomienda acompañar en la participación de la clase.
c) Supervisar y monitorear el avance del trabajo de sus hijos (as), revisando constantemente si el profesor (a) de asignatura, profesor (a) jefe y/o profesor (a) de educación diferencial ha subido información o tarea a classroom.
d) Si ocurre algún problema de conexión o personal, el apoderado es el que debe justificar vía correo electrónico institucional y/o correo electrónico ingresado en la base de datos del colegio al profesor de asignatura. Por los problemas de conexión que puedan ocurrir, se revisará la asistencia al inicio y al final de cada clase.
e) Asistir y/o justificar inasistencias a las entrevistas solicitadas por el profesor (a) de asignatura, profesor (a) jefe, profesor (a) de educación diferencial y/o dupla socio-afectiva.
f) Revisar constantemente la bandeja de entrada del mail institucional y la página del colegio http://www.sanignacioconcepcion.cl/
g) Con el propósito de promover la autonomía de cada estudiante, se recomienda que bajo ninguna circunstancia el apoderado intervenga en el desarrollo de la clase.
h) Para todos los efectos disciplinarios, se aplica en esta modalidad “virtual”, el reglamento de convivencia escolar 2020 de nuestro colegio.
i) Informar al profesor (a) jefe cualquier situación familiar que pueda estar aconteciendo en su círculo más cercano y que pueda estar dificultando la participación de las clases de su hijo (a).

PARTE 4

DE LAS NORMAS Y FALTAS DE LOS ESTUDIANTES: MEDIDAS CORRECTIVAS Y DISCIPLINARIAS

Normas.

1. Asistir diariamente a clases, justificar las inasistencias y cumplir con los horarios definidos por el colegio para las distintas actividades lectivas y no lectivas, programáticas y extra programáticas.
2. Portar diariamente la agenda escolar, mantenerla en buenas condiciones y facilitar su uso como el medio de comunicación oficial entre el colegio y la/ el apoderada/o
3. Cumplir con las obligaciones escolares de cada jornada.
4. Usar el uniforme oficial del colegio (formal y/o deportivo), según corresponda.
5. Cuidar una adecuada presentación personal.
6. Ser honesto en el actuar: esto implica poder enfrentar las cosas, asumiendo las consecuencias de las acciones que realizan. A su vez, implica dar importancia a las personas que los rodean.
7. Respetar su integridad como persona y la de los demás, velar por las buenas relaciones interpersonales y de género dentro de la comunidad escolar.
8. Respetar la sala de clases como un espacio de aprendizaje y de respeto mutuo entre todos los participantes de ella.
9. Respetar a profesores, estudiantes, administrativos y personal de servicio.
10. Aceptar la diversidad y promover la inclusión.
11. Respetar los espacios y bienes comunes.
12. Mantener una conducta segura y una actitud de orden y respeto en las diferentes actividades del colegio, sean estas lectivas o no lectivas, programáticas o extra programáticas.

Art. 27.- Faltas, gradualidad, procedimientos, sanción y responsables.

Art. 27.1- Faltas menos graves: Son consideradas faltas menos grave aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y que no se atenta directamente contra otros (personas o bienes); y tiene carácter eventual. La reiteración de la falta, acrecienta la condición a grave

Nota: cuando se refiere a docentes considera profesor jefe, profesor de asignatura, educadora de párvulos, profesor diferencial y/o profesor ACLE.

	Valor	Norma	Falta Menos Grave	Procedimiento	Medida/Sanción	Responsable
a	Respeto - Justicia	Ser honesto en el actuar: esto implica poder enfrentar las cosas, asumiendo las consecuencias de las acciones que realizan. A su vez, implica dar importancia a las personas que los rodean.	Realizar ventas de productos (distintos a los señalados en el art. 27.3, letra q) sin la autorización previa del Director/a de Ciclo correspondiente.	Amonestación de la/el alumna/o por parte del profesor a cargo. Se deben requisar los productos hasta el retiro de los mismos por parte del apoderado. Los productos se guardarán para que sean retirados por los apoderados.	Se contemplan dos medidas: 1.- Registro informativo en Hoja de Vida.	Docente que sorprendió al estudiante
					2.- Entrevista con Apoderado	Profesor /a jefe
b		Asistir diariamente a clases, justificar las inasistencias y cumplir con los horarios definidos por el colegio para las distintas actividades lectivas y no lectivas, programáticas y extra programáticas	Llegar atrasado a clases o al lugar donde les corresponda sin justificativo.	A las/os estudiantes de Prekinder y Kinder que lleguen atrasadas/os se les registrará la falta en su hoja de vida en libro digital. Por su parte, las/ os estudiantes de 1° y 2° básico deberán ingresar a su sala de clases. El atraso debe ser registrado por el profesor/a de jefe o de asignatura en la sección de "ASISTENCIAS Y ATRASOS del libro digital.	**5 atrasos:** Llamada telefónica	Asistentes de ciclo
					8 atrasos: Firma de notificación de acumulación de atrasos	Asistentes de ciclo
					10 atrasos: Apoderado se entrevista con profesor jefe para firmar carta de compromiso **11 o más atrasos:** Apoderado se entrevista con Directora de ciclo para firmar carta de Amonestación	Profesor jefe. Director/a de ciclo.

				De 3° básico a 4 EM: El/la estudiante que llega atrasado/a al inicio de la jornada, debe permanecer en el Hall de entrada durante los 15 primeros minutos correspondientes a la Apertura. Luego de ello, ingresará a su sala de clases donde el profesor del aula registrará atrado en el libro digital en la sección "ASISTENCIAS Y ATRASOS". Si un/a estudiante llega al establecimiento 30 minutos después de su hora de ingreso, debe ser justificado con la secretaria de recepción personalmente por su apoderado o mediante un justificativo enviado al profesor(a) jefe al correo institucional. Si así no fuera, permanecerá en el Hall hasta que su apoderado lo justifique (personal o telefónicamente) con la misma secretaria o con el asistente de ciclo, o bien, cuando el/la directora/a de ciclo que corresponde autorice el ingreso. Si un/a estudiante llega al aula después de la hora de inicio de la clase ingresará a su sala de clases en la cual el profesor (a) jefe y/o de asignatura deberá registrar el atraso en el libro digital. Frente a la acumulación de 10 atrasos injustificados a la jornada escolar (inicial y/o intermedia), la/el apoderado será citado por el profesor jefe, con el que dejarán registro de los acuerdos para mejorar dicha situación. Ante el incumplimiento de los acuerdos la situación será derivada a los equipos de ciclo a través de la ficha de derivación. La acumulación de 10 atrasos será consignada en la hoja de vida del estudiante por el/la profesor (a) jefe.	**5 atrasos:** Llamada telefónica **8 atrasos:** Firma de notificación de acumulación de atrasos **10 atrasos**: Apoderado se entrevista con profesor jefe para firmar carta de compromiso **11 o más atrasos:** Apoderado se entrevista con Directora de ciclo para firmar carta de Amonestación	**5 atrasos:** Asistente de ciclo **8 atrasos:** Asistente de ciclo. **10 atrasos:** Profesor/a jefe **11 o más:** Director/a de ciclo

	Valor	Norma	Falta Menos Grave	Procedimiento	Medida/Sanción	Responsable
c	Responsabilidad	Asistir diariamente a clases, justificar las inasistencias y cumplir con los horarios definidos por el colegio para las distintas actividades lectivas y no lectivas, programáticas y extra programáticas	Retirarse anticipadamente de clases sin autorización del docente. Retirarse anticipadamente del colegio sin autorización.	1.- Llamar al apoderado para informar la inasistencia de la/el alumna/o a los bloques de clases faltantes. 2 . - Llamar al apoderado para informar que el estudiante no se encuentra o ingresó al colegio.	Registro en Hoja de Vida. Entrevista apoderado **Cuando hay Reiteración:** Carta compromiso	Docentes/Asistentes de ciclo/Profesor jefe/Director/a de ciclo.
d		Asistir diariamente a clases, justificar las inasistencias y cumplir con los horarios definidos por el colegio para las distintas actividades lectivas y no lectivas, programáticas y extra programáticas	Asistir a clases sin justificar la inasistencia anterior	Si el estudiante asiste a clases sin haber sido justificado por el apoderado, el asistente de ciclo durante el día, lo contactara vía telefónica, para informar la situación y justificar. Si esto no ocurriere, el apoderado deberá entregar la justificación pertinente ante el/la Director/a de Ciclo.	Entrevista apoderado **Cuando hay reiteración:** carta de compromiso.	Profesor/a jefe

e	Responsabilidad	Canales de comunicación fluidos y respetuosos.	No responder a los teléfonos declarados anualmente en la matrícula del estudiante.	Amonestación al apoderado por parte del profesor a cargo o Directora de Ciclo y/o Encargado de Convivencia Escolar	Amonestación verbal y escrita en hoja de vida del estudiante Cuando reincide por 3 º vez: Amonestación por escrito en la hoja de vida y citar a entrevista	Docentes / Director/a de Ciclo y/o Encargado/a de Convivencia Escolar
f		Cumplir con las obligaciones escolares de cada jornada.	No desarrollar las actividades programadas para la clase	A la primera falta el profesor/a a cargo o la profesora diferencial conversará con la/el alumna/o e indicará la importancia del registro en la agenda o cuadernos. Si se repite, el profesor a cargo informará vía correo institucional al apoderado. Si ocurre por tercera vez, el profesor a cargo o la profesora diferencial debe registrar amonestación en hoja de vida.	Reflexión: llamado de atención verbal	Docentes
g					Informar al correo institucional	
h			No mantener sus cuadernos, apuntes, al día y bien presentados		Registro en hoja de vida	

	Valor	Norma	Falta Menos Grave	Procedimiento	Medida/Sanción	Responsable
i	Responsabilidad	Cumplir con las obligaciones escolares de cada jornada.	Presentarse a clases sin los materiales para el desarrollo de cada asignatura o los solicitados especialmente para laboratorio de ciencias y clases de artes musicales, visuales y talleres.	A la primera falta el profesor a cargo conversará con la/el alumna/o e indicará la importancia de traer los materiales solicitados para cada clase. Si se repite, el/la profesor/a deberá vía correo institucional a la/el alumna/o e informar a profesor/a jefe. A la tercera falta se debe llamar a entrevista al apoderado.	**A la segunda falta**: Registro en Hoja de Vida.	Docentes
					A la tercera falta, entrevista con apoderado	Profesor /a jefe
j		Usar el uniforme del colegio	Asistir a clases sin el uniforme correspondiente.	En el primer bloque el/la profesor Jefe conversa con los estudiantes de su nivel que están en esta situación y que no presenten justificativo. Asimismo, informa vía correo institucional al apoderado /a del estudiante.	**Cuando hay Reiteración:** Entrevista con el apoderado y realizar acuerdos	Profesor/a jefe Asistente de Ciclo

				(Se sugiere tener un registro aparte de este tipo de situaciones, para que al término del semestre, el PJ consigne una observación positiva o negativa en relación al uso responsable del uniforme).		
k		Asistir con adecuada presentación personal y austera. (día formal y/o Colorday)	Asistir al colegio desaseada/o, sucio/a y/o despreocupado/a.	El/la profesor/a jefe conversará con la/el alumna/o e indicará la norma de uniforme y presentación personal. Debe indagar razones por las cuales el/la estudiante estaría incumpliendo esta normativa. (se sugiere el asistente de ciclo tenga un registro aparte de estas situaciones para que al fin de semestre se registra en hoja de vida positiva o negativa)	**Al percatarse de la situación:** - Entrevista al apoderado Registro en hoja de vida virtual. **Si es reiterativo:** Derivación a organismo externo.	Docentes Asistente de ciclo. Profesor/a Jefe
		Cumplir con la normativa sobre uso de teléfonos celulares y tablets.	Usar el celular y/o tablets sin autorización del / la profesor/a durante la clase.	A la primera falta el / la profesor/a conversará con el/la estudiante y le solicitará que guarde el teléfono celular y/o tablets en su mochila. Si el / la estudiante reitera en la falta se solicitará la presencia del Asistente de Ciclo, el cual solicitará el teléfono celular y/o Tablet, el cual será entregado al apoderado al finalizar la jornada escolar.	**Primera falta:** solicitud verbal del profesor/a para que el/la estudiante desista de la acción cometida. **Segunda Falta:** se solicita la presencia de un asistente de ciclo, el cual solicitará el teléfono celular y/o Tablet, el cual será entregado al apoderado al finalizar la jornada escolar. Profesor a cargo deja anotación en la hoja de vida del estudiante.	Profesor/a jefe o de asignatura. Asistente de ciclo

	Valor	Norma	Falta Menos Grave	Procedimiento	Medida/Sanción	Responsable
m	Respeto y justicia	Respetar la sala de clases como un espacio de aprendizaje y de respeto mutuo entre todos los participantes de ella.	Comportarse de manera inadecuada en momentos en que se desarrollan las actividades de aprendizaje (molestar, distraer, interrumpir las clases, entre otros)	**Utilizar Protocolo Cero Disrupción** (ver anexo N° 1).	**Primera:** Amonestación Verbal	Docentes Asistentes de ciclo
				Primera situación: llamado de atención al estudiante en el aula. Intencionalidad formativa, generar reflexión de la clase en torno a la disrupción.	**Segunda:** comunicación a los padres vía correo electrónico	
				Segunda situación: conversar con el alumno fuera del aula Regresa comprometido a trabajar Si no manifiesta actitud de mejora en aula, se notifica inmediatamente al apoderado vía telefónica.		
				Tercera situación: amonestación por escrito y citar entrevista apoderado	**Tercera:** entrevista apoderado junto al estudiante y Registro en Hoja de Vida.	
n		Respetar los espacios y bienes comunes.	Vulnerar las normas establecidas en cada uno de los espacios del colegio (sala de clases, capilla, biblioteca, sala de computación, multitaller, labora- torios, casino, patios, jardines, etc.) y/o en ceremonias de carácter litúrgicas, académicas, sociales o deportivas. Incluye actividades ACLE	Profesor de asignatura o Encargada/o de la dependencia orienta al estudiante y le da a conocer la falta cometida y las implicancias que esto conlleva Se debe informar al profesor jefe la situación vía correo electrónico, con las acciones realizadas.	**Primera:** se invita a reflexionar al alumno sobre su conducta, debiendo entregar un escrito al coordinador de convivencia respecto de las consecuencias de su accionar.	Docentes/o Encargada/o de dependencia. Reiteración Profesor Jefe
					Segunda: informar al apoderado vía agenda o correo electrónico	
					Tercera: amonestación por escrito y citar apoderado junto al estudiante. En evaluación carta de compromiso	
o		Respetar su integridad como persona y la de los demás, velar por las buenas relaciones interpersonales y de género dentro de la comunidad escolar.	Utilizar espacios tales como salas, patios, pasillos, salas de entrevistas, oficinas, escalera, capilla, casino y baños para sus manifestaciones de afecto íntimo en las relaciones interpersonales y de género.	El adulto que sorprenda a alguna pareja infringiendo esta norma en algún lugar del colegio, deberá señalarles que la actitud es incorrecta y que no está permitida. Luego, deberá informar al profesor jefe. Este deberá realizar las siguientes acciones: 1. Entrevistar al o las/os alumnas/os involucrados, leer y aclarar las normas de sana convivencia. 2. Verificar que los padres estén en conocimiento de la relación de pareja de su hijo/a. 3. Citar a entre- vista a los apoderados para informar la relación de pololeo y las normas de convivencia existente dentro del establecimiento.	Conversación con orientadora y/o psicóloga para aplicación de medida formativa.	Docentes/Asistentes de ciclo/Profesor jefe/Director/a de ciclo/Encargado de Convivencia Escolar/equipos de Ciclo

p	Respeto y justicia	Respetar la sala de clases como un espacio de aprendizaje y de respeto mutuo entre todos los participantes de ella.	Uso de artefactos o aparatos tecnológicos durante las clases sin la debida autorización del profesor. (Ej.: celulares, reproductores de música, cámaras fotográficas o de videos, otros).	Si el Profesor o Profesor Diferencial sorprende a el/la estudiante en estas circunstancias, deberá llamar la atención y solicitarle que desista de tal actitud y que guarde el aparato. **En caso de persistir con la conducta el profesor debe:** Requisar el aparato. Llenar el Acta de Retención de Especies. Entregar el objeto tecnológico al estudiante, una vez que éste realice adecuadamente el informe respectivo. En una primera instancia, el aparato podrá ser devuelto al alumno, posterior a la entrega de un informe por escrito respecto del contenido de la asignatura en la cual fue requisado. Esta situación se comunica al apoderado correo electrónico. En una segunda situación además de entregar el informe se citará a entrevista al apoderado y se registrará en hoja de vida	En reiteración se registra en hoja de vida y se citará al apoderado.	Docentes/Asistentes de ciclo/Profesor jefe/Director/a de ciclo.

Art. 27.2- Faltas graves: Son consideradas faltas graves aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje. La reiteración de la falta, acrecienta la condición a muy grave.

Nota: cuando se refiere a docentes considera profesor jefe, profesor de asignatura, educadora de párvulos, profesor diferencial y/o profesor ACLE.

	Valor	Norma	Falta Grave	Procedimiento	Medida/Sanción	Responsable
a	**Honestidad/ Verdad**	Ser honesto en el actuar: esto implica poder enfrentar las cosas, asumiendo las consecuencias de las acciones que realizan. A su vez, implica dar importancia a las personas que los rodean.	Copiar en trabajos y/o tareas.	Profesor o Educadora Diferencial comunica al apoderado la situación, se exponen los hechos y se solicita apoyo familiar para que estos no se vuelvan a repetir Se aplicará el procedimiento de indagación ante una denuncia. (Art. N°24)	1. Rinde evaluación al 80% 2. Registro en hoja de vida del estudiante.	Docentes Profesor jefe
b			Copiar en una prueba.			
c			Dejarse copiar.		**Cuando hay Reiteración**: Condicionalidad	Director/a de Ciclo
d			Presentar trabajos realizados por adultos, otros estudiantes, o bajados de Internet.	Si es necesario se aplicará el procedimiento de indagación ante una denuncia. Profesor o Educadora Diferencial comunica al apoderado la situación y se solicita apoyo familiar para que estos hechos no se vuelvan a repetir. Además, orientará al estudiante y le transmitirá las consecuencias de la acción e informará al profesor jefe.	- Amonestación Verbal. - Observación en la hoja de vida.	Docentes Profesor jefe
e			Incluir en trabajos a compañeros que no aportaron al desarrollo de éste.		En ciclo Loyola a la tercera amonestación verbal se llamará a apoderada/o.	Director/a de ciclo
f			Mentir o dar información incorrecta por beneficio personal o de otros			
g			Ocultar alguna información sobre alguna falta realizada por otros			
h			Esconder bienes de algún integrante de la comunidad escolar		**Cuando hay Reiteración**: Condicionalidad.	Director/a de ciclo

	Valor	Norma	Falta Grave	Procedimiento	Medida/Sanción	Responsable
i	Respeto / Justicia	Respetar la sala de clases como un espacio de aprendizaje y de respeto mutuo entre todos los participantes de ella.	Revisar aparatos tecnológicos durante una evaluación: cámaras fotográficas y de video, celulares, otros.	Profesor(a) o profesor(a) Diferencial comunica al apoderado la situación y se solicita apoyo familiar para que estos hechos no se vuelvan a repetir. Además, orientará al estudiante y le transmitirá las consecuencias de la acción. Si corresponde, informará al profesor jefe.	Observación en la hoja de vida.	Docentes
					Cuando hay Reiteración: Condicionalidad.	Director de Ciclo
		Respetar a profesores, estudiantes, administrativos y personal de servicio	Faltar el respeto a compañeros, profesores, asistentes de ciclos, administrativos, auxiliares, a todos los miembros de la comunidad educativa	**En el aula**: el docente o Profesor o Educadora Diferencial aplica protocolo de cero agresión (anexo N°2) **Fuera del Aula**: la/el afectada/o o quien presencie la falta, en su representación, informa al Director de ciclo los hechos para que se tomen las medidas que correspondan al caso.	Registrar el hecho en el libro de clases.	Docentes
					Cuando hay Reiteración: Carta compromiso Condicionalidad	Profesor Jefe Director/a de Ciclo
		Respetar los espacios y bienes comunes.	Dañar los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, administrativos, auxiliares, padres y apoderados) ya sea de manera intencional o por mal uso de estos.	- Se aplicará el procedimiento de indagación ante una denuncia. - Profesor(a) o profesor(a) Diferencial comunica al apoderado. la situación y se le solicita apoyo familiar para que estos hechos no se vuelvan a repetir. - Además, orientará al estudiante y le transmitirá las consecuencias de la acción.	Observación en la hoja de vida. Reparación o Restitución del material dañado	Docentes/Asistentes de ciclo/Profesor jefe/Director/a de ciclo.
					Cuando hay reiteración: Condicionalidad	Director de Ciclo
j			Ensuciar, rayar y/o dañar de manera irreparable el inmueble y/o bienes del Colegio (mobiliario, muros u otras dependencias).	• El asistente del ciclo respectivo deberá realizar una indagatoria de el/los hechos y de él/los responsables. • Se enviará una nota a el/la apoderado/a informando la situación, además del presupuesto calculado a pagar para reponer el bien dañado.	Observación en la hoja de vida. Reparación o Restitución del material dañado	Docentes/Asistentes de ciclo/Profesor jefe/Director/a de ciclo.
					Cuando hay reiteración: - Condicionalidad.	Director de Ciclo
k		Respetar la sala de clases como un espacio de aprendizaje y de respeto mutuo entre todos los participantes de ella.	Comportarse de manera inadecuada en momentos en que se desarrollan las actividades de aprendizaje (molestar, distraer, interrumpir). Incluso luego de haber recibido orientación por parte del	Aplicar Protocolo Cero Disrupción Fase II (anexo N°1)	Registrar el hecho en el libro de clases.	Docentes/Asistentes de ciclo/Profesor jefe/Director/a de ciclo.

			docente		**Cuando hay Reiteración por 3 vez:** • Carta compromiso por 6 meses • Eventualidad Condicionalidad	Profesor Jefe Director/a de Ciclo
l	**Responsabilidad**	Cumplir con las obligaciones escolares de cada jornada.	No rendir evaluaciones estando el (la) estudiante presente en el establecimiento.	• Procedimiento estipulado en Reg. De Evaluación (Art.29) • Profesor o profesora diferencial comunica al apoderado la situación, se exponen los hechos y se solicita apoyo familiar para que estos no se vuelvan a repetir.	• Rinde ev. al 80% • Registro en hoja de vida del estudiante.	Profesor Asignatura Profesor jefe
					Cuando hay reiteración: Condicionalidad.	Directora de Ciclo
m		Cumplir con las obligaciones escolares de cada jornada	Permanecer fuera de la sala de clases estando en el colegio.	Llamar al apoderado para informar inasistencia de la/ el alumna/o a los bloques de clases faltantes con el Director de Ciclo	• Amonestación Verbal • Registro en Hoja de Vida. • Trabajos Especiales.	Profesor Educadora diferencial Asistente de ciclo Directora de Ciclo
n		Mantener conducta segura y una actitud de orden y respeto en las diferentes actividades del colegio, sean estas lectivas o no lectivas.	Poner en riesgo su seguridad o integridad física o la de los demás miembros de la comunidad educativa.	El/la educador/a que sorprenda a algún estudiante infringiendo esta norma en el establecimiento, deberá señalarle que la actitud es incorrecta y que no está permitida. Debe informar al profesor jefe, quien citara al apoderado para indicarle la acción de riesgo cometida por su pupilo	1. **Citación apoderado** 2. **Cuando hay reiteración:** registro en hoja de vida, pasa a Falta grave. 3. **Derivación interna o externa**	• Docentes • Asistente de ciclo • Profesor Jefe • Equipo de Formación.

Art. 27.3- Faltas muy graves

Son consideradas faltas muy graves aquellas actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, de bienes del establecimiento que por su naturaleza podría suponer la pérdida del derecho a matrícula**. La reiteración de la falta, agrava la condición del estudiante.**

Cabe destacar que, las sanciones que supongan pérdida de matrícula sólo serán aplicables luego de la evaluación de antecedentes del estudiante y resultados de la indagación, por parte del equipo de Convivencia que se conformará ante cada caso. Este equipo estará formado por el asistente de ciclo, el Encargado de Convivencia Escolar, Director/a de Ciclo, Orientadora de Ciclo, Psicólogo/a del ciclo, Profesor/a Jefe. En caso que el/la estudiante infractor/a pertenezca al programa de Integración, también se unirá al equipo a la Coordinadora PIE; cuando la falta ocurra en actividad de formación, se incorporará Coordinador Pastoral y/o Director de Formación Pastoral.

	Valor	Norma	Falta Muy Grave	Procedimiento	Medida/Sanción	Responsable
a	**Respeto y justicia**	Respetar los espacios y bienes comunes.	Atentar contra los símbolos religiosos, patrios e institucionales.	• Profesor jefe comunica al apoderado la situación y se solicita apoyo familiar para que estos hechos no se vuelvan a repetir. Además, orientará al estudiante y le transmitirá las consecuencias de la acción. • Se aplicará el procedimiento de indagación ante una denuncia. (Art. N°24)	Observación en la hoja de vida. Reparación del material dañado. Medida formativa.	Docentes/Asistentes de ciclo/Profesor jefe/ Director de ciclo.
b			Ensuciar, rayar y/o dañar de manera irreparable el inmueble y/o bienes del Colegio (mobiliario, muros u otras dependencias) de manera violenta y/o premeditada.		**Sujeto a Evaluación:** No renovación de Matrícula	Equipo de Convivencia Escolar
c		Respetar y considerar el trabajo de profesores, estudiantes, administrativos y personal de servicios, espacios y bienes comunes.	Destruir trabajos o útiles escolares de compañeros, profesores y/o de institución. Romper en forma intencionada los materiales creados para el desarrollo de la clase	• Profesor jefe comunica al apoderado la situación y se solicita apoyo familiar para que estos hechos no se vuelvan a repetir. Además, orientará al estudiante y le transmitirá las consecuencias de la acción. • Se aplicará el procedimiento de indagación ante una denuncia. (Art. N°24)	Registro en hoja de vida Reparación o reposición Reiteración: Condicionalidad **Sujeto a evaluación**: no renovación de matricula	Profesor Jefe Dirección de ciclo

	Val	Norma	Falta Muy Grave	Procedimiento	Medida/Sanción	Responsable
d	Respeto y justicia	Respetar los espacios y bienes comunes.	Atentar contra los símbolos religiosos, patrios e institucionales.	• Profesor jefe comunica al apoderado la situación y se solicita apoyo familiar para que estos hechos no se vuelvan a repetir. Además, orientará al estudiante y le transmitirá las consecuencias de la acción. • Se aplicará el procedimiento de indagación ante una denuncia.	Observación en la hoja de vida. Reparación del material dañado. Medida formativa.	Docentes/Asistentes de ciclo/Profesor jefe/Director/a de ciclo.
f			Ensuciar, rayar y/o dañar de manera irreparable el inmueble y/o bienes del Colegio (mobiliario, muros u otras dependencias) de manera violenta y/o premeditada.		Suspensión por 03 días **Sujeto a Evaluación:** No renovación de Matrícula	Equipo de Convivencia Escolar
g		Respetar y considerar el trabajo de profesores, estudiantes, administrativos y personal de servicios, espacios y bienes comunes.	Destruir trabajos o útiles escolares de compañeros, profesores y/o de institución. Romper en forma intencionada los materiales creados para el desarrollo de la clase	• Si es necesario, se aplicará el procedimiento de indagación ante una denuncia. • El profesor o profesor diferencial presente, orientará al estudiante y le transmitirá las consecuencias de sus actos. Luego informara al profesor jefe	Registro en hoja de vida Reparación o reposición **Reiteración:** Condicionalidad **Sujeto a evaluación**: no renovación de matricula	Profesor Jefe Dirección de ciclo
h		Respetar su integridad como persona y la de los demás, velar por las buenas relaciones interpersonales y de género dentro de la comunidad escolar.	Los actos graves de indisciplina, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, injurias y calumnias cometidos hacia los profesores y/o demás miembros de la comunidad escolar	• Aplicación de protocolo de maltrato de alumno a adulto • Aplicación de protocolo de agresión entre pares. • Entrega de antecedentes a los organismos externos (denuncia Ministerio Público) si la situación lo amerita	Observación hoja de vida Citación apoderado Suspensión 5 días **Sujeto a evaluación:** Expulsión o no renovación de matrícula	Director de ciclo. Equipo de Ciclo

			La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones, humillaciones, imágenes adulteradas, compartir fotografías (capturas) sin el consentimiento de los estudiantes y/o actos obscenos cometidos por miembros de la comunidad escolar. (Ciberbullying)	• El Profesor jefe comunica al apoderado la falta cometida por el estudiante. • Entrega de antecedentes a los organismos externos (denuncia Ministerio Público) • Si la situación lo amerita, se aplicará el protocolo de Acoso Escolar –Bullying. • Si la situación lo amerita, se aplicará el protocolo de Prevención y Acción ante situaciones de acoso y/o abuso sexual en NNA.	Observación hoja de vida del estudiante. Suspensión 5 días. **Sujeto a Evaluación:** No renovación de Matrícula. Expulsión	Equipo de Convivencia Escolar.
i		Aceptar la diversidad y promover la inclusión Respetar su integridad como persona y la de los demás, velar por las buenas relaciones interpersonales y de género dentro de la comunidad escolar.	Discriminar a integrantes de la comunidad escolar por su condición económica, social, étnica, cultural, intelectual, sexual, física y apariencia personal. Así como también, por su opción religiosa, política o por las opiniones y actitudes distintas a las propias. Burlarse de los problemas físicos, psicológicos y/o del rendimiento académico de sus compañeros/as. Amenazar a los compañeros de condiciones físicas distintas.	• El Profesor jefe comunica al apoderado la falta cometida por el estudiante y el inicio de la investigación. • El profesor jefe orientará al estudiante y le transmitirá las consecuencias de sus actos. Luego, informará al profesor jefe, si corresponde. • En caso de una **denuncia** relativa a esta materia, se debe derivar a Departamento de Convivencia Escolar, que iniciará proceso de Indagación que corresponda. • Si la situación lo amerita, se aplicará el protocolo de Acoso Escolar / Bullying. • Si existe evidencia de acciones que se pueden determinar como acoso escolar y/o bullying se enviarán estos antecedentes al Ministerio Público para que sea derivado al tribunal correspondiente.	Observación hoja de vida del estudiante. Suspensión 5 días. **Sujeto a Evaluación:** No renovación de Matrícula. Expulsión	Equipo de Convivencia Escolar.
		Respetar su integridad como persona y la de los demás, velar por las buenas relaciones inter- personales y de género dentro de la comunidad escolar.	Presentar conductas de intimidad erótico-sexual frente a la comunidad escolar.	El adulto que sorprenda a alguna pareja infringiendo esta norma en algún lugar del establecimiento deberá: • Señalar a los estudiantes que dicha conducta no está permitida, explicarle las razones de ello, referidas al contexto escolar, al cuidado de la intimidad, al respeto personal y de su pareja y al modelaje que evidencian hacia los estudiantes menores • Informar vía correo electrónico al/los PJ la situación (o en su defecto, al inspector del nivel) • Aplicar medida formativa En una segunda oportunidad en que se reciba la información de reiteración de la conducta de los estudiantes, el profesor jefe, deberá: • Conversar con los estudiantes respecto del modo de mostrar sus afectos y citar apoderados para informar la relación de pololeo y la conducta que presentan; En esta entrevista se le debe indicar a ellos los pasos a seguir y que ocurre si continúa la reiteración de la falta a la norma. En caso de sorprender dentro del establecimiento a un/os estudiantes teniendo actitudes evidentes erótico-sexuales (masturbación) se aplicará el siguiente procedimiento: 1) Llamada a entrevista de apoderados con el estudiante 2) Se aplicará medida disciplinaria 3) Se realizará derivación a programa externo	**Si hay reiteración**: • Se debe remitir a la orientadora del ciclo para acompañamiento de dos o tres sesiones. La Orientadora del ciclo informará al PJ cuando haya realizado estas conversaciones. • De repetirse la actitud, el PJ debe poner una observación que indique "A pesar de las conversaciones realizadas con el/la estudiante, permanece en él/ella la conducta que infringe la ¿N**orma del art. 27.3 Faltas muy Graves deberá derivar el caso al equipo de ciclo para evaluar una medida disciplinaria** **Sujeto a Evaluación:** Medida Disciplinaria (gradualidad) No renovación matricula	Director/a de Ciclo Equipos de ciclo

		Ser honesto en el actuar: esto implica poder enfrentar las cosas, asumiendo las consecuencias de las acciones que realizan. A su vez, implica dar importancia a las personas que los rodean.	Portar, suministrar, comercializar o consumir alcohol, cigarrillos y/o sustancias ilícitas en las dependencias del colegio, sus accesos o cualquier lugar donde se realicen actividades académicas, deportivas, de formación pastoral o extra programáticas.	• Aplicar protocolo Consumo y prevención de Drogas.	**En el caso de consumo:** Entrevistar alumno, apoderados e iniciar acompañamiento. Registro en hoja de vida **En caso de sospecha de tráfico:** denuncia a organismos de control según se estipula en Ley 20.000. **Derivación a organismos externos** **Denuncia en el Ministerio Público** **Sujeto a evaluación:** No renovación de matrícula. Expulsión.	Encargado de convivencia Director/a de Ciclo Directora del colegio
		Respetar su integridad como persona y la de los demás, velar por las buenas relaciones interpersonales y de género dentro de la comunidad escolar	Portar armas o elementos cortopunzantes	• Entrevistar e informar a los padres sobre la falta cometida y orientar respecto del necesario control sobre el porte de armas o elementos cortopunzantes en el colegio y sus riesgos • Entrega de antecedentes a los organismos externos (denuncia Ministerio Público)	Suspensión 5 días **Sujeto a evaluación:** No renovación de matrícula. Expulsión, Consulta abogado por acciones legales pertinentes, según Ley 17.798. Aplicación del protocolo de Aula Segura (Ley21.128)	Encargado de convivencia Director/a de Ciclo Directora del colegio

	Valor	Norma	Falta Muy Grave	Procedimiento	Medida/Sanción	Responsable
a	**Honestidad/ Verdad**	Ser honesto en el actuar: esto implica poder enfrentar las cosas, asumiendo las consecuencias de las acciones que realizan. A su vez, implica dar importancia a las personas que los rodean.	Adulterar notas de pruebas y/o de libro de clase y/o de cualquier documento oficial físico o electrónico (virtual-web) del establecimiento.	• Profesor jefe debe comunicar al apoderado. • Se aplicará el procedimiento de indagación ante una denuncia. • Profesor jefe o educadora diferencial comunica al apoderado la situación, se exponen los hechos y se solicita apoyo familiar para que estos no se vuelvan a repetir. • Acto reparatorio (discernimiento acompañado para la/el alumna/o por parte de Dirección Académica, Departamento de Pastoral y Formación, Convivencia y Orientación. • Reparación acordada con padres y estudiante. • Entrega de antecedentes a los organismos externos (denuncia Ministerio Público)	Observación en la hoja de vida. Suspensión 3 días	Profesor/ Director de ciclo.
			Adulterar documentos oficiales externos de manera física o virtual.		Suspensión 05 días **Sujeto a Evaluación:** Acción Remedial. Gradualidad de la medida **No renovación de Matrícula.** **SI existe reiteración en la acción** No se aplica gradualidad y se notifica la medida de acuerdo a la condición de la Falta.	
b			Intervenir, o intentar hacerlo, en el sistema computacional del colegio (ej.: página web, correos electrónicos institucionales, intranet).			Encargado de convivencia Director/a de Ciclo Directora del colegio
c			Sustraer, copiar, difundir, manipular pruebas y/o trabajos.			
d			Quitar, hurtar y/o robar bienes del colegio o de algún integrante de la comunidad escolar.			
e			Falsificar comunicaciones, justificativos o firmas.			
			Participar en actos que se pueden identificar como delictuales dentro y fuera del establecimiento.			

			Usar el celular y/o tablets en pruebas, test o interrogaciones orales para copiar o enviar información a compañeros/as	**PROCEDIMIENTO** Al inicio de la evaluación el/la docente a cargo de la evaluación y/o asistente de ciclo (en evaluaciones atrasadas) debe solicitar que los estudiantes dejen sus teléfonos en un lugar determinado (caja o porta teléfonos) Detección: El docente a cargo de la evaluación retira inmediatamente el dispositivo y la evaluación dejando constancia escrita de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante. Si el/la estudiante no quiere entregar el dispositivo solicitará apoyo al/la asistente de ciclo correspondiente, el/la cual notificará a la brevedad al apoderado para que se acerque al colegio a firmar la hoja de recepción de teléfonos celulares y/o tablets / anexo Nº6) Registro: El docente a cargo de la evaluación enviará acta de la situación de informa de inmediata a Directora de Ciclo a través de correo electrónico. Comunicación: Se cita al estudiante junto a su apoderado(a) a entrevista formal para presentar los antecedentes y dar espacio a sus descargos. Resolución: La Dirección de ciclo, junto al área de Convivencia Escolar determina la medida correspondiente: a) Aplicación de nueva evaluación con 80% de exigencia b) Aplicar calificación mínima	1. Evaluación con nota mínima u otra evaluación nueva con 80% de exigencia. 2. Registro formal de la falta muy grave en la hoja de vida del estudiante. 3. Compromiso escrito, firmado por el/la estudiante y su apoderado(a), en el que se establezca el uso adecuado de los dispositivos electrónicos en el colegio. Este documento debe ser elaborado en conjunto por la familia y el estudiante, y presentado al docente responsable de la evaluación. 4. En caso de reincidencia, se evaluará la aplicación de medidas disciplinarias, tales como suspensión, carta de compromiso, condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión.	**Docente de asignatura:** • Detección y comunicación inmediata de la falta a Dirección de Ciclo (por correo electrónico) • Comunicación mediante entrevista al apoderado. **Encargado(a) de Convivencia Escolar y Directora de Ciclo:** • Investigación y registro del hecho. • Aplicación de la sanción definitiva.

Art. 28.- De las medidas correctivas y disciplinarias, y sus criterios de aplicación en los y las estudiantes

I.- Criterios de adopción de medidas correctivas y disciplinarias:

En la adopción de medidas correctivas de índole disciplinarias y de otras, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

a) La imposición de medidas correctivas tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el Colegio.
b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
c) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.
d) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión creada por las conductas sancionables.
e) Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Colegio.
f) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
g) Toda situación muy grave, y que corresponda a hechos de acoso escolar, sexual o de maltrato de adulto a menor, deberá acogerse, además de registrar la información recibida por escrito para que luego se sigan los protocolos establecidos en estos casos particulares. El procedimiento será responsabilidad de las direcciones de ciclo.
h) Al momento de aplicar medidas correctivas se considerarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
i) Las medidas correctivas y sancionatorias, no son excluyentes entre sí, pudiendo aplicarse más de una cuando así lo amerite el resultado y conclusión del proceso indagatorio.
j) No se aplicarán medidas disciplinarias y/ correctivas (suspensión de cases, reducción de jornada, expulsión, cancelación de matrícula u otras) a los párvulos. Los párvulos nunca estarán condicionados a cumplir con deberes para que se les garanticen sus derechos, ya que los derechos de los párvulos son inalienables e irrenunciables para toda la infancia, por lo tanto, se consideran implícitos a su condición humana y de niñez; desde un enfoque de derechos, se entiende que los deberes de niños y niñas en tanto sujetos de aprendizaje refieren a las responsabilidades que deben asumir como parte de su proceso formativo para participar en la comunidad educativa y desarrollar su autonomía progresiva, no siendo exigibles como "deberes" sino que como objetivos de aprendizajes a conseguir paulatinamente.
Lo anterior en aplicación de la Ley 20.370 y el resto de la normativa educacional aplicable. De este modo, las situaciones desafiantes se abordarán a través de estrategias pedagógicas que favorezcan el desarrollo integral y el bienestar socioemocional de los niños y niñas de educación parvularia.

A.- CIRCUNSTANCIAS ATENUATES

Situaciones o acciones que disminuyen la gravedad de la falta cometida:

a) El reconocimiento espontáneo.
b) El auténtico y oportuno arrepentimiento.
c) La ausencia de intencionalidad.
d) La reparación inmediata y/o espontánea del daño causa
e) La presentación oportuna de excusas por la conducta realizada
f) No haber incumplido las normas anteriormente.

B.- CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Situaciones o acciones que agravan la falta cometida.

a) La alevosía.
b) La reiteración y/o la acumulación de faltas graves.
c) Existencia de carta compromiso o condicionalidad.
d) La reiteración de la misma falta.
e) Que la conducta muy grave sea ejercida sobre un alumno PIE permanente.
f) La negación o justificación de la falta cometida, pese a existir evidencia irrefutable que la constata.
g) Uso de violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, menosprecio continuo y acoso, dentro y/o fuera del colegio.
h) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros del colegio, y/o miembros de la comunidad educativa.
i) Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, condición socioeconómica, tendencia sexual y orientación sexual, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
j) Los actos realizados en grupo, que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

28. 2 Medidas correctivas

Son aquellas que permiten que las/os alumnas/os tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Nota: cuando se refiere a docentes considera profesor jefe, profesor de asignatura, educadora de párvulos, profesor diferencial y/o profesor ACLE.

TIPO	CIRCUNSTANCIA	FORMA	RESPONSABLES
Reflexión Post Suspensión	Junto con la aplicación de una medida de suspensión, el profesor jefe invita al alumno a reflexionar acerca de su conducta.	Al reincorporarse a clases, la/el alumna/o puede exponer al curso su reflexión respecto a las conductas que determinaron la suspensión de clases. Esta acción debe realizarla con su profesor jefe, ante curso, por escrito o verbalmente, quien luego de ejecutada, registrará como "Información (I)" la siguiente glosa: "comparte reflexión al curso". Profesor Jefe entregará pauta de reflexión ad hoc.	Profesor/a Jefe
Carta Compromiso	- 2 suspensiones por acumulación de observaciones negativas leves y/o graves. - Otras circunstancias en las que el mérito de la/el alumna/o anule la aplicación de una medida de condicionalidad (atenuantes). - Otras circunstancias en las que la conducta de la/el alumna/o, aun cuando no amerite condicionalidad, evidencia agravantes suficientes para aplicar esta medida.	Se debe declarar por escrito: La falta y las consecuencias provocadas. Los objetivos a lograr por el estudiante y los plazos para lograrlo. Los compromisos del apoderado y del estudiante. El documento debe ser firmado por estudiante, apoderada/o y profesor/a jefe. El seguimiento del cumplimento de los objetivos del estudian- te y compromiso de su apoderada/o es responsabilidad de el/la profesor/a jefe, quien dejará evidencia de ello en hoja de vida del estudiante, con apoyo de la Orientadora **La negativa del apoderado o del estudiante a firmar la carta será consignada como un antecedente, sin afectar la aplicación de esta medida.**	Profesor/a Jefe Visada por Director de Ciclo
Apoyo por Revocación	Esta acción se realiza cuando el/la directora (a) del colegio anula la medida de no renovación de matrícula, previa consulta al consejo de profesores, en favor de la mantención del estudiante en el colegio. Es una decisión exclusiva del Director/a del Colegio y es comunicada directamente a los apoderados y Director/a de ciclo correspondiente.	El/la directora/a informa por escrito a los apoderados y Director/a de ciclo correspondiente, lo siguiente: Revocación de la medida de NRM Los compromisos y/o acuerdos contraídos por el/la estudiante. Los compromisos del apoderado. Las consecuencias del incumplimiento. (en todos los casos implicará no renovación de matrícula y/o expulsión). **Determinar Acompañamiento:** Acordar un Plan de Intervención acotado a un semestre, declarando las estrategias y procedimientos a aplicar por el Colegio y a realizar por el/la apoderado/a para monitorear y apoyar al alumno en el logro de los objetivos planteados. (derivaciones interna y/o externa, entrevistas regulares, atención individual con orientadora, psicólogo, etc.). El documento debe ser firmado por el/la estudiante, apoderada/o y profesor/a jefe. El seguimiento de las acciones convenidas en el plan de Intervención será responsabilidad del profesor jefe, apoyado por Encargado de Convivencia y equipo de formación del ciclo que corresponda, quien monitoreará el desarrollo del mismo.	Rectora Profesor/a Jefe y Director/a de Ciclo

Condicionalidad	Incumplimiento de los compromisos y/o acuerdos contraídos en Carta de Compromiso, en tiempo y forma. Incurrir en faltas muy graves por sí sola y/o acumulación de dos faltas graves.	Se debe declarar por escrito: La falta y las consecuencias provocadas Los objetivos a lograr por el estudiante y los plazos para lograrlo. Los compromisos del apoderado. Determinar Acompañamiento: Acordar un Plan de Intervención acotado a un semestre, declarando las estrategias y procedimientos a aplicar por el Colegio y a realizar por el/la apoderado/a para monitorear y apoyar al alumno en el logro de los objetivos planteados. (derivaciones interna y/o externa, entrevistas regulares, atención individual con orientadora, psicólogo, etc.). El documento debe ser firmado por la/el estudiante, apoderada/o y profesor/a jefe. El seguimiento de las acciones convenidas en el plan de Intervención será responsabilidad del profesor jefe, apoyado por Encargado de Convivencia y equipo de formación del ciclo que corresponda, quien monitoreará el desarrollo del mismo.	Equipo de Convivencia Escolar y Director de Ciclo, en faltas muy graves. Director/a de ciclo y/o Profesor jefe en caso de faltas graves.

28.3 Medidas Disciplinarias (graduadas)

TIPO	CIRCUNSTANCIA	OBSERVACIONES/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Amonestación Escrita	Reiteración de la actitud o conducta que contravengan el RCE	Registro en la hoja de vida personal del estudiante.	Docentes/ Inspectores/ Director de ciclo/ Equipo Formación
Suspensión de clases	Consiste en separar al estudiante de las actividades académicas durante un periodo determinado de tiempo. Entre sus variantes están la reducción de jornada escolar, la separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa y la asistencia a sólo rendir evaluaciones, entre otras. Suspensión como sanción, se aplica cuando el estudiante comete una falta grave, acumula 6 observaciones negativas, cuando no ha cumplido con los compromisos de la amonestación escrita, o cuando se considere que su presencia en la sala de clases haya dañado o dañe la convivencia escolar de su grupo.	Para hacer efectiva la medida por acumulación de 6 faltas, el profesor jefe debe haber informado al apoderado en la cuarta (4°) anotación negativa. Se debe dejar registro de ambas situaciones en la hoja de vida de la/el alumna/o. La suspensión podrá realizarse hasta por cinco (5) días hábiles, pudiendo ser prorrogada excepcionalmente en una oportunidad por igual periodo.	Director de ciclo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor/a jefe.
Reducción de Jornada o asistencia sólo a rendir evaluaciones	Persistencia en la actitud o conducta que contraviene lo declarado en el RCE.	Se debe comunicar al/la apoderado/a las medidas tomadas.	Director de ciclo y Director Académica.
Suspensión Indefinida	Conducta que pone en riesgo integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa o la propia.	Sólo es aplicable si existe un peligro para la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, lo que debe estar debidamente acreditado.	Director de ciclo y Encargado Convivencia Escolar
No Renovación de Matrícula	Incurrir en falta muy grave, bajo un estado de condicionalidad. Incumplimiento de los compromisos y/o acuerdos contraídos en documento de Condicionalidad. Haber cometido conductas que afecten gravemente la convivencia escolar Haber cometido conductas que pone en riesgo integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa o la propia.	Ver cuadro N° 2 Para consideraciones especiales ante su aplicación. Si se aplica la medida de cancelación de matrícula para el año siguiente, y con el fin de resguardar la seguridad de toda la comunidad educativa y pensando en el bien mayor del estudiante, se puede determinar una medida de adecuación pedagógica para que asista al colegio sólo a rendir evaluaciones, previo envío de material pedagógico por cada asignatura.	Directora del colegio, Director/a de ciclo, profesor/a jefe y Encargado Convivencia Escolar

Expulsión	Incurrir en delitos contra los bienes y las personas tipificados en la legislación chilena actual. Mantener conductas que pone en riesgo integridad física o sicológica de un miembro de la comunidad educativa o la propia	Es considerada una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para el resto de la comunidad y ya se haya cumplido con todos los procedimientos exigidos. Ver cuadro N° 2 para consideraciones especiales ante su aplicación	Directora del establecimiento.

28.4 Medidas Formativas

La adopción de las medidas formativas debe llevar al estudiante a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, no constituyen sanción. Por lo cual, el Colegio ha instaurado estas medidas formativas, entre las cuales se contemplan las siguientes:

Nota: cuando se refiere a docentes considera profesor jefe, profesor de asignatura, educadora de párvulos, profesor diferencial y/o profesor ACLE.

Tipo	Circunstancia	Procedimiento	Responsable
Conversación y reflexión con el/la estudiante	Frente a cualquier falta declarada en el RCE	Realizar escucha activa con objeto de que el estudiante tome conciencia de su falta y genere acciones remediarles por si mismo. Consignar situación en cuaderno de registros.	Inspectores /docentes / ACLE/ equipo formación ciclo.
Entrevista estudiante con el/la apoderado.	En reiteración de falta leve o falta grave, cuando ella no menoscabe la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad	Se debe declarar por escrito: El compromiso del estudiante. El compromiso del apoderado.	Inspectores /docentes / ACLE/ equipo formación ciclo.
Reparación	Acción cuyo objetivo es restituir el derecho moral o reparar el daño material afectado por alguna conducta previa del estudiante	Una vez resuelta la situación, se acordará con el apoderado y estudiante la(s) acción (es) reparatoria(s) específica(s) y los plazos para el cumplimiento de la misma. Esta medida debe ser acordada, y aceptada por los involucrados en estas: Restitución de bienes u objetos que pudieran ser afectados por las faltas. Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas. En caso de repetir esta falta, a pesar del apoyo y compromiso, aplica medida disciplinaria.	Inspectores /docentes / ACLE/ equipo formación ciclo.
Servicio Comunitario (implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal)	En situaciones especiales acordadas con el apoderado. Aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro/menoscabo del ambiente de aprendizaje o del espacio físico donde este se desarrolle.	Se acuerda con el apoderado una acción de bien común, tal como: limpiar algún espacio del establecimiento (patio pasillos, gimnasio, sala de clases, mantener el jardín), ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, u otras diseñadas de las mismas características, cuidando que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante.	Inspectores /docentes / ACLE/ equipo formación ciclo.. Seguimiento: Equipo Formación

Servicio Pedagógico	En situaciones especiales acordadas con el apoderado	Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente u otra persona a cargo, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la(s) persona(s) afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo. Tareas tales como: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día en los deberes escolares, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.	Inspectores /docentes / ACLE/ equipo formación ciclo.. Seguimiento: Equipo Formación
Diálogos formativos	Esta medida será aplicada cuando el/la estudiante realice una falta que afecte la integridad psicológica de sus pares, sin que implique una mayor falta para aplicar medida disciplinaria. Esto se evaluará con el equipo de formación. Esta instancia también será para aquellos alumnos que hayan sido afectados en su desarrollo socioemocional.	Contemplará la participación en reuniones, charlas o talleres, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (profesor jefe o diferencial, orientadora, psicólogo, encargado de convivencia, pastoral, entro otros) con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencia y formas de prevenirlas, orientad a temáticas basadas en los valores de la honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. Tutorías entre pares: “Aprender del otro y con el otro”. Actividad que será coordinada con la orientadora del ciclo.	Equipo de formación y/o Director de ciclo.
Plan Acompañamiento especializado	Esta medida será aplicada cuando se observe evidencia en los estudiantes de habilidades socio afectivas descendidas o que necesiten consolidarse para una mejor relación con sus pares y su entorno. Lo que se busca es fomentar un clima escolar positivo que promueva el bienestar integral de los estudiantes, fortaleciendo sus habilidades socioemocionales, sus aprendizajes y su sentido de pertenencia, a través de estrategias de acompañamiento personalizadas, el trabajo colaborativo con la comunidad educativa y la implementación de acciones preventivas y de intervención ante situaciones de riesgo.	El Plan de Acompañamiento Escolar se activa en dos situaciones principales: 1. **Habilidades socioafectivas descendidas:** Se detecta que un estudiante presenta dificultades en su desarrollo socioemocional. 2. **Activación de protocolos específicos:** Es parte del procedimiento tras activar algún protocolo incluido en el Reglamento de Convivencia Escolar, como el de acoso escolar o agresión. **Pasos del procedimiento:** 1. **Detección e informe inicial:** El funcionario que detecta o determina la situación informa a la Dirección de Ciclo y/o al área de Convivencia Escolar. Ellos son los responsables de iniciar el proceso. 2. **Período de observación (15 días):** Durante 15 días, se realiza una observación sistemática del estudiante para evaluar su situación. Este período permite recopilar evidencia y determinar necesidades específicas. 3. **Comunicación con el apoderado:** Una vez iniciado el plan, se informa formalmente al apoderado sobre las medidas adoptadas, destacando su importancia para el desarrollo integral del estudiante.	Director de ciclo, Equipos de ciclo y/o Convivencia Escolar

		4. **Diseño e implementación del Plan de Acompañamiento:** ○ Se establecen **acciones concretas** de contención, seguimiento y apoyo, adaptadas a las necesidades del estudiante. ○ Las acciones incluyen fechas claras y específicas, asegurando que cada etapa sea monitoreada y evaluada. 5. **Análisis y cierre del plan:** Una vez implementadas las acciones, el Profesor Jefe es responsable de notificar a los apoderados y analizar los resultados del Plan de Acompañamiento. Se evalúa el impacto de las medidas y se decide si es necesario dar continuidad a las acciones o cerrar el proceso. Este procedimiento busca garantizar un apoyo integral al estudiante, promoviendo su bienestar y su reintegración en un entorno escolar positivo.	

Cuadro nº2

"Consideraciones previas a la expulsión o no renovación de matrícula, conforme al riesgo que la conducta de la /el estudiante constituye para la integridad de otros miembros (Ley 20.084, Ley de Inclusión)

No constituye riesgo (conductas que afecten gravemente la convivencia escolar)

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además afecten gravemente la convivencia escolar, o
- Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

- Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones
- Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.
- Se debe haber representado previamente la inconveniencia de la conducta a la madre, padre o apoderados y haber advertido las consecuencias y posibles sanciones ante la conducta, ya sea, en instancias de formación, o bien, como consecuencia de medidas disciplinarias anteriores.
- Se debe velar por la fecha de cancelación y/o expulsión para no impedir que la/el alumna/o pueda ser matriculada/o en otro establecimiento educacional.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella, a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.".

Si constituye Riesgo

- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
- Debe estar claramente diferenciado el procedimiento de actuación en estos casos.
- Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
- El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la Ley.
- Si se aplica la medida de cancelación de matrícula para el año siguiente, y con el fin de resguardar la seguridad de toda la comunidad educativa y pensando en el bien mayor del estudiante, se puede determinar una medida de adecuación pedagógica para que asista al colegio sólo a rendir evaluaciones, previo envío de material pedagógico por cada asignatura.

PARTE 5

29. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

INTRODUCCIÓN

Los protocolos de actuación en materia de Convivencia Escolar constituyen un conjunto de acciones planificadas y procedimientos estructurados que permiten estandarizar la respuesta institucional frente a determinadas situaciones, garantizando el respeto del debido proceso y los derechos de todas las partes involucradas.

Cada protocolo debe establecer con claridad los pasos a seguir, los responsables de su ejecución y los plazos correspondientes, asegurando una intervención oportuna, pertinente y coherente con el enfoque formativo que orienta la convivencia escolar. Asimismo, deben considerar la aplicación de medidas formativas, estrategias de contención y acompañamiento, y, de ser necesario, medidas disciplinarias proporcionales a la falta cometida.

De acuerdo con lo establecido por el **Ministerio de Educación** y la **Superintendencia de Educación**, los establecimientos educacionales deben contar con los siguientes protocolos enmarcados en sus respectivos Reglamentos Internos de Convivencia Escolar:

1. Protocolo de maltrato psicológico y/o físico de adulto a alumno (Art. 16, letra D, Ley 20.370. LGE; Ord. 476 SIEE; Circular Nº1, V.4, SIEE; Art 46 F, ley 20.370)

2. Protocolo de maltrato psicológico y/o físico entre pares (Ord. 476 SIEE; Circular Nº1, V.4, SIEE; Art 46 F, ley 20.370)

3. Protocolo de Acoso Escolar – Bullying (Ord. 476 SIEE, Circular Nº1, V.4, SIEE; Art 46 F, ley 20.370)

4. Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes (Circular Nº1, V.4, Pág. 52. SIEE)

5. Protocolo de accidente escolar. (Rex. 963, SIEE; Circular Nº1, V.4, SIEE, Ord 0156, SIEE, 2014).

Además, el Colegio San Ignacio incorporó nueve protocolos adicionales útiles para abordar otras situaciones relevantes. Estos son:

6. Protocolo de prevención y acción frente a situaciones de acoso, abuso sexual y/o situaciones de connotación sexual contra niños, niñas y adolescentes (ley 19.927; art. 175,176 y 177, código procesal penal)

7. Protocolo de maltrato psicológico y/o físico de alumno a adulto.

8. Protocolo de abrasión verbal, psicológica y/o física de adulto a cualquier funcionaria/o del colegio.

9. Protocolo de prevención y actuación frente al consumo y/o tráfico de alcohol y/o drogas

10. Protocolo de reconocimiento de Identidad de Género.

11. Protocolo ante situaciones de Vulneración escolar.

12. Protocolo General sobre Plan de Salud Mental.

13. Orientaciones de apoyo ante situaciones de desborde emocional y/o conductual (DEC)

14. Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio.

29.1 PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DE ADULTO A ALUMNO

FUNDAMENTOS

El maltrato psicológico y/o físico de un adulto a un estudiante se refiere a toda acción u omisión realizada por un integrante adulto de la comunidad educativa —ya sea directivo, docente, asistente de la educación u otro adulto con vínculo escolar— que atente contra la dignidad, integridad física o psicológica de un niño, niña o adolescente. Estas conductas pueden manifestarse mediante **actos físicos o verbales**, tales como: coscorrones, bofetadas, tirones de oreja, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, humillaciones, negligencia o indiferencia, entre otros. (MINEDUC, 2016).

El **Artículo 16 letra D de la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación)** establece:
"Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro (padre, madre y/o mayor de edad), así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa y/o familia en contra de un estudiante."

Dicho artículo subraya la gravedad de estas acciones especialmente cuando provienen de una figura de autoridad, debido al desequilibrio de poder existente y a la vulnerabilidad del estudiante.

Responsabilidades del Establecimiento Educacional
Los establecimientos educacionales tienen la obligación de prevenir, investigar y sancionar toda situación de maltrato por parte de adultos, garantizando:

- La protección inmediata del o la estudiante afectado/a.
- La activación de los protocolos internos de convivencia escolar.
- La **denuncia ante los organismos correspondientes**, cuando los hechos constituyan delitos o vulneraciones graves de derechos, conforme a los artículos 175 y 176 del **Código Procesal Penal** y la **Ley de Garantías de la Niñez (Ley N.º 21.430)**.

Además, toda medida adoptada deberá tener un enfoque de derechos, asegurar el debido proceso y priorizar siempre el interés superior del niño, niña o adolescente.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección y/o denuncia	Cualquier integrante de la comunidad educativa informa a dirección de ciclo y/o encargado de convivencia la posibilidad de que un/a alumno/a fue víctima de maltrato psicológico y/o físico por parte de un adulto del establecimiento y/o familiar mayor de edad.	Director/a de Ciclo Encargado/a de Convivencia	24 horas
Adopción de medidas de urgencia para implicados	Derivar atención a Estación de Primeros Auxilios y, si procede, se trasladará al Servicio de Urgencia Hospital Regional o consultorio más cercano al Establecimiento Educacional para la constatación de lesiones. Se Informará a apoderados de las acciones a seguir. Si la situación lo precisa, el Rector del Colegio o quien él designe hará la constancia o denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones y/o Ministerio Público. En caso de que el involucrado sea un funcionario del colegio, se evaluará la aplicación como medida preventiva su separación temporal de funciones mientras se desarrolla la indagación de los hechos.	Director/a de Ciclo Encargada/o de Convivencia	15 minutos 2 horas 24 horas

Evaluación de la situación	Indagación de los hechos, entrevista a denunciante y eventuales testigos, entrevista a adulto denunciado, elaboración de informe de indagación y comunicación a la autoridad del Colegio.	Director/a de Ciclo Encargada/o de Convivencia	10 días hábiles
Comunicar los resultados de la indagación	Se cita a entrevista a cada uno de los padres de él o los estudiantes supuestamente víctimas para comunicar los resultados de la indagación y las eventuales sanciones que correspondería aplicar. Se dejará constancia escrita de dicha entrevista	Director/a de Ciclo Encargada/o de Convivencia	5 días hábiles
Resolución	En caso de haberse comprobado el maltrato por parte del adulto hacia el/la alumno/a, en la resolución se deberán especificar las medidas de reparación adoptadas a favor de la víctima, así como también, la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.	Rector Colegio Director/a de Ciclo. Encargada/o de Convivencia.	2 días hábiles
Notificación	Tras la investigación, se deberá notificar por escrito al adulto el resultado de la misma y las medidas y sanciones adoptadas, si corresponde. Asimismo, se comunicará por escrito el cierre de la investigación y resultados a los apoderados	Director/a de Ciclo Encargada/o de Convivencia	7 días hábiles

29.2 PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE PARES

FUNDAMENTOS

La agresión se entiende como una respuesta hostil frente a un conflicto, ya sea latente, manifiesto o crónico. También puede manifestarse como una conducta descontrolada cuyo propósito es imponerse en la relación, muchas veces a costa de los intereses, e incluso de la integridad física o psicológica, de otra persona. Esta reacción, cargada de emotividad, tiende a profundizar el conflicto en lugar de facilitar su resolución. *(Encuesta Nacional sobre Prevención, Agresión y Acoso Escolar, MINEDUC, 2011).*

Por su parte, el **artículo 16 A de la Ley General de Educación (Ley N° 20.370)** establece que la buena convivencia escolar corresponde a la "coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

Por lo tanto, es fundamental abordar toda situación que pueda calificarse como agresión, con el fin de resguardar la armonía del entorno educativo y garantizar un clima propicio para el aprendizaje y el bienestar de los estudiantes.

Para ello, se debe considerar lo establecido por la legislación vigente:

- **En los casos en que los hechos constituyan delito**, se debe realizar la denuncia correspondiente dentro de un plazo máximo de 24 horas al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Además, cuando corresponda, debe presentarse una solicitud de medida de protección por vulneración de derechos ante los Tribunales de Familia.
  La **rectoría** del establecimiento, con apoyo del **encargado de convivencia escolar**, es responsable de gestionar estas denuncias y solicitudes.
- **Artículo 175 del Código Procesal Penal (extracto):** Establece la **obligación de denunciar** por parte de directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales, respecto de los delitos que afecten a sus estudiantes o que ocurran dentro del recinto educativo. La denuncia realizada por uno de ellos exime a los demás obligados.
- **Artículo 176 del Código Procesal Penal:** Indica que la denuncia debe efectuarse **dentro de las 24 horas** siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

Asimismo, se deja constancia de que **cualquier funcionario** del establecimiento tiene el deber de informar ante los Tribunales de Familia cualquier hecho que, ocurrido en el contexto familiar del estudiante, implique una vulneración de sus derechos, tan pronto tenga conocimiento de ello.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Recepción de Denuncia y/o detección:	La denuncia puede ser realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar. ***En caso de que los hechos revistan carácter de delito****, se debe realizar obligatoriamente la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal y, si corresponde, una solicitud de medida de protección por vulneración de derechos de un estudiante, ante tribunales de familia. La responsable de remitir emitir las denuncias y medidas de protección es la rectoría del establecimiento con apoyo del encargado de convivencia escolar.* Quien reciba la denuncia debe dejar constancia escrita de esta, ya sea mediante registro de entrevista o declaración del denunciante. Quien recibe la denuncia debe informar a dirección de ciclo correspondiente, la que evaluará la adopción de Medidas de Urgencia y resguardo si amerita, como por ejemplo, apoyo de índole pedagógico tales como mayor plazo para rendir o entregar evaluaciones, ajuste de horario, entre otras y psicosociales tales como seguimiento y/o acompañamiento por los profesionales de cada ciclo (psicólogo/a, orientador/a, directora de ciclo, encargado de convivencia, capellán), separación de lugares de estudio y además si el agresor es un funcionario del establecimiento lo comunicará a Rectoría a fín de que se evalúe si se aparta o no de sus funciones, inmediatamente se notificará a los organismos competentes (Ministerio Público, Carabineros de Chile y/o Policía de investigaciones, si procede) a través del "Formulario de denuncias" del Ministerio Público. Se notificará al apoderado vía telefónica en primera instancia para explicar hechos, luego por correo electrónico institucional lo acontecido y las acciones a realizar. Directora de ciclo y/o el Encargado de Convivencia Escolar citan vía correo electrónico a entrevista al apoderado para informar detalles de lo hechos y que en un plazo no mayor a los 10 días hábiles se le notificará vía correo electrónico la Resolución del caso.	Rectoría Director/a de Ciclo	24 horas
Investigación	En esta etapa, el/la encargada de la investigación puede solicitar colaboración a otros integrantes de la comunidad escolar o asesoría de especialistas externos. El director de ciclo debe informar al profesor jefe y profesores de asignatura de la denuncia e indagación en curso Los pasos de esta etapa son: 1. Entrevistar a alumnos involucrados. (víctima, victimarios, testigos). 2. Informar de la indagación a los apoderados de todos los alumnos implicados 3. Reunir pruebas (en caso de haberlas). 4. Reconstituir hechos. (de ser necesario). 5. Realizar diagnóstico de acoso escolar. (abuso de poder, situación entre pares, recurrencia en el tiempo). En caso de detectar posible acoso escolar se debe remitir al protocolo de "Acoso Escolar o Bullying" 6. Presentar informe de indagación a la dirección de ciclo correspondiente con copia a rectoría.	Encargada/o de Convivencia escolar	10 días hábiles, desde la fecha de recepción del mandato de Indagación.

Resolución	1. El equipo de Ciclo (Directora de ciclo, orientadora, psicólogo(a), coordinadora de Pastoral y encargado de Convivencia) determinan las medidas de sanción y, si procede, las acciones de reparación de la falta, las que deben estar en concordancia con lo estipulado en el reglamento de convivencia escolar. 2. El equipo de ciclo (Directora de ciclo, orientadora, psicólogo(a), coordinadora de Pastoral y encargado de Convivencia) definirá plan de intervención (seguimiento conductual de un integrante del equipo, acompañamiento social del estudiante por un integrante del equipo y entrevistas por un tiempo determinado con los apoderados de los o las estudiantes) para los involucrados; pudiendo recurrir al asesoramiento de parte de especialistas del establecimiento (orientadoras, psicóloga, profesor/a jefe, capellán, dirección de ciclo, coordinador de convivencia) y/o externos a este. 3. El director de ciclo en conjunto con profesor jefe o encargado de convivencia informará al apoderado responsables y detalles del plan de intervención(seguimiento conductual de un integrante del equipo, acompañamiento social del estudiante por un integrante del equipo y entrevistas por un tiempo determinado con los apoderados de los o las estudiantes) y/o medida determinada por el establecimiento. 4. Encargado de Convivencia Escolar y/o Directora de Ciclo envían Resolución del caso vía correo electrónico con los detalles de la indagación y las medidas determinadas luego del proceso de indagación y acompañamiento. 5. El apoderado tendrá un plazo de 5 días para pedir reconsideración de lo resuelto.	Encargada/o de Convivencia escolar	5 días hábiles
Cierre	A los 15 días hábiles de la resolución que mandata el conjunto de acciones determinadas para afrontar la situación denunciada, Encargado de Convivencia y el equipo de cada ciclo (Directora de ciclo, orientadora, psicólogo(a), coordinadora de Pastoral y encargado de Convivencia) revisa el cumplimiento del plan de intervención acordado. Se informa al Profesor Jefe para que dé cuenta de lo realizado a directora de Ciclo correspondiente. Si el apoderado no está conforme con la resolución puede presentar apelación a través de una carta escrita a Rectoría en un plazo de 5 días hábiles desde la entrega de la resolución.	Encargada/o de Convivencia escolar	15 días hábiles

29.3 PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR –BULLYING

El artículo 16 B de la Ley N.º 20.370, Ley General de Educación (LGE), define el acoso escolar como:
"Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que le provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro, considerando su edad y condición."

De esta definición se desprenden tres características esenciales que permiten diferenciar el **acoso escolar de otras formas de violencia entre pares**:

1. Existe una asimetría de poder, donde uno o más agresores ejercen dominio sobre otro estudiante en situación de desventaja o indefensión.
2. Es reiterado en el tiempo, es decir, no se trata de un hecho aislado, sino que se sostiene durante un periodo prolongado.
3. Genera daño emocional o psicológico, provocando en la víctima temor, humillación, angustia u otro malestar significativo.

El hostigamiento puede manifestarse a través de diversos soportes o medios, tales como:

- Físico: golpes, empujones, robos, etc.
- Verbal: insultos, burlas, amenazas.
- Relacional o indirecto: exclusión social, difusión de rumores.
- Digital o ciberacoso (cyberbullying): agresiones por redes sociales, mensajes de texto, plataformas en línea, entre otros.

Es importante tener presente que, si bien los establecimientos educacionales deben contar con protocolos de prevención, detección y abordaje de situaciones que puedan constituir acoso escolar, **la única institución legalmente facultada para determinar si un hecho configura efectivamente "acoso escolar" o "bullying" es el Poder Judicial, a través de los Tribunales de Justicia.**
Por tanto, desde el ámbito educativo, corresponde actuar de forma preventiva, investigativa y formativa, aplicando protocolos internos con enfoque de derechos y considerando el principio del debido proceso. Sin embargo, no compete al establecimiento calificar jurídicamente los hechos como acoso escolar, sino remitir los antecedentes pertinentes a las autoridades competentes cuando corresponda.

Obligación de Denunciar
Cuando los hechos revistan carácter de delito, el establecimiento está obligado a realizar una denuncia ante las autoridades competentes en un plazo no mayor a 24 horas, conforme a lo dispuesto en el Código Procesal Penal:

- Artículo 175 (Extracto): Estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a alumnos o que hayan tenido lugar en el establecimiento, los directores, inspectores y profesores. La denuncia realizada por uno de los obligados exime al resto.
- Artículo 176: La denuncia deberá efectuarse dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

Asimismo, cualquier funcionario/a del establecimiento tiene el deber de informar ante los Tribunales de Familia cualquier situación ocurrida en el contexto familiar del estudiante que constituya una vulneración de sus derechos, tan pronto como tenga conocimiento de ella.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Recepción de Denuncia y/o detección:	La denuncia puede ser realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar. ***En caso de que los hechos revistan carácter de delito****, se debe realizar obligatoriamente la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal y, si corresponde, una solicitud de medida de protección por vulneración de derechos de un estudiante, ante tribunales de familia. La responsable de remitir emitir las denuncias y medidas de protección es la rectoría del establecimiento con apoyo del encargado de convivencia escolar.* Quien reciba la denuncia debe dejar constancia escrita de esta, ya sea mediante registro de entrevista o declaración del denunciante. Quien recibe la denuncia debe informar a dirección de ciclo correspondiente, la que evaluará la adopción de Medidas de Urgencia si amerita, como por ejemplo, apoyo de índole pedagógico tales como mayor plazo para rendir o entregar evaluaciones, ajuste de horario, entre otras y psicosociales tales como seguimiento y/o acompañamiento por los profesionales de cada ciclo (psicólogo/a, orientador/a, directora de ciclo, encargado de convivencia, capellán), separación de lugares de estudio y además si el agresor es un funcionario del establecimiento lo comunicará a Rectoría a fin de que se evalúe si se aparta o no de sus funciones, inmediatamente se notificará a los organismos competentes (Ministerio Público, Carabineros de Chile y/o Policía de investigaciones, si procede) a través del "Formulario de denuncias" del Ministerio Público. Se notificará al apoderado vía telefónica en primera instancia para explicar hechos, luego por correo electrónico institucional lo acontecido y las acciones a realizar. Directora de ciclo y/o el Encargado de Convivencia Escolar citan vía correo electrónico a entrevista al apoderado para informar detalles de lo hechos y que en un plazo no mayor a los 10 días hábiles se le notificará vía correo electrónico la Resolución del caso	Rectoría Director/a de Ciclo Encargado/a de Convivencia	24 horas
Diagnóstico	Realizar diagnóstico de acoso escolar. (abuso de poder, situación entre pares, recurrencia en el tiempo). Adopción de Medidas de Urgencia si amerita	Encargado de Convivencia	24 horas
Investigación:	En esta etapa, el/la encargada de la investigación puede solicitar colaboración a otros integrantes de la comunidad escolar o asesoría de especialistas externos. El director de ciclo debe informar al profesor jefe y profesores de asignatura de la denuncia e indagación en curso Los pasos de esta etapa son: 1. Entrevistar a alumnos involucrados. (victima, victimarios, testigos). 2. Informar de la indagación a los apoderados de todos los alumnos implicados 3. Reunir pruebas (en caso de haberlas). 4. Reconstituir hechos. (de ser necesario). 5. Presentar informe de indagación a la dirección de ciclo correspondiente con copia a rectoría.	Director/a de Ciclo Encargado de Convivencia	10 días hábiles, desde la fecha de recepción del mandato de indagación.

Resolución:	Presentación del informe de indagación al equipo de convivencia escolar (Director/a de ciclo, orientador/a, encargada/o de convivencia, coordinador/a de convivencia y profesor/a jefe). Dicha etapa no debe exceder los cinco (5) días hábiles y debe considerar los siguientes pasos: a) Presentación del informe indagatorio al equipo de Convivencia Escolar. La definición y aplicación de esta etapa, contempla medidas de sanción y acciones de reparación de la falta, las que deben estar en concordancia con lo estipulado en el reglamento de convivencia escolar. Debe definir la elaboración de plan de intervención (seguimiento conductual de un integrante del equipo, acompañamiento social del estudiante por un integrante del equipo y entrevistas por un tiempo determinado con los apoderados de los o las estudiantes) pudiendo recurrir al asesoramiento de parte de especialistas del establecimiento (orientadoras, psicóloga, profesor/a jefe, capellán, dirección de ciclo, coordinador de convivencia) y/o externos a este. b) El director de ciclo o encargada/o de convivencia deberá elaborar el informe concluyente que dé cuenta de las acciones de la etapa de resolución. c) El director de ciclo en conjunto con profesor jefe o encargado de convivencia informará al apoderado, responsables y detalles del plan de intervención (seguimiento conductual de un integrante del equipo, acompañamiento social del estudiante por un integrante del equipo y entrevistas por un tiempo determinado con los apoderados de los o las estudiantes) y/o medida determinada por el establecimiento. d) Encargado de Convivencia Escolar y/o Directora de Ciclo envían Resolución del caso vía correo electrónico con los detalles de la indagación y las medidas determinadas luego del proceso de indagación y acompañamiento.	Director/a de Ciclo Encargado de Convivencia	5 días hábiles
Cierre	A los 15 días hábiles de la resolución que mandata el conjunto de acciones determinadas para afrontar la situación denunciada, Departamento de Convivencia revisa el cumplimiento del plan de intervención acordado. Utiliza Pauta de cotejo. Se informa al Profesor Jefe para que dé cuenta de lo realizado y cierre del caso a los apoderados de los niños involucrados.	Encargado de Convivencia.	15 días hábiles

29.4 PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES, EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

FUNDAMENTOS

En el párrafo primero del Art. 11, de la Ley 20.370, LGE, se señala expresamente que, "el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos". Con lo anterior, y en conformidad con el Proyecto Educativo y los Valores Ignacianos que nos sustentan, el colegio San Ignacio declara formalmente la aceptación y acogida de cualquier alumna en situación de embarazo o maternidad dentro de sus aulas, y reconoce en ella los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, es por ello:

a) Qué, está estrictamente prohibido discriminar a un/a estudiante por causa de embarazo o maternidad/paternidad.
b) Qué, bajo ninguna circunstancia la estudiante embarazada o madre o padre puede ser sujeta/o de expulsión, cancelación de matrícula, suspensión u otra similar derivada de la situación de embarazo o maternidad/paternidad.
c) Qué, el embarazo o maternidad/paternidad no puede ser causal de cambio en la jornada de clases o a un curso paralelo, salvo voluntad expresa de la/el alumna/o (con certificado médico que lo avale)
d) Qué, el protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes es conocido por el Consejo Escolar.
e) Qué, la/el estudiante madre embarazada o madre/padre tiene derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Para facilitar la continuación de la/el estudiante madre embarazada/madre/padre, y que pueda terminar sus estudios medios, el colegio San Ignacio establece las siguientes medidas académicas:

1) Facilitar los aspectos académicos, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de la/el estudiante.
2) Favorecer apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes con la colaboración del equipo de ciclo (directora de ciclo, orientadora, psicóloga, encargada de pastoral y/o Encargado de Convivencia Escolar)
3) Se garantizará la participación en todas las actividades del currículum anual. Respetando su derecho a participar en organizaciones estudiantiles, como también en cualquier ceremonia.
4) Promover el respeto por la condición de la/el estudiante.
5) No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
6) Flexibilizar el uso de su uniforme escolar durante el embarazo de la alumna.
7) Flexibilizar la asistencia y participación a clases de educación física por parte de las alumnas embarazadas, siguiendo las recomendaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada en forma diferencial o eximidas en los casos que por razones de salud así procediera.
8) Se tendrá especial cuidado y atención en que las estudiantes embarazadas no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Curriculum.
9) Facilitar los horarios dentro de la jornada escolar para que la/el estudiante asista regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
10) Entregar la información actualizada a la/el estudiante y apoderados de las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento (JUNAEB e INTEGRA).
11) Se Ingresará al sistema de JUNAEB la información de madres, padres y/o embarazadas que se encuentran matriculadas en el establecimiento.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Información, Detección y/o aviso	Adulto responsable y/o estudiante entrega la información de su embarazo o se recibe la denuncia por parte de un tercero a un funcionario del colegio. Quien reciba la información o denuncia deberá dar cuenta a la brevedad al Director de ciclo correspondiente	Director de ciclo	24 horas
Evaluación preliminar de la situación:	Entrevista formal con la/el estudiante y su apoderado/a y/o padres.	Director de ciclo	7 días hábiles
Definición de estrategias	Se define con la/el estudiante y su apoderado/a una adecuación de horarios, asistencia, trabajos y evaluaciones para responder a las exigencias académicas del semestre o año.	Director de ciclo	7 días hábiles
Formalización de Acompañamiento	Se elabora un documento donde se establece formalmente el acompañamiento que el colegio le dará a la/ el estudiante referente a lo práctico, académico, emocional y espiritual.	Director de ciclo	7 días hábiles
Seguimiento	Conversaciones y entrevistas mensuales dirigidas por orientadora y/o profesor/a jefe. Esto, sin perjuicio de aquellas reuniones que solicite la/el alumna/o y/o su apoderado en el transcurso del embarazo y maternidad.	Profesor/a Jefe	A partir del 2º mes de informada la situación

29.5 PROTOCOLO ANTE LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES ESCOLARES

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio. Se deja constancia que pueden ocurrir accidentes escolares en el trayecto desde y hacia el Colegio, como en salidas pedagógicas.
Este seguro lo otorga el Ministerio de salud, por lo que los estudiantes serán derivados desde el Colegio con el formulario "Declaración individual de accidente escolar" a los Servicios Públicos Hospitalarios más cercanos; y dependiendo de la clasificación de la gravedad del Accidente Escolar, será el apoderado o el colegio quien realizará el traslado a dichos servicios.

I.- ENCARGADOS

Será un(a) funcionario(a) que cuente con conocimientos y capacitación de Primeros Auxilios y con permanencia completa en el colegio.

Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media
Ninoska Parra	Ninoska Parra	Ninoska Parra
Nicole Paredes	Nicole Paredes	Nicole Paredes

II.- FUNDAMENTOS

Dentro de sus responsabilidades:
1) Deberá mantener y solicitar a la Dirección los implementos necesarios para mantener el kit de primeros auxilios en la enfermería, a saber:

OBLIGATORIAS		OPCIONALES
Suero fisiológico 0.9% de 20 ml.	Tela adhesiva transparente 1 x 10.	Pañuelos para cabestrillo.
Jabón Antiséptico.	Venda Elástica.	Termómetro.
Algodón corriente 100 grs.	Parche curita o parche de afrontamiento.	Lista con números de teléfonos de emergencia.
Apósito grande 1 envoltorio. Gasa cuadrada 10 x 10.	Guante de polietileno.	Linterna.
Gasa larga 4 x 45 cm.	Bolsa.	Lápiz.

2) Hacer cumplir las normas decretadas por la Asociación de Seguridad, a saber:
- Mantener el botiquínen un lugar visible para todos, pero fuera del alcance de los niños.
- Estar ordenado y con los elementos rotulados.
- Estar sin llave.
- Revisar la fecha de vencimiento de los implementos.
- Al momento de realizar curaciones, lavarse las manos y/o usar los guantes.

III.- DEFINICIONES:

1. Lesiones de piel y músculos: Son los problemas más comunes en la atención de primeros auxilios. Dentro de los tejidos blandos de nuestro organismo encontramos piel, músculos, tendones, ligamentos, membranas, mucosas, etc. Siempre hay riesgo de infección. Se denomina herida a la pérdida de continuidad de la piel. Según el mecanismo de producción y el agente causal podemos clasificar heridas en:
   1.1. Heridas Abrasivas o Erosiones: Se producen cuando hay rozamiento de la piel contra objetos ásperos (asfalto, cemento, estucos de paredes, etc.). Riesgos: Se infectan con frecuencia.
   1.2. Heridas Cortantes: Producidas por objetos afilados como latas, vidrios, cuchillo, etc. Los bordes de la herida son definidos. La hemorragia puede ser escasa, moderada o abundante y se presenta con dolor agudo. Riesgos: Infección y hemorragia. Indicadores de gravedad: Profundidad, contaminación del elemento causante de la herida y parte del cuerpo afectadas.
   1.3. Heridas Punzantes: Son producidas por objetos puntudos, como clavos, agujas. Riesgo: Infección, especialmente por tétanos y hemorragia interna. Indicadores de gravedad: Profundidad, contaminación del elemento causante de la herida y parte del cuerpo afectada.
   1.4. Heridas Contusas: Causadas por objetos romos, con bordes irregulares y se producen cuando la fuerza del impacto supera la elasticidad de la piel.
2. Primeros auxilios a aplicar en heridas
   a. Lavado de manos.
   b. Lavar la piel que rodea la herida con agua y jabón.
   c. Limpiar la herida, esto se puede hacer de dos maneras: Limpiar la herida con suero fisiológico.
   d. Lavar la herida con agua tibia o fría, previamente hervida.
   e. Aplicar Desinfectante en la herida.
   f. Cubrir con una gasa estéril si es muy extensa
3. Lesiones causadas por quemaduras: Son lesiones provocadas en los tejidos (piel y/o mucosas) por un agente físico, químico o térmico. Pueden ser de primer grado: enrojecimiento de la piel (eritema) y dolor intenso. Pueden ser de segundo grado: enrojecimiento más formación de ampollas (flictenas). Pueden ser de tercer grado: piel blanquecina, carbonizada, acartonada, indolora (compromiso de zonas más profundas de la piel).
4. Primeros auxilios a aplicar en quemaduras.
   - Determine el tipo de quemadura y su gravedad.
   - Retire cuidadosamente anillo, reloj, cinturón o prendas de vestir ajustadas.

- Enfríe el área quemada durante varios minutos, aplicando agua fría sobre la lesión.
- Toda quemadura se comporta como herida y está sometida a las mismas complicaciones, en especial de infección; por ello es importante proteger las zonas quemadas, cubriéndolas con apósitos estériles, en su defecto puede servir cualquier paño limpio preferentemente planchado.
- Dependiendo del grado y la extensión de la quemadura, el paciente debe ser trasladado a un centro asistencial.
- Es importante considerar que cuando se venda la parte afectada, no deben tener contacto dos áreas quemadas.

¿Qué no se debe hacer en caso de quemadura?

1. Quitar la ropa adherida en la zona quemada.
2. Romper las flictenas (ampollas).
3. Aplicar pomadas, ungüentos u otros.

Importante:

1. Todo tipo de accidente que sufra un (a) estudiante dentro del Establecimiento Escolar, será notificado, inmediatamente, a su apoderado, por la encargada de Enfermería
2. El/la encargado (a) de sala de primeros auxilios, deberá completar bitácora de atención, disponible en cada Sede, registrando hora del evento y procedimiento aplicado.
3. En caso de **Accidente Leve**, el/la encargado (a) de sala de primeros auxilios será el/la responsable de pegar en la bitácora del estudiante la **"Circular Informativa de Atención"**, con el fin de informar al apoderado de los procedimientos aplicados.
4. Siempre que un **accidente sea moderado o grave**, el/la apoderado o su suplente deberá presentarse prontamente en el colegio para retirar al estudiante accidentado y trasladarlo, por sus propios medios, al servicio de urgencia mas cercano.

La sala de primeros auxilios en todos los Colegios de Chile, por disposición legal no pueden entregar medicamentos químicos, por ello la atención en ésta, sólo se limita a la evaluación, contención y derivación de **accidentados** a los Servicios de Salud Públicos más próximos al Establecimiento**.**

IV.- CLASIFICACIÓN DE GRAVEDAD DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ATENCIÓN INMEDIATA.

a) ACCIDENTE LEVE: Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.
El personal encargado de sala de primero auxilios proporcionará los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el/la estudiante prosigue con sus actividades normales.
b) ACCIDENTE MODERADO: Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones.
El estudiante accidentado será trasladado a la sala de primeros auxilios, en donde el personal encargado lo mantendrá recostado y abrigado en la camilla de atenciones, hasta que se tome contacto con URM (unidad de rescate móvil) los que determinarán los pasos a seguir.

Dado que el tiempo de atención médica puede ser relevante en estos casos, se comunicará vía telefónica con el apoderado informando que el/la estudiante será trasladado (a) al servicio de urgencia más cercano (Hospital Regional de Concepción Dr. Guillermo Grantt Benavente), por personal de Urgencia de URM; y que el/la apoderado deberá presentarse a la brevedad en dicho lugar.

c) ACCIDENTE GRAVE: Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento y golpes fuertes en la cabeza.

Dado que el tiempo de atención médica puede ser relevante en estos casos, se comunicará vía telefónica con el apoderado informando que el/la estudiante será trasladado (a) al servicio de urgencia más cercano (Hospital Regional de Concepción Dr. Guillermo Grantt Benavente), por personal de Urgencia de URM; y que el/la apoderado deberá presentarse a la brevedad en dicho lugar.

V.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

1.- Cuando un estudiante requiera atención y se encuentre en su sala de clases, el/la profesor (a) después de investigar que le ocurre y dependiendo de la gravedad del evento, deberá proceder de la siguiente manera:

a) Si la lesión o enfermedad es **leve,** lo derivará portando su "agenda" a Inspectoría, quien lo acompañará y entregará para atención al personal encargado de sala de primeros auxilios. Estando en sala de primeros auxilios se le prestará la atención que requiera como por ejemplo; curaciones de heridas leves, aguas hierbas para dolor de estómago, etc.
b) Si la lesión o enfermedad es moderada **o grave**, el/la profesor (a) acompañará al estudiante en todo momento, y avisará al asistente de ciclo más cercano por ayuda. Dependiendo de la lesión, se determinará si el/la estudiante puede ser trasladado inmediatamente o no a la sala de primeros auxilios.
    a. Una vez en la sala de primeros auxilios el/la estudiante será recostado en la camilla y abrigado, según corresponda, paralelamente se realizará el "llamado telefónico" al apoderado con el objeto que el/la estudiante sea llevado por éste a un centro hospitalario utilizando para ello el formulario de Seguro Escolar el cual será entregado previa firma de recibido por parte del apoderado.
    b. Se debe revisar en la Base de Datos del colegio para determinar si el/la estudiante cuenta con un **seguro de salud privado de atención** y de ser así identificar al **centro asistencial de Salud** al que debe dirigirse si posee seguro de salud privado.

2.- Las situaciones que ocurran durante el recreo o actividades extra programáticas deberán ser derivadas a la sala de primeros auxilios e informar al asistente de ciclo más cercano al lugar, quien realizará el procedimiento antes descrito según corresponda.

VI.- BASE DE DATOS DE CONTACTO.

El Colegio San Ignacio Concepción San Pedro de la Paz cuenta con una base de datos de contactos de las familias y/o adultos responsables de los estudiantes el que se actualiza una vez al año al momento de realizar la matrícula y al que tienen acceso la Secretaría Académica, Coordinaciones y Direcciones de Ciclo, Profesionales de Apoyo y la persona encargada de la Sala de Atención de Primeros Auxilios quienes, dependiendo de la situación, serán las personas responsables de contactar a las familias. Junto con lo anterior, el registro que es llevado en la Sala de Atención de Primeros Auxilios incluye la identificación de los estudiantes que cuenten

o no con un seguro privado de atención médica en caso de accidentes escolares. En caso que una familia contrate un seguro privado con alguna clínica, se derivará al alumno a dicho centro de salud en caso de enfermedad o accidente siempre que se encuentre señalada en el registro de contacto de la base de datos del Colegio. En caso de no contar con dicho seguro privado, se aplicará el seguro previsto en el artículo 3 de la Ley N° 16.744 que protege a todos los alumnos regulares de establecimientos escolares. La atención la entregan las postas u hospitales de servicios públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviere un accidente que implique riesgo vital o alguna secuela funcional grave debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. En este caso, el alumno sería derivado al Hospital Clínico Regional de Concepción Dr. Guillermo Grant Benavente. En caso contrario, será derivado al Cesfam San Pedro de la Paz.
Cuando corresponda, según sea el caso, se activará el acta del seguro escolar apenas sea derivado el estudiante a la Sala de Primeros Auxilios y se active el protocolo.
En el caso de estudiantes que hayan informado que cuentan con seguro médico privado, la información relativa a de qué trata el seguro médico privado y el centro asistencial al cual debe ser derivado cada estudiante, estará a disposición de la profesional a cargo de la sala de primeros auxilios y detallado expresamente en la base de datos de nuestro colegio.
Es deber de cada familia, mantener informado al establecimiento cuando se realicen modificaciones a los datos de contacto y responsabilidad del Colegio realizar dicha actualización cuando una familia lo informe.

VII.- DERIVACIÓN A CENTROS ASISTENCIALES.

El abordaje de ciertas situaciones ocurridas en contextos escolares suele requerir de más recursos que los que dispone el Colegio, pero como complemento a éstos, existen nuestras redes de apoyo quienes se encuentran disponibles para brindar orientación, asistencia y ayuda coordinada para poder atender de mejor manera las necesidades de nuestros estudiantes, sus familias y toda la comunidad.
El contacto con la red de apoyo que corresponda, se llevará a cabo atendiendo a las particularidades de cada una de las situaciones y de los requerimientos del/los estudiantes involucrados y sus familias.
Ante la necesidad de trasladar a un/a estudiante a un centro asistencial de emergencia se realiza de la siguiente forma:

1) Llamada a URM para dar apoyo a la Tens de turno del establecimiento.
2) Notificación al apoderado via teléfonica a través de la base de datos obtenidas en nuestro registro interno institucional.
3) Revisión y atención de la Unidad de Rescate Móvil a el/la estudiante.
4) Revisión en el sistema si el/la estudiante cuenta con seguros privados de atención, y la identificación del centro asistencial de salud al que deben dirigirse los estudiantes con seguro privado.
5) SI el apoderado no puede dirigirse al establecimiento de forma inmediata, un/una funcionario/a debe acompañar en la URM hasta el centro asistencial hasta que el/la apoderado se presente en dicho lugar.
6) Se debe revisar en la Base de Datos del colegio para determinar si el/la estudiante cuenta con un **seguro de salud privado de atención** y de ser así identificar al **centro asistencial de Salud** al que debe dirigirse si posee seguro de salud privado.

VIII.- CENTROS DE ATENCIÓN DE URGENCIA

1) Hospital Clínico Regional de Concepción Dr. Guillermo Grant Benavente.
   Dirección: San Martín 1436, Concepción, Bío Bío.
   Teléfono: (41) 272 2500
2) CESFAM San Pedro de la Paz.
   Dirección: Bío Bío 165, San Pedro de la Paz, Bío Bío
   Teléfono: (41) 250 5301
3) Unidad de Rescate Móvil (URM)
   Teléfono: (41) 2911911

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Detección y/o denuncia	Mantener la calma y dar aviso a la técnico enfermera para que acceda al lugar, y/o se traslade a la víctima a la estación de primeros auxilios. Informar a el/la director/a de ciclo correspondiente.	Estudiante y/o Funcionario del colegio	5 minutos
Evaluación de estado de la/el alumna/o	Primera revisión de la víctima para tener la información técnica de la situación y poder determinar el grado de dificultad de la lesión. Informar a apoderado a través de la base de datos obtenidas en nuestro registro interno institucional, vía telefónica. Registrar número y horario de llamada	Enfermera y/o Técnico Enfermera	5 minutos
Asistencia y toma de decisiones	En caso de **Lesión leve** a. Asistencia con primeros auxilios en la estación de enfermería b. Regreso a clases	Enfermera y/o Técnico Enfermera	10 minutos a 20 minutos. Dependerá de tiempo de respuesta de servicio externo o concurrencia del apoderado
	En caso de **Lesión moderada y/o grave:** a. Asistencia con primeros auxilios en la estación de enfermería b. Informar a Directivo correspondiente c. Aviso a URM por Técnico en enfermaría de turno d. Evaluación de URM determinará si se determina llevar a un centro de atención de urgencia e. Aviso a padres y apoderados del estudiante por Técnico en Enfermería de turno f. Traslado a Centro de Urgencia Médica/ gestionar funcionario acompañante		
Formulario	Se completa formulario de Accidentes escolares para presentar en Institución de Salud (pública).	Enfermera y/o Técnico Enfermera	15 minutos

29.6 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO, ABUSO SEXUAL Y/O SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (LEY 19.927; ART. 175,176 Y 177, CÓDIGO PROCESAL PENAL)

El presente protocolo tiene por objetivo principal prevenir situaciones de abusos, especialmente referidas a los abusos de tipo sexual cometidos hacia niños, niñas y adolescentes. Además, pretende intervenir cuando estos ya hubiesen ocurrido a uno de nuestros estudiantes.

Nuestro proyecto educativo plantea que para lograr una formación integral de calidad para niños, niñas y jóvenes (nuestra misión), debemos proveer espacios y experiencias educativas significativas: académicas, pastorales, culturales y deportivas que desarrollen al máximo sus capacidades y dones, independiente de su situación social, económica y cognitiva. Estos espacios tienen que ser espacios seguros para que la misión se cumpla.

A través de este protocolo se pretende socializar las diferentes medidas que nuestro colegio toma como procedimiento; transparentar el modo de actuar para conseguir la convivencia en ambientes sanos y seguros. Este protocolo está en consonancia con el protocolo de prevención de abusos sexuales a niños, niñas, adolescentes y adultos vulnerables en obras y ministerios de la Compañía de Jesús 2021, generado por el Centro de Prevención de Abusos y Reparación de la Compañía de Jesús (CPR). Una de las principales funciones del CPR tiene relación con la creación, promoción y mantenimiento de espacios sanos y seguros para niños, niñas y adolescentes (NNA) y adultos vulnerables, en las obras y ministerios pastorales vinculados a la Compañía.

Cuando se trata de denuncias contra jesuitas, el CPR es el canal formal para recibirlas, activar los protocolos y darles seguimiento a estos procesos. Si bien muchas de estas denuncias son recepcionadas en primera instancia por jefes de obras, jesuitas, laicos/as, la oficina pastoral de denuncias del Arzobispado, el servicio de escucha de la Conferencia Episcopal, etc., todas ellas deben ser canalizadas a través del CPR.

El actual texto describe diferentes procedimientos internos para que sean considerados en las actividades que realizamos con nuestros estudiantes, de manera que toda la comunidad conozca lo que hacemos y que participe en el logro del objetivo de que todos los menores de edad a nuestro cuidado crezcan protegidos y se puedan desarrollar plenamente.

1. PRINCIPIOS BÁSICOS QUE NOS ORIENTAN:

1.1 Ambiente sano y seguro

Entendemos por un ambiente sano y seguro como el espacio donde nuestros estudiantes están protegidos y pueden desarrollar sus capacidades en plenitud. Los procesos de autovaloración, autocuidado y de comunicación con las otras personas que están a su cargo se desarrollan primeramente al interior de las familias, y luego con los educadores y adultos que están a cargo de su formación. Estos contextos o ambientes deben ofrecer una educación afectiva y sexual adecuada a cada etapa de desarrollo, que permita a los niños, niñas y adolescentes distinguir cuáles son las situaciones de bienestar y que los oriente en el proceso de establecer límites adecuados con quienes los rodean.

1.2 Prevención tarea de todos

La prevención de los abusos sexuales es tarea de todos quienes colaboramos con la formación de nuestros estudiantes, pues la institución vela por una formación integral de las personas a nuestro cargo. Desde este punto de vista, queremos asegurar el desarrollo de las competencias necesarias en nuestros funcionarios, para que la prevención sea realizada de manera efectiva y así actuar de manera oportuna y asertiva en el caso de producirse una situación de abuso.

1.3 Transparencia y cuidados.

Nuestro establecimiento promueve la transparencia en las relaciones interpersonales, poniendo especial cuidado con aquellas personas que nos parecen más vulnerables, por tanto la sistematización de nuestros procedimientos se basa en la protección de los niños, niñas y adolescentes manteniendo por parte de los adultos límites adecuados que promuevan relaciones sanas y seguras con ellos.

11. CONCEPTOS FUNDAMENTALES:

2.1 Indemnidad sexual

Es el derecho que tiene todo niño, niña o adolescente a desarrollar su sexualidad en forma natural, sin interferencia de hechos que, por su naturaleza anormal o desviada tengan la capacidad real o potencial para pervertir, corromper o impedir dicho desarrollo.

2.2 Definición de abuso sexual

El MINEDUC indica que el abuso sexual infantil “es el contacto o interacción entre un niño o una niña y un adulto, en el que es utilizado (a) para satisfacer sexualmente a un adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo o de diferente sexo del agresor”.

Según información emanada desde el SENAME, existe abuso sexual “cuando un adulto utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. Esto implica involucrar al niño o niña en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo ni social.”

Se destacan algunos elementos de la definición: el abusador tiene una diferencia significativa de poder (aunque no sea necesariamente mayor que su víctima, bastan 5 años), el niño o la niña nunca es libre para otorgar su consentimiento, el abusador usa la coerción para someter y doblegar al niño o niña (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación). Los actores incluidos en una situación o dinámica de abuso son: el abusador, que está en posición de poder; la víctima que se encuentra en situación de dependencia; y los terceros que son “las personas que forman parte del círculo del abusador y de la víctima y que saben o están en posición de saber, de la situación abusiva”. El derecho penal chileno no sanciona la pedofilia

como tal, en cuanto inclinación sexual por menores de edad, sino que determinadas conductas de connotación sexual, en las que podría incurrir una persona que presente esta inclinación.

Los delitos sexuales que sanciona el código penal chileno, en los que la víctima puede ser un menor de edad, son los siguientes:

1) Violación.
2) Estupro.
3) Abuso sexual.

Otras figuras, que pudiese ser denominado como delitos sexuales y que es posible agrupar en la categoría de corrupción de menores, pues en todas ellas, el bien jurídico protegido es la indemnidad sexual de los menores. Entre estas figuras se encuentran:

La exposición de menores a actos de significación sexual, es decir, al que, para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizare las siguientes conductas respecto de una persona menor de 18 años:

1.- La hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter o la determinare a realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro.
2.- La producción de material pornográfico en cuyo soporte hubieren sido utilizados menores.
3.- El favorecimiento de la prostitución de menores de edad; y finalmente la distribución y el almacenamiento de material pornográfico en cuyo soporte hubieren sido utilizados menores de edad.

Debe también tenerse presente el Artículo 374 bis del Código Penal que señala: "El que comercialice, importe, exporte, distribuya, difunda o exhiba material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de dieciocho años, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado medio a máximo. El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de dieciocho años, será castigado con presidio menor en su grado medio".

El abuso sexual infantil es una de las formas más graves de violencia y conlleva efectos devastadores en la vida de los NNA que lo sufren. Son prácticas que atraviesan todas las culturas y condiciones sociales.

Se entiende que "El abuso sexual infantil implica la transgresión de los límites íntimos y personales del niño o la niña. Supone la imposición de comportamientos de contenido sexual por parte de una persona (un adulto u otro menor de edad) hacia un niño o una niña, realizado en un contexto de desigualdad o asimetría de poder, habitualmente a través del engaño, la fuerza, la mentira o la manipulación.

El abuso sexual infantil puede incluir contacto sexual, aunque también actividades sin contacto directo como el exhibicionismo, la exposición de niños o niñas a material pornográfico, el grooming (acoso a través de internet) o la utilización o manipulación de niños o niñas para la producción de material visual de contenido sexual". El abuso, así definido, ocurre cuando un adulto entra en contacto sexual con un menor de edad. También puede ser abuso el acto cometido por un adolescente. En este sentido todo abuso sexual, es entendido como un acto de violencia, siendo éste con o sin contacto físico y tiene tres características bien definidas:

- Incluir a un menor en conductas sexuales
- Abuso de la posición de poder que tiene un adulto con respecto de un menor de edad (asimetría)
- Acciones de parte de un abusador para seducir, manipular o amenazar a la víctima del abuso sexual. Por esto se trata de la transgresión de los límites de la relación, no solo en el ámbito del poder y sexual, sino también en el ámbito de la confianza.

Se trata de un maltrato que necesariamente agrede de manera directa su bienestar físico, psicológico y espiritual, dejando consecuencias que pueden acompañar a la víctima durante toda su vida, repercutiendo de manera directa en su desarrollo psicosexual, afectivo, social y moral. De ahí la necesidad de hacerse cargo de este flagelo de manera directa y urgente (art. 365 a 366 bis del Código Penal).

Estupro: Abusa del grave desamparo en qué se encuentra la víctima. Engaña a la víctima, abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual. (art. 363 del Código Penal).

Violación: Comete violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de catorce años, en alguno de los casos siguientes:
1º Cuando se usa de fuerza o intimidación.
2º Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.
3º Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima. (art. 361 del Código Penal).

El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de catorce años […], aunque no concurra circunstancia alguna de las enumeradas en el artículo anterior (art. 362 del Código Penal).

2.3 POSIBLES INDICADORES DE ABUSO DE NNA

Muchos síntomas de abuso sexual, sobre todo los psicológicos, varían entre un niño/a y otro/a y son inespecíficos como indicadores, es decir, podrían manifestarse como consecuencia de diversos tipos de vulneraciones y no exclusivamente del abuso sexual. Asimismo, ninguno de estos síntomas basta por sí mismo para asegurar que se está frente a un caso de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores psicológicos	**Indicadores a nivel físicos**
Cambios repentinos de conducta.	Dificultad para andar o sentarse.
Baja brusca de rendimiento escolar.	Dolores abdominales o pelvianos.
Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.	Ropa interior manchada o rasgada.

Temor a lugares específicos.	Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
Intento de suicidio o autolesiones.	Hemorragia vaginal en niñas pre púberes.
Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva, verbalizaciones, conductas o juegos inapropiados para su edad.	Enfermedades de transmisión sexual.
Sentimientos de inseguridad y pérdida de confianza.	Enuresis, encopresis (en niños que ya habían aprendido a controlar esfínteres)
Aislamiento. Escasa relación con sus compañeros.	Trastornos alimentarios.

2.4 Definición de acoso sexual

En Chile, La Ley Nº 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual, define esta conducta como aquella en la que "una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo". Esta misma definición es la que empleamos en nuestro contexto escolar, reemplazando la idea de "empleo" por la de "espacio educativo".

El acoso sexual puede darse en el marco de relaciones jerárquicas, entre pares y entre personas del mismo o distinto sexo, entre conocidas/os o desconocidas/os, y entre quienes tienen o no tienen un vínculo amoroso; tanto en las dependencias de la institución de educación como fuera de ellas, independientemente de la circunstancia u ocasión en la que estas conductas se realizan.

Existe acuerdo respecto a las tres condiciones que son constitutivas de acoso sexual y diferencian claramente a este fenómeno de otras fuentes de vulneración de derechos, aun cuando pueden coexistir.

12. Existe una conducta de naturaleza o connotación sexual.
13. Es un hecho no bienvenido o no consentido.
14. Es una situación que genera consecuencias negativas para la víctima.

Son acciones o situaciones de acoso:
1.- Acoso por chantaje: También conocido por "una cosa por otra", esta forma de acoso se presenta cuando existe una relación que condiciona una diferencia de poder entre ambas personas.
2.- Acoso por intimidación: Aparece en contextos donde no existe una relación de poder formal, por tanto, ocurre entre compañeros y/o compañeras de estudio, compañeros y/o compañeras de trabajo, etc.
3.- Prácticas constitutivas de acoso sexual.
4.- Manifestaciones no verbales presenciales: Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual. Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos. Gestos de carácter sexual.
5.- Manifestaciones verbales presenciales, comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).
6.- Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.
7.- Extorsiones, amenazas u ofrecimientos.
8.- Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima; por ejemplo, que se imponga a un/a estudiante a rendir evaluaciones en el domicilio u oficina de un/a académico/a; para obtener un ascenso se deba destinar tiempo libre a compartir con quien tiene un cargo superior, etc.
9.- Proposiciones sexuales: Promesas y ofrecimientos de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar de curso, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo, etc.)
10.- Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar de curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, etc.).
11.- Manifestaciones por medios digitales: Envió de mails o WhatsApp con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual. Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual. Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incomodas para la víctima. Obligación a ver pornografía.
12.- Manifestaciones físicas: Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en la cintura o piernas, caricias, intentos de dar besos en la boca, besos en manos o cabeza, etc.). Acercamientos, arrinconamientos, persecuciones. Tocaciones sexuales contra la voluntad.

2.5 Definición de situaciones de connotación sexual

El Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que "Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado , podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona".

Hechos de connotación sexual no constitutivos de delito:

- Comunicaciones no verbales como: miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual o sonidos alusivos al acto sexual, suspiros, silbidos o gestos de carácter sexual.
- Manifestaciones verbales como comentarios, palabras o chistes de contenido sexual ofensivo, erótico o seductor. Incluye referencias a los genitales o comentarios relativos al cuerpo o apariencia de un/a estudiante, realizadas de forma presencial o por medios escritos o telemáticos.
- Acciones de contacto físico inapropiado que resultan incómodas o confusas para los/as estudiantes como abrazos inadecuados, tocaciones en piernas, cintura, jugar con la ropa o el pelo, etc. cercanía física que no respeta límites, etc.
- Acciones preparatorias de abuso sexual
- Exposición a hechos de connotación sexual por negligencia (imágenes o videos, información, chistes, conductas sexuales entre adultos).
- Juegos y conductas sexuales no constitutivas de delitos entre menores de edad

- Agresiones sexuales realizadas por menores de 14 años.

3. MEDIDAS INTERNAS DE PREVENCIÓN:

3.1 Selección de personal

3.1.1 Funcionarios.

15. Toda persona que postule al colegio se someterá a exámenes psicológicos conducentes a diagnosticar posibles desórdenes y/o enfermedades de tipo psicosexual o de otro tipo que signifiquen una amenaza para aquellos a quienes estamos sirviendo, con énfasis en la detección de acciones potencialmente dañinas.
16. Solicitar referencias de los lugares en que la persona se haya desempeñado, sobre todo si suponía trato con niños, niñas y adolescentes.
17. Solicitar certificado de antecedentes u otro documento que asegure que la persona no ha sido condenada o que no tiene juicios pendientes por delitos relativos a abuso sexual.
18. Toda incorporación será por un período de tiempo limitado, antes de la incorporación indefinida.

3.1.2 Voluntarios.

Cuando se trate de personas que colaboren voluntariamente en actividades formativas del colegio, y en las que participen niños, niñas y adolescentes, se acompañará con especial atención su labor. Los voluntarios siempre serán entrevistados por la persona responsable y/o encargada de la actividad.

Los voluntarios permanentes (como CVX, MEJ, Scout, Catequistas de Primera Comunión y Confirmación) deberán dar cuenta de un proceso de formación para el trabajo con menores donde se abordarán las actitudes sanas y adecuadas en el trato con los niños, niñas y jóvenes, y su desarrollo. Además, de solicitar certificado de antecedentes y de inhabilidad para trabajar con niños (as).

Los voluntarios esporádicos (madrinas o padrinos de Encuentros con Cristo, participación de apoderados en: salidas solidarias, salidas pedagógicas, acompañamiento en horarios de colación, intervenciones con fines pedagógicos) estarán a cargo del funcionario que guía la actividad y no será necesario proceso de formación, ni entrevista previa.

3.1.3 Personal externo.

En el caso de empresas externas que prestan servicios al interior del colegio (aseo, seguridad, alumnos en práctica, casino, empresas contratistas etc.), se le pedirá a la dirección de la empresa o universidad o institución educativa que solicite certificado de antecedentes a sus funcionarios o alumnos y que entregue al colegio los respectivos informes.

3.2 Talleres de formación

La persona encargada para la prevención, junto a un equipo afín, implementará al menos una vez al año, un taller de formación para la prevención de abusos, con todos los funcionarios de la institución educativa. El objetivo de estos talleres es promover en la comunidad educativa una cultura del buen trato y la prevención, y en el caso de ser necesario, se puedan adquirir elementos para diagnosticar posibles abusos, especialmente el abuso sexual. Toda la comunidad debe estar capacitada para discernir las conductas que no contribuyen a un ambiente sano y seguro, y, sobre todo, cuáles de estas deben ser denunciadas.

Todo el personal nuevo (contratado o voluntario) debe conocer y adherir a este protocolo, por lo tanto, deberá considerarse para socializarlo en las jornadas de inducción, una capacitación donde se entregue y explique este protocolo al inicio del año escolar. Cada funcionario al recibir un ejemplar firmara su entrega.

El trabajo en talleres para los estudiantes se realizará desde el equipo de formación de la persona en conjunto con orientación y pastoral, pues forma parte del programa de Formación de la persona, desde Prekínder a Cuarto Medio, en una secuencia ordenada y contemplando, en el paso del tiempo, diversas variables y grados de profundización en el tema, de acuerdo con las etapas de desarrollo de los estudiantes.

3.3 Límites sanos y seguros

El presente apartado busca establecer criterios en las formas de relacionarnos con otros, ya sean pares, apoderados y/o estudiantes. Se debe tener en consideración que los límites en una relación sana y segura los establece el adulto.

Entendemos por interacciones apropiadas:

a) Toda muestra de afecto a un niño, niña o adolescente (NNA), en cuanto sea beneficiosa para él/ella.
b) Aquellas interacciones que respeten siempre el principio “no hacer en privado aquello que no se pueda también hacer en público”.

Interacciones Físicas

Interacciones Apropiadas
Abrazos laterales
Palmadas en el hombro o en la espalda.
Apretones de manos
Choca los cinco.
Choque de puños.
Arrodillarse o agacharse para abrazar a niños (as) pequeños(as)
Tomarse la mano durante la oración. (Entre otras que no generen incomodidad…)

Interacciones Inapropiadas
Se prohíbe usar la disciplina física en cualquiera de sus formas. Ninguna forma de disciplina física es aceptable. Esta prohibición incluye, bofetadas, pellizcos, golpes o cualquier otra fuerza física como represalia o corrección de conductas inapropiadas de un niño, niña o adolescente.

Abrazos inapropiados o prolongados (detallar) (que generen incomodidad, traspasar el espacio personal…
Sostener en el regazo a NNA.
Hacer cosquillas a NNA.
Cualquier forma de afecto no deseado por el NNA.

Interacciones Verbales

Interacciones Apropiadas
Felicitación verbal.
Refuerzo positivo.
Palabras de ánimo.
Bromas apropiadas.
Conversaciones bipersonales con NNA en espacios abiertos, o transparentes, jamás en oficinas cerradas.
Tutorías académicas autorizadas por la institución y por los padres o responsables de NNA.

Interacciones Inapropiadas
Mantener secretos con NNA.
Garabatear o insultar en presencia de NNA.
Hablar a los NNA de manera que cualquier observador podría interpretar como dura, severa, amenazante, intimidante, vergonzosa, despectiva, degradante o humillante.
Piropos o felicitaciones relacionados con el desarrollo físico o corporal.
Participar en cualquier conversación relativa a sexualidad con menores de edad, a menos que estas sean parte de una clase o enseñanza legítima sobre temas de sexualidad humana.

3.4 <u>Rol Formador</u>

Se debe tener siempre presente nuestro rol como formadores, en toda instancia, ya sea dentro o fuera de la jornada laboral. En situaciones de distensión, no olvidar los límites (juegos, deportes, salidas a terreno, encuentros culturales, etc.).

3.5 <u>Comunicación a través de redes sociales y servicios de mensajería</u>

Toda la comunicación entre adultos del colegio y NNA debe ser transparente. Si un Adulto del colegio y un(a) NNA deben relacionarse por medio de algún tipo de red social o e-mail, estas comunicaciones deben tener relación directamente con asuntos institucionales.

Además, es necesario que en esa comunicación esté involucrado(a) un segundo adulto, quien no necesariamente debe participar de la interacción, pero sí es importante su presencia como medida de precaución para evitar que se den conversaciones inadecuadas, o que eventualmente haya malas interpretaciones.

Si es necesario mantener una comunicación uno a uno, a través de redes o e-mail con un NNA con fines formativos, esta deberá ser autorizada formalmente a través de un documento, por el adulto responsable o apoderado(a).
En general, durante cualquier uso de las redes sociales u otras comunicaciones electrónicas con NNA, los adultos del colegio **no deben**:

- Mantener conversaciones o chateos personales, envío de imágenes u otras comunicaciones que no tengan que ver directamente con la información institucional que se requiera comunicar.
- Participar en conversaciones o discusiones de carácter sexual vía mensajería.
- Publicar imágenes, fotos o comentarios de connotación sexual o moralmente inapropiados.
- Publicar fotos de NNA o de detalles de actividades de la pastoral / programa que involucren a NNA en cualquier medio electrónico sin el permiso explícito por escrito de su padre/madre o tutor legal.
- Iniciar o aceptar una solicitud de "amigo" (o una "conexión" similar a una red social) utilizando una cuenta personal.
- En caso de llevar a cabo una comunicación con fines institucionales, mantener esos contactos en horarios y en las oportunidades adecuadas y nunca borrar los respaldos de tales comunicaciones.

3.6 <u>Espacios seguros</u>

Toda persona que no estudia o trabaja en el colegio y que ingrese durante la jornada escolar, deberá registrar su RUN, hora de ingreso, salida y motivo de su visita en la recepción. Además, deberá portar la credencial respectiva. Durante la jornada escolar, el ingreso de apoderados está restringido a las situaciones en que hubiesen sido citados o a los horarios de ingreso y salida de los distintos ciclos.

Todo lugar de entrevista (pedagógica, psicológica, pastoral, convivencia) y/o atención de estudiantes debe permitir la visibilidad hacia el interior y solo utilizarse en horarios donde se asegure la presencia de otras personas adultas en el entorno.

Se requiere de atención y cuidado especial en todo tipo y lugar de actividad pastoral con niños y jóvenes (en lo relativo al contenido de la actividad, el trato con los menores y entre los acompañantes, y la suficiente presencia de adultos).

El uso de los baños de alumnos está estrictamente prohibido para personas externas al colegio. Del mismo modo, los estudiantes de cursos mayores no podrán utilizar los baños asignados a los cursos de ciclos menores. Los baños de adultos se mantendrán con llave y serán de uso

exclusivo de estos. Asimismo, los baños de alumnos no podrán ser utilizados por personas adultas, a menos que se diferencien expresamente horarios para su utilización. La administración del colegio velará por que el aseo y la mantención se realicen normalmente sin la presencia de NNA en su interior.

3.7 Elección de acompañantes en actividades y experiencias formativas

El colegio asegura que toda actividad sea acompañada por educadores del colegio, pudiéndose contar además con la participación de otros acompañantes (apoderados, alumnos mayores, jesuitas, monitores externos, profesores en práctica, etc.) para algunas salidas a terreno y/o actividades fuera del colegio. Todos quienes participen en ellas deberán ser seleccionados por las personas competentes a cargo y tendrán en cuenta que:

- El rol de los (las) acompañantes deber ser el de compañía, apoyo y protección para los niños, niñas y adolescentes.
- El colegio debe contar con un número de adultos previamente seleccionados por el profesor jefe y el encargado de la actividad, para cumplir el rol de acompañantes de estudiantes en las diferentes actividades que se les requiera.
- El número de acompañantes adultos deberá estar normado bajo las variables de: edad de los participantes (estudiantes), lugar y tipo de actividad, forma de traslado (buses contratados, locomoción colectiva, automóviles particulares conducidos por apoderados).
- La selección de estudiantes mayores para el rol de asesores también deberá realizarse tras la inscripción voluntaria de éstos, facilitada por el profesor jefe o el encargado de la actividad que los requiera.

3.8 Actividades fuera del colegio durante la jornada escolar

Toda actividad que implique la salida de estudiantes del colegio por el día se realizará en los buses arrendados por el colegio o transporte público, según corresponda, siendo acompañados por un número proporcional de adultos, debiendo siempre juzgarse la cantidad de acompañantes de acuerdo con la naturaleza y duración de la actividad, teniendo en cuenta la siguiente tabla:

- Niveles de Prekínder y Kínder: 1 adulto cada 5 niños (as).
- Niveles de Primero a Sexto básico: 1 adulto cada 10 niños (as).
- Niveles de Séptimo a Cuarto medio: el colegio asegura un mínimo de 2 adultos por curso o grupo para cada actividad.

El proceso de salida debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Completar el registro de salida que se encuentra en la recepción del colegio.
- Entregar listado de los estudiantes participantes de la actividad al director (a) de ciclo respectivo o al director de formación.
- Enviar comunicación a los apoderados vía agenda (nota) o correo electrónico, indicando los datos y motivo de salida, así como su duración.
- El apoderado debe enviar vía correo o vía agenda colilla firmada con autorización de la salida.

3.9 Salidas y actividades con alojamiento

Las actividades que contemplen alojamiento seguirán el mismo protocolo básico descrito para las actividades realizadas por el día. Además, contemplará:

- Contar con autorización por escrito de los padres y/o apoderados de la actividad.
- Contar con números de contacto, por si se presenta alguna situación de emergencia.
- Contar, en los lugares donde se realice, con las condiciones de alojamiento y de higiene básicas.
- Asegurar que los lugares de alojamiento y baño estén debidamente diferenciados por sexo y edad, tanto para los estudiantes como para los adultos que acompañan.
- Nunca podrá dormir un adulto (mayor de 18 años) en la misma habitación que los estudiantes menores de edad.
- Los adultos responsables se designarán de acuerdo con la misma tabla que rige las actividades por el día.
- Los adultos deben contar con elementos de comunicación (como teléfonos móviles) disponibles para casos de emergencia.

4.- SITUACIONES ESPECÍFICAS DEL CICLO LOYOLA:

Los baños destinados a los estudiantes de Prekínder, Kínder, Primero y Segundo básico son de su uso exclusivo. Ningún adulto, estudiante de ciclo mayor (Manresa - Roma) ya sea interno o externo al colegio lo puede ocupar para ninguna necesidad.

En el caso de que algún alumno o alumna necesite asistencia o supervisión de adultos, para aseo o colocar vestimenta, ésta se realizará solo por las personas designadas por la institución y siempre deben ser un número de dos personas. (No cambiamos ropa, se avisa a los padres para que se acerquen al colegio)

A principios de año, se solicitará a los apoderados firmar una autorización para cambio de ropa y/o lavado en caso de necesidad, donde se explicitará el procedimiento. En las situaciones en que algún alumno requiera cambio de ropa y/o lavado autorizado previamente por el apoderado, se le brindará la asistencia necesaria. En ese caso, las educadoras (o técnicos) deberán informar al apoderado lo sucedido, el mismo día, a través de una comunicación en la agenda. Si algún niño o niña llegara a requerir de esta asistencia sin contar con la autorización previa del apoderado, se llamará en ese momento al apoderado a cargo, para explicar la situación y acordar el proceder.

5.- ENFERMERÍA:

La enfermería del colegio tiene como propósito principal atender en forma profesional, óptima y oportuna los incidentes, accidentes y los problemas de salud que presenten los estudiantes durante la jornada escolar. Para ello deberá apegarse a los siguientes modos de proceder:

- Todo estudiante que requiera asistencia de enfermería, durante la hora de clase, debe solicitar autorización al profesor (a). En horario de recreo los alumnos del ciclo Loyola asisten a enfermería en compañía de la asistente del ciclo. Los estudiantes del ciclo Manresa y Roma, pueden asistir voluntariamente o en la compañía de un adulto.
- En enfermería se registrará el horario de ingreso y salida, entregando un “pase”

donde se indicará el procedimiento realizado. Esto será registrado en la misma enfermería como constancia de atención.

- Se emitirá un certificado de atención para que los padres y/o apoderados conozcan el detalle de la atención, lo que también puede ser comunicado telefónicamente, en caso de ser necesario.
- En el caso de requerir el traslado a casa, el apoderado debe retirar al estudiante del colegio (a su casa o recinto médico) o indicar y autorizar al apoderado suplente que haga el retiro.

6.- PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL:

6.1 Obligación legal de denunciar

"Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento", conforme a lo establecido en el Artículo 175, letra e) del Código Procesal Penal.

La denuncia deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento que se tome conocimiento del hecho criminal. (Artículo 176 del citado Código).

Respecto del proceso a seguir y, según la situación dada, deberán cumplirse a cabalidad los pasos que a continuación se describen:

6.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL DE MENORES:

Informar inmediatamente al encargado de prevención de abusos / encargado de Convivencia Escolar José Mora Rebolledo al e-mail jmora@colegiosic.cl, quien a continuación remitirán los antecedentes a la Rectoría del Colegio.

El registro de la información debe ser realizado de manera rigurosa y con el máximo de detalles (que develó en forma espontánea) para así facilitar futuras acciones a seguir (Anexo 1). (Persona que recibe denuncia)

El estudiante no debe ser expuesto a reiteradas entrevistas para que dé cuenta de los hechos; bastará con el testimonio inicial. **La labor de investigar la veracidad y exactitud de los hechos denunciados corresponde a instituciones externas** (Ministerio Público).

Las autoridades del Colegio deberán entrevistar de inmediato a los padres o apoderados del menor para seguir indagando y, en caso de no lograr certezas, se tomará el acuerdo con los progenitores del niño, que pueda asistir a una terapia psicológica. Dicho apoyo será monitoreado por el encargado de prevención de abuso.

Ante la develación presentada, el colegio resguardará la identidad de los/las involucrados y bajo ninguna circunstancia compartirá dicha información personal a la comunidad escolar. Sin perjuicio de lo anterior se entregarán todos los antecedentes necesarios a las instituciones que realizarán las acciones correspondientes.

El Artículo 176 del Código Procesal Penal determina el plazo para efectuar la denuncia: Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

Se deja constancia, asimismo, que es deber de cualquier funcionario de poner en conocimiento ante los Tribunales de Familia cualquier hecho que ocurra en el contexto familiar del estudiante y que constituya una vulneración de los derechos de éste, tan pronto lo advierta.

El encargado de prevención de abusos / encargado de Convivencia Escolar sr. José Mora Rebolledo es el encargado de remitir los antecedentes a los organismos competentes como Ministerio Público, Carabineros de Chile y/o Policia de Investigaciones.

En el caso que el/la presunto/a abusador/a sea funcionario/a del Colegio o un/una estudiante de éste, se debe separar al/a la posible victimario/a de la presunta víctima.

En caso de que la víctima/s y el alumnos/as denunciados sean compañeros de curso, el colegio velará por el bienestar de ambas partes procurando, en la medida de lo posible, la no interacción entre los menores. Cuando la interacción entre los estudiantes afecte gravemente la convivencia escolar o ponga en riesgo el bien común, el colegio podrá tomar otras medidas que le permitan salvaguardar y restablecer ambientes seguros, confiables y adecuados para todos los alumnos y alumnas. Por ejemplo: cambio de curso, exámenes libres.

En el caso que no exista relato de abuso por parte del/de la niño /a o familiar ni una convicción clara en base a los indicadores (indicios), los encargados de prevención, junto a rectoría solicitaran a los padres o tutores llevar a su hijo (a) a un profesional de la salud mental para que indague sobre sospecha de abuso sexual.

Si, luego de la indagación por profesional de la salud, se determina hacer denuncia, se activará comité de crisis. Rectoría junto el encargado de prevención de abusos y encargado de convivencia, convocará a directora de formación de la persona, directora del ciclo involucrado y su equipo con el objetivo de tomar las medidas necesarias para acompañar al o los estudiantes afectados/as junto a su familia.

En el tratamiento de la información, el Colegio velará por el resguardo de la identidad de los involucrados, evitando en lo posible la filtración de esta información, a fin de proteger la honra de los afectados o involucrados inocentes.

Respecto a la entrega de información a los organismos pertinentes por una situación o develación de algún integrante de la comunidad educativa, el colegio emitirá un comunicado que será entregado vía correo electrónico institucional a toda la comunidad educativa, donde se informarán los plazos y resguardos, las personas a cargo del acompañamiento y el plan de acción. En todo momento se resguardará la identidad de los/las involucrados/as.

6.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CERTEZA DE ABUSO SEXUAL DE MENORES

Informar inmediatamente al encargado de prevención de abusos / encargado de Convivencia Escolar José Mora Rebolledo al e-mail jmora@colegiosic.cl, quien a continuación remitirán los antecedentes a la Rectoría del Colegio.

El registro de la información deber ser realizado de manera rigurosa y con el máximo de detalles, para así facilitar futuras acciones a seguir (Anexo 1).

El estudiante no debe ser expuesto a reiteradas entrevistas para que dé cuenta de los hechos; bastará con el testimonio inicial. **La labor de investigar la veracidad y exactitud de los hechos denunciados corresponde a instituciones externas** (Ministerio Público).

Las autoridades del Colegio deberán informar de inmediato a los padres o apoderados del menor a través de una entrevista presencial a cargo del Encargado de la prevención de acoso/abuso del establacimiento Sr. José Mora Rebolledo.

Ante la develación presentada, el colegio resguardará la identidad de los/las involucrados y bajo ninguna circunstancia compartirá dicha información personal a la comunidad escolar. Sin perjuicio de lo anterior se entregarrán todos los antecedentes necesarios a las instituciones que realizarán las acciones correspondientes.

El Artículo 176 del Código Procesal Penal determina el plazo para efectuar la denuncia: Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

Se deja constancia, asimismo, que es deber de cualquier funcionario de poner en conocimiento ante los Tribunales de Familia cualquier hecho que ocurra en el contexto familiar del estudiante y que constituya una vulneración de los derechos de éste, tan pronto lo advierta.

En caso de que los denunciados sean los propios padres o apoderados del menor, se informará del hecho a un familiar directo según indique él o la estudiante, si la situación lo amerita. Si el denunciado es un/una estudiante del Colegio, se informará inmediatamente a sus padres y se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar. Si el denunciado es un funcionario del Colegio, será apartado (a) inmediatamente de sus funciones hasta que el tribunal esclarezca los hechos.

En caso de violación ocurrida dentro de las últimas 24 horas o que el estudiante presente lesiones derivadas de hechos de violencia sexual, deberá ser trasladado inmediatamente a un Hospital, el a la profesional encargada/o del protocolo de actuación debe acompañarlo /a al Centro Asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo harían si se tratase de un accidente escolar. En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del NNA para avisar que lo llevarán a dicho centro**. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial.**

Rectoría, junto a encargado de convivencia y encargado de prevención de abusos efectuará la respectiva denuncia al Ministerio Público, Carabineros o PDI, dentro del plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

Luego de hacer la denuncia, rectoría junto el encargado de prevención de abusos y encargado de convivencia, activará comité de crisis. Se convocará a directora de formación de la persona, directora del ciclo involucrado y su equipo con el objetivo de tomar las medidas necesarias para acompañar al o los estudiantes afectados/as junto a su familia. De igual forma este comité de crisis acompañará a la persona que recibe develación.

En el tratamiento de la información, el Colegio velará por el resguardo de la identidad de los involucrados, evitando en lo posible la filtración de esta información, a fin de proteger la honra de los afectados o involucrados inocentes.

Respecto a la entrega de información a los organismos pertinentes por una situación o develación de algún integrante de la comunidad educativa, el colegio emitirá un comunicado que será entregado vía correo electrónico institucional a toda la comunidad educativa, donde se informarán los plazos y resguardos, las personas a cargo del acompañamiento y el plan de acción. En todo momento se resguardará la identidad de los/las involucrados/as.

6.4 PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL:

En términos operacionales, ante situaciones de posible acoso sexual, se procederá del mismo modo en que se actúa ante denuncias por abuso sexual. Por lo tanto, se deberá seguir el mismo procedimiento que se indica en los puntos 1 y 2 del presente protocolo.

Informar inmediatamente al encargado de prevención de abusos / encargado de Convivencia Escolar José Mora Rebolledo al e-mail jmora@colegiosic.cl, quien a continuación remitirán los antecedentes a la Rectoría del Colegio.

El registro de la información debe ser realizado de manera rigurosa y con el máximo de detalles para así facilitar futuras acciones a seguir.

El estudiante no debe ser expuesto a reiteradas entrevistas para que dé cuenta de los hechos; bastará con el testimonio inicial**. La labor de investigar la veracidad y exactitud de los hechos denunciados corresponde a instituciones externas (Ministerio Público).**

El Artículo 176 del Código Procesal Penal determina el plazo para efectuar la denuncia: Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

Se deja constancia, asimismo, que es deber de cualquier funcionario de poner en conocimiento ante los Tribunales de Familia cualquier hecho que ocurra en el contexto familiar del estudiante y que constituya una vulneración de los derechos de éste, tan pronto lo advierta.

En el caso que el/la presunto/a acosador/a sea funcionario/a del Colegio o un/una estudiante de éste, se debe separar al /a la posible victimario/a de la presunta víctima.

Ante la develación presentada, el colegio resguardará la identidad de los/las involucrados y bajo ninguna circunstancia compartirá dicha información personal a la comunidad escolar. Sin perjuicio de lo anterior se entregarrán todos los antecedentes necesarios a las instituciones que realizarán las acciones correspondientes.

En el caso que no exista relato de acoso por parte del/de la niño /a o familiar ni una convicción clara en base a los indicadores (indicios), pero los encargados de prevención, junto a rectoría concluyen que el caso debe ser investigado, se realizará la denuncia al Ministerio Público y se informara a los padres o apoderados del menor.

Luego de hacer la denuncia, rectoría junto el encargado de prevención de abusos y encargado de convivencia, activará comité de crisis. Se convocará a directora de formación de la persona, directora del ciclo involucrado y su equipo con el objetivo de tomar las medidas necesarias para acompañar al o los estudiantes afectados/as junto a su familia.

En el tratamiento de la información, el Colegio velará por el resguardo de la identidad de los involucrados, evitando en lo posible la filtración de esta información, a fin de proteger la honra de los afectados o involucrados inocentes.

Respecto a la entrega de información a los organismos pertinentes por una situación o develación de algún integrante de la comunidad educativa, el colegio emitirá un comunicado que será entregado vía correo electrónico institucional a toda la comunidad educativa, donde se informarán los plazos y resguardos, las personas a cargo del acompañamiento y el plan de acción. En todo momento se resguardará la identidad de los/las involucrados/as.

Consideraciones a tener en cuenta:

- **La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 años y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual. Los/as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada a la niñez y la adolescencia (Mejor Niñez).**
- **Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar.**

7. DENUNCIA CONTRA EL RECTOR DEL COLEGIO:

En el caso de que el acusado o supuesto agresor sea el Rector del colegio (si fuese laico/a), se sigue el mismo protocolo, con la salvedad de que, en vez de informar al rector, el Encargado de Prevención informará directamente al Capellán del Colegio, quien comunicará al rector la existencia de la denuncia en su contra y al presidente/a del directorio de la Fundación, y los pasos a seguir con fiscalía.

8. DENUNCIA CONTRA EL ENCARGADO PARA LA PREVENCIÓN:

En el caso del que el acusado o supuesto agresor sea en Encargado para la Prevención, la información deberá ser dada al Rector del establecimiento quien activara el protocolo, acogiendo la denuncia y llevando los antecedentes a fiscalía, apoyado por el Capellán del colegio.

9. DENUNCIA CONTRA UN RELIGIOSO O JESUITA:

En el caso que el acusado o supuesto agresor sea un religioso jesuita, se seguirán los siguientes pasos:

2. Comunicar los hechos develados inmediatamente al Encargado (a) para la prevención.
3. El encargado para la prevención comunicará los hechos al Rector del Colegio a fin de coordinar la realización de la denuncia al Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos.
4. El encargado para la prevención del colegio emitirá un informe escrito y tomara contacto directo con la Sra. María de los Ángeles Solar al mail: msolar@jesuitas.cl o al teléfono +56228387548 quien es la persona responsable del Centro de Prevención de Abusos y Reparación de la Compañía de Jesús o al delegado del Provincial para la prevención de abusos: Larry Yévenes, SJ (lyevenes@yahoo.com.ar).
5. En caso de que el jesuita acusado tenga el cargo de rector del colegio, la persona encargada para la prevención deberá, en un lapso de dos horas, entregar los antecedentes al presidente del directorio de la Fundación.

10.CONSIDERACIONES PARA QUIEN RECIBE LA DENUNCIA:

Para reducir el riesgo de la revictimización, el funcionario del colegio que recibe una develación debe tener en cuenta consideraciones mínimas cuando un NNA revela a través de un relato la situación de abuso que está sufriendo:

- Procure resguardar la privacidad del NNA. Si un NNA le da señales que desea comunicar algo delicado que le está sucediendo y lo hace espontáneamente en un lugar que transitan más personas, invítelo a conversar en otro espacio.
- No prometer confidencialidad. Se debe explicar al NNA que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- No pedir al NNA que relate repetidamente la situación. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello. Manténgase a la altura física del NNA; por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- No presione al NNA a hablar; espere que relate lo sucedido espontáneamente. Sin preguntarle detalles innecesarios.
- Tome en cuenta el estado emocional del NNA. Es frecuente encontrar fenómenos como mutismo, negación u olvido.
- Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a). El adulto debe contener y apoyar al NNA.
- No cuestione el relato del NNA ni lo enjuicie o culpe.
- No induzca el relato del NNA con preguntas que proponen contenidos no expresados espontáneamente por éste.
- Registre en forma textual lo que el alumno señala y no intente indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas. (Anexo nª1)

11. Redes de Apoyo y/o derivación.

Nuestras redes de apoyo son quienes se encuentran disponibles para brindar orientación, asistencia y ayuda coordinada para poder atender de mejor manera las necesidades de nuestros estudiantes, sus familias y toda la comunidad.
El contacto con la red de apoyo que corresponda, se llevará a cabo atendiendo a las particularidades de cada una de las situaciones y de los requerimiendo de/los estudiantes involucrados y sus familias.

Tribunales de familia
Dirección: Castellón 432, Concepción, Bío Bío.
Teléfono: (41) 244 5700

Fiscalia
Dirección: Av. Padre Hurtado 434, Concepción
Teléfono: 41 – 2174000

Unidad Regional de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT)
Dirección: San Juan Bosco 2026, Concepción.
Teléfono: 41 – 2174140

Carabineros de Chile
Tenencia San Pedro de la Paz
Dirección: Los Maquis S/N, villa San Pedro de la Paz.
Teléfono: 41-2141198
Plan cuadrante Nº7: +56 9 3456 5376

Policia de Investigaciones de Chile
Dirección: Angol 815, Concepción.
Teléfono: 41-286 50 28

12. Medidas protectoras y de resguardo de identidad.

Ante una eventual pesquisa, sospecha y/o denuncia de carácter de acoso y/o abuso sexual debemos proteger la identidad de nuestros estudiantes, por tanto no se podrá dar a conocer públicamente los nombres de los estudiantes y/o funcionarios que sean victimas o victimarios ante una situación catalogada como abuso y/o acoso sexual.

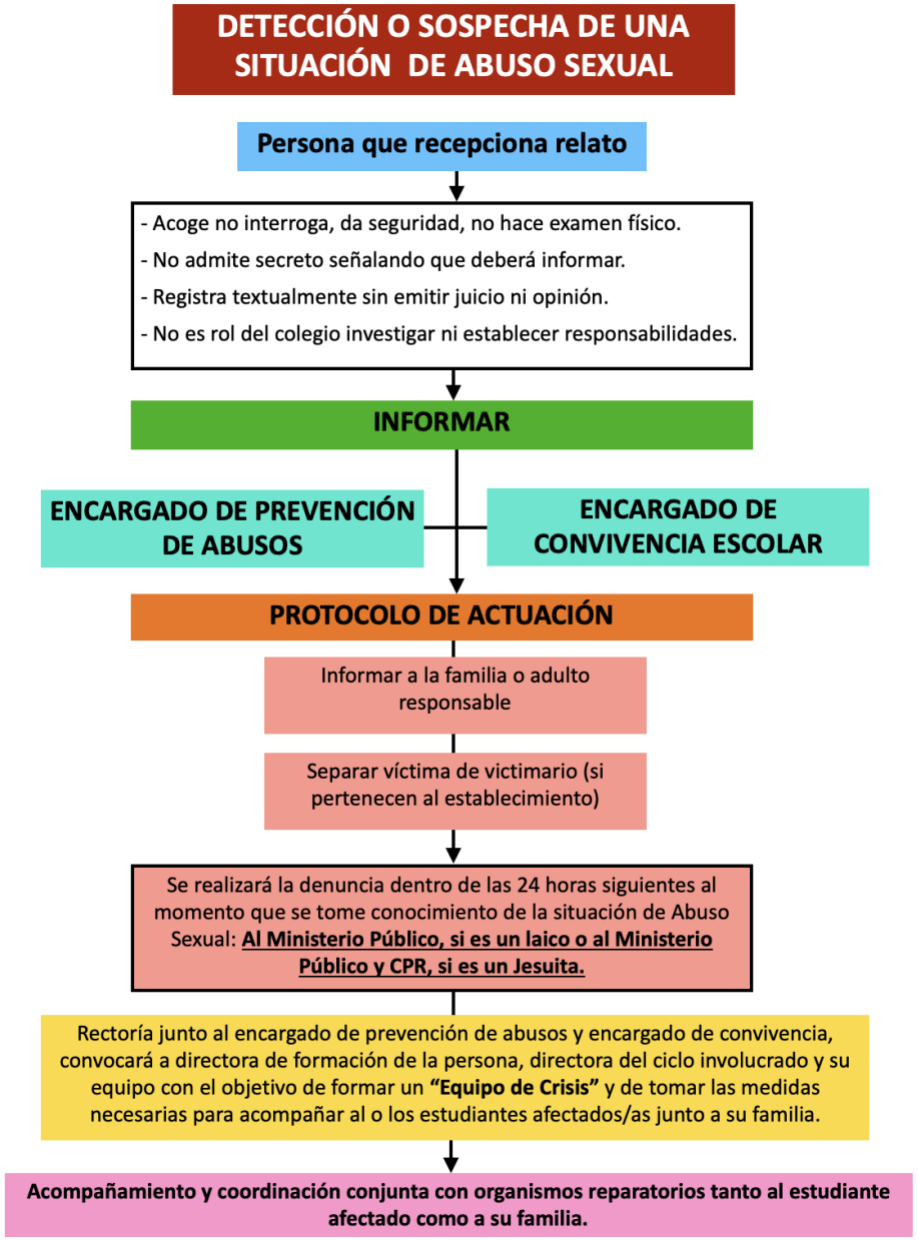
13. Vía de Comunicación

Ante una eventual pesquisa, sospecha y/o denuncia de carácter de acoso y/o abuso sexual nuestro medio oficial de comunicación será vía teléfonica (obtenida de la base de datos interna del establecimiento) para citar a los apoderados o adultos protectores al establecimiento educacional para entregar información, siempre y cuando ninguno de ellos es el acusado. En ese caso se notificará a la unidad de policia local para brindar protección correspondiente al menor.
A los adultos protectores de los involucrados se les informará mediante entrevista presencial el plan de acción y seguimiento ante la denuncia, con el objetivo de prestar un ambiente sano y seguro para ambas partes. Dicho Plan de Acción declarará los plazos establecidos correspondientes y quedarán escritos y firmados en el acta de entrevista.

14. Medidas formativas

Ante una eventual pesquisa, sospecha y/o denuncia de carácter de acoso y/o abuso sexual nuestro deber como establecimiento educacional es brindar espacios seguros y sanos para toda la comunidad educativa, por tanto mientras dura la investigación por los organismos pertinentes se creará un plan de acompañamiento para ambos estudiantes involucrados (seguimiento conductual y emocional con el objetivo de prestar contención y apoyo) por el/la psicóloga/o del establecimiento. Si la persona denunciada es un adulto funcionario del establecimiento, se prestará el plan de acompañamiento para el/la estudiante afectado.
Si al término de la investigación se confirman responsabilidades para algún estudiante de nuestro establecimiento, se citará a consejo escolar para determinar las acciones a seguir con el/la estudiante involucrado.
Si dicha confirmación de responsabilidad recae en un funcionario de nuestro establecimiento es deber de la directora y su equipo directivo las acciones a determinar para dicho/a funcionario/a.

11.- FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.



12.- ANEXO

COLEGIO SAN IGNACIO DE LA COMPAÑÍA DE JESÚS | ENTRAMOS PARA APRENDER, SALIMOS PARA SERVIR

REGISTRO DE ACUSACIÓN O DENUNCIA FRENTE A ACOSO Y/O ABUSO SE SEXUAL INFANTIL

1.- Antecedentes funcionario (a) del colegio del establecimiento:

Nombre:	Rut:
Cargo:	Correo Electrónico:

2.- Antecedentes del estudiante:

Nombre:	Curso:
Edad:	Profesor (a) jefe

3.- Escribir el relato recibido (tiene que ser tal cual lo mencionó el/la estudiante):

CONFIDENCIAL

_____ _____

Nombre, firma y RUT del adulto responsable **Nombre, firma, RUT de profesional que recepciona el documento**

Fecha de recepción: _____

13.- BIBLIOGRAFIA

- Centro de prevención de abusos y reparación de la Compañía de Jesús, Prevención de abusos sexuales a niños, niñas, adolescentes y adultos vulnerables en obras y ministerios de la Compañía de Jesús, Santiago 2021.

- Ministerio de educación, Orientaciones para la prevención del abuso sexual infantil desde la comunidad educativa, Santiago 2012.

- Ministerio de educación, Mineduc. Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación Santiago 2020.

- Ministerio de Educación, Mineduc. Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales, Santiago, 2017.

- Ministerio de Justicia, Ley número 20.207. Santiago de Chile 2007.

29.7 PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DE ALUMNO A ADULTO

FUNDAMENTOS

El artículo 10, letra c), de la **Ley General de Educación (Ley N° 20.370)** establece que:

"Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo."

En concordancia con esta disposición, el Colegio **San Ignacio** reafirma su compromiso con la protección y el resguardo de la integridad física, emocional y moral de todos los adultos que forman parte de la comunidad educativa, ya sean docentes, asistentes de la educación u otros colaboradores.

El respeto mutuo y el buen trato constituyen principios fundamentales para una sana convivencia escolar, y resultan indispensables para el desarrollo de una cultura institucional basada en la dignidad, el cuidado y el aprendizaje colaborativo. Por ello, cualquier situación de maltrato físico y/o psicológico por parte de un estudiante hacia un adulto será abordada con celeridad y rigor, resguardando tanto los derechos del afectado como los del estudiante involucrado, en el marco de la legislación vigente.

MARCO NORMATIVO COMPLEMENTARIO

- **Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar**: Define el deber del establecimiento de promover un ambiente de respeto, buena convivencia y seguridad, además de adoptar medidas oportunas ante situaciones de violencia física o psicológica.
- **Ley N° 21.430 sobre Garantías de los Derechos de la Niñez**: Reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho, pero también establece que el ejercicio de dichos derechos debe considerar los límites necesarios para la protección de otros derechos fundamentales, como la integridad física y psicológica de terceros.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Recepción de Denuncia y/o detección	La denuncia puede ser realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar. Quien reciba la denuncia debe asegurar instancia escrita de esta, ya sea mediante registro de entrevista o declaración del denunciante. Adopción de Medidas de Urgencia si amerita (traslado a enfermería, llamar apoderado/a, llamar ambulancia, desalojar espacio del conflicto) El Colegio se reserva el derecho de iniciar acciones legales, considerando la normativa vigente, en aquellos casos en que así lo ameriten y/o a llamar a la fuerza pública cuando se estime necesario.	Departamento de Convivencia	24 horas
Investigación	En esta etapa, el/la encargada de la investigación puede solicitar colaboración a otros integrantes de la comunidad escolar. Los pasos de esta etapa son: 1. Entrevistar a alumnos involucrados (victimarios, testigos). 2. Informar de la indagación a los apoderados de todos los alumnos implicados. 3. Reunir pruebas (en caso de haberlas). 4. Reconstituir hechos. (de ser necesario). 5. Presentar informe de indagación a la dirección de ciclo correspondiente con copia a rectoría.	Departamento de Convivencia	10 días hábiles
Resolución	1. Presentación del informe indagatorio al Director de Ciclo. 2. Se determinan las medidas de sanción y, si procede, las acciones de reparación de la falta, las que deben estar en concordancia con lo estipulado en el reglamento de convivencia escolar. 3. Definir plan de intervención para los involucrados; pudiendo recurrir al asesoramiento de parte de especialistas del establecimiento (orientadoras, psicóloga, profesor/a jefe, capellán, dirección de ciclo, coordinador de convivencia) y/o externos a este. 4. Redactar acta del proceso. 5. El director de ciclo en conjunto con profesor jefe o encargado de convivencia informará a los apoderados (y alumnos/as) y a el/la funcionario/a afectado/a.	Departamento de Convivencia presenta a Director/a de ciclo, orientador/a y profesor/a jefe.	5 días hábiles

29.8 PROTOCOLO DE AGRESIÓN VERBAL, PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA DE ADULTO A CUALQUIER FUNCIONARIA/O DEL COLEGIO.

FUNDAMENTOS

El artículo 10, letra c) de la **Ley General de Educación (Ley N° 20.370)** establece expresamente que:

> *"Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo."*

En coherencia con lo anterior, el **Colegio San Ignacio** declara su compromiso con el respeto, la protección y la promoción de los derechos de todos los trabajadores y trabajadoras del establecimiento, ya sean docentes, asistentes de la educación, administrativos/as, Asistentes de ciclo u otros/as funcionarios/as, resguardando su integridad física, psicológica y emocional ante cualquier tipo de agresión por parte de un adulto integrante de la comunidad educativa (apoderado, visitante, proveedor, entre otros).

Todo acto de agresión verbal, psicológica o física es incompatible con los principios de la sana convivencia escolar, el respeto mutuo y la dignidad de las personas, y será abordado de manera oportuna, con apego a los principios del debido proceso y la normativa vigente.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
Recepción de Denuncia y/o detección	La denuncia puede ser realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar. Quien reciba la denuncia debe asegurar instancia escrita de esta, ya sea mediante registro de entrevista o declaración del denunciante Adopción de Medidas de Urgencia si amerita El Colegio se reserva el derecho de iniciar acciones legales, considerando la normativa vigente, en aquellos casos en que así lo ameriten y/o a llamar a la fuerza pública cuando se estime necesario.	Departamento de Convivencia	24 horas
Investigación	En esta etapa, el/la encargada/o de la investigación puede solicitar colaboración a otros integrantes de la comunidad escolar. Los pasos de esta etapa son: 1. Entrevistar a los adultos involucrados (victimario(s) y testigos). 2. Reunir pruebas (en caso de haberlas). 3. Presentar informe de indagación a Rectoría.	Departamento de Convivencia	10 días hábiles
Resolución	4. Presentación del informe indagatorio 5. Se determinan las medidas de sanción y, si procede, las acciones de reparación de la falta. 6. Redactar acta del proceso. 7. El departamento de Convivencia Escolar informará a los adultos involucrados el resultado y cierre de proceso.	Departamento de Convivencia presenta a Director de Formación Pastoral y Rector.	5 días hábiles

29.9 PLAN DE INTERVENCION FRENTE A LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO Y TRAFICO DE DROGAS LICITAS E ILICITAS

1. Introducción:

El colegio San Ignacio junto a los padres y apoderados, son co-responsables en desarrollar las medidas necesarias para prevenir las situaciones de tráfico, microtráfico, porte y consumo de drogas y alcohol en los estudiantes.
En el establecimiento, a lo largo de su trayectoria se han implementado diversos programas de prevención de consumo de alcohol y drogas, apoyándose en los lineamientos del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y Alcohol SENDA, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. En este mismo sentido, es importante continuar realizando acciones de prevención, que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control; argumento necesario para la elaboración de este protocolo de actuación local.

2. Procedimientos Preventivos:

- Establecer un convenio de colaboración entre la oficina comunal de SENDA Previene, administrado por la municipalidad de San Pedro de la Paz.
- Realizar Charlas y/o Talleres de psicoeducación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa (Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados), para que estos puedan adquirir herramientas que les posibiliten implementar acciones tanto para prevenir como para detectar signos de alerta de consumo y/o sospecha de porte/venta.
- Implementar el Continuo Preventivo y/u otro programa de prevención, según corresponda

3. Marco Normativo:

La ley Nº 20.000 (que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas) fue promulgada el 02 de febrero del 2005 y publicada en el diario oficial el 16 de febrero del mismo año. Este nuevo cuerpo legal tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el microtráfico, perfeccionar algunos delitos y adaptar nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público.

La ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley N°20.084) establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre **14 y 18 años** que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los mismos en la sociedad a través de programas especiales. Es decir, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal; tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a encierro. Éstos no son derivados a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

4. Obligatoriedad de Denunciar

El Código Procesal Penal:

- **El Artículo N°175**, letra e, señala la obligatoriedad para denunciar. La ley obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de cualquier nivel, a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento. Pueden efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.
- **El Artículo N°176**, señala el plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia **dentro de las veinticuatro horas** siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
- **El Artículo N°177**, hace referencia al incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo N°175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal (omisión, complicidad), o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

5. Redes de Apoyo y/o derivación.

Nuestras redes de apoyo son quienes se encuentran disponibles para brindar orientación, asistencia y ayuda coordinada para poder atender de mejor manera las necesidades de nuestros estudiantes, sus familias y toda la comunidad.
El contacto con la red de apoyo que corresponda, se llevará a cabo atendiendo a las particularidades de cada una de las situaciones y de los requerimiendo de/los estudiantes involucrados y sus familias.

Tribunales de familia
Dirección: Castellón 432, Concepción, Bío Bío.
Teléfono: (41) 244 5700

Fiscalia
Dirección: Av. Padre Hurtado 434, Concepción
Teléfono: 41 – 2174000

SENDA PREVIENE
Dirección: Ambrosio O'Higgins 1523, San Pedro de la Paz, Bío Bío
Teléfono: 41-2373438

Carabineros de Chile
Tenencia San Pedro de la Paz
Dirección: Los Maquis S/N, villa San Pedro de la Paz.
Teléfono: 41-2141198
Plan cuadrante Nº7: +56 9 3456 5376

Policia de Investigaciones de Chile
Dirección: Angol 815, Concepción.
Teléfono: 41-286 50 28

ETAPAS	ACCIONES A DESARROLLAR
Situaciones que abordará el presente Protocolo de Actuación	• Sospecha • Consumo • Porte o comercialización
Responsables de la activación del Protocolo de Actuación	**1.** Detección: Cualquier Profesor y/o Inspector de nivel. **2.** Abordaje y Recepción del caso: Encargado de Convivencia Escolar.
En caso de sospecha	**1.Entendemos por sospecha cuándo:** • Un estudiante, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica o porta drogas, sin contar con pruebas evidentes. • Existen cambios del comportamiento de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas. • Frente a la sospecha de consumo, tráfico, porte o microtráfico de drogas, por parte de un estudiante o funcionario, el *Encargado de Convivencia Escolar u otro profesional del establecimiento, que este determina,* deberá citar a los padres del estudiante, para informarle de la situación. • Paralelamente se citará al estudiante, de manera de indagar (sin confrontar), dando a conocer en lo que se está viendo involucrado y por qué es sujeto de esta sospecha. Si el estudiante niega lo ocurrido, tenemos el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto.
En caso de certeza	**1. Entendemos por certeza cuándo:** • Existen pruebas a la vista de consumo, tráfico o microtráfico. • Frente a la certeza de que un estudiante esté consumiendo o comercializando drogas al interior del colegio, el *Encargado de Convivencia Escolar* deberá recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada, de manera reservada y oportuna, para ponerlos a disposición de Dirección del Colegio para que se pueda realizar la denuncia correspondiente, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos. • Según la Ley N°20.000 de drogas, el porte o consumo en dependencias del establecimiento educacional, aun cuando éste sea consentido por su apoderado o familia significa estar frente a un hecho constitutivo de delito y el funcionario que toma conocimiento está **obligado** a denunciar. • En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, el colegio velará para que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad. La continuidad de su matrícula, quedará supeditada al cumplimiento de la sanción establecida en el proceso respectivo.

Medidas de contención, disciplinarias y formativas.	La activación de este protocolo, será significado de una falta **GRAVÍSIMA** , cuya medida está señalada en el Reglamento de Convivencia Escolar. **Medidas de contención:** **1.** Informar al profesor jefe del estudiante, dando a conocer oficialmente lo ocurrido, informar las medidas adoptadas por el colegio y dar instrucciones sobre cómo abordar colectivamente la situación con el resto de los estudiantes y profesores y saber responder a consultas de otros apoderados. **2.** Posteriormente entrevistar de forma conjunta al estudiante y apoderado responsable sobre la situación que se encuentra involucrado (a), explicando todos los pasos a seguir, derivando a un integrante de la triada del ciclo, para efectuar contención si fuere necesario. **3.** El Encargado Convivencia Escolar debe comunicar a los profesores lo ocurrido, cuyo plazo será el más próximo desde que ocurrieron los hechos. La información se dará con el propósito de: • Informar oficialmente la situación en términos generales. • Dar lineamientos sobre cómo abordar el caso en el aula y con los apoderados del curso involucrado. • Consultar a los profesores sobre antecedentes escolares del estudiante, tales como conducta, rendimiento académico, entre otros. **4.** Sólo cuando se trate de una situación de extrema gravedad, el Director convocará a un consejo extraordinario a todos los funcionarios, cuya medida reemplaza a la del consejo de nivel. **5.** Al ser catalogada como una falta gravísima, luego del análisis del informe indagatorio se puede determinar el cierre del año escolar y/o cancelación de matrícula para el siguiente año. **Medidas formativas:** • Mientras dura la investigación por los organismos pertinentes se creará un plan de acompañamiento para el o los estudiantes involucrados (seguimiento conductual y emocional con el objetivo de prestar contención y apoyo) por el/la psicóloga/o del establecimiento. • Si se determina que hubo consumo dentro del establecimiento, se informará al apoderado o adulto protector del menor que se informará a los organismos pertinentes (Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile).

Como se abordará la comunicación con las familias de los involucrados	El Colegio San Ignacio Concepción San Pedro de la Paz cuenta con una base de datos de contactos de las familias y/o adultos responsables de los estudiantes el que se actualiza una vez al año al momento de realizar la matrícula y al que tienen acceso la Secretaría Académica, Coordinaciones y Direcciones de Ciclo, Profesionales de Apoyo y la persona encargada de Convivencia escolar quienes, dependiendo de la situación, serán las personas responsables de contactar a las familias para que se acerquen lo antes posible al colegio. El Encargado de Convivencia Escolar establecerá entrevistas de seguimiento para informar sobre las medidas de apoyo y sanción realizadas, no minimizando los hechos y explicando claramente a las familias los pasos a seguir, antes, durante y después de activar el protocolo.
Vías de información y comunicación al conjunto de la comunidad educativa	Ante situaciones muy graves, ampliar la información al resto de las familias a fin de evitar rumores o situaciones de desconfianza del rol protector del colegio. Por lo anterior, se definen las siguientes estrategias de comunicación, tales como: reuniones de apoderado por curso, asambleas generales, circulares informativas, entre otras , cuyos objetivos deben estar centrados en: • Entregar información oficial de la situación acontecida, en términos generales, sin individualizar al menor de edad ni dar detalles. • Comunicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán a raíz del hecho.

Instancia de derivación y apoyo externo	Para situaciones de consumo: **1.** Derivación a algún programa de la Red local de tratamiento para estudiantes que estén afiliados a FONASA, en el caso de Isapre, la familia debe iniciar tratamiento e informar al establecimiento nombre del centro y/o profesional para establecer coordinaciones. También derivará si lo amerita a Tribunales de Familia, a través del encargado de convivencia escolar.
En caso de ingresar al colegio bajo los efectos de haber consumido drogas o alcohol	**1. Si es un Estudiante:** • El estudiante no podrá permanecer en clases. • El profesor a cargo debe informar la situación a un asistente de ciclo para que sea llevado a enfermería. • Encargado de Convivencia, o quien este determine, tomará contacto telefónico, en forma inmediata con apoderado para informar la situación, solicitando que debe acercarse al colegio para retirarlo a la brevedad. • El profesor debe registrar el hecho en hoja de vida del estudiante el mismo día de ocurrida la situación. Al mismo tiempo informa por correo electrónico a profesor/a jefe. • Al día siguiente, el Encargado de Convivencia y/o Dirección de ciclo citará a entrevista al apoderado y estudiante para informar sobre medida disciplinaria según corresponda. • Al ser catalogada como una falta gravísima, luego del análisis del informe indagatorio se puede determinar el cierre del año escolar y/o cancelación de matrícula para el siguiente año. **2. Si es un Apoderado:** Quien detecte hálito alcohólico en un apoderado, deberá indagar las razones de por qué asistió al colegio: • Si es por entrevista, esta no se realiza, quedando consignado en la ficha de la misma. • Si viene a retirar a un estudiante, no se le permite, llamando a otro adulto responsable, informando la situación. El estudiante permanece en el colegio, hasta que sea retirado por quien corresponda. En el caso que sea la hora de cierre del colegio, se llamará a Carabineros para que resguarden al menor, informando a su vez a la OPD Todo lo anterior comunicado, de inmediato al encargado de convivencia y dirección de ciclo.
Denuncia	Sólo en el caso de que el hecho ocurrido sea constitutivo de un delito el colegio adoptará las siguientes medidas: **1.** El Director del colegio tiene la obligación y como garante de derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa, es el responsable de denunciar los hechos ante organismos de Carabineros, PDI y Ministerio Público en un plazo 24 horas desde que toma conocimiento de la situación. **2.** El Funcionario que toma conocimiento deberá elaborar por escrito una declaración con el hecho que denuncia. **3.** Encargado de Convivencia Escolar debe entrevistar al apoderado antes de realizar la denuncia, a fin de explicar la acción que adoptará el colegio y las próximas medidas. **4.** La aplicación de una medida de protección a través de los tribunales de familia, por la ficha de derivación entregada por el Ministerio Público en un plazo no menor a 24 horas hábiles realizada por el Encargado de Convivencia Escolar.

29.10 RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.

Nuestra misión y visión como establecimiento educacional busca la inclusión, la diversidad y la integración para todos y todas, es por este motivo que se hace urgente el poder dar un espacio de diálogo y contención ante cualquier requerimiento de nuestros estudiantes.

Existen mitos y estereotipos frente a la diversidad sexual y de género que han sido construidos culturalmente desde el desconocimiento y que conducen a prácticas discriminatorias que pueden derivar en acoso y violencia si no se trata el tema de manera informada, responsable y respetuosa.

Dado lo anterior, es necesario que toda la comunidad educativa reflexione sobre algunas conductas y comportamientos; que se acerque a fuentes de información respetuosa de los derechos de las personas LGBTIQA+; que conozca las vivencias de niños, niñas y estudiantes LGBTIQA+; que resuelva inquietudes personales y de la comunidad educativa, eliminando prejuicios y estereotipos que aún se encuentren arraigados.

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Es por este motivo que como institución educativa realizaremos diversas actividades para estar actualizados y conocer la mejor forma de brindar un apoyo más completo.

El Ministerio de Educación en la resolución Nº 812 sobre los "DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN" (2017) señala que el sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación de los diversos instrumentos educativos deberán siempre resguardar la dignidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
Como colegio regulamos el proceso de contención y apoyo que estamos brindando de la siguiente forma.

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
DEVELACIÓN	El estudiante o la familia informa a su profesor(a) jefe u otra persona del establecimiento educacional el requerimiento de cambio de nombre, el que deberá informar a la brevedad a la Directora de Ciclo. Directora de Ciclo les explica que deben enviar carta a Dirección y esperar la citación.	Educadores	————
	En el caso de los menos de 14 años deben solicitar/entregar carta tipo.		
SOLICITUD	Los apoderados o tutores legales envían solicitud a Director/a del colegio y Capellán	Director(a)	5 días hábiles
	En caso de que no envíen solicitud será la directora de ciclo quien llame a entrevista …		
FORMALIZACIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO	Se elabora un documento donde se formaliza la acogida de la solicitud de cambio de nombre social y los acuerdos que se desprenden de la entrevista	Encargado de Convivencia Escolar	2 días hábiles
NOTIFICACIÓN	Se procede al cambio nombre en el sistema. Se informa a los funcionarios de forma oficial el cambio de nombre social del estudiante.	Directora de Ciclo o Encargado de Convivencia Escolar	2 días hábiles
SEGUIMIENTO	Conversaciones y entrevistas mensuales dirigidas por el equipo de ciclo de acuerdo a las necesidades del estudiante o él apoderado o tutor legal.	Directora de Ciclo	Al menos dos entrevistas por semestre (entrada y salida)

Es el/la directora del colegio en acompañamiento del capellán de nuestro colegio quienes acogen las entrevistas de solicitud de cambio de nombre social. De esta se desprenden los siguientes acuerdos:

- **Nombre social:** Se acoge la solicitud de usar el nombre social del estudiante (documentos internos). Los documentos oficiales no pueden ir con el nombre social.
- **Uniforme escolar:** puede usar el que mejor lo identifique, ajustándose a las normativas del colegio.
- **Uso de baños:** el estudiante en compañía del apoderado y/o tutor legal deben informar sobre que baño desea usar. (niñas, varones u otro asignado sólo para él)
- **Notificación:** Se les informará a los educadores de cada ciclo.
- **Sensibilización:**
    - Se ofrece la posibilidad de conversar con el grupo curso en hora de orientación a nivel general.
    - Se ofrece la posibilidad de informar a nivel general con la directiva del curso (apoderados) para que estén al tanto de la situación.

- **Acompañamiento:** Un integrante del equipo de formación será la persona que estará dispuesta para acompañar tanto a el/la estudiante como al apoderado y/o tutor legal.

FLUJOGRAMA

29.11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Nuestro colegio pretende transformarse en una institución que cumpla el rol de factor protector con cada uno de nuestros estudiantes, lo anterior a través de la toma de una perspectiva de derechos, que nos permita erradicar prácticas que vayan en contra de la inclusión y el buen trato hacia nuestros - nuestras estudiantes, resguardando para ello su entorno, contexto escolar inmediato, familiar y social.

Definición Conceptual:

Vulneración de Derechos: Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (según la Convención de los Derechos de los Niños, UNICEF. 1989)
Nuestro compromiso es el de detectar precozmente las vulneraciones de las que son víctimas nuestros estudiantes, entendiendo que tales situaciones afectan su desarrollo integral, circunstancias que van en contra de nuestra misión y visión como unidad educativa. La Detección Precoz de vulneraciones implica que una persona es capaz de detectar (o reconocer las señales) cuando existen situaciones en la familia, escuela u otros espacios sociales, que puedan afectar o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes. También significa anticiparse a la ocurrencia de ciertas situaciones o vulneraciones, es decir, llegar a tiempo.

Los niños y los adolescentes tienen derecho a (UNICEF, 1989):

- A la vida, el desarrollo, la participación y la protección.
- A tener a quién recurrir en caso de que nos maltraten o nos hagan daño.
- A tener un nombre y una nacionalidad.
- A no tener que realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten nuestra salud o entorpezcan nuestra educación y desarrollo.
- A saber quiénes son nuestros papás y a no ser separados de ellos.
- A que nadie haga con nuestro cuerpo cosas que no queremos.
- A no tener que realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten nuestra salud o entorpezcan nuestra educación y desarrollo.
- A aprender todo aquello que desarrolle al máximo nuestra personalidad y nuestras capacidades intelectuales, físicas y sociales.
- A qué se respete nuestra vida privada.
- A tener una vida digna y plena, más aún si tenemos una discapacidad física o mental.
- A tener nuestra propia cultura, idioma y religión.
- A tener una vida digna y plena, más aún si tenemos una discapacidad física o mental.
- A pedir y difundir la información necesaria que promueva nuestro bienestar y nuestro desarrollo como personas.
- A descansar, jugar y practicar deportes.
- A que nuestros intereses sean lo primero a tenerse en cuenta en cada tema que nos afecte, tanto en la escuela, los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.
- A vivir en un medio ambiente sano y limpio y disfrutar del contacto con la naturaleza.
- A expresarnos libremente, a ser escuchados y a que nuestra opinión sea tomada en cuenta.
- A participar activamente en la vida cultural de nuestra comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.
- A no ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.
- A reunirnos con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar nuestras ideas.

Se considera Vulneración de Derechos, situaciones de negligencia y descuido, que atenten contra uno o más de los derechos estipulados anteriormente como, por ejemplo:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- No se protege derecho a la educación del niño
- Existe abandono, y/o se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- No se protege ni respeta la identidad, nacionalidad, nombre, el de las personas que quieren y sus familiares.
- No se respeta la libertad de pensamiento, de consciencia ni religión.
- No se respeta la libertad de asociación y la libertad de reunirse pacíficamente.

IMPORTANTE
Este protocolo **NO** ha de aplicarse ante situación de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes; maltrato, acoso escolar o violencia; consumo de drogas y alcohol, ya que existen otros protocolos que la normativa dispone para el abordaje de esos casos.

En caso de que los hechos revistan carácter de delito, se debe realizar obligatoriamente la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas y, si corresponde, una medida de protección ante tribunales de familia. La responsable de emitir las denuncias y medidas de protección es la rectora del establecimiento con apoyo del encargado de convivencia escolar.

Para lo anterior se debe considerar lo estipulado en nuestra legislación:
Artículo 175 (Extracto).- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. ***La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.***
Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia: Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

DENUNCIA OBLIGATORIA
Deber de denunciar y procedimiento

Es deber de todas y todos los funcionarios del establecimiento el poner en conocimiento a la Dirección del Colegio o denunciar de manera inmediata todo hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta; del mismo modo que frente a la presunción de existencia de un delito. De acuerdo a lo establecido en el Art. 175 en su párrafo (e) del Código Procesal Penal, donde se estipula que estarán obligados a denunciar: "Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto"

Éstos habrán cumplido con la obligación de informar, en tanto la Dirección del Colegio tome conocimiento de los hechos, pues será ésta (o la persona que ésta designe) quien deberá acudir, o ingresar denuncia de manera virtual en las plataformas digitales si así se pudiese, al Tribunal de Familia por situaciones de vulneración de derechos o Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier tribunal de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento de haber sido informadas (Art. 176 del Código Procesal Penal aclara que Las personas indicadas en el artículo anterior "Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal". La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 5 UTM).

Plazo de resolución y pronunciamiento en virtud de lo denunciado

Cada situación que conlleve mérito de denuncia vulneración de derechos, delitos, abusos sexuales, etc) tiene un plazo de 24 horas para ser ingresado a la entidad correspondiente. Además, el Colegio, por medio de la Dirección de Ciclo respectiva, en pro de la alianza con las familias, se compromete a comunicar de manera oportuna e inmediata a éstas sobre la realización de denuncias mediante vía telefónica o entrevista presencial. Así mismo, pudiese ser que, en mérito de lo denunciado y habiendo sido acordado con los adultos a cargo del/los estudiantes involucrados, el Colegio pueda hacer un pronunciamiento oficial sobre lo ocurrido, dentro del primer mes posterior a la realización de la denuncia, obligado a cumplir con la salvaguarda de identidad de quienes sean parte en los hechos que conllevaron a realizar la denuncia.

Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.

Toda situación que tenga mérito de denuncia hacia organismos externos, conllevará en la interna del Colegio un proceso de "Seguimiento". Éste será liderado por los Profesores jefe y Equipos de Gestión del ciclo correspondiente al/los estudiantes involucrados y procurará brindar atención profesional pedagógica y/o psicosocial, asegurando el bienestar y correcto desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. De esta manera, dichos equipos realizarán el proceso de seguimiento, el que deberá comprometer entrevistas formales con los estudiantes involucrados en el hecho denunciado, la frecuencia de dicho acompañamiento será determinada caso a caso. Lo anteriormente descrito, puede ir de la mano con la derivación a profesionales externos, centros de atención de salud o rehabilitación y otras redes de apoyo que sean necesarias según cada caso.

Redes de Apoyo y/o derivación.

El abordaje de ciertas situaciones ocurridas en contextos escolares suele requerir de más recursos que los que dispone el Colegio, pero como complemento a éstos, existen nuestras redes de apoyo quienes se encuentran disponibles para brindar orientación, asistencia y ayuda coordinada para poder atender de mejor manera las necesidades de nuestros estudiantes, sus familias y toda la comunidad.

El contacto con la red de apoyo que corresponda, se llevará a cabo atendiendo a las pasticularidades de cada una de las situaciones y de los requerimiendo de/los estudiantes involucrados y sus familias. La derivación a redes de apoyo se hará en el plazo máximo de siete días hábiles.

Tribunales de familia
Dirección: Castellón 432, Concepción, Bío Bío.
Teléfono: (41) 244 5700

Fiscalia
Dirección: Av. Padre Hurtado 434, Concepción
Teléfono: 41 – 2174000

Unidad Regional de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT)
Dirección: San Juan Bosco 2026, Concepción.
Teléfono: 41 – 2174140

Carabineros de Chile
Tenencia San Pedro de la Paz
Dirección: Los Maquis S/N, villa San Pedro de la Paz.
Teléfono: 41-2141198
Plan cuadrante Nº7: +56 9 3456 5376

Policia de Investigaciones de Chile
Dirección: Angol 815, Concepción.
Teléfono: 41-286 50 28

Medidas que involucren a madres, padres y/o apoderados de los estudiantes afectados.

Toda situación que tenga mérito de denuncia hacia organismos externos, conllevará en la interna del Colegio un proceso de "Seguimiento". Al mismo tiempo, la comunicación e información a la familia y/o adulto responsable a cargo del o los estudiantes involucrados debe ser inmediata y se realizará vía telefónica desde la Dirección de Ciclo respectiva, cuando la situación lo amerite. Junto con ello, y atendiendo al tipo de denuncia que se realice, corresponderá por parte de los profesionales de apoyo del establecimiento tener entrevistas y reuniones periódicas con la/las familias involucradas a fin de poder acompañarlas durante el proceso. Al igual que con los estudiantes, se velará por el resguardo de la identidad y privacidad de las familias y se acordará de manera conjunta la temporalidad de dichos encuentros. Sin perjuicio de lo anterior, las familias (por mutuo propio o tras la sugerencia de los profesionales del Colegio) podrán tomar las medidas de apoyo externas que consideren necesarias, quedando disponible los equipos de Gestión de los ciclos correspondientes, para realizar las reuniones de coordinación que fuesen necesarias.

Resguardo de Privacidad.

Las situaciones que ameritan realizar una denuncia a organismos externos, se entiende que son de tratamiento especialmente sensible y delicado, por lo mismo, es deber del Colegio comprometer el resguardo a la privacidad y seguridad de quienes resulten afectados. De esta

manera, cuando un estudiante manifiesta estar viviendo o haber vivido este tipo de situaciones, se deberá velar en todo momento por las siguientes medidas protectoras:

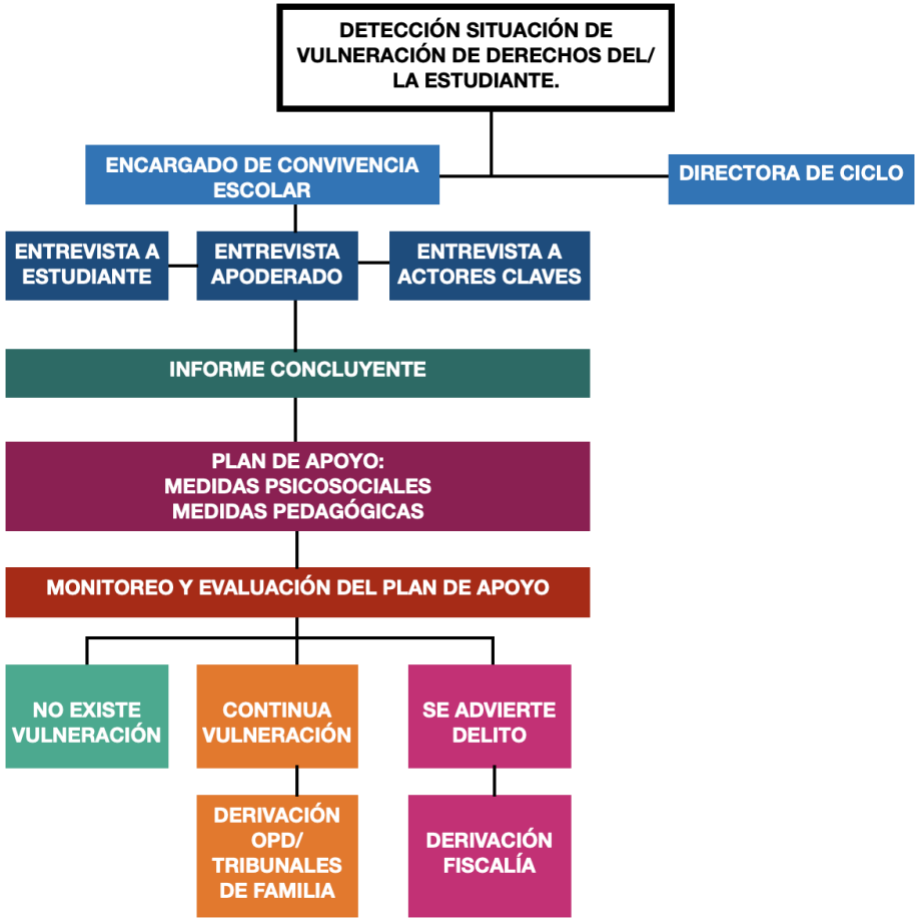
- Asegurar la compañía y presencia de un adulto junto al/los estudiantes involucrados, en un espacio físico seguro (oficinas de profesionales, salas de entrevistas o cualquier otro donde no existan interrupciones, pero que cuente con las medidas establecidas por el Protocolo de Prevención de Abusos). De ser pertinente, solicitar la presencia inmediata de los padres para acompañar y contener.
- Tanto al/los estudiantes involucrados, como a la familia si fuese necesario, se le brindará acompañamiento por un miembro del Equipo de Gestión del Ciclo correspondiente hasta la realización de la denuncia, quien deberá velar por el resguardo de la identidad y privacidad de los involucrados.
- Si los hechos denunciados involucrasen a los cuidadores del estudiante, será responsabilidad del Colegio, representado por alguno de los integrantes del Equipo de Gestión del Ciclo correspondiente, asegurar el cuidado del menor, ya sea con redes de apoyo familiares o institucionales.
- En ningún caso se expondrá la identidad de las personas involucradas en los hechos que fueron denunciados, ante la comunidad educativa.

Pasos a seguir:

- Directivos, docentes o asistentes de la educación al detectar situación de vulneración de derechos, informará a Dirección de ciclo y/o Encargado de Convivencia Escolar en un plazo no mayor a las 24 hrs. para activación de protocolo.
- Encargado de Convivencia Escolar realiza entrevista de contención emocional con el estudiante afectado, de acuerdo a etapa evolutiva y resguardando su integridad física y emocional. Se deja constancia escrita, con palabras textuales entregadas por el estudiante. Este proceder no debe exceder las 24 hrs. una vez conocida la situación por el Equipo de convivencia.
- El establecimiento deberá dejar por escrito la manera en que resguardará la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario, por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de este.
- Encargado de Convivencia escolar contacta al apoderado y a otros actores de la comunidad que puedan dar cuenta de la situación de vulneración del estudiante, dejando registros escritos, en un plazo máximo de 72 horas.
- Encargado de Convivencia Escolar, realiza análisis del caso y elabora un Plan de Apoyo que involucra aspectos psicosociales y pedagógicos, el cual es monitoreado y evaluado en cumplimiento de metas. Este plan debe ser elaborado en un plazo no superior a una semana conocido el hecho por los encargados y entregado al adulto responsable del niño, niña o adolescente. En caso que el adulto responsable sea quien vulnera los derechos del niño, se buscará la figura de otro adulto.
- Este Plan de Apoyo deberá considerar la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- Si la vulneración de derechos, involucra algún adulto de la Comunidad Escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantarán las estrategias de resguardo necesarias, de manera de entregar protección y resguardo al niño afectado.
- En caso de que el adulto sea funcionario del establecimiento, entre las medidas, se contempla la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones, mientras dure la investigación y una vez emitido el informe concluyente, luego de una semana recibido el caso por el Equipo de Convivencia Escolar.
- Habiéndose cumplido los plazos acordados en el Plan de Apoyo, se evaluará el Plan la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de la mejora, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.
- Si se reúnen todos los antecedentes respecto a la situación de vulneración se puede derivar a otros organismos colaboradores de la red SENAME (PRM, PPF, PAS, PIE, entre otros) según pertinencia debido al tipo de vulneración e intervención necesaria para detener la situación, en tal caso es necesario revisar los antecedentes junto a OPD, quienes en conjunto con el Encargado de Convivencia definirán el programa pertinente para las circunstancias.

Se sistematizará el apoyo otorgado por el establecimiento, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.

FLUJOGRAMA


DETECCIÓN SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL/ LA ESTUDIANTE.
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
DIRECTORA DE CICLO
ENTREVISTA A ESTUDIANTE
ENTREVISTA APODERADO
ENTREVISTA A ACTORES CLAVES
INFORME CONCLUYENTE
PLAN DE APOYO: MEDIDAS PSICOSOCIALES MEDIDAS PEDAGÓGICAS
MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE APOYO
NO EXISTE VULNERACIÓN
CONTINUA VULNERACIÓN
SE ADVIERTE DELITO
DERIVACIÓN OPD/ TRIBUNALES DE FAMILIA
DERIVACIÓN FISCALÍA

29.12 PROTOCOLO GENERAL SOBRE PLAN DE SALUD MENTAL

I. Contextualización y consideraciones generales

Como colegio católico e ignaciano, nuestra misión es entregar formación integral de calidad a estudiantes de diversas condiciones sociales, económicas y cognitivas, para que estén al servicio de una sociedad y una Iglesia inclusiva, justa, solidaria y fraterna. Buscamos formar mediante espacios comunitarios y experiencias educativas significativas: académicas, pastorales, culturales y deportivas. Estamos comprometidos con que esta formación ignaciana promueva la integración en cada persona de una excelencia académica, espiritual, valórica y humana, posibilitando así el desarrollo pleno de todas sus habilidades y dones.

En consideración de estos objetivos, el acompañamiento y apoyo a los estudiantes en sus diversos ámbitos de desarrollo resulta central en la tarea formativa, siendo el ámbito de la salud mental, su promoción y la prevención de dificultades respecto de esta última, un aspecto central en el quehacer formativo.

En consideración de lo anterior, resulta relevante contar con información y acciones que contribuyan a brindar un adecuado abordaje a problemáticas que ponen en riesgo la salud mental de nuestros estudiantes, siendo el riesgo de suicidio una de ellas.

Para abordar la problemática del Suicidio, es importante en primer lugar, expresar cómo define el Ministerio de Salud en Chile la Salud mental: "*la capacidad de las personas para interactuar entre sí y con el medio ambiente, de modo de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo y uso óptimo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas, afectivas y relacionales, el logro de sus metas individuales y colectivas, en concordancia con la justicia y el bien común".* Al momento de transferir esta definición de salud mental al contexto escolar, es posible visualizar de manera concreta, la importancia de la salud mental de los estudiantes para desarrollarse en forma integral y, por tanto, permitir el despliegue de todas sus potencialidades, resultando el desarrollo de la salud mental un factor promotor y de prevención de trastornos emocionales y sus consecuencias.

En 2021, según la Ipsos, el 56% de las personas de nuestro país declaró que su salud mental se deterioró desde el inicio de la pandemia y, de acuerdo a la OMS, un 16,5 % de quienes tienen entre 12 y 18 años presenta algún trastorno de salud mental, lo cual afecta todas sus áreas de desarrollo, impactando en su aprendizaje y en su adaptación escolar.

A partir de lo anterior, como colegio buscamos entregar las herramientas socioemocionales y generar espacios de convivencia sana, actuando junto a la familia como factores protectores que pueden modificar y mejorar la respuesta del estudiante a algún riesgo, sea individual, familiar, social o ambiental y con esto prevenir el riesgo de suicidio que podría afectarles.

Resulta importante estar alertas frente a esta problemática, considerando que esta es la segunda causa de muerte en la población entre 15 y 29 años. Los estudios muestran que por cada persona que muere por suicidio, hay al menos otras 50 afectadas directamente y en el caso de los adolescentes aumenta el riesgo de conductas imitativas, estrés post traumático y depresión, sobre todo en los que han sido cercanos a la víctima. Entre 2000 y 2017 se registraron 6.292 suicidios en adolescentes y jóvenes en Chile, siendo las tasas promedio de mortalidad en 100.000 personas, el 5,4 entre los 10-19 años y el 14.7 20-24 años.

I.I Factores de riesgo frente al suicidio:

- Depresión u otra enfermedad mental.
- Consumo de drogas o alcohol
- Ser víctima de violencia, abuso sexual o violación
- Tener antecedentes familiares de depresión, suicidio, abuso.
- Sufrir una pérdida importante, como la de una relación, un hogar o una muerte.
- Ser partícipe de un evento que causa vergüenza, culpa, deshonra.
- Embarazo no deseado u ocultos, aborto.
- Tener problemas de salud física.
- Enterarse del comportamiento suicida de otra persona.
- Acceder fácilmente a los medios para cometer suicidio.
- Ser impulsivo o aislarse
- Presencia de enfermedad mental de los padres.
- Clima emocional inestable en la familia.
- Existe un grupo determinado de niños, niñas y adolescentes que presentan mayor vulnerabilidad a presentar conductas suicidas, dado por la exposición a discriminación: grupo de personas pertenecientes a pueblos indígenas, migrantes y LGBTIQ+.

I.II Estrategias comunitarias de prevención y promoción de la salud mental:

En cuanto a la prevención de conductas suicidas se requiere de un trabajo en comunidad donde todos somos actores importantes (estudiantes, padres y apoderados, profesores, asistentes de la educación y equipo directivo) para contar con un ambiente escolar sano que promueva la buena salud mental. Las intervenciones preventivas son efectivas en el aumento de factores protectores, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, además de reducir algunos factores de riesgo, como la depresión.

Como comunidad escolar podemos comprometernos a las siguientes acciones de prevención.

- Promover un ambiente escolar positivo, que cuide de la salud mental de todos sus integrantes (estudiantes, padres y apoderados, profesores, asistentes de la educación y equipo directivo), e incentive el desarrollo de competencias socioemocionales.
- Gestionar un plan de intervención que ayude a prevenir la aparición de problemas de salud mental, mediante la intervención oportuna que reduzca factores de riesgo y fomente factores de protección.
- Apoyar a aquellos y aquellas estudiantes que presentan problemas de salud mental, siendo esto de alto riesgo, mediante el desarrollo de un plan individual de intervención que atienda a sus necesidades educativas especiales, junto con el trabajo coordinado con el centro de salud o especialista.
- Educación y sensibilización sobre el suicidio, derribando mitos comunes que interfieren con el correcto abordaje y la detección de factores de riesgo específicos del contexto escolar (ej. bullying, exigencias académicas).
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda y la conectividad social entre los estudiantes.
- Restringir el acceso a medios potencialmente letales presentes en el establecimiento: acceso a techos y ventanas, sustancias peligrosas, espacios sin vigilancia, etc.
- Seguimiento de la ejecución eficaz del programa de orientación en los distintos niveles educativos, actividades formativas y religiosas
- Vínculo permanente con las familias de nuestra comunidad educativa, a través de entrevistas y reuniones de apoderados.

II. Intervención riesgo inminente de suicidio (ideación suicida)

Algunos signos de riesgo inminente son:

- Verbalizaciones, tales como: preferiría estar muerto, preferiría no estar acá, es mejor que ya no siga acá, soy un problema para todos, la vida de los demás sería más tranquila si no estuviera, entre otras.
- Verbalizaciones de situaciones que indiquen planeación suicida, por ejemplo, en casa estar muy preocupados por horario de llegada, mostrar interés en la forma que ocurrieron homicidios o suicidios de connotación pública. Esto también puede evidenciarse en el historial de internet.
- Cortes en muñecas, sobre todo las que son de corte vertical; en tobillos, muslos.
- Evidenciar un estado de ánimo de desolación, tristeza generalizada.

Ante la presencia de información o bien evidencia de intención de llevar a cabo una acción suicida por parte de un estudiante de la comunidad, se establecen las siguientes acciones a desarrollar:

1. Con el Estudiante

Si en una conversación, de algún educador con un estudiante, aparece información relativa al riesgo de que él/ella o un compañero(a) atente contra su vida, las acciones a desarrollar han de velar por su vida y su cuidado, siendo por ello necesario la toma de medidas inmediatas:

- Expresar al estudiante que el educador tiene obligación de informar de lo compartido debido al riesgo vital en que se encuentra.
- Quién recibe la información debe notificar inmediatamente a Dirección de ciclo y esta a sus padres y/o apoderados, a su equipo de apoyo. La confidencialidad de la conversación establecida con el estudiante, tiene un valor secundario ante la relevancia del resguardo de su integridad.
- El/la estudiante debe permanecer acompañado(a) desde el momento en que refiere sus pensamientos de muerte, previniendo así cualquier acción de riesgo, hasta poder entregarlo a sus padres / apoderados / tutores y/o servicio de salud pública (Hospital Regional)
- Si la información sobre ideación suicida es referida por un tercero es necesario que un miembro del equipo de ciclo lo entreviste (de preferencia psicóloga/a u orientador/a), de forma inmediata, asegurando el desarrollo de las acciones propuestas por el protocolo; aunque el estudiante se muestre reacio, rechace o niegue la necesidad de apoyo.

2. Con la familia del estudiante

Luego de la derivación, de quién recibe o evidencia el riesgo inminente de suicidio de algún estudiante, hacia la dirección de ciclo, esta debe informar <u>inmediatamente</u> (vía telefónica y/o correo electrónico) a sus padres y/o apoderados sobre la ideación suicida de su hijo(a), solicitándoles la realización de una evaluación profesional (psicológica y/o psiquiátrica) en caso de que no cuenten con una. Dada la urgencia de la situación, en esta gestión, no debe pasar más de 5 días, remitiendo al colegio el informe correspondiente.

[1] Incluye equipo PIE y asistentes de ciclo.

En el caso que exista intención suicida, los padres deben llevar al estudiante al servicio de urgencia del sistema público o privado. Posterior a esta atención, se iniciará el tratamiento correspondiente, informando periódicamente al colegio del proceso.

El colegio, por medio de la triada (*orientadora, psicóloga y Encargada de Pastoral*) respectiva a cada Ciclo, emitirá un informe sobre la situación con la finalidad que la familia pueda presentarlo al profesional tratante o a quien realizará la evaluación correspondiente del estudiante. Esto debe realizarse con un plazo máximo de 48 horas.

En caso de que el/la estudiante se encuentre con tratamiento, indicar a los padres y/o apoderados, realizar un contacto inmediato con los especialistas tratantes para referir con urgencia el hecho ocurrido. Luego del abordaje de la situación, se pedirá a los apoderados que entreguen datos de contacto del especialista a la brevedad, con el fin de poder establecer coordinación con los especialistas y una intervención escolar adecuada.

En caso que los padres no lleven a su hijo al especialista, ya sea de urgencia o al tratante, en un plazo de 5 días, se realizará denuncia en OPD por vulneración de derechos.

3. Con los especialistas tratantes

Establecer contacto de manera inmediata con los especialistas tratantes de el/la estudiante, refiriendo información actualizada de el/la menor. Se solicitará retroalimentación sobre las medidas que se determinen, así como indicaciones específicas en caso de ser necesarias.

4. Curso y apoderados

Dependiendo del nivel de información que el curso maneje sobre la situación, se evaluará la necesidad de trabajar el tema con el curso completo.

En caso de que el curso no esté enterado, es preferible no abordar el tema, a menos que sea indicado por el equipo tratante o por el equipo de apoyo interno del colegio. Lo mismo sucede en el caso del trabajo a establecer con los apoderados del curso.

5. Equipo Docente y asistentes[1]

Una vez que se tenga la información de los especialistas y el plan de intervención, a través de la dirección de ciclo, se citará a entrevista a profesor jefe y convocará a una reunión extraordinaria con los docentes y asistentes del nivel correspondiente, donde se dará a conocer la información relevante del estudiante. Toda esta información que se transmita es de carácter confidencial y siempre resguardando los derechos del estudiante.

III. Intervención ante intento de suicidio

A. Si el estudiante atenta contra su vida en su <u>domicilio</u> se seguirán las siguientes acciones:
   - La dirección de ciclo y/o profesor jefe toma contacto con la familia.
   - El equipo de ciclo toma contacto con el especialista tratante y acuerdan las medidas que se realizarán en el colegio (en los compañeros de curso y profesores).
   - Para el reintegro a clases seguir las indicaciones del apartado V de este documento.

B. Si el estudiante atenta contra su vida **<u>en el colegio</u>** a través de una situación pública y de alto impacto se seguirán las siguientes acciones inmediata y simultáneamente: (se activa código amarillo[2])

[2] Código Amarillo: implica situación de alta urgencia, debiendo seguir el procedimiento descrito

- El adulto que es testigo de la situación debe acudir inmediatamente a socorrer al estudiante y solicitar apoyo en enfermería. Nunca dejar al estudiante solo/a
- Los asistentes de ciclo deben dirigir a todos los estudiantes del colegio a sus salas, asegurándose que ningún estudiante quede observando lo que está ocurriendo. En actividad de ACLE los profesores deberán apartar a los estudiantes del lugar del hecho. Si la situación ocurre en la sala de clases, se saca al curso y se lleva a todos a un lugar seguro, pudiendo ser biblioteca, capilla u otra sala.
- Enfermería llamará a ambulancia y encargado de convivencia escolar a carabineros (en caso de ausencia de éste lo hará recepción)
- La Dirección de Ciclo llama a los padres del estudiante.
- Se realiza inmediatamente intervención de contención en el curso del estudiante por parte de la tríada del área de formación de la persona, solicitando en la medida de lo posible la presencia del profesor jefe.
- Enviar comunicado de la situación ocurrida a toda la comunidad escolar. (Anexo 3)
- Para el reintegro a clases seguir las indicaciones del apartado V de este documento.

C. Equipo docente y asistentes.

Una vez que se tenga la información de los especialistas y el plan de intervención, a través de la dirección de ciclo, se citará a entrevista a profesor jefe y convocará a una reunión extraordinaria a los profesores del nivel correspondiente, donde se dará a conocer la información relevante del estudiante. Toda esta información que se transmita es de carácter confidencial y siempre resguardando los derechos del estudiante.

IV. Reintegración al Colegio de él/la estudiante en riesgo.

La reintegración al colegio y a sus actividades curriculares de él/la estudiante que haya realizado una conducta auto lesiva, tras internación psiquiátrica u otra medida, se producirá toda vez que su estado de salud físico y mental se encuentren estabilizados y le posibiliten reincorporarse a la rutina escolar, siendo ello ratificado mediante informes médicos actualizados emitidos por sus especialistas tratantes.

Las acciones a desarrollar para garantizar un adecuado proceso de reintegración se especifican a continuación:

1. Con el estudiante

Se establecerá un contacto previo y/o una reunión presencial y de manera conjunta con sus padres y apoderados, su PJ y psicólogo(a) de ciclo, con la finalidad de acordar día de reintegración, extensión de la jornada y ajustes académicos en caso de que fuere necesario.

Se realizará un seguimiento constante por parte del psicólogo(a) de ciclo, mediante entrevistas periódicas que permitan generar un acompañamiento permanente, brindando la contención y guía necesarios en el proceso de reintegración a la jornada escolar.

2. Con los Padres y/o Apoderados

Se llevará a cabo una reunión en conjunto con los padres y apoderados, el Director(a) de Ciclo, PJ y psicólogo(a) de ciclo, con la finalidad de establecer las acciones a desarrollar relativas a la reintegración de él/la estudiante, avaladas mediante informes médicos que determinen las acciones a desarrollar: día de reintegración, extensión de la jornada, aplicación de evaluación diferenciada, participación de actividades formativas, suspensión de evaluaciones o cierre de año escolar, uso y administración de medicamentos, entre otros.
Se considerará en esta instancia la factibilidad de permitir en el establecimiento la presencia de un acompañante de manera constante para el/ la estudiante.
Se dejará registro escrito sobre los acuerdos establecidos, explicitando la responsabilidad que asume la familia sobre la reintegración de su hijo(a) y su proceso de adaptación, conforme las indicaciones médicas establecidas.

3. Con el Equipo de especialistas tratantes

Se llevará a cabo una reunión entre el psicólogo(a) del ciclo con los especialistas tratantes, con la finalidad de recibir información y orientaciones de abordaje ante el actual estado del estudiante.
Se realizará un registro escrito de la entrevista, explicitando las indicaciones y estrategias determinadas por los especialistas, las que deberán ser firmadas por estos últimos.

4. Con el Curso

Se realizará una intervención de apoyo al curso, cuyo objetivo será anticipar la reintegración de él/la estudiante y de orientar acciones de apoyo relativas al modo de acompañarle y acogerle al momento de su reincorporación.

Para ello, el Profesor Jefe en compañía del orientador y/o psicólogo(a) de ciclo, generarán una instancia informativa y de reflexión, en la que puedan anticipar el día de reintegración del estudiante, prevean posibles escenarios de desempeño de este último y orienten acciones de apoyo, acojan inquietudes espontáneas de los estudiantes y esclarezcan dudas sobre preguntas y reacciones más propicias para su acogida.

5. Con los Educadores

Se brindará información a los profesores que hacen clases en el curso del estudiante y a los asistentes de su ciclo. Sobre la reintegración de él/la estudiante y las medidas pedagógicas que se requieren para su apoyo, así como directrices en torno a la vinculación y abordaje que han de desarrollar en el proceso.

6. Con los Apoderados

Se establecerá una comunicación por parte del Profesor Jefe con la Directiva de Curso, en acuerdo y con el consentimiento de la familia, haciendo referencia a la reintegración de él/la estudiante, orientando posibles medidas de apoyo hacia los padres de este último, y explicitando acciones que deben ser evitadas por los apoderados frente a este escenario (entre

estos: el cuidado del uso de los medios de comunicación, la divulgación de información privada y de rumores, en tanto sólo dañan a él/la estudiante involucrado(a) y su familia).

- Enviar comunicado de la situación ocurrida a toda la comunidad escolar.

V. Anexos

Anexo 1: Recomendaciones a quién recibe la información de intención de suicidio de un estudiante.

Si un/una estudiante manifiesta o devela a un educador alguna conducta relacionada al suicidio o se percata de un intento de suicidio de otro estudiante, este debe seguir los siguientes pasos lo más pronto posible:

- Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial.
- Mantener la calma. Escuchar al estudiante sin juzgar, empáticamente, en una constante actitud de acogida.
- Esté alerta e indague si es necesario, sobre señales o develación explícita de situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al Encargado de Convivencia Escolar y active los "Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil" de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Agradecerle por lo que está compartiendo y ofrecerle contención y acompañamiento.
- Si es que el estudiante está contando la situación acerca de otro estudiante, el que escucha debe explicitar que ante un peligro de muerte de otro estudiante deberá, sin revelar la identidad de quien dio la información, darla a conocer a psicólogo/a del ciclo. Inmediatamente al término de la conversación el/la que recibe la información la debe compartir con el psicólogo o psicóloga del ciclo.
- La siguiente pauta puede ayudar al educador en su conversación con el estudiante, indagando de manera adecuada y delicada lo siguiente:

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA[7]

Formule las preguntas 1 y 2	**Último mes**	
	SÍ	**NO**
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6**		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	**Alguna vez en la vida**	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	**En los últimos 3 meses**	

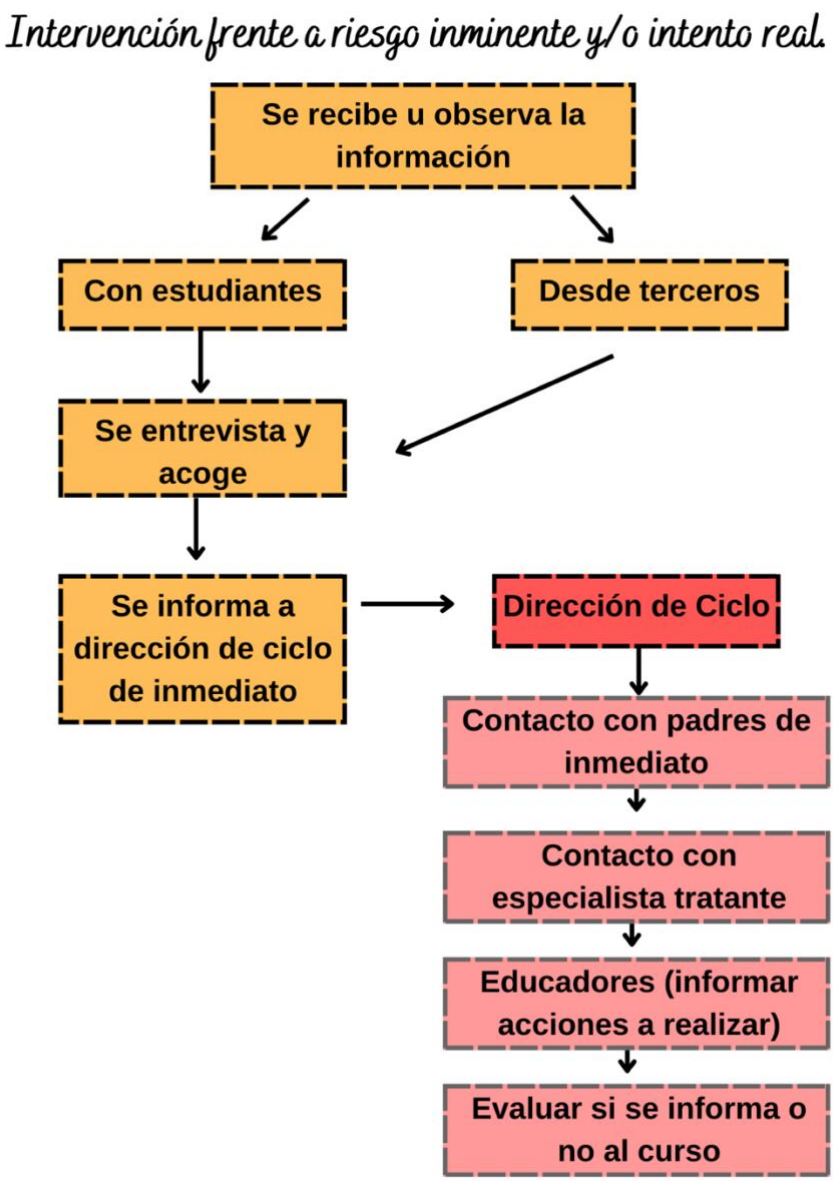
Anexo 2: Flujograma reintegración estudiante.

1. Director de Ciclo con PJ y Psicólogo de Ciclo → Entrevista con Padres y/o Apoderados para establecer acuerdos de reintegración

2. Psicólogo de Ciclo → Contacto con especialistas tratantes para recibir orientaciones de reintegración y acuerdos

3. Psicólogo de Ciclo con PJ
- a) Entrevista personal con él/la estudiante para establecer proceso de reintegración
- b) Comunicación con Educadores para informar y brindar indicaciones de apoyo a la reintegración
- c) Comunicación con Directiva de Apoderados de Curso para informar y brindar indicaciones de apoyo a la reintegración

4. PJ con Psicólogo de Ciclo y/ o Orientador → Actividad preparatoria con el curso del estudiante para anticipar su reintegración



29.13 ORIENTACIONES DE APOYO ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (DEC) Y BITÁCORA DEC

I. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones y procedimientos respecto de la activación del Protocolo de Respuesta a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes del Colegio San Ignacio Concepción. Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, considerando aquellas situaciones que por su intensidad podría llegar a ocasionar un significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando la realidad individual.

II.- CONTEXTO

Como Colegio San Ignacio, nuestra misión es entregar formación integral de calidad a estudiantes de diversas condiciones sociales, económicas y cognitivas, para que estén al servicio de una sociedad y una Iglesia inclusiva, justa, solidaria y fraterna. Buscamos formar mediante espacios comunitarios y experiencias educativas significativas: académicas, pastorales, culturales y deportivas. Estamos comprometidos con que esta formación ignaciana promueva la integración en cada persona de una excelencia académica, espiritual, valórica y humana, posibilitando así el desarrollo pleno de todas sus habilidades y dones.

El derecho a la educación es un derecho fundamental e inherente al ser humano, orientado al pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, así como a fortalecer el respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales, cuya protección tiene raigambre a nivel nacional e internacional.

La Convención de los Derechos del Niño afirma que todos los niños, niñas y adolescentes deben disfrutar de una vida plena y decente en condiciones que aseguren su dignidad, le permitan llegar a bastarse a sí mismo y faciliten la participación del acceso a una educación de calidad, derecho igualmente consagrado en dicho tratado.

Para los efectos de este protocolo, se considera además de la Convención de los Derechos del Niño, los lineamientos de la Ley 21.545, (Ley TEA), Ley 20.4222 (Igualdad de Oportunidades), Ley 21.331 (Ley de reconocimiento y protección de las personas de la atención de salud mental) y la Ley 20.845 (inclusión).

Entenderemos por **desregulación conductual y emocional** a la reacción motora y/o emocional frente a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Orientaciones MINEDUC).

La **desregulación emocional** puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos. Por su parte, la **regulación emocional** es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros. Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar.

En el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no sólo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los

factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

Por lo anterior, es que este documento tiene como objetivo establecer un procedimiento claro y detallado para la atención de estudiantes que presenten desborde emocional y/o conductual, y su propósito es proporcionar un apoyo afectivo y adecuado para promover la regulación emocional y conductual y el bienestar de los estudiantes dentro del ambiente escolar.

En este mismo sentido, este protocolo debe estar en concordancia con el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, dejando establecido cuáles serán los criterios y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado ante la presencia de conductas desadaptativas y cuáles requerirán ser revisados y, en algunos casos, ajustados, dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de cada estudiante, y en consideración a la temática que aborda este documento. Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndole a una característica de la condición del estudiante, sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta inapropiada del estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento.

Para todo lo anterior, el colegio, ya sea a través de un organismo externo o por equipos internos, proporcionará capacitaciones regulares al personal educativo y de apoyo sobre estrategias de intervención para estudiantes con mayor vulnerabilidad a tener desregulaciones emocionales y/o conductuales incluyendo técnicas de manejo de la conducta y habilidades de comunicación.

II.- PROCEDIMIENTO

PREVENCIÓN

Como base de la prevención entenderemos dos situaciones, por un lado realizar actividades que permitan a los estudiantes conocer y reconocer sus emociones y su modo de expresarlas. El enseñar cómo identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen, ya sea mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades. Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son de mayor intensidad, por ejemplo, se puede sugerir llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

Y por otra parte, conocer a los estudiantes: de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC, ya sea por variables personales y/o por factores externos.

Es necesario saber identificar características previas a una DEC, las cuales pueden ser; mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, desatención mayor que lo habitual; aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc. Estas características pueden variar de una persona a otra, por lo mismo es importante complementar con información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar o bien mantener registro de aquellos estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo).

Siguiendo en esta línea, con objeto de disminuir estresores ambientales, se recomienda anticipar y educar sobre el conocimiento, reconocimiento y expresión de emociones:

1. Diariamente, en el espacio de apertura, el profesor jefe (PJ) o el funcionario que lo reemplace debe informar a sus estudiantes, la rutina del día, especialmente cuando hay cambio de actividad, dentro o fuera del aula. (misa, liturgia, color day, encuentro con cristo u otra)

en caso que existiesen, al igual que cada profesor de asignatura al inicio de su bloque o el día anterior, según corresponda.

2. Los profesores de asignatura, cuando tengan planificado un cambio de actividad, el uso de materiales, una salida pedagógica, por señalar algunas, es necesario que lo anticipen, con al menos 1 semana y se recuerde hasta el día previo.

INTERVENCIÓN

La *intervención en crisis* es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de desregulación y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es *"una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)"*.
Para ello, es primordial que estén definidos quienes son los adultos responsables de cumplir esta tarea y cuenten con las habilidades y competencias necesarias, dentro de lo más básico es que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad a través de su lenguaje y comunicación no verbal.

En una desregulación, existen 3 etapas:

1. **Etapa escalamiento:**

Etapa de escalamiento	Etapa previa a la explosión de ira. Puede variar en tiempo, dependiendo de la cantidad de estresores y en este momento se debe estar atento a pequeños cambios conductuales, como por ejemplo, expresión facial, tensión corporal, llega enojado, inquieto, con el ceño fruncido, etc.
Objetivo de la Etapa	Autocontrol del estudiante con la intervención de un adulto.
Sugerencias	● El adulto realiza la co-regulación. No lo deja solo. ● Esté atento a señales de intranquilidad, tensión, ceño fruncido, mutismo. ● Acérquese e intente que se desahogue. Haga contacto visual, afectivo y seguro. ● Pregúntele ¿te pasa algo? ¿Te puedo ayudar? ¿Alguien te hizo algo? ¿podemos solucionar el problema? ● Si no se le pasa, llévelo a un lugar de calma ¿vamos a tomar un vaso de agua? ¿Demos una vuelta por el patio? ● Ayúdalo a reconocer la emoción, verbalizando, utilizando pictogramas, entre otros. ● Aléjelo del grupo, ofrézcale un lugar seguro dentro del aula o fuera de ella, sin estrés. ● Si se calma, busque una solución con el estudiante. Sea flexible para que vuelva a la actividad en el aula. Puede demorarse. ● Si el estudiante no se calma pase a la siguiente etapa. ● Sea amable con el estudiante, no amenace. Los gritos y retos aumentan el nivel de estrés de todos.

2.- Etapa de desregulación:

Etapa de desregulación	En este periodo se pierden las inhibiciones, se actúa en forma impulsiva, emocional y explosiva. Pueden gritar, morder, pegar, patear mobiliario, destruir material, hacerse daño, o cerrarse y "meterse en su mundo". La pérdida de control no es a propósito y cuando comienza sigue su curso y es indispensable estar monitoreando para evitar lesiones. SE ACTIVA EL PROTOCOLO DEC (**Ver anexo Bitácora)**
Objetivo de la Etapa	Generar acciones que busquen la seguridad del niño, los compañeros y los adultos.
PASOS PARA APLICAR CONTENCIÓN	

PARTE I

1. Ponga a resguardo a compañeros/as para evitar lesiones por pateaduras, golpes de sillas o mesas.
2. Si hay más de dos adultos en el aula, uno de ellos saca al alumno/a de la sala, sin violencia y evitando que sea golpeado el adulto:

a. Se queda con él afuera el tiempo suficiente. Lo acompaña, no lo toma ni se acerca si está muy agresivo. Se puede intentar lo siguiente: "calma, todo va a estar bien", "respira profundo", "al parecer estás muy enojado", "a veces yo también me enojo", "tenemos tiempo para que te calmes", "yo estoy aquí para ayudarte", "nadie está enojado contigo", "todo problema tiene solución".

3. Utilice la calma en el lenguaje. No lo sature con mensajes. Usted debe mostrar calma y seguridad.
4. Retirar a un lugar seguro lejos de objetos que pueda usar para auto agredirse o agredir a otros.

NUNCA SOSTENGA AL MENOR CON FUERZA, DE LOS BRAZOS Y OTRA PARTE QUE LO PUEDA DAÑAR, NO INTENTE HACER RAZONAR AL MENOS EN ESTA ETAPA Y AYUDE AL MENOR A RECUPERAR EL CONTROL CON LA MAYOR DIGNIDAD POSIBLE.

PARTE II

1. Si nota que la desregulación no pasa, solicite ayuda a otra persona para que vea al resto del curso, así podrá quedar con el menor.
2. Si el estudiante se siente temeroso o tiene mucha rabia, será necesario que se apoye del personal especializado del PIE o dupla, Equipo de ciclo, Asistentes de ciclo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Directivos.
3. Intente que el estudiante se calme, tranquilícelo y ayúdelo a regularse. No tiene que razonar con el menor en ese momento, no lo cuestione ni negocie. Déjelo que se enfríe, que corra por el patio, que se refugie en un lugar lejano. No lo obligue a volver, vigílelo por seguridad.
4. Cuide de no reforzar la conducta con comida, juegos de celular, computador. No ofrecer ese tipo de refuerzo por la calma.
5. Una persona basta para vincularse con el estudiante. El resto que acompaña debe quedarse a distancia prudente, sin interrumpir la conexión del adulto que está realizando el procedimiento.

LA PERSONA QUE QUEDA CON EL NIÑO DEBE ESTAR ENFOCADA EN ÉL Y NO SER INTERRUMPIDA. NO AMENACE CON LLAMAR A LOS PADRES, ESO AUMENTA EL ESTRÉS.

PARTE III

1. Si el periodo de desregulación se mantiene por un tiempo mayor al que la institución puede acompañar, llame al apoderado, nunca en frente del estudiante (No amenazar)
2. Si el estudiante se sube a una reja perimetral, si escala por algún pilar o árbol del alcance de un adulto, si intenta salir de la escuela u otra acción concreta que ponga en peligro su integridad física, se llama inmediatamente al apoderado.

PARTE IV

Protocolo de contención física

1. Aviso de alerta. Será necesario la intervención de 4 o 5 personas para convocar a especialistas PIE y dupla.
2. No debe haber personas ajenas al procedimiento, ahuyentar a los espectadores, evaluar (con un miembro del equipo de ciclo o asistente de ciclo) la opción de solicitar a los demás estudiantes salir de la sala.
3. Indicar al alumno que se le tomará para evitar daño a sí mismo y a terceros. Sólo una persona habla con el niño y le da instrucciones, el resto guarda silencio y se concentra en la tarea.
4. Antes de tomarlo/a quitarse los anillos, pulseras, relojes y aros y todo lo que pueda dañarlo o dañarnos.
5. Se debe trasladar al estudiante a un lugar tranquilo. En caso de desborde se requiere contener sus partes físicas como extremidades y cabeza.
6. La contención se hace de una manera firme y segura, pero teniendo en cuenta que no se debe dañar la piel o impedir la circulación sanguínea.
7. Se tumbará de cúbito supino, boca arriba, En caso de disminución de nivel de conciencia o desmayo, elevar las piernas sobre el nivel de la cabeza.
8. Tomar resguardo sobre las extremidades y la cabeza del estudiante de manera adecuada y con firmeza.

EL USO DE LA FUERZA FÍSICA Y LA POSIBLE RESTRICCIÓN DE MOVIMIENTOS DEBEN ESTAR JUSTIFICADOS POR EL FRACASO DE LAS ESTRATEGIAS ANTERIORES Y EL INMINENTE RIESGO FÍSICO PARA EL NIÑO O TERCEROS.

Posterior a la desregulación emocional y conductual del estudiante, se debe derivar a enfermería para constatar su estado físico y evaluar la necesidad de activar el Protocolo de Accidentes Escolares (Protocolo 29.5).

3.- ETAPA DE RECUPERACIÓN

Etapa de recuperación	Es cuando finaliza la explosión, al calmarse, no siempre recuerdan lo ocurrido. Puede haber agotamiento físico y/o mental, por lo que necesitan descansar, tal vez tomar agua, comer algo, etc. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
Objetivo de la Etapa:	**Que el estudiante retome su autocontrol y calma (dejar un espacio para los demás estudiantes, compañeros y/o espectadores)**
Sugerencias	**El alumno/a ya no presenta signos de desborde, pero aún está emocionalmente vulnerable. Siga los siguientes pasos en orden:** 1. Escúchelo. Que explique lo que pasó. Dele importancia a lo que señala. No lo cuestione, valide sus emociones. Que ventile su estado emocional. 2. Después reflexione sobre los hechos: "parece que algo pasó", "puedes confiar en mí", "cuéntame lo que pasó", "cómo podemos solucionar lo que pasó", "yo puedo hablar con el otro niño para solucionar el problema" "tú puedes portarte bien, yo lo sé". 3. Entréguele opciones de soluciones pro-sociales: pedir hablar con la profesora para entrar de nuevo al aula, pedir disculpa a un compañero, comprometerse a trabajar, dele un abrazo u otra muestra de cariño y cercanía. 4. Motívelo para que vuelva a clases, pero sea flexible en los tiempos. 5. Si es necesario otorgue una pequeña concesión antes de entrar "esperemos un par de minutos más para que estés preparado para entrar al aula" "te vendré a ver" "déjame conversar con la profesora primero" "estaré atenta para ayudarte" **Importante** **Deles mensajes positivos a los estudiantes, muéstrele confianza, normalice las dificultades de manejo emocional, legitimar las emociones displacenteras que siente y permitirle expresarlas, ya que también cumplen una función importante a nivel adaptativo como para lograr una posterior regulación.**

4. Etapa de reparación

Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio y/o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

En esta etapa es importante trabajar la empatía, analizar los actos en función de causa-consecuencia de nuestras acciones.

Respecto de la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. No se debe apresurar este proceso, se debe establecer junto a la familia y/o profesionales externos tratantes, cuando los hubiere, para no sobreexponer al estudiante.

Dentro del ámbito de reparación se debe considerar a los espectadores pasivos como el resto del curso, funcionarios u otras personas, pues el espectador silencioso también requiere contención y reparación. En el caso que hubiese agresión hacia un tercero, se ajusta al RCE

En general, en el caso que un/una estudiante se desregule mostrando nerviosismo, angustia, llanto u otro síntoma que le genere malestar significativo:

- Idealmente se debiera cambiar del lugar donde se encuentre el/la estudiante. En el caso de que no se pueda realizar, se deberá trasladar a los demás estudiantes que estén en el mismo espacio.
- El adulto que esté con el estudiante es quien realiza el primer apoyo de contención (acompañar, escuchar, etc) y luego solicitar apoyo a quién corresponda (ver anexo 1: Flujograma) para que el docente continúe con la clase y el estudiante pueda seguir siendo atendido. Es importante preguntar si se puede abrazar, si requiere de un vaso con agua, entre otros. La atención primaria conlleva estrategias de relajación como respirar profundo y pausado, dependiendo de la situación activar distintos músculos y luego soltar, entre otros.
- Se mantiene comunicación permanente con la familia del estudiante para informar sobre la desregulación actual. El primer aviso lo realizará el/la asistente de ciclo y el detalle de las orientaciones será brindado por el/la quien corresponda (Ver Flujograma)
- Cuando el estudiante es retirado del lugar donde ocurre la desregulación, el equipo de ciclo, junto al docente, explica y contiene al resto de los estudiantes. El equipo de ciclo evaluará la necesidad de enviar comunicado a las familias.
- En el caso de requerir contención física debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas (ej: acción de mecedora, abrazo profundo). Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro

Recomendaciones:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala neutra sin elementos distractores. También puede ser la sala de recursos, u otra donde se facilite las condiciones de contención y no se presenten elementos potenciales de riesgo para el o la estudiante.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo 2) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones

EVALUACIÓN

Posterior a la situación de desregulación emocional y conductual (DEC) del estudiante, se realiza una evaluación del proceso (punto 13 de la bitácora DEC), con el objetivo de analizar las acciones implementadas y determinar posibles mejoras que contribuyan al fortalecimiento de nuestros procedimientos de acompañamiento a los estudiantes. Para esta evaluación se establece un plazo de hasta tres días hábiles a contar del día del evento.

SEGUIMIENTO

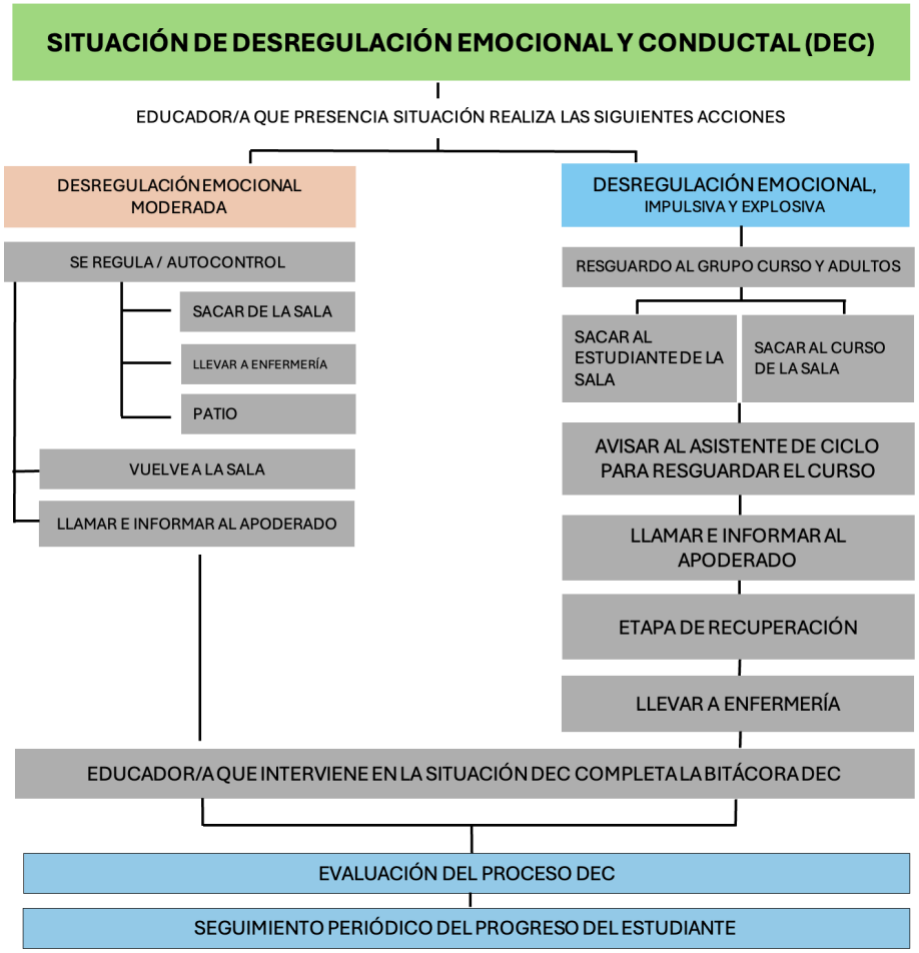
Se realiza un seguimiento periódico del progreso del estudiante por el/la profesor/a jefe y/o quien dirección de ciclo determine, registrándose en la bitácora. (Anexo 2)

En la primera entrevista, se sugiere establecer acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informar quienes son las personas a las que puede acudir cuando lo requiera.

Reforzar que se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir y que las acciones a realizar son para reforzar su autoconocimiento y autorregulación. Por ejemplo, para comunicar que requiere salir de la sala, puede levantar la mano, mostrar una imagen, etc.

Estas indicaciones se deberán mantener durante todo el transcurso del año escolar.

ANEXO 1
FLUJOGRAMA



ANEXO 2
BITÁCORA

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/_____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: .....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar: .....

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes

☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa

☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

_____

_____

_____

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

_____

_____

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ¿Cuál?.....

☐ Dolor ¿Dónde?.....

☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación

☐ Otra: .....

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: .....
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
  ¿A qué profesional/es se les envía? .....

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

_____
_____
_____
_____

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

_____
_____
_____
_____

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

_____
_____
_____
_____

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

_____
_____
_____
_____

29.14 PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.

El propósito de este documento es informar a toda la comunidad escolar sobre la regulación de las actividades relacionadas con las salidas pedagógicas, enfatizando las medidas y acciones de seguridad que deben ser implementadas cada vez que los alumnos participen en ellas. El objetivo principal es garantizar que estas salidas sean seguras y estén adecuadamente planificadas. Esto se lleva a cabo considerando las normas generales establecidas en el Reglamento, así como cualquier protocolo específico que deba aplicarse en cada caso.

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL COLEGIO SAN IGNACIO CONCEPCIÓN, NO PROMUEVE NI REALIZA GIRAS DE ESTUDIOS DENTRO O FUERA DEL PAÍS Y/O PASEOS DE CURSOS DE FIN DE AÑO.

I.- PLANIFICACIÓN

Las actividades de desplazamiento para fines pedagógicos que impliquen la salida de los alumnos del colegio deben estar previamente especificadas en el calendario anual de la institución. En el caso de que surjan salidas no planificadas por motivos extracurriculares, se requerirá notificar a la directora del ciclo correspondiente. Esta notificación permitirá evaluar la viabilidad de la salida, considerando especialmente las medidas de seguridad del lugar a visitar para abordarlas de manera pertinente.

El profesor a cargo de la actividad deberá completar un documento que incluya la siguiente información: datos del colegio, nombre completo del rector, detalles de la actividad como fecha, hora de salida y llegada, lugar, cursos o niveles participantes, así como los datos de los profesores responsables. Además, se debe proporcionar un listado completo de los estudiantes, docentes y apoderados que participarán en la actividad, junto con la planificación técnico-pedagógica, los objetivos de la actividad y los temas transversales que se abordarán. También se requerirán los detalles del transporte contratado, el cual será supervisado por el responsable designado para esta tarea (jefe de mantenciones y/o prevencionista de riesgos).

El número de adultos que participan en cada actividad variará según el nivel educativo. El profesor jefe será el responsable principal, y estará acompañado por otro profesor del establecimiento, preferiblemente aquel que esté directamente relacionado con el objetivo de la salida curricular. Además, para el Primer Ciclo, se requerirá la presencia de al menos tres apoderados que acompañen al curso.

Es fundamental cumplir estrictamente con el Protocolo de Accidentes Escolares, lo que implica llevar consigo elementos de primeros auxilios, identificar posibles patologías en los alumnos y alumnas, y proporcionar pautas preventivas a todos los participantes de la actividad

INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS APODERADOS

Para cada actividad, se solicitará la autorización por escrito de los apoderados con al menos 15 días de anticipación. Esta autorización debe incluir información detallada sobre la fecha, lugar y duración de la actividad programada, así como el nombre del profesor responsable y los medios de comunicación durante el evento. En el caso de salidas pedagógicas que impliquen pernoctación fuera del domicilio del estudiante, como retiros espirituales, actividades del área de Pastoral y Formación o campamentos de scouts y/o MEJ, se deberá proporcionar información adicional sobre este punto en la ficha informativa y la de autorización (colilla).

En la misma comunicación, se solicitará la confirmación de la participación del estudiante. La autorización por escrito del apoderado (colilla) debe ser entregada al responsable de la actividad. Cabe destacar que los estudiantes que no cuenten con la autorización de sus apoderados al inicio de la actividad no podrán participar en la misma. En este caso, el Asistente de Ciclo se asegurará de que el estudiante se integre a actividades de su nivel o participe en actividades que le permitan continuar con su formación académica durante el tiempo de duración de la actividad.

II.- REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Antes de la salida, es imprescindible verificar que todos los estudiantes estén debidamente registrados con su asistencia en el libro digital y

cuenten con la autorización (colilla) correspondiente de sus apoderados, las que se deben presentar en recepción donde el Responsable de la actividad firmará con la cantidad de estudiantes que saldrán.

2. Antes de que los estudiantes aborden el transporte correspondiente, el Jefe de Mantenciones y/o el Prevencionista de Riesgos revisarán minuciosamente que el bus/furgón cuente con las medidas de seguridad necesarias para el transporte de menores de edad. Si el bus/furgón no cuenta con las exigencias mínimas para brindar seguridad a los estudiantes, se tomará contacto con la empresa correspondiente para que entreguen una solución a lo ocurrido.
3. Es importante mencionar que los estudiantes no pueden salir del establecimiento educacional en un transporte que no cuente con las exigencias mínimas para su traslado.
4. Se debe asegurar el cumplimiento de medidas preventivas como el uso del cinturón de seguridad, protector solar, gorro y mantener una adecuada hidratación. Si la actividad se extiende más allá del horario de almuerzo, los docentes deberán definir previamente los alimentos, la hora y el lugar donde los alumnos podrán comer, garantizando condiciones de higiene.
5. Los docentes responsables deben llevar consigo un registro de números telefónicos de emergencia de la familia de cada estudiante, así como los números celulares de estos últimos si fuera necesario.
6. Los apoderados que participen en la actividad deben llevar consigo una identificación proporcionada por el colegio.
7. Los alumnos deben seguir las Normas de Convivencia establecidas, tal como lo hacen durante la jornada escolar regular y debidamente detallado en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar.
8. Los estudiante no pueden separarse del grupo liderado por el docente o apoderado, ni realizar actividades diferentes a las programadas.
9. En caso de accidentes, se debe seguir el Protocolo de Accidentes establecido.
10. Al finalizar la actividad y antes de abordar el autobús, se realizará un registro de todos los asistentes. Una vez que se haya confirmado la presencia de todos, se procederá al regreso.

III.- RETORNO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Al regresar al establecimiento educacional, el/la profesor/a responsable realizará el registro de los asistentes a la actividad, además debe firmar el retorno en la recepción del colegio. Una vez verificado que todos están presentes, se dará por concluida la actividad.

En caso de que surja alguna situación imprevista durante la actividad, se debe documentar y presentar un informe a la Dirección de Ciclo correspondiente a través del correo electrónico educacional.

PARTE 6

ANEXOS

ANEXO N°1:

PROTOCOLO DE "CERO DISRUPCIÓN"

FUNDAMENTOS

El protocolo de "*Cero disrupción*" pretende homogeneizar el comportamiento de las/os profesoras/es ante situaciones de disrupción que se manifiesten en el aula. Se espera que, "si todo el profesorado actúa de la misma forma ante las conductas descritas, el alumnado podrá disminuir o dejar de ejercer dichas conductas.

Se entiende por Disrupción lo siguiente: Acometimiento impetuoso y repentino. Ruptura respecto a las pautas de conducta y valores generales o sociales aceptados al interior del aula.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

En caso de conducta disruptiva de una/o más alumnas/os el profesor debe seguir el siguiente protocolo:

FASE 1

ACCIÓN	ESPECIFICACIONES
Detener la clase	• Inmediatamente después de terminada la conducta disruptiva de la/el estudiante. • No se debe perder la contingencia.
Llamar la atención al estudiante	• Mantener la calma. • Recordar que se busca generar un espacio formativo, de aprendizaje y de cambio conductual.
Recordar la norma al curso (cuál fue la falta de acuerdo a RCE)	• Este espacio se debe aprovechar para que el/la estudiante y sus compañeros reflexionen respecto a las consecuencias de la conducta disruptiva en el aula y cómo afecta en el aprendizaje para todos los estudiantes. • La idea es generar una conversación participativa de los alumnos respecto al tema. • Evitar apreciaciones personales o señalar que va contra el RCE.

FASE II: SI LA SITUACIÓN SE REPITE:	
ACCIÓN	**ESPECIFICACIONES**
Detener nuevamente la clase	• Inmediatamente después de terminada la conducta disruptiva de la/el alumna/o. • No se debe perder la contingencia.

Conversar con la/el alumna/o afuera de la sala	• Conversación y reflexión con el estudiante res- pecto a la situación repetida. • Si el estudiante se compromete a mejorar su conducta reingresa. • Si no hay reconocimiento, el profesor le indica que debe esperar hasta el final de la clase afuera de la sala. *NOTA: En caso que* la/el alumna/o *se declare en franca rebeldía, el profesor debe llamar al asistente de ciclo, quien se hará cargo de la situación.*
Registrar el hecho en el libro de clases, de acuerdo a lo observado	• Mostrar observación al estudiante según lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.
Informar al apoderado de la situación de su hijo(a)	• Enviar detalle de lo sucedido por correo institucional al apoderado. • Al segundo registro en la hoja de vida, en la misma asignatura, el/la profesor/a debe citar a entrevista al apoderado e informar: • El protocolo cero disrupción • La conducta del estudiante • La consecuencia de dicha conducta en el aula y en sus compañeros. • Apoyar argumento con lo que indica el RCE.
Informar situaciones a profesor/a jefe y director/a de ciclo	• Enviar correo con el detalle de los sucesos.

ANEXO N°2:

PROTOCOLO DE CERO AGRESIÓN FUNDAMENTOS

El protocolo de "*Cero agresión*" pretende homogeneizar el comportamiento de los/las funcionarios/as del colegio ante situaciones de agresión que se manifiesten en alguna dependencia del establecimiento o actividad representando al colegio, fuera de él. Se espera que, si todos los funcionarios del colegio actúan de la misma forma ante las conductas descritas, el alumnado podrá disminuir o dejar de ejercer dichas conductas. Se entiende por Agresión lo siguiente: Atentar contra la integridad física y/o psíquica de otro/a integrante de la comunidad educativa, y/o contra bienes del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

En caso de conducta agresiva física y/o verbal de una/o más alumnas/ os el/la funcionario/a a cargo debe seguir el siguiente protocolo:

ACCIÓN	ESPECIFICACIONES
Detener la clase o actividad	• Durante la agresión o inmediatamente después de terminada la conducta agresiva de las/los alumnas/os. • No se debe perder la contingencia.
Llamar la atención al/los estudiante/s	• Mantener la calma. • Recordar que se busca generar un espacio formativo, de aprendizaje y de cambio conductual. • Evitar confrontar a los alumnos (Hacerlo sólo evitará la capacidad reflexiva de el/los involucrado/s) y llamar al buen clima de aula.
Enviar a enfermería al estudiante agredido	• Si la situación lo amerita.
Indagar sobre la situación	• Saber antecedentes de los hechos ocurridos. • Determinar origen y responsabilidades.

Reflexionar sobre la situación	• Este espacio se debe aprovechar para que la/el alumna/o y sus compañeras/os reflexionen respecto a las consecuencias de la conducta agresiva y cómo afecta las relaciones interpersonales. • La Reflexión debe ser respecto a la conducta observada. • Buscar la empatía de el/los agresor/es formulando preguntas tales como, ¿Cómo te sientes si alguien te pega o agrede como tú lo hiciste? • Buscar la reflexión sobre el sentido y las emociones asociadas a la agresión ejercida formulando preguntas, tales como: ¿Cómo o Qué sientes cuándo pegas o insultas a alguien de la forma cómo lo hiciste? ¿Para qué lo haces? (Evitar los por qué). • Buscar la opinión del curso formulando preguntas, tales como: ¿Qué opina el curso respecto a lo ocurrido? ¿Cuál sería la mejor forma de resolver este tipo de conflictos? ¿A quién le gusta que lo agredan de la misma forma que XXX lo hizo? • Evitar el sermón o señalar que va contra el RCE.
Registrar el hecho en el libro de clases, de acuerdo a lo observado.	• Mostrar observación al estudiante conforme a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar (RCE)
Informar al apodera- do la situación de su pupilo	• Citar a entrevista e informar al apoderado la situación ocurrida en su clase: • El Protocolo de Cero Agresión • La conducta del estudiante, • La consecuencia de dicha conducta en el aula y en sus compañeros.
Informar situaciones al profesor jefe y director/a de ciclo	• Enviar detalle de lo sucedido por correo institucional al apoderado. • Al segundo registro en la hoja de vida, en la misma asignatura, el profesor debe citar a entrevista al apoderado e informar: • El protocolo de cero Agresión.
Informar situaciones al profesor jefe y director/a de ciclo	• Vía correo electrónico

ANEXO 3

PLAN DE INTERVENCIÓN

Un plan de intervención es un proceso de apoyo para aquellos alumnos/as a los/as cuales se les ha aplicado condicionalidad como medida de sanción correctiva o también por aceptación a la apelación por NRM. El objetivo principal de esta intervención es apoyar a los alumnos/as, y promover el cambio y mejora de conductas y/o actitudes, en un tiempo determinado. Siendo un instrumento de responsabilidad de cada Profesor (a) Jefe junto al Coordinador de Convivencia del ciclo respectivo.

Un **Plan de Intervención** en el Colegio San Ignacio consta de dos etapas

1.- Declaración de objetivos: (Pauta N1): Esta etapa debe ser desarrollada por el/la profesor/a jefe en conjunto con Coordinador de Convivencia del ciclo para establecer los objetivos a lograr con el estudiante. En la pauta se deberá consignar: Motivo, objetivos específicos, acciones evidenciables, derivaciones y plazos fijos.
El Coordinador de Convivencia del ciclo correspondiente será el encargado de gestionar, Apoyar y monitorear las acciones declaradas en el plan de intervención**.**

2.- Evaluación, Resolución y Cierre: (Pauta N2):

a) La evaluación del Plan de Intervención será realizada por el profesor jefe junto al Coordinador de Convivencia del ciclo correspondiente.
b) Coordinador de Convivencia junto al Profesor jefe, sugerirán la resolución final de la intervención, considerando las accione s realizadas en el plan.
c) EL Coordinador de Convivencia presentará la propuesta de resolución al Consejo de Profesores de ciclo respectivo para la aprobación o no de la medida tomada.
d) El cierre de la intervención, deberá ser informada al Apoderado por el Profesor Jefe junto a Coordinador de Convivencia.

PAUTA 1
PLAN DE INTERVENCIÓN

ALUMNO/A					
CURSO		**CICLO**	**LOYOLA**	**MANRESA**	**ROMA**
MOTIVO DE LA INTERVENCIÓN	**CONDICIONALIDAD** (indique conducta)		**CONDICIONALIDAD POR NRM** (indique conducta)		
PROFESOR RESPONSABLE DEL PLAN INDEINTERVENCION					
TIEMPO TOTAL DE LA INTERVENCIÓN (3 a 6 meses)	INICIO TERMINO				
ANTECEDENTES (Indique Especialista y Diagnóstico)	**PIE**	**INFORMES EXTERNOS**	**OTROS**		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS (conductas y/o actitudes a mejorar)	**ACCIONES**		**FECHA/ TIEMPO**	**RESPONSABLE DE LA ACCIÓN**	

En virtud de lo anterior y, para que este plan intervención se concrete de manera efectiva, se deberán comprometer a las siguientes acciones de parte del:

Apoderado /a:

1.- Asistir puntualmente a todas las citaciones del Colegio, (entrevistas, reuniones de Apoderados, talleres de formación, etc.), y así respaldar el acompañamiento de su pupilo/a. (Art. 7 F RCE)

2.- Aceptar sugerencias respecto a la búsqueda de soluciones a las situaciones conductuales de su pupilo/a (Art.7 F, RCE)) **3.**- Cumplir a cabalidad lo indicado por los Profesionales de Apoyo, Docentes del Colegio y/o Especialistas Externos. (Art. 7, RCE)

(Otro):__

Colegio:

1.- Cumplir los plazos y acciones definidos en este plan de Intervención.

2.- Acompañar el proceso formativo, animando al alumno/a, en este plan de mejora.

3.-Mantener informados a los Profesionales de Apoyo, Docentes que se vinculan con el alumno/a y un canal de comunicación activa con el Apoderado/a.

Otro):___

NOMBRE Y FIRMA APODERADO/A **PROFESOR /A JEFE**

COORDINADOR DE CONVIVENCIA **DIRECTORA DE CICLO**

SAN PEDRO DE LA PAZ,_____DE_____DEL 20__.-

RESOLUCIÓN
PLAN DE INTERVENCIÓN

Como Colegio se busca que un ignaciano e ignaciana sea solidario, empático y respetuoso en el contacto con los demás, haciendo uso de su libertad responsable. Demostrando interés y preocupación por su entorno natural y social a través de una conciencia responsable y una participación ciudadana activa. Es tolerante ante la diversidad y finalmente valora la democracia como una forma de progreso y resolución de conflicto. (Perfil del Estudiante Ignaciano. PEI, 2015). Por tanto, considerando el proceso formativo realizado en el desarrollo del Plan de Intervención y los acuerdos
Tomados en Consejo de Profesores el / la:

ESTUDIANTE	CURSO	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO

Se resuelve que:

☐ Se levanta la medida correctiva de Condicionalidad

☐ Se aplica medida disciplinaria de No Renovación de Matrícula.

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

NOMBRE Y FIRMA APODERADO/A

PROFESOR /A JEFE

COORDINADOR DE CONVIVENCIA

DIRECTORA DE CICLO

ANEXO N°4:

PROCESO DE APOYO PARA ESTUDIANTES

FUNDAMENTACIÓN

Nuestra educación Ignaciana busca como fin último lograr el desarrollo integral
y armónico de todos nuestros niños, niñas y jóvenes. Es así, como la formación está planificada en función de reconocer y respetar las diferencias individuales, ritmos de aprendizaje, dificultades para relacionarse con el otro u otro/as, aceptando la diversidad. El proceso de apoyo que la institución tiene establecido para potenciar el desarrollo personal involucra a distintos colaboradores, entre ellos: profesor/ jefe, profesor de asignatura, orientadora, coordinadora de convivencia, director de ciclo, capellán, asistentes de ciclo.
Frente a la necesidad detectada en nuestros estudiantes la institución define el modo y orden de cómo se llevará a cabo el proceso.

PROCEDIMIENTO DE APOYOS

Seguimiento de acciones:

- Cada uno de los colaboradores debe tener presente su rol frente al proceso de apoyo que se realiza con un alumno o alumna.
- Profesor/a jefe: Monitorea todo el proceso de apoyo y derivación, manteniéndose informado de las distintas etapas o acuerdos.
- Orientadora: Vela por el cumplimiento de los acuerdos en los casos referidos, e informa de derivaciones y resultados al director de ciclo y profesor/a jefe.
- Director/a de ciclo: Debe estar informado de las acciones realizadas por profesor jefe y orientadora, velando por el desarrollo de un justo proceso.

Tipo de derivaciones:

- Derivaciones internas: Son aquellas áreas de apoyo, a las cuales el profesor jefe puede referir a un alumno o alumna que lo requiera, dentro de la institución.
- Derivaciones externas: Son aquellas áreas de apoyo, externo a la institución, las cuales refiere la orientadora a un alumno/a que necesita de una intervención especializada.
- El profesor jefe podrá realizar derivación externa previa consulta a la orientadora de su ciclo.

Motivos de derivación

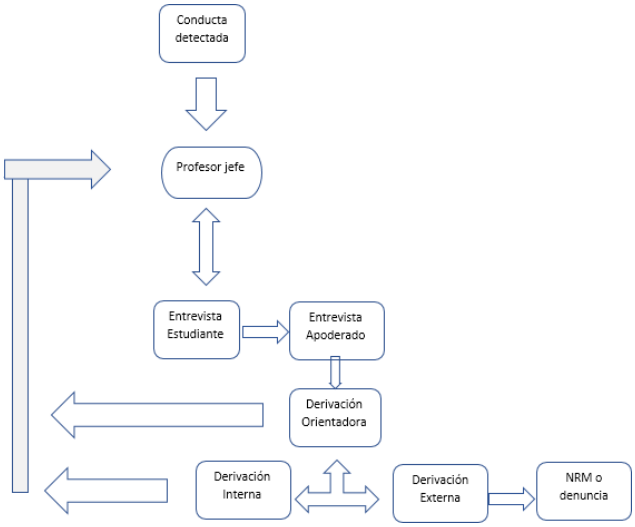
Para la derivación de una alumna o alumno a Orientación del ciclo, el profesor jefe debe conocer las diferentes causas por las cuales se puede referir. Para iniciar este proceso debe tener considerado una entrevista preliminar con su orientadora de ciclo.
Pueden ser motivos de derivación, las siguientes actitudes y/o conductas reiteradas y abordadas previamente por el profesor/a jefe:

- BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO: dos o más notas deficientes en asignaturas.
- INDISCIPLINA: lo descrito como faltas graves o muy graves en el reglamento de convivencia.
- DESADAPTACIÓN ESCOLAR: Alumno/a disruptivo, impulsivo, tímido, pasivo, inquieto, desconcentrado, desafiante, oposicionista.
- DESAJUSTE EMOCIONAL: Desborde emocional, angustias, ansiedad, autolesiones, baja autoestima, inseguridad, falta de autonomía, baja tolerancia a la frustración, desmotivación.
- DIFICULTADES FAMILIARES: procesos de separación de los padres, cesantía, duelos, accidentes, enfermedades.

Situaciones Emergentes:

Se refiere a actitudes y/o conductas de un alumno/a, necesarias de ser abordadas en el momento y con celeridad, sin necesidad de acciones previas del profesor jefe. Algunas de ellas podrían ser: desborde emocional en patio u otro espacio físico de la institución, autolesiones.

Diagrama de flujo



Secuencia del diagrama de flujo:

Acción detectada:
Todo profesional de la educación en el Colegio San Ignacio que detecte una situación de conductas y/o actitudes, debe recabar información inicial con el/la alumno/a, la cual deberá ser informada al profesor jefe, oportunamente.

Profesor jefe:
Deberá ser el primero en informarse y/o detectar oportunamente de alguna necesidad, dificultad académica, emocional o de sana convivencia en sus alumnos y alumnas. Una vez recepcionada y detectada la información la/el alumna/o, éste procederá a:

- Recopilar los antecedentes.
- Entrevistar al alumno/a, dejando registro de esta.
- Entrevistar a apoderado/a, dejando registro de esta.

Entrevista apoderada/o:
El profesor jefe debe informar al apoderado, a través de entrevista formal de la situación detectada, conociendo la dinámica familiar. Cuando es necesario (remitirse a motivos de derivación) deberá informar en la entrevista la derivación a orientación.

Derivación Orientadora:
Para iniciar este proceso, el profesor jefe debe tener considerado una entrevista preliminar con la orientadora de ciclo. El profesor jefe deberá completar la ficha de derivación, con todos los datos ahí requeridos y entregar a orientadora. La orientadora, entrevista al alumno/a, apoderado, tomando acuerdos y el posterior seguimiento de estos. Todo este proceso debe ser informado al profesor jefe. Dependiendo de la situación, la Orientadora puede realizar Derivación Interna o Externa

Derivación interna
Esta puede ser al Encargado de Convivencia o a los equipos de ciclo, mandatados por las directoras de ciclo correspondientes.

Derivación externa
La orientadora de acuerdo a lo detectado podrá derivar a especialistas externos u organismos no gubernamentales. El apoderado deberá entregar informe que certifique la atención del especialista al alumno en recepción.

No renovación de matrícula o denuncia
Cuando la familia, siendo derivada a atención de especialista externo, no accede a esta solicitud, siendo negligente a la necesidad de apoyo de su hijo/a, el colegio deberá informar o denunciar el hecho a los organismos pertinentes, o bien no renovar la matrícula la/el alumna/o para el año siguiente.

DERIVACION EQUIPO DE CICLO

Recibido por: Fecha:

Estimado Profesor

Con el fin de realizar un adecuado proceso de acompañamiento al estudiante que está siendo derivado, es indispensable que complete toda la información solicitada, con el fin de poder iniciar la intervención con los datos previos necesarios para tal fin.

IDENTIFICACION

Estudiante: Curso:

Profesor que deriva: Fecha:

DERIVADO A

- Asistente Social
- Orientadora
- Psicóloga
- Encargado de Convivencia Escolar

MOTIVO DE LA DERIVACIÓN	
MOTIVO DE LA DERIVACIÓN (Marque con una X)	**DESCRIPCIÓN**
Rendimiento escolar deficiente	
Comportamiento disruptivo	
Desajuste emocional	
Desadaptación sistema escolar	
Dificultades familiares	
Situaciones emergentes	
Otros	

ACCIONES REALIZADAS PREVIAS A LA DERIVACIÓN		
MOTIVO DE LA 1ª ENTREVISTA	**ACUERDOS**	**SEGUIMIENTOS ACUERDOS / FECHAS**

2ª ENTREVISTA	**ACUERDOS**	**SEGUIMIENTO / FECHA**
ENTREVISTA CON APODERADO / FECHA	**ACUERDOS**	**SEGUIMIENTOS ACUERDOS / FECHAS**

ANTECENDENTES RELEVANTES	
A NIVEL ESCOLAR (breve descripción de los siguientes aspectos) • Relaciones interpersonales • Percepción del curso respecto del estudiante • Disposición al aprendizaje • Percepción del profesor/a respecto del estudiante • Situación académica • Ubicación en sala de clase • ¿Ejerce algún tipo de liderazgo dentro del curso? • Estilo de comunicación (pasivo, asertivo, agresivo, etc.) • Hoja de vida • Actitud hacia el profesor • Participación en sala de clase • Posee alguna necesidad educativa especial • Indicar si participa en algún ACLE, club externo o movimiento (MEJ, CVX, SCOUT)	
A NIVEL FAMILIAR • Tipo de familia (Monoparental, biparental, extensa: abuelos, otros) • Nº de hermanos y ubicación que ocupa • Participación de los padres en proceso educativo (asistencia a reuniones y entrevistas, presentación personal alumno, atrasos, asistencia, presentación de tareas y materiales, etc.) • Tipo de respuestas de los padres en el proceso que ud. ha realizado	

PERCEPCIÓN DEL PROFESOR RESPECTO DEL ESTUDIANTE • Percepción personal del estudiante • Percepciones que ha recogido de otros docentes • Ejemplo de una descripción situacional que motiva la derivación	

ANTECENDENTES RELEVANTES	
A NIVEL SALUD (De ser afirmativo Indique cuál) • Diagnóstico médico existente (TDA, otros) • Diagnóstico psicológico o psiquiátrico • Informes que lo acrediten • Uso de medicación	
OTROS ANTECEDENTES QUE UD CONSIDERE RELEVANTE INDICAR.	
NOMBRE DEL PROFESOR	
FIRMA DEL PROFESOR	
OBSERVACIONES EQUIPO DE CICLO	

ANEXO N°5: PROCEDIMIENTO CICLO LOYOLA – PRE BÁSICA

El presente Reglamento de Convivencia Escolar rige para todos y todas las estudiantes del establecimiento, incluidos los niños y niñas que cursan niveles de Educación Parvularia. No obstante, considerando la etapa de desarrollo en la que se encuentran los párvulos, las situaciones que puedan constituir faltas a la convivencia escolar serán abordadas desde una perspectiva formativa y pedagógica, con enfoque en el respeto, la contención emocional y el desarrollo integral.

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente —particularmente en la Ley N° 20.370 (LGE), la Ley N° 21.430 sobre Garantías de los Derechos de la Niñez, y los lineamientos del Marco para la Buena Enseñanza de la Educación Parvularia—no se aplicarán a los párvulos medidas sancionatorias como la suspensión, expulsión ni la cancelación de matrícula. Estas prácticas son incompatibles con el principio de interés superior del niño/a y con su derecho irrenunciable a la educación.

Frente a cualquier situación de conflicto o dificultad en la convivencia escolar en este nivel, se implementarán estrategias formativas, de acompañamiento y contención, que promuevan el aprendizaje de habilidades socioemocionales, la resolución pacífica de conflictos y la participación activa de las familias en el proceso educativo.

El objetivo es asegurar que todos y todas las estudiantes de Educación Parvularia accedan a una educación inclusiva, respetuosa de sus derechos, y que responda a sus necesidades e intereses, resguardando siempre su bienestar y desarrollo integral en un ambiente seguro y afectivo.

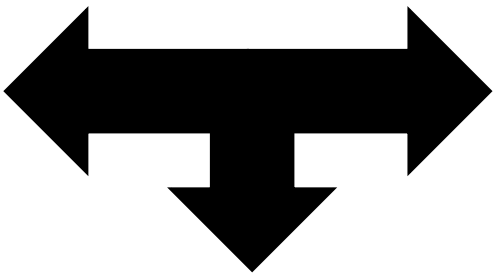
EDUCADORAS / DOCENTES
Responsables del manejo de las situaciones académicas y conductuales dentro del aula.

Al 3° llamado de atención por situación de conducta o académica, se solicita apoyo al Asistente de ciclo.

Procedimiento ciclo Loyola situaciones especiales.

ASISTENTE DE CICLO
Realiza contención del/a menor.
Objetivo: generar un tiempo fuera para que observe su actitud y vuelva a incorporarse a la clase. Registra situación en hoja de incidentes.

RESPUESTA POSITIVA
El /la estudiante vuelve a incorporarse a la clase



RESPUESTA NEGATIVA:
La Asistente contiene un tiempo mayor hasta lograr que el/la menor se incorporarse a la clase

Se aplica el mismo procedimiento anterior, pero esta vez, la educadora/docente deja registro en la hoja de vida. Cita al/a apoderado/a para informa la situación e indica los procedimientos a seguir en la eventualidad de que la conducta reiterada del/a menor no se modifique.

1. Se llamará al apoderado/a cada vez que no sea posible contener al/a menor, para acordar acciones y plazos de ejecución.
2. Se realizarán entrevistas de la educadora/docente con el/a menor.
3. Se hará derivación a Orientadora del Ciclo.
4. Entrevista apoderado/a se solicitará derivación externa a especialista.
5. Acortamiento de jornada.
6. Las acciones tipificadas como faltas muy graves serán atendidas por Dirección de Ciclo junto a equipo Socioafectivo.

ANEXO 6: PROTOCOLO DE USO DE TELÉFONOS CELULARES EN CONTEXTOS EDUCATIVOS

Desde agosto 2023 hasta la fecha hemos trabajado como colegio en conjunto con el Centro General de Padres, Madres y Apoderados en asegurar espacios propicios para el aprendizaje para nuestros estudiantes. Por este motivo es que se han realizado una serie de acciones y consultas a la comunidad para conocer su opinión, recomendaciones y formas de seguimiento para incluir en la normativa en relación al Uso de teléfonos celulares en clases.

En relación a los riesgos de los recursos digitales en el aula, indican que su uso puede presentar riesgos para los resultados de aprendizaje. Además, la falta de habilidades digitales de los docentes puede también contribuir a que no haya mejores resultados de aprendizajes en su uso, ya que al no estar familiarizados, los recursos digitales pueden distraer tanto a docentes como a estudiantes (OCDE, 2016).

Durante este año 2023 nuestros estudiantes del electivo de "Lectura y escritura especializada" realizaron trabajos investigativos sobre las *"Nuevas tecnologías, Nuevos desafíos: perspectivas y reflexiones desde el Colegio San Ignacio Concepción"* guiadas por su profesora de Asignatura la srta. Trinidad Guerrero. En estos estudios se logran ver los efectos que pueden traer el mal uso de las tecnologías en el desarrollo social de nuestros estudiantes.

En el estudio "Percepción de los docentes respecto del impacto del uso indiscriminado del celular en el rendimiento académico de los estudiantes de séptimo básico" nos mencionan que:

> *"Es esencial reconocer que el teléfono móvil, siendo una parte integral de la vida diaria de los estudiantes, requiere una estrategia institucional comprensiva para su manejo adecuado en el entorno escolar. Esto implica un proceso educativo en toda la institución, donde no solo los estudiantes aprendan a autorregular el uso de sus dispositivos móviles - diferenciando entre los contextos de uso para su beneficio personal - sino que también los docentes reciban capacitación específica para implementar estrategias que permitan el uso efectivo del teléfono como herramienta educativa."*

Por su parte los/las estudiantes del estudio *"Los efectos del uso excesivo de redes sociales en la forma de relacionarse de los estudiantes de 8º básicos del colegio San Ignacio Concepción en la actualidad"*, mencionan que:

> *"Esta nueva era ha traído muchos beneficios a la sociedad, en el ámbito de facilitar algunas tareas, por ejemplo, las compras en línea, la comunicación a larga distancia, obtener información importante en pocos segundos, entre muchas más. Sin embargo, nos enfrentamos con sus consecuencias negativas, tales como el aislamiento social, mala relación con pares, adicciones y una gran cantidad de peligros a los que se ven expuestos niños y adolescentes que no cuentan con un control del uso de las redes sociales por parte de sus padres o tutores. Es por ello que, además de controlar su uso en estas aplicaciones inteligentes, los mismos pares deberían informarse mejor y aprender sobre el uso de estas mismas, para evitar todo tipo de actividades que pongan en riesgo a sus hijos e hijas. Además de los peligros ya mencionados, una de sus mayores consecuencias fue la normalización de los aparatos tecnológicos que han provocado el abuso de estas herramientas por todas las razones antes mencionadas."*

Desde el Ministerio de educación nos brindan el texto *"Orientaciones para establecimientos educacionales la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles" (2019),* en el cual hacen mención sobre la importancia de regular el uso de los aparatos tecnológicos en los contextos educativos, como también hacer partícipe a la comunidad en la decisión que como establecimiento educacional se logre determinar.

Proyecto de ley prohíbe el uso de teléfonos celulares en las salas de clases en los establecimientos de educación parvularia y básica (PROYECTO DE LEY, JULIO 2023)

Objetivo:

Promover estrategias efectivas para el control y limitación del uso de teléfonos celulares en el entorno educativo, con el propósito de mejorar la concentración, participación y rendimiento académico de los estudiantes, fomentando un ambiente propicio para el aprendizaje y la interacción presencial en el aula.

I.- Normativas Generales

a) Se restringe el uso y portabilidad de teléfonos celulares, tablets y/o relojes inteligentes con SIM durante toda la jornada escolar en estudiantes de pre-kinder a 8º básico.
b) Se restringe el uso de teléfonos celulares durante el desarrollo de clases en estudiantes de 1º a 4º medio, a menos que su uso esté específicamente autorizado por el profesor con fines educativos (investigación, actividades específicas, etc.)
c) (Roma) Los y las estudiantes deben mantener sus teléfonos celulares apagados o en modo silencioso y guardarlos de manera segura en sus mochilas o bolsos durante el tiempo de clases.

II.- Consecuencias por Incumplimiento de 1º a 4º medio

1:- Primera Infracción: Advertencia verbal por parte del profesor/a para que entregue al asistente de ciclo correspondiente el teléfono celular y/o tablets, el cuál será entregada al finalizar la clase.

- El/la asistente de ciclo correspondiente informará vía telefónica al apoderado el incumplimiento de la normativa.
- El/la profesor/a dejará registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.

2.- Segunda infracción: Si el/la estudiante continúa con la conducta en otra clase, se le solicita que entregue su teléfono celular al asistente de ciclo correspondiente el cuál volverá a informar vía telefónica al apoderado que el teléfono celular y/o tablets será entregada al apoderado al finalizar la jornada escolar a través de una hoja de entrevista (hoja de entrevista con forma tipo)

- El/la profesor/a deja registro en la hoja de vida del estudiante.
- Los/las profesores/as deberán informar sobre esta situación vía correo electrónico institucional a la directora de ciclo correspondiente y Encargado de Convivencia Escolar.
- Cuando el/la asistente de ciclo entregue el teléfono celular al apoderado/a correspondiente, se debe dejar consignado que si la conducta persiste se realizará el proceso correspondiente ante una reiteración de falta (suspensión, carta de compromiso, condicionalidad, entre otras.)

3.- Tercera infracción: Si el/la estudiante en otros días y clases, insiste en mantener esa conducta, se debe citar a entrevista con el apoderado por el/la profesor/a jefe correspondiente. En la cual el/la estudiante y su apoderado deberán firmar una carta de Compromiso en la que se deja establecido que se deben seguir las normas de la sala de clases y las determinaciones que realice el colegio para crear un entorno propicio para el aprendizaje y el desarrollo académico y social de toda la comunidad educativa.

III.- Procedimiento para el Uso Autorizado:

Solicitud Previa:

Los/las estudiantes deben solicitar permiso al profesor que guíe la clase antes de utilizar el teléfono celular con fines educativos durante la clase.

Supervisión del Uso:

El/la profesor/a supervisará el uso del teléfono celular para garantizar que esté alineado con los objetivos educativos.
Es importante mencionar y se debe dejar establecido desde un principio, que el disponer de un teléfono celular no es determinante para la participación de la clase previamente planificada.

Finalización del Uso:

Una vez completada la actividad autorizada, el estudiante debe apagar o guardar el teléfono celular de inmediato. Si el/la estudiante no está siguiendo las instrucciones de la clase se debe seguir el procedimiento II.- Consecuencias por Incumplimiento.

Sensibilización

1) Estudiantes: se realizarán intervenciones (aperturas – orientación) desde el inicio del año escolar 2024 con el objetivo de dar sentido a la normativa sobre el uso de teléfonos celulares en contexto educativo y las consecuencias que tiene en el desarrollo de cada estudiante el abuso de aparatos tecnológicos en su vivir diario.
2) Apoderados: se les informará el protocolo sobre el uso de aparatos tecnológicos en contexto educativo, las medidas formativas ante cada infracción y los canales oficiales para poder contactarse con sus hijos e hijas durante la jornada escolar.
3) Docentes: se les entregará informativo sobre el uso adecuado de teléfonos celulares y redes sociales en contexto educativo. (educar con el ejemplo)

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	RECTOR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	DIRECTORIO
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	Director de Formación Académica Director de Formación Pastoral y Socio – Afectiva Directores de Ciclo (3) Administrador Encargado de Convivencia Escolar

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Capellán General - Consejo Escolar (representantes de Directivos, Docentes, Apoderados, Estudiantes y Sostenedor) - Consejo General de Profesores - Comité Bipartito de Capacitación - Centro General de Padres - Sindicato de Profesores
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Delegado Provincial de Educación Compañía de Jesús. - Red Educacional Ignaciana. - Red Apostólica Ignaciana. - Arzobispado de Concepción. - Fide (Federación de Instituciones de Educación Particular). - Adicpa (Asociación Deportiva Cultural Integrada de Colegios Particulares de la Octava Región).

OBJETIVO DEL CARGO

Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).

Dirigir, supervisar y coordinar los ámbitos de gestión y académicos del establecimiento, promoviendo el carácter católico – Ignaciano del colegio, según el Proyecto Educativo de la Red Educacional Ignaciana. Liderar, conducir y gestionar el Proyecto Educativo Institucional, alineando y levantando a la organización, definiendo a nivel de su equipo prácticas directivas y de gestión coherentes y con sentido de propósito, y coordinando a los diferentes actores que participan de los objetivos formativos y de aprendizaje. Actúa como líder apostólico de la organización, tiene la responsabilidad última sobre la ejecución de las líneas educativas básicas de la institución y sobre la naturaleza específicamente jesuita de esta educación. Es responsable de los resultados del colegio en todos sus ámbitos de gestión.

FUNCIONES DEL CARGO

Función	Actividades o Tareas Específicas	Para qué
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

GESTIÓN

<u>Función 1:</u> Genera reportes para el Directorio, la REI y los Padres y Apoderados, dando cuenta de su gestión y del desempeño del colegio.

Actividades o Tareas Específicas:

- Da cuenta mensual al Directorio, mediante informe escrito y presentación en reuniones periódicas, acerca de la marcha académica, situación de la convivencia escolar, actividades en el ámbito de formación y estado de avance del Plan Anual.
- Da cuenta mensual al Delegado Provincial de Educación de la REI, mediante informe escrito, acerca de la marcha académica, situación de convivencia escolar, actividades en el ámbito de formación y estado de avance del Plan Anual.
- Da cuenta anual, mediante exposición abierta, de los resultados académicos y formativos del colegio en Asamblea General de Padres.
- Implementa mecanismos que permitan que los padres y apoderados reciban regularmente información acerca del funcionamiento del establecimiento y del progreso de sus hijos.

Para qué: Estamentos de la comunidad escolar informados acerca de las actividades, avances, resultados y problemas del colegio.

<u>Función 2:</u> Preside reuniones de estamentos internos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Preside y dirige semanalmente la reunión de Equipo Directivo, revisando el estado de avance del Plan Anual para cada área y entregando lineamientos que contribuyan a una mejor focalización de tareas.
- Convoca y preside las reuniones de Consejo Escolar.
- Convoca y preside el Comité Bipartito de Capacitación.

Para qué: Programas, planes y actividades adecuadamente coordinadas y en concordancia con los lineamientos institucionales, además de comunicados y retroalimentados por el resto de la comunidad escolar.

Función 3: Supervisa la gestión de su equipo de trabajo.

Actividades o Tareas Específicas:

- Alinea la gestión de su equipo, asegurando la coherencia de sus líneas de trabajo, tanto con el Proyecto Educativo Institucional como con la misión y estilo del colegio.
- Pide cuenta, da lineamientos y retroalimenta a su equipo de trabajo, supervisando la planificación estratégica desarrollada por ellos.
- Asegura la articulación entre los distintos Ciclos y de éstos con la Dirección Académica y Dirección de Formación Pastoral.

Para qué: Programas, planes y actividades implementados de acuerdo al Proyecto Educativo y adecuadamente coordinados entre las distintas áreas participantes.

Función 4: Dirige los procesos de Desarrollo Organizacional.

Actividades o Tareas Específicas:

- Conduce y genera las condiciones adecuadas para la ejecución de los procesos de reclutamiento y selección de cargos directivos y docentes.
- Conduce y genera las condiciones adecuadas para la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño, realizando personalmente la evaluación del desempeño del Equipo Directivo y retroalimentándolo acerca de áreas de éxito y de mejora.
- Implementa programas de desarrollo profesional para su equipo de trabajo.

Para qué: Colaboradores adecuadamente seleccionados e inducidos en la organización, con procesos de gestión del desempeño y capacitación que les aseguren una retroalimentación de su rendimiento y oportunidades de desarrollo.

Función 5: Asegura la coherencia de los Planes y Reglamentos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Asegura la coherencia del Plan Anual, del Reglamento Interno y del Reglamento de Convivencia Escolar con los lineamentos del Proyecto Educativo Institucional.

Para qué: Coherencia entre los diferentes programas y reglamentos del colegio y entre éstos y el Proyecto Educativo Institucional.

Función 6: Establece redes de cooperación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Mantiene intercambio y genera relaciones de cooperación y convenios con organizaciones externas, que enriquezcan, conecten, potencien o contribuyan a los objetivos del establecimiento.
- Establece y promueve actividades que permitan integrar y extender la labor formativa del colegio hacia la sociedad y entorno del cual forma parte.

Para qué: Acceso a redes que contribuyan al logro de la misión institucional y que a la vez permitan que el establecimiento extienda su labor hacia la comunidad que lo rodea.

<u>Función 7:</u> Participa en procesos de gestión administrativa.

Actividades o Tareas Específicas:

- Participa de manera activa en el proceso de elaboración de presupuestos, conjuntamente con el Administrador del colegio, velando por el logro de una óptima relación entre ingresos, inversiones y gastos.
- Realiza anualmente la presentación y defensa del presupuesto frente al Directorio para su aprobación.
- Colabora en el control de gastos y de desviaciones presupuestarias.
- Se informa acerca de los Estados de Resultados del colegio, velando por la estabilidad financiera de la entidad.
- Supervisa la implementación del plan maestro de infraestructura aprobado por el Directorio.
- Colabora en las negociaciones sindicales.

Para qué: Adecuado balance financiero de la organización y relaciones laborales estables y positivas.

ÁMBITO ACADÉMICO

<u>Función 1:</u> Asegura la entrega de una educación de calidad.

Actividades o Tareas Específicas:

- Asegura la implementación y continuidad del proyecto pedagógico y curricular, con características ignacianas.
- Define, en conjunto con el Director Académico y los Jefes de Departamento, objetivos y metas institucionales de aprendizaje, con estándares de altas expectativas y mejora continua.
- Promueve la innovación en lo pedagógico.
- Asegura la existencia, implementa y dirige sistemas de aseguramiento de la calidad y resultados académicos, influyendo en los correspondientes planes de mejora.
- Promueve una cultura de altas expectativas y mejora continua.
- Lidera y promueve procesos participativos de cambio o adaptación del curriculum escolar.

Para qué: Entrega de una educación de altas expectativas en cuanto a calidad y resultados académicos y formativos en general.

<u>Función 2:</u> Asegura la formación y efectividad de los profesores.

Actividades o Tareas Específicas:

- Gestiona el programa de desarrollo profesional docente, asegurando sistemas de inducción, de retroalimentación de prácticas y de evaluación docente, vinculados a incentivos y planes de cierre de brechas.
- Define, en conjunto con el Director de Formación Académica, la distribución de las cargas horarias docentes.

Para qué: Docentes adecuadamente capacitados y motivados con la labor que realizan, trabajando en un ambiente favorable a sus expectativas.

<u>Función 3:</u> Asegura condiciones adecuadas para los aprendizajes efectivos.
Actividades o Tareas Específicas: - Genera y mantiene condiciones organizacionales que aseguren un orden y normalización de las rutinas académicas, en cuanto a infraestructura, horarios y número de alumnos por sala. - Vela por la existencia de sistemas de retroalimentación de prácticas docentes, en conjunto con el Director Académico.
Para qué: Alumnos recibiendo una educación de calidad en cuanto a técnicas pedagógicas, rutinas diarias e infraestructura disponible.

ÁMBITO DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA
<u>Función 1:</u> Genera y promueve la dimensión formativa y pastoral del colegio.
Actividades o Tareas Específicas: - Vela porque las orientaciones y experiencias formativas sean fieles a la identidad ignaciana. - Promueve y se involucra en las distintas experiencias formativas organizadas por el colegio, incluyendo encuentros, retiros, jornadas, etc. - Representa al colegio en actividades deportivas, recreativas y otras extra-programáticas, en que su presencia sea relevante, junto al responsable del área correspondiente.
Para qué: Actividades formativas alineadas con la misión institucional.

<u>Función 2:</u> Genera un óptimo clima institucional.
Actividades o Tareas Específicas: - Promueve relaciones de acogida y de apertura a nivel de toda la comunidad escolar. - Asiste y orienta a sus colaboradores en la resolución de diversas problemáticas referidas a la convivencia interna y al cuidado de un ambiente seguro y sano para todos los miembros de la comunidad escolar. - Establece límites y soluciona contingencias y conflictos, como última instancia, en caso que ellos sobrepasen las atribuciones de los responsables directos.
Para qué: Comunidad Escolar inserta en un clima de convivencia positivo y en un ambiente sano y seguro.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Contratación y desvinculación de su equipo directo y profesores, una vez cumplidos los criterios y procedimientos definidos para estas circunstancias. - Establecimiento de prioridades para hacer operativo el Proyecto Educativo. - Establecimiento de prioridades de inversión. - Definición de mecanismos de reclutamiento y selección para completar cargos vacantes.	- Políticas institucionales en relación al recurso humano, al proceso de admisión, al proceso de matrícula y al Manual de Convivencia. - Grandes inversiones en infraestructura. - Cantidad de alumnos por curso.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Control y resguardo de la correcta utilización del presupuesto general del colegio (en conjunto con Administración y Gerencia de la Fundación). - Distribución y control de cumplimiento de horas de clases de acuerdo a los planes de estudio. - Seguimiento y control de cumplimiento de la planificación estratégica del colegio.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Profesor, Psicólogo, Ingeniero Comercial u otros profesionales del área de la administración.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Magister de especialización en Dirección de Organizaciones Escolares y Curriculum.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Manejo intermedio de tecnologías de información y comunicación. - Manejo intermedio de idioma inglés. - Manejo de herramientas de planificación estratégica. - Manejo de herramientas de control de gestión (objetivos e indicadores). - Conocimiento de estructuras organizacionales de instituciones de educación escolar.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados			X
Trabajo en Equipo			X
Planificación y Organización			X
Visión Estratégica			X
Comunicación Efectiva			X
Liderazgo			X
Autonomía			X
Flexibilidad y Adaptación			X
Trabajo bajo Presión			X
Capacidad de Negociación			X

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Divulga valores de ciudadanía. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio. - Posee una fe comprometida. - Interioridad.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de experiencia previa como Rector de un colegio de tamaño similar. Alternativamente 5 años de experiencia directiva en cargos con responsabilidades y atribuciones similares y con equipos de trabajo a cargo (Vicerrector, Subdirector, Director Académico, Director de Ciclo).

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	CAPELLÁN GENERAL[3]
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Provincial Compañía de Jesús
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Directorio - Rectoría - Equipo Directivo - Dirección de Formación Pastoral y Socio - Afectiva
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Iglesia y sociedad civil local

OBJETIVO DEL CARGO

Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).

Representar a la Compañía de Jesús en el Directorio. Velar por la identidad e ignacianidad del colegio y fomentar el sentido Ignaciano y cristiano de la propuesta pedagógico-formativa integral. Visibilizar el compromiso y presencia Jesuita en el colegio e inspirar y animar al colegio como una obra apostólica SJ, con sentido integral, evangelizador y con el carisma de la Compañía.

FUNCIONES DEL CARGO

[3] El presente Perfil de Cargo expone solamente el objetivo general, funciones y relaciones frecuentes establecidas por el Capellán General del colegio en el ejercicio de su cargo, a modo de información para el resto de la comunidad escolar. Su nivel de competencias, de autoridad en la toma de decisiones y experiencia previa requerida son aspectos sujetos estrictamente a los criterios establecidos por la Compañía de Jesús.

Función	Actividades o Tareas Específicas	Para qué
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Representa a la Compañía de Jesús en el Directorio y frente a la comunidad escolar.

Actividades o Tareas Específicas:

- Es miembro del Directorio, ejerciendo colectivamente como autoridad máxima junto a los otros miembros de este estamento.
- Representa a la Compañía y al Directorio frente a la comunidad escolar, a través de su presencia significativa en los procesos y actividades fundamentales y relevantes del colegio.
- Integra el Equipo Directivo del colegio, velando porque los lineamientos que de éste emanen representen la identidad ignaciana y misión evangelizadora del colegio en general y sus educadores en particular.
- Integra el Comité Bipartito de Capacitación, contribuyendo a determinar necesidades de perfeccionamiento y capacitación del personal docente.
- Integra y conecta al colegio con otros establecimientos de la REI, a objeto de intercambiar y compartir lineamientos y experiencias formativas, académicas, administrativas y legales.
- Realiza aportes a la espiritualidad ignaciana en espacios de reflexión del Equipo Directivo.

Para qué: Identidad, espiritualidad ignaciana y misión evangelizadora de la Compañía de Jesús presente en cada una de las actividades y experiencias formativas realizadas en el colegio.

<u>Función 2:</u> Acompaña la labor de la Rectoría bajo lineamientos de la Compañía de Jesús.

Actividades o Tareas Específicas:

- Acompaña al Rector, desde la línea ignaciana, en los procesos de discernimiento importantes de la vida del colegio, así como en el buen proceder frente a desafíos fundamentales.
- Asegura y modela el respeto a la autoridad ejecutiva del Rector, promoviendo los conductos regulares y procedimientos adecuados.
- Deriva al Rector todas aquellas materias que considera corresponden a sus atribuciones de gestión.
- Acompaña, comparte o alterna con el Rector (a través de la oración o la palabra, su participación o presencia) en los actos formales y actividades claves de la vida del colegio.
- Comparte con el Rector el vínculo entre el colegio y la Iglesia.

Para qué: Rector del colegio apoyado, asesorado y validado frente a la comunidad escolar como una autoridad legitimada y que canaliza, a través del Proyecto Educativo Ignaciano, su espiritualidad y misión evangelizadora.

<u>Función 3:</u> Participa y promueve los procesos formativos de los estudiantes y comunidad escolar en general.
Actividades o Tareas Específicas: - Se integra y aporta al trabajo pastoral-formativo, con tiempo significativo de servicio y presencia en los procesos formativos identitarios del colegio. - Acompaña y anima al grupo de Jesuitas que trabajan en el colegio. - Se involucra en los procesos de formación y acompañamiento de personas (educadores, estudiantes, familias). - Vela porque los colaboradores del colegio formen a sus estudiantes bajo el marco de la pedagogía y espiritualidad ignaciana.
Para qué: Comunidad escolar motivada y comprometida con la pedagogía y espiritualidad ignaciana.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	DIRECTOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Rector
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	Coordinador de Evaluación de Aprendizajes Coordinador Actividades Curriculares de Libre Elección – ACLE (2) Coordinador Programa de Integración Escolar – PIE (2) Coordinador Centro de Recursos para el Aprendizaje – CRA Jefes de Departamento (10)

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Capellán General - Directores de Ciclo - Administrador - Director de Formación Pastoral y Socio - Afectiva
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Ministerio de Educación (Seremi – Dirección Provincial – Agencia de Calidad). - Universidades. - Superintendencia de Educación. - Red de Colegios del Arzobispado de Concepción. - Directores de Formación Académica de la REI. - Entidades de Asistencia Técnica Pedagógica – ATEs - Editoriales, bibliotecas, museos y otros.

OBJETIVO DEL CARGO

Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).

Conducir los procesos de enseñanza / aprendizaje bajo el marco del Proyecto Educativo Institucional, planificando, coordinando, supervisando y evaluando la gestión curricular y la actividad pedagógica del colegio. Diseñar el Plan Académico asociado a procesos de mejora continua, objetivos y metas de logros de aprendizaje, buscando la excelencia y la eficacia. Generar condiciones para el liderazgo pedagógico docente y dar apoyo a las prácticas docentes y al desarrollo de los profesores.

FUNCIONES DEL CARGO

Función	Actividades o Tareas Específicas	Para qué
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Planifica y organiza la distribución del curriculum y del calendario a lo largo del año escolar.

Actividades o Tareas Específicas:

- Construye, junto a la Rectoría, la asignación académica de los docentes y sus cargas horarias.
- Asegura la existencia de un horario general y por cursos.
- Conduce la elaboración del calendario anual (inicio y término de semestres y año académico, fechas de cierre de notas, fechas relevantes asociadas a actos, celebraciones, encuentros, etc.)
- Elabora, en conjunto con el Coordinador de Evaluación de Aprendizajes y con los docentes y Jefes de Departamento, el calendario de evaluaciones de los alumnos.
- Monitorea el cumplimiento de los calendarios a través de los Directores de Ciclo y Asistentes de Ciclo.
- Organiza el horario de clases por asignatura.
- Propone la distribución de horas semanales de libre elección.

Para qué: Calendario de clases y otras actividades académicas y formativas bien planificado, controlado y cumplido a lo largo del año escolar, con cargas horarias docentes bien distribuidas.

<u>Función 2:</u> Gestiona el modelo pedagógico de cada asignatura en coordinación con los Jefes de Departamento respectivos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Organiza el curriculum de las asignaturas, en relación a los objetivos del PEI.
- Define la estructura de las clases de cada asignatura, en coordinación con los respectivos Jefes de Departamento.
- Define estrategias aplicables por los profesores para el logro del aprendizaje en los alumnos, en coordinación con los respectivos Jefes de Departamento.
- Realiza acompañamiento y observación en aula para evaluar y ofrecer el mejor apoyo a los profesores y asegurar la calidad de las estrategias didácticas.
- Resuelve acerca del material didáctico que adquirirá el colegio para cada asignatura, de acuerdo a lo propuesto por los Jefes de Departamento y ajustándose a los presupuestos.

Para qué: Aprendizajes de los alumnos logrados de acuerdo a los objetivos trazados para cada asignatura.

<u>Función 3:</u> Establece metas de aprendizaje.

Actividades o Tareas Específicas:

- Valida y formaliza las metas de aprendizaje propuestas por los Jefes de Departamento.
- Supervisa el avance hacia el logro de las metas de aprendizaje.
- Retroalimenta a los Jefes de Departamento en cuanto a estrategias para retomar el rumbo hacia las metas.

Para qué: Metas de aprendizaje de altas expectativas, cumplidas en base a una adecuada dirección, control y retroalimentación.

<u>Función 4:</u> Gestiona los resultados de aprendizaje.

Actividades o Tareas Específicas:

- Participa en la construcción y hace seguimiento al Plan de Mejoramiento Educativo.
- Evalúa y analiza los resultados de pruebas externas y propone planes de mejora.

Para qué: Planes y programas de mejoramiento educativo en constante evaluación y perfeccionamiento.

<u>Función 5:</u> Gestiona y administra el proceso de evaluación docente.

Actividades o Tareas Específicas:

- Dirige el proceso de acompañamiento al aula, incluyendo la confección de pautas y otros documentos asociados a la evaluación.
- Administra el proceso completo de evaluación docente, incluyendo el levantamiento de estándares didácticos y el diagnostico de práctica docente, estableciendo metas por Departamentos e individuales.

Para qué: Proceso de evaluación docente y gestión del desempeño adecuadamente organizado, implementado y con retroalimentación hacia los docentes.

<u>Función 6:</u> Impulsa la innovación pedagógica.

Actividades o Tareas Específicas:

- Genera los espacios para que los profesores implementen proyectos de innovación pedagógica propuestos por los Jefes de Departamento.
- Vela porque los proyectos de innovación pedagógica estén sistematizados y registrados en los planes de trabajo.

Para qué: Proyectos de innovación pedagógica incorporados al plan anual de trabajo del colegio.

<u>Función 7:</u> Se mantiene actualizado respecto a la legislación educacional vigente.

Actividades o Tareas Específicas:

- Se informa y actualiza acerca de planes, programas, reglamentos e instrucciones emanados desde el Ministerio de Educación (cambios curriculares, encuentros, otros)
- Sociabiliza las instrucciones o cambios emanados desde el Ministerio de Educación con su equipo directo, para que éstos se lleven a la práctica.

Para qué: Legislación educacional adecuada y formalmente implementada en los distintos programas y actividades del colegio.

<u>Función 8:</u> Genera redes de colaboración externa.

Actividades o Tareas Específicas:

- Representa al colegio en reuniones de homólogos pertenecientes a la Red Educacional Ignaciana.
- Representa al colegio frente a la Red de Colegios del Arzobispado de Concepción.
- Promueve y coordina la realización de prácticas docentes de alumnos universitarios en el colegio.

Para qué: Institución coordinada y en interacción permanente con la Red Educacional Ignaciana y estableciendo lazos de mutua cooperación con entidades locales.

<u>Función 9:</u> Participa en procesos de gestión administrativa.

Actividades o Tareas Específicas:

- Determina necesidades de adquisición de material didáctico, textos de estudio, bibliografía en general y otros, necesarios para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Conduce el proceso de Admisión de familias postulantes al colegio.
- Participa en el proceso de elaboración de presupuestos, dando apoyo en esta gestión al Administrador del colegio.

Para qué: Aporte desde el área Académica a procesos administrativos que contribuyan al adecuado funcionamiento operacional del colegio.

<u>Función 10:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Integra y participa en las reuniones de Equipo Directivo.
- Integra el Comité Bipartito de Capacitación, contribuyendo a determinar necesidades de perfeccionamiento y capacitación del personal docente.
- Sostiene reuniones individuales con la Rectoría para resolver temas académicos contingentes.
- Convoca y sostiene reuniones con su equipo de trabajo directo, para el análisis de avance y resultados en las distintas áreas, además de proponer mejoras y planes de acción para el cumplimiento de las metas académicas.
- Sostiene reuniones individuales con su equipo de trabajo directo para el análisis de aspectos específicos de las áreas.
- Convoca y participa en reuniones con Jefes de Departamento y profesores, de manera de evaluar avances y dificultades relacionadas con la labor docente.
- Construye, junto a la Dirección de Formación Pastoral, el Proyecto Pedagógico, definiendo objetivos fundamentales transversales y sus respectivas acciones asociadas.
- Genera, junto a Rectoría, el proceso de acompañamiento docente.

Para qué: Área Académica integrada, coordinada y aportando con lineamientos y resolución de problemas a los departamentos que supervisa y áreas paralelas.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Validación de metas de aprendizaje. - Adquisición de textos de estudio y material didáctico. - Aprobación de proyectos propuestos por Jefes de Departamento. - Definición de calendario de evaluaciones. - Distribución horaria de los profesores.	- Todas las definiciones estratégicas relacionadas con planes de estudios y evaluación docente.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Resguarda el material entregado por el Ministerio de Educación. - Administra el presupuesto aprobado para su área.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Profesor
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Magister de especialización en Gestión Escolar y/o Evaluación y Curriculum.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento del curriculum emanado del Ministerio de Educación. - Manejo de herramientas de planificación estratégica. - Conocimiento de la legislación que afecta a los docentes.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados			X
Trabajo en Equipo			X
Planificación y Organización			X
Visión Estratégica			X
Comunicación Efectiva			X
Liderazgo			X
Autonomía			X
Flexibilidad y Adaptación			X
Trabajo bajo Presión		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Divulga valores de ciudadanía. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio. - Posee una fe comprometida.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años siendo parte del Equipo Directivo de un colegio. Alternativamente cargo no inferior a Jefe de Departamento.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	DIRECTOR DE FORMACIÓN PASTORAL Y SOCIO – AFECTIVA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Rector
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	Coordinador de Formación Pastoral + Ciclo Roma Capellanes de Ciclo Encargado de Pastoral de Familias Encargado de Pastoral de Comunidades Encargado de Pastoral Social[4] (Asistente Social) Encargado Pastoral de Alumnos Encargados de Pastoral de Ciclo Equipo Socio - Afectivo[5]

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Director de Formación Académica - Directores de Ciclo - Administrador - Equipo Socio - Afectivo
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Área Educacional del Arzobispado. - Directores de Formación Pastoral de colegios de la Diócesis de Concepción. - Directores de Formación Pastoral de la REI. - Red Apostólica Ignaciana en la Región de Bio Bio (RAI). - Flacsi (encuentros cada 3 años).

[4] Con respecto a sus horas de Pastoral.
[5] Supervisión desde el ámbito formativo.

OBJETIVO DEL CARGO

Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).

Conducir y coordinar los procesos de formación, animación y desarrollo de la fe católica, la religiosidad y la espiritualidad ignaciana a nivel de toda la comunidad educativa (alumnos, colaboradores y familias). Promover una formación integral que se articule en el curriculum formativo, cuyo principio rector sea la persona y estilo de vida de Jesús.

FUNCIONES DEL CARGO

Función	Actividades o Tareas Específicas	Para qué
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Planifica con sentido de propósito las acciones y actividades de su área.

Actividades o Tareas Específicas:

- Planifica, coordina y evalúa el plan pastoral del colegio (encuentros, liturgias, ejercicios espirituales, etc.).
- Define objetivos y aprendizajes específicos esperados de cada actividad o experiencia pastoral según niveles, teniendo como marco el MAFI [6] y sus dimensiones cognitiva, socio-afectiva y religiosa-espiritual.
- Define mecanismos y parámetros de evaluación de los aprendizajes alcanzados.
- Reflexiona permanentemente sobre los aprendizajes y objetivos esperados en cada una de las experiencias formativas en los distintos niveles de aprendizaje.

Para qué: Actividades pastorales y experiencias formativas asociadas a objetivos específicos de aprendizaje y evaluadas en cuanto a los aprendizajes alcanzados.

<u>Función 2:</u> Vincula las experiencias pastorales y de formación con el programa académico, asegurando una formación integral de los alumnos y promoviendo la participación de familias y colaboradores.

Actividades o Tareas Específicas:

- Asegura que las actividades y experiencias formativas sean parte del Proyecto Pedagógico y que estén incluidas en el calendario oficial del colegio.
- Lidera, anima y acompaña a su equipo directo en la formación religiosa-espiritual, social y afectiva de alumnos, familias y colaboradores.
- Lidera, anima y acompaña al equipo de Formación Socio -Afectiva (Orientación, Psicología, Convivencia Escolar y Pastoral) en la formación integral de alumnos y colaboradores.
- Se coordina con el equipo Académico y con las Direcciones de Ciclo para asegurar la inclusión de las dimensiones socio – afectivas y espirituales en los programas y acciones desarrolladas por el colegio.
- Asegura la adecuada coordinación de las acciones y actividades formativas pastorales con aquéllas impulsadas por el equipo Socio - Afectivo.

[6] MAFI: Mapa de Aprendizajes para la Formación Integral.

Para qué: Dimensión religiosa – espiritual y socio – afectiva inserta y coherente con las demás dimensiones formativas del colegio, asegurando una formación integral de los alumnos y con participación de las familias y otros colaboradores.

<u>Función 3:</u> Promueve la integración de las familias al proceso formativo de los estudiantes.

Actividades o Tareas Específicas:

- Asegura la difusión hacia las familias del Programa de Formación del colegio.
- Asegura la realización de procesos de inducción a la espiritualidad y pedagogía ignaciana a nivel de nuevos padres y apoderados (Jornadas y Comunidades Ignacianas de Padres).
- Promueve la participación de las familias en la Pastoral (Delegados de Pastoral por curso) y Catequesis familiar (catequistas y padres-apoderados).
- Anima jornadas y realiza charlas, como apoyo a la Pastoral Familiar y al área de Orientación.

Para qué: Padres y apoderados informados, comprometidos y participantes del proyecto formativo del colegio y de la formación entregada a sus hijos.

<u>Función 4:</u> Acompaña a diferentes movimientos existentes en el colegio, al servicio apostólico y de formación y al crecimiento de la espiritualidad ignaciana.

Actividades o Tareas Específicas:

- Procura, a través de los asesores de los movimientos, que los lineamientos del Proyecto Educativo del colegio y la formación pastoral y socio - afectiva estén presentes en las acciones de los movimientos.
    - Red Mundial de Oración del Papa (ex Apostolado de la Oración)
    - CVX
    - MEJ (Movimiento Eucarístico Juvenil).
    - Scouts.

Para qué: Movimientos comprometidos y alineados con la espiritualidad ignaciana, incorporando esta dimensión a la programación de sus actividades.

<u>Función 5:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Integra y participa en las reuniones de Equipo Directivo.
- Sostiene reuniones periódicas con Rectoría para abordar temas específicos.
- Convoca, sostiene y lidera reuniones periódicas, tanto con el equipo de Pastoral como con el equipo Socio Afectivo.

Para qué: Área Pastoral y Socio – Afectiva integrada, coordinada y aportando con lineamientos a los departamentos que supervisa y áreas paralelas.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Lineamientos al equipo Pastoral y Socio – Afectivo. - Definición de experiencias formativas. - Definición de actividades pastorales y del equipo Socio - Afectivo.	- Contenidos de la asignatura de Religión, a través del Jefe del Departamento de la asignatura.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Presupuesto de su área.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Formación universitaria en el área social, pedagógica, teológica, filosófica, psicológica, administrativa y/o religiosa.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Deseable estudios de post grado, aunque no excluyente.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Espiritualidad y Ejercicios espirituales Ignacianos. - Teología y/o Religión. - Pedagogía Ignaciana. - Acompañamiento espiritual y profesional. - Dinámicas de grupo.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados			X
Trabajo en Equipo			X
Planificación y Organización			X
Visión Estratégica			X
Comunicación Efectiva			X
Liderazgo			X
Autonomía			X
Flexibilidad y Adaptación			X
Trabajo bajo Presión		X	
Empatía	X		

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Divulga valores de ciudadanía. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio. - Posee una fe comprometida. - Interioridad.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Sacerdote Jesuita o laico. Mínimo 3 años de trabajo en colegios Jesuitas y/o Católicos, liderando equipos de formación y acompañamiento espiritual y profesional.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	ADMINISTRADOR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Rector
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	Jefe de Contabilidad Encargado de Remuneraciones y Personal Asistente Financiero - Contable Encargado de Recaudación y Cobranza Jefe de Mantención y Aseo Encargado de Soporte Informático Encargado de Informática Asistente Social (Junaeb – Pastoral) Prevencionista de Riesgos Recepcionistas (2) Secretaria Administración y SIGE Estafeta Guardias Auxiliares Portero

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Dirección de Formación Académica - Dirección de Formación Pastoral y Socio – Afectiva - Direcciones de Ciclo - Sindicato - Jefes de Área
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Dirección del Trabajo - Servicio de Impuestos Internos - Auditores Externos - Superintendencia de Educación - Instituto Nacional de Estadísticas (INE) - Secretaría Ministerial de Justicia

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la planeación estratégica no académica de la organización, incluyendo los procesos financieros, contables, de recursos humanos, de

seguridad y de sistemas de información. Definir políticas de administración basadas en los lineamientos y parámetros fijados por la Rectoría y el Equipo Directivo del colegio.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

Función 1: Administra las funciones contables, financieras y administrativas del colegio.

Actividades o Tareas Específicas:

- Elabora y controla el presupuesto anual de la organización, en función de las necesidades académicas, formativas y de infraestructura.
- Controla indicadores de asistencia de alumnos para efectos de alcanzar la subvención escolar, retroalimentando luego a las Direcciones de Ciclo.
- Administra y controla los flujos de ingresos (colegiatura y subvención) y egresos.
- Supervisa los estados de cuentas bancarias y sus respectivas conciliaciones.
- Supervisa los cierres contables y generación de estados financieros.
- Supervisa los procesos de declaración de impuestos mensuales y anuales.
- Genera reportes de Estados Financieros para el Directorio.
- Supervisa el proceso de pago de remuneraciones, pagos previsionales y generación de documentación asociada.
- Dirige y controla la gestión de cobranza.
- Asegura el pago de cuentas a proveedores y obligaciones tributarias.
- Supervisa la gestión de compra de insumos, tanto para el área académica como de administración.
- Controla los inventarios de existencias.
- Administra los recursos financieros del colegio, relacionándose con los Ejecutivos de Cuentas e Inversiones de Bancos e Instituciones Financieras.

Para qué: Presupuesto y flujo de caja en equilibrio y concordancia con las necesidades formativas y de infraestructura de la institución, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contables, financieras, tributarias y legales, y manteniendo informado al Directorio de la Corporación.

Función 2: Asegura la mantención de la infraestructura, la seguridad y el aseo del colegio.

Actividades o Tareas Específicas:

- Planifica, organiza, dirige y supervisa la mantención y reparación de máquinas, equipos e infraestructura del colegio.
- Garantiza el buen funcionamiento de equipos de emergencia y vigilancia.
- Planifica, organiza, dirige y supervisa las funciones de los auxiliares del colegio.

Para qué: Instalaciones y equipamiento del colegio funcionando de manera apropiada y segura para el desarrollo de las actividades académicas y formativas.

Función 3: Planifica la gestión de soporte y desarrollo informático.

Actividades o Tareas Específicas:

- Asegura la existencia de sistemas y tecnologías de información que permitan administrar eficientemente la información académica y no académica del colegio.
Para qué: Tecnologías de información y soporte de sistemas a disposición de las necesidades académicas y no académicas del colegio.

<u>Función 4:</u> Determina beneficios o medidas frente a situaciones económicas particulares de las familias.
Actividades o Tareas Específicas: - Autoriza y supervisa los procedimientos asociados a la entrega de beneficios económicos a familias del colegio. - Decide y autoriza la ejecución de pagarés frente a situaciones de morosidad.
Para qué: Asignación y mantención de beneficios para las familias acorde a las reales necesidades económicas de éstas.

<u>Función 5:</u> Realiza gestión y organiza autónomamente su área.
Actividades o Tareas Específicas: - Define e implementa la estructura de su área, asegurando contar con la dotación necesaria para el desarrollo de los planes de ésta. - Implementa y supervisa estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas de su área. - Define descripciones de tareas y objetivos para los integrantes de su área. - Controla indicadores para su área, a objeto de tomar decisiones para un mejor desempeño.
Para qué: Estructura y funcionalidad del área de Administración eficiente, organizada y evaluada en beneficio de las necesidades de todas las áreas del colegio.

<u>Función 6:</u> Participa en instancias de planificación y coordinación del colegio.
Actividades o Tareas Específicas: - Integra el Equipo Directivo del colegio, participando en sus reuniones semanales. - Integra el Comité Bipartito de Capacitación, contribuyendo a determinar necesidades de perfeccionamiento y capacitación del personal docente. - Entrega apoyo a la Rectoría en la planificación de actividades académicas, asegurando poner los recursos necesarios a disposición de los planes.
Para qué: Área de Administración integrada y coordinada con las actividades académicas y formativas desarrolladas por el colegio.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Ejecución presupuestaria. - Compras dentro del marco presupuestario. - Contratación de personal para su área. - Ejecución de Pagarés.	- Inversiones en infraestructura

- Pagos de horas extras. - Inversiones financieras	

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
Todos los recursos materiales y físicos de la institución (Maquinarias y equipos informáticos, eléctricos, de seguridad, de aseo, abarrotes, etc.)

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Contador Auditor, Administrador Público o Administrador de Empresas.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Deseable estudios de post grado, aunque no excluyente.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimientos de legislación laboral. - Conocimientos de legislación tributaria. - Conocimientos avanzados de finanzas. - Conocimientos de contabilidad. - Conocimientos de manejo presupuestario y flujos de caja.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados			X
Trabajo en Equipo			X
Planificación y Organización			X
Visión Estratégica			X
Comunicación Efectiva			X
Liderazgo			X
Autonomía			X
Flexibilidad y Adaptación			X
Trabajo bajo Presión		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Divulga valores de ciudadanía. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio. - Posee una fe comprometida.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de experiencia de jefatura en el área administrativa de instituciones escolares u otros tipos de organizaciones. Deseable su experiencia provenga de organizaciones escolares.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	DIRECTOR DE CICLO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Rector
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	Orientadores de Ciclo[7] Encargado de Pastoral de Ciclo[8] Psicólogos de Ciclo[9] Asistentes de Ciclo Profesores Jefe Profesores de Asignatura[10] (incluye Educadores Diferenciales, Educadores de Párvulos y Asistentes de Aula en Ciclo Loyola)

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Director de Formación Académica - Director de Formación Pastoral y Socio - Afectiva - Administrador - Coordinadores PIE - Capellán de Ciclo
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Homólogos de la Red Educacional Ignaciana (REI).

[7] Supervisión Administrativa (doble reporte a Dirección de Formación Pastoral y Socio - Afectiva)
[8] Supervisión Administrativa (doble reporte a Dirección de Formación Pastoral y Socio - Afectiva)
[9] Supervisión Administrativa (doble reporte a Dirección de Formación Pastoral y Socio - Afectiva)
[10] Supervisión Administrativa (doble reporte a Jefes de Departamento)

OBJETIVO DEL CARGO

Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).

Asegurar la implementación del Proyecto Educativo y Plan de Gestión institucional en su Ciclo, coordinando al equipo funcional del Ciclo y velando por el cumplimiento de los objetivos integrales propuestos para el Ciclo, tanto en su concepción formativa como curricular, de manera de asegurar una identidad y unificación del Ciclo. Representa a la Rectoría en el Ciclo.

FUNCIONES DEL CARGO

Función	Actividades o Tareas Específicas	Para qué
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Asegura y gestiona la implementación de los planes contemplados para su Ciclo.

Actividades o Tareas Específicas:

- Determina anualmente, junto a Rectoría, los programas y acciones emanadas del Plan Anual de gestión aplicables a su Ciclo.
- Implementa, monitorea y evalúa el Plan Anual de gestión aplicable a su Ciclo.
- Revisa y entrega retroalimentación a los reportes de gestión de los integrantes de su área: Orientadores, Psicólogos, Encargados de Pastoral y Asistente de Ciclo.

Para qué: Planes y programas académicos y formativos definidos para cada Ciclo adecuadamente implementados y controlados.

<u>Función 2:</u> Gestiona el clima, la convivencia y rendimiento de los alumnos en su Ciclo.

Actividades o Tareas Específicas:

- Vela por la adecuada aplicación del Reglamento de Convivencia frente a casos emergentes de su Ciclo.
- Participa de la resolución de conflictos relacionados con alumnos, en coordinación con los Profesores Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogos y Orientadores en su Ciclo.
- Sostiene entrevistas con Apoderados de alumnos de su Ciclo que presentan dificultades en ámbitos disciplinarios, de convivencia escolar o académicas, cuando éstas sobrepasan las atribuciones de los Profesores Jefe y no justifican intervención de Rectoría.
- Evalúa, junto a la Coordinación PIE, las necesidades de evaluación diferenciada de alumnos, tomando la decisión final y luego informando a los docentes correspondientes.

Para qué: Clima del Ciclo que asegure una adecuada convivencia, la integración de los alumnos y el aprendizaje efectivo por parte de los mismos.

<u>Función 3:</u> Organiza y controla procedimientos y funciones asociadas a su Ciclo.

Actividades o Tareas Específicas:

- Supervisa, por intermedio de los Asistentes de Ciclo, que los docentes de su Ciclo inicien y terminen sus clases en el horario definido.
- Coordina los reemplazos en caso de docentes imposibilitados de asistir a la sala y genera informe de reemplazo para Administración (pagos extra).
- Determina las necesidades de recursos materiales no académicos, requeridos para el adecuado funcionamiento de las actividades de su Ciclo, realizando la solicitud correspondiente al área de Administración (sillas, cortinas, otros).
- Asegura la existencia de autorizaciones formales de parte de los apoderados para la participación de los alumnos de su Ciclo en actividades a realizarse fuera del colegio.
- Vela por la actualización permanente (diaria y quincenal) de los Libros de Clases, a través de los Asistentes de Ciclo.
- Vela por la existencia y cumplimiento de los calendarios de actividades asociadas a su Ciclo.
- Indaga, analiza y resuelve necesidades de suspensión de clases o repetición de curso de alumnos con inasistencias reiteradas u otros problemas disciplinarios.

Para qué: Procedimientos formales para el Ciclo supervisados y en cumplimiento con el reglamento. Existencia de recursos materiales no académicos que asegure el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y formativas programadas para el Ciclo.

<u>Función 4:</u> Gestiona procesos diferenciados por Ciclo.

Actividades o Tareas Específicas:

<u>Loyola:</u>

- Supervisa la adecuada ejecución del proceso de admisión en el Ciclo Loyola: difusión, criterios de priorización para la selección, participación de apoderados en charlas, proceso de matrícula, recepción de alumnos nuevos.

<u>Roma:</u>

- Supervisa procesos relacionados con el ciclo de salida y cierre de Enseñanza Media, tales como charlas vocacionales, tramitación de antecedentes frente al DEMRE, talleres formativos, etc., coordinando con las áreas de responsabilidad directa: Orientación y Pastoral de Ciclo.
- Asegura que las actividades relacionadas con el ciclo de salida y cierre de Enseñanza Media convivan adecuadamente con el calendario de evaluaciones de los alumnos.
- Coordina pasantías de alumnos fuera del país, generando la documentación necesaria para la institución que acogerá a los alumnos y generando los cierres académicos requeridos.

Para qué: Procedimientos y actividades específicas de cada Ciclo adecuadamente coordinadas e implementadas de acuerdo a requerimientos específicos de cada Ciclo.

<u>Función 5:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Integra y participa semanalmente en las reuniones de Equipo Directivo. - Convoca y sostiene reuniones semanales con su equipo de Ciclo, en las que se planifican, evalúan, rinden cuentas y coordinan materias de interés para el Ciclo. (Participan Convivencia Escolar, Orientación, Psicólogo, Encargado Pastoral, Coordinador PIE y Asistente de Ciclo). - Convoca y sostiene reuniones ampliadas de coordinación de Ciclo, en las cuales participa su equipo directo, además de Profesores Jefe, Asistentes de Aula, Profesores de Asignatura y Profesores Diferenciales. - Convoca y sostiene reuniones de nivel, junto a todos los Profesores Jefe de cada nivel de su Ciclo.
Para qué: Ciclos integrados, coordinados y aportando con lineamientos y resolución de problemas a las áreas paralelas.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Aplicación de evaluaciones diferenciadas a alumnos con justificación médica. - Aplicación de evaluaciones diferenciadas a alumnos con Necesidades Educativas Especiales. - Determina la calidad de promovido o no promovido de alumnos con faltas disciplinarias, tales como inasistencias persistentes. - Determina sanción de suspensión de clases de acuerdo al reglamento del colegio. - Resuelve, junto al Encargado de Convivencia, acerca de medidas a tomar frente a conflictos en asuntos de convivencia. - Ajuste de horarios para calzar distintas actividades en su Ciclo.	- Contratación y desvinculación de personal académico de su Ciclo.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Administra el presupuesto aprobado para su área. - Administra los recursos obtenidos por el Color Day en Ciclos Loyola y Manresa.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Ciclo Loyola: Educador de Párvulos o Profesor de Básica Ciclos Manresa y Roma: Profesor
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Magíster en Gestión y Liderazgo Escolar. Deseable especialización en Curriculum.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento de Gestión Pedagógica. - Gestión de Convivencia Escolar. - Planificación y Control. - Conocimiento sobre legislación respecto a los derechos del niño.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados			X
Trabajo en Equipo			X
Planificación y Organización			X
Visión Estratégica			X
Comunicación Efectiva			X
Liderazgo			X
Autonomía			X
Flexibilidad y Adaptación			X
Trabajo bajo Presión		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Divulga valores de ciudadanía. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio. - Posee una fe comprometida.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de trabajo en organizaciones escolares en cargos de Jefatura (al menos Jefatura de Curso).

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA[11] *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	- Rector (Jefatura de Gestión) - Director de Formación Pastoral y Socio – Afectiva (Jefatura de Formación)
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene.

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Direcciones de Ciclo - Profesores Jefe - Profesores de Asignatura - Orientadores - Asistentes de Ciclo - Sacerdotes o jesuitas en formación - Abogado del colegio
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Padres y Apoderados - Encargados de Convivencia Escolar de otros colegios de la REI

[11] Doble reporte.

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar[12], definiendo y llevando a cabo las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar. Controlar que el Reglamento de Convivencia sea cumplido en todos los niveles y estamentos del colegio. Promover la mantención de un clima escolar adecuado para el aprendizaje y la formación integral. Cautelar, además, que el Reglamento de Convivencia sea coherente con el marco jurídico vigente y con las directrices de la Superintendencia de Educación (en este orden de importancia).

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Planifica el área y mantiene actualizados los documentos asociados.
Actividades o Tareas Específicas: - Elabora anualmente el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, el cual presenta al Consejo Escolar para su aprobación y posterior implementación. - Gestiona la existencia de los recursos necesarios para implementar campañas de prevención, realizando la adecuada rendición de ellos. - Diseña y aplica instrumentos de seguimiento y evaluación de procesos tales como medidas de prevención, medidas formativas, mediaciones, denuncias, reclamos, intervenciones, capacitaciones, etc. - Revisa y actualiza el Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos, conforme a la normativa vigente, luego de haberlo socializado con la comunidad educativa a través de sus representantes y de haber acogido las sugerencias de los diversos estamentos.
Para qué: Área de Convivencia Escolar planificada y operativa en cuando a recursos, a instrumentos de prevención y acción y con documentación asociada actualizada y conforme a la normativa vigente.

<u>Función 2:</u> Promueve una sana convivencia escolar a través de acciones preventivas e informativas.
Actividades o Tareas Específicas: - Favorece el cumplimiento del Reglamento de Convivencia por parte de la comunidad escolar. - Promueve y participa en la mediación de casos de conflicto, contribuyendo a generar soluciones previas a la indagación de casos. - Genera material promocional sobre la sana convivencia (afiches, diario mural, cartillas, etc.) destinado a toda la comunidad escolar.

[12] Plan de Gestión de Convivencia Escolar: Contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes. Este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

- Asesora a las Direcciones de Ciclo en estrategias para mejorar el bienestar y convivencia escolar.
- Asesora a los docentes en cuanto al tratamiento de situaciones de conflicto frente a apoderados.
- Organiza charlas en temáticas específicas para apoderados, dictadas por expertos externos.
- Gestiona la aplicación de instrumentos de diagnóstico que permitan obtener información respecto al clima y convivencia escolar, riesgos psico-sociales, bullying, violencia escolar, etc.
- Propone ajustes a los espacios físicos del colegio, que favorezcan y motiven una sana convivencia.
- Contribuye a la difusión del Proyecto Educativo Institucional a nivel de toda la comunidad educativa.

Para qué: Buen clima escolar y sana convivencia logrados a través de medidas preventivas que eviten la necesidad de indagación o investigación de casos.

<u>Función 3:</u> Realiza las acciones necesarias para la resolución de casos derivados al área de Convivencia Escolar.

Actividades o Tareas Específicas:

- Recibe derivaciones de alumnos con faltas muy graves en materias disciplinarias o de otra índole (violencia intrafamiliar por ejemplo), activando los protocolos correspondientes, de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
- Apoya o realiza sugerencias frente al tratamiento de faltas menos graves o leves, llevado a cabo por otros actores responsables de la comunidad educativa.
- Realiza entrevistas a alumnos, profesores y/o apoderados orientadas a prevenir y detectar tempranamente conflictos incipientes, asesorando a las partes para su resolución.
- Trabaja los casos en coordinación con el equipo de Ciclo para determinar pasos a seguir: resolución en el aula, investigación, denuncia, derivaciones a Orientación o derivaciones a organismos externos especializados.
- Genera las conexiones y provee de la información necesaria a organismos externos especializados para apoyo en situaciones particulares (PIE[13], OPD[14], PPF[15], red de salud, área de mediación de la Superintendencia de Educación).
- Sistematiza y resguarda toda documentación de evidencia en relación a derivaciones o investigaciones durante el tiempo establecido.
- Canaliza a la Superintendencia de Educación toda documentación de evidencia y seguimiento de casos que hayan llegado a esta instancia.

Para qué: Protocolos de acción ejecutados de acuerdo a lo incluido en el Manual de Convivencia Escolar, apoyando además a los distintos actores de la comunidad escolar en la resolución de conflictos en sus respectivas áreas de responsabilidad.

[13] PIE: Programa de Intervención Especializada
[14] OPD: Oficina de Protección de Derechos
[15] PPF: Programa de Intervención Focalizada

<u>Función 4:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Participa en las reuniones de Equipo de Ciclo. - Participa en las reuniones de Consejo Escolar. - Participa en las reuniones del Equipo Socio – Afectivo - Participa de otras reuniones en que se requiera su aporte como experto técnico en Convivencia Escolar.
Para qué: Adecuada coordinación y apoyo a todos los actores que se ven involucrados en materias de Convivencia Escolar.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Pertinencia y secuencia temporal de ejecución de las actividades incluidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.	- Aplicación de medidas formativas, pedagógicas y reparatorias. - Realización de entrevistas con apoderados para llegar a acuerdos. - Aplicabilidad/ legalidad de medidas disciplinarias. - Revisión y reestructuración del Reglamento de Convivencia Escolar.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Material asociado a la investigación de casos.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Psicólogo o Profesor.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Deseable Diplomado, Postítulo o Magíster en Convivencia Escolar.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento de normativas del Mineduc asociadas a la gestión de Convivencia Escolar. - Conocimiento sobre legislación respecto a los derechos del niño.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo			X
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica		X	
Comunicación Efectiva		X	
Liderazgo		X	
Autonomía		X	
Flexibilidad y Adaptación		X	
Trabajo bajo Presión		X	
Capacidad de Negociación		X	
Empatía	X		

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Divulga valores de ciudadanía. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de trabajo en organizaciones escolares como Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe u Orientador.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	COORDINADOR DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Director de Formación Académica
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	Profesores de talleres extracurriculares (Deportivos, artístico-culturales y/o académicos, según especialización)

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Rectoría - Directores de Ciclo - Equipo Pastoral - Administrador - Jefe de Aseo y Seguridad - Jefes de Departamento - Asistentes de Ciclo - Área de Comunicaciones - Profesores - Auxiliares
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Colegios de la REI - Colegios de la Región y fuera de la Región - ADICPA (Asociación Deportiva Cultural Integrada de Colegios Particulares del Bio Bio) - FIDE (Federación de Instituciones de Educación Particular) - IND (Instituto Nacional de Deportes) - Coordinadores Extraescolares de la Municipalidad

OBJETIVO DEL CARGO

Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).

Coordinar las distintas Actividades Curriculares de Libre Elección, de manera interna y externa, generando y adecuando el calendario de actividades anuales. Fomentar, captar y mantener el mayor número de alumnos de los distintos niveles participando en las actividades de su interés, descubriendo talentos y potenciando el desarrollo de ellos.

FUNCIONES DEL CARGO

Función	Actividades o Tareas Específicas	Para qué
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Coordina o ejecuta las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del programa anual de Actividades Curriculares de Libre Elección.

Actividades o Tareas Específicas:

- Revisa, evalúa y aprueba el proyecto de cada disciplina (talleres), presentado por los profesores que las imparten.
- Conduce el proceso de inscripción de los alumnos en los diferentes talleres.
- Elabora y organiza el horario de los diferentes talleres.
- Organiza y administra los espacios físicos requeridos para la realización de los distintos talleres.
- Entrevista, recomienda postulantes y realiza inducción a profesores de talleres nuevos o reemplazantes.
- Organiza los reemplazos en los talleres de profesores que se ausentan del colegio, ya sea por participación en actividades externas o permisos.
- Coordina y supervisa el funcionamiento de los talleres, tanto a nivel interno como externo.
- Reprograma fechas de talleres en casos que sea requerido.
- Informa semanalmente a la comunidad escolar acerca de las actividades programadas.

Para qué: Programa ACLE adecuadamente organizado para el año escolar, contando con los profesionales y técnicos requeridos para su implementación e informado a la comunidad.

<u>Función 2:</u> Promueve la participación de los alumnos y posiciona el área de ACLE al interior de la comunidad escolar.

Actividades o Tareas Específicas:

- Genera la oferta ACLE, proponiendo talleres atractivos y de interés para los alumnos.
- Recibe y difunde al interior del colegio las programaciones de actividades de ADICPA y FIDE.
- Organiza actividades de reconocimiento a alumnos que hayan alcanzado logros en sus talleres o actividades.

Para qué: Programa de Actividades de Libre Elección atractivo para los intereses de los alumnos.

<u>Función 3:</u> Reporta y difunde información acerca de los talleres y las actividades realizadas.

Actividades o Tareas Específicas:

- Desarrolla y difunde estadísticas de participación en las distintas actividades, por área, generando informes para Rectoría y Direcciones de Ciclo.
- Genera y entrega información al área de Comunicaciones acerca de logros y resultados obtenidos en las distintas actividades.
- Sistematiza la información relacionada con avances y desempeño de los alumnos en los talleres, generada por los profesores de talleres.

Para qué: Desarrollo, ejecución y resultados del programa ACLE informados a las distintas áreas interesadas a través de reportes directos y a través del área de Comunicaciones.

<u>Función 4:</u> Ejecuta los diferentes procedimientos administrativos asociados al adecuado funcionamiento y cumplimiento de normas de las ACLE.

Actividades o Tareas Específicas:

- Estima costos de las diferentes actividades asociadas a los talleres, tales como campeonatos deportivos, encuentros, muestras, festivales, etc.
- Elabora y presenta al área de Administración el presupuesto anual para materiales e implementación de las ACLE.
- Rinde cuenta de los gastos incurridos en las distintas actividades en que participan los alumnos.
- Organiza los procedimientos logísticos asociados a la participación de alumnos en actividades internas y externas (invitaciones, premios, traslados, alimentación, hospedaje).
- Informa la nómina de alumnos que participarán en actividades externas a Rectoría, Direcciones de Ciclo, Dirección de Formación Académica, Asistentes de Ciclo, recepción y profesores involucrados.
- Genera protocolos para la utilización de distintas instalaciones (sala de máquinas deportivas, gimnasio y canchas).
- Asegura la existencia de recursos físicos y económicos para la realización de las distintas actividades.
- Revisa periódicamente en los Libros de Taller la asistencia de los alumnos.
- Informa al área de Administración las horas de profesores de reemplazo utilizadas.
- Atiende y deriva al área de Convivencia Escolar situaciones disciplinarias presentadas en los talleres.

Para qué: Programa ACLE adecuadamente financiado, con presupuestos elaborados y rendidos. Logística de funcionamiento de los talleres organizada en cuanto a participación de los alumnos y disponibilidad de las instalaciones requeridas.

<u>Función 5:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Convoca y organiza reuniones periódicas con el equipo ACLE.
- Sostiene reuniones de evaluación y coordinación con la Dirección de Formación Académica.
- Participa en reuniones de ramas deportivas, acompañando a los profesores correspondientes.
- Asiste a reuniones organizadas por ADICPA, FIDE y Comunales.

Para qué: Adecuada coordinación con todos los actores, internos y externos, involucrados en el desarrollo de las ACLE.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**

Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Distribución de espacios físicos para talleres. - Permisos administrativos de los profesores de taller.	- Talleres a incluir en el programa anual de ACLE. - Selección y contratación de profesores nuevos de talleres.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Materiales y espacios utilizados en horas de talleres. - Libros de Talleres ACLE.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Profesor (de Educación Física en el caso de ACLE deportivas)
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Manejo de computación a nivel usuario (Word, Excel, Internet) - Nociones de gestión administrativa (presupuestos, rendiciones)
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo			X
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica		X	
Comunicación Efectiva		X	
Liderazgo		X	
Autonomía		X	
Flexibilidad y Adaptación		X	
Trabajo bajo Presión		X	
Capacidad de Negociación		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Divulga valores de ciudadanía. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de trabajo en colegios. Deseable haya ejercido roles de coordinación.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	COORDINADOR CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Director de Formación Académica
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	Encargado de Biblioteca

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Directores de Ciclo - Jefes de Departamento - Profesores (de Lenguaje, Básicos y Párvulos) - Asistentes de Ciclo
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Unidad de Bibliotecas Públicas y Escolares CRA del Ministerio de Educación - Escritores de literatura infantil y juvenil - Editoriales

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Integrar efectivamente la biblioteca en el Proyecto Pedagógico del colegio, ocupándose y asegurando que los recursos y los servicios que ella ofrece se adapten a las necesidades del proceso educativo. Fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, a través de la generación de espacios creativos de encuentro y aprendizaje para la comunidad escolar.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

Función 1: Desarrolla el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Atiende y da respuesta a inquietudes de alumnos, apoderados y a otros integrantes de la comunidad escolar en relación a recursos disponibles y uso del CRA.
- Planifica actividades a realizarse en la biblioteca, junto a los Jefes de Departamento involucrados (Día del Libro, Concursos de Cuentos, otros).
- Organiza y ejecuta el programa anual "Cuenta Cuentos" para alumnos de Prekínder y Kínder.
- Descubre talentos lectores por curso y premia a lectores destacados.
- Elabora plataformas de información para la comunidad, como diarios murales, boletines, páginas web, etc.
- Contribuye a la ornamentación, orden y decoración de la biblioteca.

Para qué: Biblioteca a disposición de la comunidad escolar para fines de lectura y realización de actividades que fomenten la lectura, promoviéndose activamente los recursos disponibles. Alumnos estimulados y motivados por la lectura.

Función 2: Asegura la adecuada implementación del CRA.

Actividades o Tareas Específicas:

- Facilita el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA, revisando planes y programas para orientar la colección, realizando consultas a profesores sobre material específico requerido de acuerdo al curriculum, entre otras acciones.
- Define la bibliografía actualizada requerida por el CRA y solicita a la Dirección de Formación Académica el material literario que debe incorporarse o reemplazarse cada año, de manera que sea incorporado en el presupuesto.

Para qué: Biblioteca dotada de recursos y bibliografía actualizada y acorde al curriculum y a los intereses de los alumnos.

Función 3: Difunde, integra y pone a disposición del proceso educativo y de la comunidad escolar los recursos y servicios del CRA.

Actividades o Tareas Específicas:

- Facilita y genera material informativo a objeto de difundir dentro de la comunidad escolar los recursos que el CRA tiene disponibles.
- Orienta a los profesores de los distintos Ciclos sobre los recursos existentes en el CRA y su uso en los distintos Departamentos, para el cumplimiento de diferentes objetivos trazados.
- Genera comunicaciones informativas para los apoderados nuevos acerca de los recursos disponibles y funcionamiento de la biblioteca.
- Aplica encuestas elaboradas por el Ministerio de Educación a alumnos de los distintos Ciclos, a objeto de conocer sus necesidades e intereses.

Para qué: Servicios y recursos del CRA en conocimiento de la comunidad escolar, e integrados con las necesidades pedagógicas de los distintos departamentos y niveles escolares.

<u>Función 4:</u> Asegura el cumplimiento de las normas establecidas para la biblioteca.

Actividades o Tareas Específicas:

- Vela por el cumplimiento de las normas establecidas para el buen uso de la biblioteca, contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Aplica sanciones a aquellos alumnos que no den cumplimiento a las normas establecidas, ya sea llamando la atención verbalmente y/o informando al Profesor Jefe o de Asignatura, registrando por escrito lo observado en el Libro de Clases.
- Vela por el cumplimiento de las normas de seguridad en beneficio de todos los usuarios de la biblioteca.

Para qué: Biblioteca mantenida con un ambiente de sana convivencia y seguro para los usuarios.

<u>Función 5:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Participa en las reuniones ampliadas de Ciclo Manresa.
- Sostiene reuniones periódicas con el Director de Formación Académica, y esporádicas con los Jefes de Departamento.

Para qué: Adecuada coordinación con las áreas del colegio para las cuales el CRA representa un aporte, apoyo y respaldo a sus respectivas actividades.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Organización y funcionamiento de la biblioteca.	- Lecturas obligatorias que podrían incluir los Departamentos. - Lecturas voluntarias de los alumnos.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Materiales y espacio de la biblioteca.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Profesor
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Curso oficial de Coordinador CRA.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento de literatura infantil y juvenil. - Conocimiento sobre preferencias literarias de estudiantes de distintos niveles. - Gusto y hábito desarrollado por la lectura. - Conocimientos básicos de los sistemas de clasificación Dewey (CDD) y Tabla Cuttier.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo			X
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica		X	
Comunicación Efectiva		X	
Liderazgo		X	
Autonomía		X	
Flexibilidad y Adaptación		X	
Trabajo bajo Presión		X	
Capacidad de Negociación		X	
Orientación al Usuario	X		

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Divulga valores de ciudadanía. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de trabajo en bibliotecas escolares, incluyendo algún período en aula.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	COORDINADOR DE FORMACIÓN PASTORAL + CICLO ROMA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Director de Formación Pastoral y Socio - Afectiva
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Rectoría - Direcciones de Ciclo - Dupla Socio – Afectiva - Profesores - Apoderados - Administración
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Área Pastoral de la REI - Red Apostólica Ignaciana en la Región de Bio Bio (RAI) - Vicaría para la Educación del Arzobispado de Concepción - Sociedad Civil

OBJETIVO DEL CARGO

Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).

Coordinar la ejecución de las actividades formativas, definidas y diseñadas en el área Pastoral, de acuerdo al calendario general de los Ciclos y los cursos, velando porque dichas actividades se ejecuten adecuadamente y los responsables designados cumplan con su calendarización, planificación y presupuesto.

Coordinar y ejecutar, junto con los Encargados de Pastoral, Capellanes y asesores, las actividades formativas pastorales que han sido planificadas para el Ciclo Roma. Velar por la formación pastoral de los estudiantes mayores del colegio y, a través de su gestión, procurar el desarrollo de la dimensión Espiritual – Religiosa de los alumnos.

FUNCIONES DEL CARGO

Función	Actividades o Tareas Específicas	Para qué
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Programa y coordina las actividades formativas pastorales del colegio, de acuerdo al calendario. Además, planifica y/o ejecuta las actividades pastorales correspondientes al Ciclo Roma.

Actividades o Tareas Específicas:

- Elabora, revisa y prepara todo el material formativo necesario para cada actividad.
- Programa y coordina los Encuentros con Cristo para alumnos de 7° Básico a IV Medio.
- Programa y coordina las experiencias formativas: Campamento de la Amistad, Jericó, Trabajos de Verano.
- Programa y coordina los Ejercicios Espirituales de II a IV Medio.
- Lidera, programa y coordina el proceso de Discernimiento al Sacramento de la Confirmación.
- Ejecuta y rinde el presupuesto asignado para cada actividad y experiencia del Ciclo Roma.

Para qué: Actividades formativas pastorales de todos los Ciclos adecuadamente organizadas para el año escolar, e integradas al calendario anual del colegio. Actividades formativas pastorales adecuadamente lideradas y ejecutadas en el Ciclo Roma.

<u>Función 2:</u> Entrega formación y/o acompañamiento espiritual a alumnos de los Ciclos que lo requieran.

Actividades o Tareas Específicas:

- Asesora al cuerpo de Delegados de Pastoral, entregando formación, definiendo participación de éstos en actividades programadas y potenciando el trabajo que realicen en su curso.
- Realiza acompañamiento espiritual a alumnos durante el año.
- Asegura espacios de formación y oración en medio de las instancias formativas.
- Propicia, cuando el alumno lo requiera, el acompañamiento de algún Jesuita.

Para qué: Alumnos acompañados espiritualmente durante actividades formativas pastorales rutinarias o en casos que lo requieran de manera particular.

<u>Función 3:</u> Genera vínculo y trabajo colaborativo con la Dirección del Ciclo a cargo (Roma).

Actividades o Tareas Específicas:

- Forma parte del Ciclo Roma.
- Informa, coordina y promueve actividades pastorales propias del Ciclo Roma con los profesores.
- Colabora en actividades formativas que emerjan del equipo de Ciclo.
- Deriva, desde Pastoral, a alumnos en situaciones que requieran la intervención del Equipo Socio – Afectivo.

Para qué: Equipo de Ciclo Roma integrado, coordinado y trabajando colaborativamente en las actividades pastorales propias del Ciclo.

<u>Función 4:</u> Genera vínculo y acompaña los movimientos propios del Ciclo Roma (CVX Secundaria).

Actividades o Tareas Específicas:

- Planifica y coordina las actividades del CVX Secundaria, junto a los asesores.
- Colabora en experiencias formativas en las que CVX Secundaria requiera de la participación y presencia de un adulto responsable (Campamento de Invierno 234, Campamento de Formación y Misiones).

- Actúa como canal de comunicación y deriva solicitudes de requerimientos de recursos a la Dirección de Formación Pastoral (presupuesto, recursos humanos, espacios, etc.).
Para qué: Movimiento CVX Secundaria con actividades planificadas y coordinadas, y adecuadamente apoyado desde lo logístico y presupuestario.

<u>Función 5:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Integra y participa en las reuniones del equipo del Ciclo Roma. - Participa en las reuniones ampliadas de Ciclos (junto con profesores). - Programa y lidera reuniones de coordinación con profesores y apoderados para actividades forrmativas pastorales.
Para qué: Adecuada coordinación con todos los actores que trabajan colaborativamente con las actividades formativas pastorales del colegio.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Modalidad y lugares donde se realizarán las actividades formativas pastorales. - Material utilizado en las actividades formativas pastorales. - Participación de alumnos en las actividades formativas pastorales. - Participación de apoderados en las actividades formativas pastorales.	- Programación de las actividades formativas pastorales de todo el colegio. - Temas a incluir en los ejercicios espirituales. - El modo de vinculación de los movimientos en los Ciclos.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Presupuesto de las actividades formativas Pastorales. - Material de los Encuentros con Cristo y Ejercicios Espirituales. - Materiales y recursos usados en actividades y experiencias pastorales a su cargo. - Seguridad y cuidado de los lugares en los que se desarrollan las actividades y experiencias pastorales. - Seguridad y bienestar de los alumnos participantes de todas las actividades y experiencias pastorales a su cargo.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Formación universitaria en el área social, pedagógica, psicológica o teológica.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.

COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento de la Espiritualidad Ignaciana. - Conocimiento de la metodología de los Ejercicios Espirituales Ignacianos. - Conocimiento de la pedagogía Ignaciana y sus aplicaciones metodológicas. - Conocimiento de Acompañamiento Espiritual. - Conocimiento del movimiento CVX. - Manejo de recursos tecnológicos.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	**NIVEL**		
	1	**2**	**3**
Orientación a Resultados		**X**	
Trabajo en Equipo			**X**
Planificación y Organización		**X**	
Visión Estratégica		**X**	
Comunicación Efectiva		**X**	
Liderazgo		**X**	
Autonomía		**X**	
Flexibilidad y Adaptación		**X**	
Trabajo bajo Presión		**X**	
Capacidad de Negociación		**X**	
Empatía	**X**		

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Divulga valores de ciudadanía. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio. - Posee una fe comprometida.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de trabajo en colegios Jesuitas y / o Católicos.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	JEFE DE DEPARTAMENTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Director de Formación Académica

SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	Profesores de Asignatura

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Directores de Ciclo
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- No tiene

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Coordinar, acompañar y supervisar la labor docente de los profesores de su Departamento, de acuerdo a los lineamientos técnico – pedagógicos emanados desde la Dirección de Formación Académica. Asegurar los aprendizajes efectivos en las materias bajo su responsabilidad.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Implementa y canaliza hacia los profesores los lineamientos de la Dirección de Formación Académica en relación a la aplicación del curriculum y modelo pedagógico en el aula.

Actividades o Tareas Específicas:

- Socializa y direcciona los lineamientos técnico – pedagógicos y curriculares de la Dirección de Formación Académica hacia los profesores del Departamento, asegurando su aplicación en aula.
- Colabora con los profesores en la adecuación de contenidos, asegurando la inclusión de los contenidos mínimos obligatorios y priorizando el énfasis o inclusión de otras materias complementarias acordadas con la Dirección de Formación Académica.
- Recibe y revisa las planificaciones anuales de los profesores y las canaliza a la Dirección de Formación Académica.
- Verifica la coherencia entre los objetivos de aprendizaje y el material generado por los profesores (guías y pruebas), dando retroalimentación a éstos para su adecuación.
- Reporta a la Dirección de Formación Académica la marcha de los programas del Departamento, haciendo extensivo este reporte a las Direcciones de Ciclo.

Para qué: Curriculum y modelo pedagógico de la asignatura ejecutado, coherente con los objetivos de aprendizaje y cumpliendo con los lineamientos de la Dirección de Formación Académica, con los contenidos mínimos requeridos y con las materias complementarias acordadas con dicha Dirección.

<u>Función 2:</u> Vela por el logro de aprendizajes efectivos y fortalece la labor docente en el aula.

Actividades o Tareas Específicas:

- Organiza, coordina y orienta el trabajo docente de la asignatura bajo su responsabilidad en los diferentes Niveles y Ciclos, haciendo énfasis estratégicos y definiendo acciones comunes para cada nivel.
- Realiza seguimiento, acompañamiento y observación en aula a los profesores del Departamento, verificando la adecuada ejecución y desarrollo de los contenidos académicos, el logro de aprendizajes y dinámica de las clases.
- Retroalimenta a los profesores acerca de las observaciones en aula, suscribiendo con éstos acuerdos de mejora.
- Propone, recoge o adecúa ideas o propuestas de innovación técnico - pedagógica de parte de los profesores.
- Propone a la Dirección de Formación Académica la adquisición de material didáctico de utilidad para la asignatura, luego de evaluar los requerimientos planteados por los profesores.
- Participa en el proceso de evaluación de desempeño de los profesores, junto a la Dirección de Formación Académica y a los Directores de Ciclo.
- Visa todo el material que se multicopia, incluyendo material de evaluación y guías.

Para qué: Aprendizajes efectivos de los alumnos logrados para cada Ciclo y Nivel, a través del seguimiento, observación en aula y retroalimentación a los profesores de asignatura.

<u>Función 3:</u> Propone y controla el calendario de evaluaciones de su asignatura para los distintos niveles.

Actividades o Tareas Específicas:

- Elabora, en conjunto con los docentes, el Coordinador de Evaluación de Aprendizajes y la Dirección de Formación Académica, el calendario de evaluaciones de los alumnos de distintos niveles.
- Informa y coordina con el Coordinador de Evaluación de Aprendizajes cualquier ajuste o cambio en las fechas de las evaluaciones programadas para la asignatura.

Para qué: Evaluaciones de la asignatura programadas a lo largo del año y ajustadas en casos de requerir cambios de fechas, evitando superposiciones.

<u>Función 4:</u> Fortalece el clima y relaciones al interior del Departamento.

Actividades o Tareas Específicas:

- Vela por una adecuada comunicación y clima al interior del Departamento.
- Media frente a situaciones de conflicto entre profesores y alumnos, elevando a Dirección de Formación Académica aquellas situaciones cuya resolución sobrepasa sus atribuciones.
- Se involucra en la resolución de problemas planteados por los apoderados en relación a la asignatura de su responsabilidad.

Para qué: Departamento funcionando con buenos niveles de comunicación y bajo un clima adecuado para todos quienes lo integran.

<u>Función 5:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Sostiene reuniones periódicas (y genera las Actas correspondientes) con los profesores de su Departamento, detectando, atendiendo y discutiendo acerca de necesidades y propuestas metodológicas y para analizar resultados de las evaluaciones por nivel, entre otras materias.
- Participa periódicamente en las reuniones ampliadas de los distintos Ciclos.

Para qué: Adecuada coordinación y comunicación al interior del departamento, así como también con las Direcciones de Ciclo.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Da visto bueno a los contenidos de los instrumentos de evaluación, antes de ser revisados por el Coordinador de Evaluación de Aprendizajes y aplicados.	- Estrategias metodológicas - Sistemas de evaluación de aprendizajes - Planificación de la asignatura para el curso o el nivel

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Administración y adecuado uso del presupuesto asignado al Departamento para actividades complementarias (salidas a terreno, coloquios, ferias, etc.).

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Profesor de Asignatura
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Deseable perfeccionamiento en didáctica y/o Curriculum y Evaluación.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Didáctica. - Contenidos relacionados con su asignatura.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo			X
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica		X	
Comunicación Efectiva		X	
Liderazgo		X	
Autonomía		X	
Flexibilidad y Adaptación		X	
Trabajo bajo Presión		X	
Capacidad de Negociación		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Divulga valores de ciudadanía. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de experiencia en aula.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	PROFESOR JEFE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Director de Ciclo
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Jefes de Departamento - Profesores de Asignatura - Orientadores - Encargado de Convivencia Escolar - Encargado de Pastoral de Ciclo - Coordinador PIE - Coordinador ACLE
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- No tiene

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Acompañar a los alumnos del curso a su cargo en su proceso educativo de un año, facilitando, mediando y colaborando en la resolución de temas académicos, conductuales y personales que los afecten, e involucrando en este proceso a otros profesores, orientadores, apoderados o a quien corresponda. Favorecer el aprendizaje y mediar entre los alumnos y su entorno.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Apoya en la detección y resolución de casos que requieren de atención especial.

Actividades o Tareas Específicas:

- Detecta e indaga situaciones emergentes en su curso relacionadas con lo académico o lo conductual, derivando a los alumnos involucrados a las áreas especialistas que correspondan (Orientación, Convivencia, PIE, área Académica, Pastoral).
- Se coordina con los especialistas para la aplicación de los planes de intervención que correspondan a cada caso.
- Hace seguimiento, apoya y acompaña los procesos de resolución de situaciones emergentes, en conjunto con el equipo de especialistas.
- Cita y se entrevista con apoderados para dar cuenta, ofrecer apoyo y comprometer frente al proceso formativo o resolución de problemas que sus hijos puedan estar enfrentando, en base al plan de intervención acordado con los especialistas.

Para qué: Alumnos con problemas académicos, conductuales o de otra naturaleza, derivados y acompañados por las áreas especialistas, siempre en coordinación con los padres y apoderados.

<u>Función 2:</u> Favorece el aprendizaje de los alumnos de su curso.

Actividades o Tareas Específicas:

- Da cuenta periódica de los rendimientos académicos del curso a la Dirección de Ciclo.
- Interactúa con los profesores de asignatura de su curso para interiorizarse acerca de los rendimientos generales de los alumnos y estrategias que están aplicando los profesores.
- Revisa Actas de Notas y realiza indagación de razones por las cuales los alumnos de su curso muestran bajas en sus calificaciones.

Para qué: Profesor Jefe informado acerca del rendimiento y calificaciones de los alumnos de su curso, dando retroalimentación a la Dirección de Ciclo.

<u>Función 3:</u> Favorece el bueno clima, la convivencia y los valores cristianos al interior del curso.

Actividades o Tareas Específicas:

- Da a conocer a sus alumnos el reglamento interno del colegio, poniendo los énfasis y prioridades para el tipo de curso que dirige.
- Promueve el cumplimiento del Reglamento de Convivencia y las normas disciplinarias por parte de su curso.
- Da a conocer a su curso el modelo valórico Ignaciano.
- Vela por el orden, la limpieza y decoración de la sala de clases, estableciendo los responsables en cada caso.

Para qué: Clima y convivencia dentro del curso logrados a un nivel sano, en el marco del modelo valórico Ignaciano y de los reglamentos del colegio.

<u>Función 4:</u> Facilita la participación de los alumnos del curso en distintas actividades.

Actividades o Tareas Específicas:

- Organiza, en conjunto con la Directiva de Curso, cada una de las actividades académicas especiales y formativas en que los alumnos participarán, asegurando su viabilidad logística y de recursos.
- Organiza o apoya la organización de actos relacionados con los alumnos de su curso.
- Motiva y guía a sus alumnos para la organización y dirección del Consejo de Curso.

Para qué: Alumnos apoyados en su participación en actividades académicas o formativos especiales y en el desarrollo del Consejo de Curso.

<u>Función 5:</u> Genera reportes, y cumple o vela por el cumplimiento de protocolos administrativos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Realiza Informes Semestrales de Personalidad de cada uno de los alumnos del curso.
- Completa la Carpeta Personal de los alumnos (Carpeta Azul).
- Realiza Informes de Derivación para casos emergentes relacionados con lo académico, lo conductual o lo familiar, para la Dirección de Ciclo, Orientación, Convivencia Escolar y/o PIE.

Para qué: Protocolos administrativos y reportes formales requeridos al Profesor Jefe generados de manera oportuna y derivados a las instancias correspondientes.

<u>Función 6:</u> Integra a los apoderados al proceso formativo de sus hijos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Convoca y lidera reuniones de apoderados del curso, con la periodicidad establecida para cada nivel.
- Convoca y sostiene entrevistas personales con cada apoderado al menos 1 vez por año.
- Motiva a los apoderados a ser parte de las actividades de acción social en que participa el curso.

Para qué: Apoderados en conocimiento de las actividades del curso y del rendimiento y comportamiento de sus hijos, además de integrados a actividades extra académicas que ellos realizan.

<u>Función 7:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Dirige la hora semanal de Orientación.
- Participa en reuniones de Nivel.
- Participa en reuniones de Ciclo.
- Participa en reunión mensual de equipo PIE.
- Participa en reuniones de Consejo de Evaluación.
- Participa en Jornadas de Profesores Jefe.

Para qué: Adecuada coordinación y comunicación con las áreas involucradas con el proceso formativo de los alumnos de su curso.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Citación a entrevista a alumnos y/o apoderados. - Derivaciones de alumnos a áreas de Orientación o Convivencia. - Suspensión de alumnos por acumulación de anotaciones negativas.	- Evaluación de alumnos por parte de equipo PIE. - Elección de alumnos premiados en distintas categorías. - Carta de compromiso o condicionalidad de alumnos.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Carpetas de entrevistas. - Carpeta azul. - Libro de Clases.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Profesor
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Cursos de orientación, resolución de conflictos o materias afines según curso.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Técnicas de animación y trabajo grupal. - Técnicas para la realización de entrevistas.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo		X	
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica	X		
Comunicación Efectiva		X	
Trabajo bajo Presión	X		
Capacidad de Negociación	X		
Proactividad		X	
Empatía			X

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Divulga valores de ciudadanía. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio. - Posee una fe comprometida.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de experiencia en aula en el colegio San Ignacio de Concepción.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	PROFESOR DE ASIGNATURA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA[16] *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Jefe de Departamento (Jefatura funcional) Director de Ciclo (Jefatura administrativa)
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Director de Formación Académica - Coordinador PIE - Profesores Jefe - Profesores de Asignatura
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- No tiene

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Planificar, desarrollar y evaluar los contenidos y actividades anuales de la asignatura, asegurando la aplicación de los planes y programas vigentes y la incorporación de los lineamiento técnico – pedagógicos emanados desde la Dirección de Formación Académica. Fomentar principios, hábitos y actitudes positivas en los alumnos de los cursos en los que ejerce.

[16] Doble reporte.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

Función 1: Planifica e implementa los aspectos pedagógicos, evaluativos y administrativos formales de la asignatura que conduce.

Actividades o Tareas Específicas:

- Planifica anualmente los contenidos y actividades de la asignatura de acuerdo al curriculum.
- Planifica los contenidos, actividades y estrategias de cada clase, incluyendo su inicio, desarrollo y cierre.
- Identifica contenidos mínimos a evaluar de acuerdo al curriculum, elabora, en acuerdo con el Departamento al cual pertenece, los tipos de instrumentos de evaluación y realiza las correcciones correspondientes (formatos formales y diferenciados para alumnos con Necesidades Educativas Especiales).
- Elabora instrumentos para evaluar trabajos prácticos realizados en clases.
- Elabora y revisa guías de trabajo, con o sin puntaje.
- Ingresa registros al Libro de Clases (registro de evaluaciones, objetivo trabajado en cada clase, asistencia y firma).

Para qué: Curriculum anual de la asignatura cumplido y organizado de manera coherente a través de las clases, con instrumentos y actividades de apoyo al aprendizaje. Alumnos evaluados a través de instrumentos adecuados y diferenciados frente a NEE.

Función 2: Implementa estrategias que generen valor y eleven los resultados de aprendizaje de los alumnos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Aplica técnicas pedagógicas que promuevan la estimulación y encantamiento de parte de los alumnos hacia la asignatura.
- Realiza adaptaciones al curriculum de acuerdo a las necesidades de cada curso, informando acerca de ello al respectivo Jefe de Departamento.
- Fomenta el desarrollo de habilidades de argumentación en los alumnos, tanto verbales como escritas.
- Fomenta el desarrollo de habilidades superiores en los alumnos, tanto verbales como escritas.

Para qué: Aprendizajes efectivos de los alumnos logrados a un nivel superior a los mínimos, con alumnos motivados por la asignatura.

Función 3: Interviene frente a casos de bajo rendimiento e implementa estrategias diferenciadas para alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

Actividades o Tareas Específicas:

- Define, junto a los Educadores Diferenciales, los contenidos y formatos de evaluación para alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Implementa estrategias pedagógicas diferenciadas para alumnos en Programa de Integración, de acuerdo a lineamientos entregados por los Educadores Diferenciales.

- Sostiene entrevistas y entrega recomendaciones a apoderados de alumnos que muestran dificultades o bajo rendimiento, o bien tienen Necesidades Educativas Especiales.
Para qué: Alumnos con bajos rendimientos o con NEE adecuada y oportunamente apoyados de acuerdo a sus necesidades.

<u>Función 4:</u> Asegura el adecuado desarrollo de las clases en condiciones de seguridad.
Actividades o Tareas Específicas: - Resguarda y mantiene un adecuado stock de materiales de trabajo, solicitando su reposición cuando sea pertinente. - Vela por la seguridad y disciplina en la sala durante el transcurso de la clase.
Para qué: Clases impartidas con los materiales requeridos para ello y realizadas en un marco de seguridad y disciplina.

<u>Función 5:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Participa en reuniones semanales del Departamento al que pertenece. - Participa en reuniones ampliadas semanales del Ciclo en el que se desempeña. - Participa en reuniones del Área Pastoral y Socio – Afectiva. - Participa en reuniones semanales del equipo PIE, en caso de tener horas PIE asignadas. - Participa en reuniones extraordinarias en casos que sea necesario.
Para qué: Adecuada coordinación y comunicación con las áreas involucradas en el proceso formativo de los alumnos de su asignatura.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Ajustes (no sustanciales) al curriculum de la asignatura, según las necesidades del grupo curso. - Contenidos clave para cada nivel. - Orden de los contenidos a enseñar.	- Reforzamiento de contenidos para alumnos que lo requieran. - Nuevas técnicas, actividades o ejercicios que aporten a los resultados de los alumnos.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Infraestructura y materiales en sala durante el ejercicio de la clase.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Profesor de Asignatura o Profesor de Enseñanza Básica o Media, con postítulo.

	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Deseable especialización en Didáctica.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento del curriculum de la asignatura. - Conocimiento de herramientas de evaluación. - Conocimiento actualizado de contenidos.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	**NIVEL**		
	1	**2**	**3**
Orientación a Resultados		**X**	
Trabajo en Equipo		**X**	
Planificación y Organización		**X**	
Visión Estratégica	**X**		
Comunicación Efectiva		**X**	
Trabajo bajo Presión	**X**		
Capacidad de Negociación	**X**		
Proactividad		**X**	
Empatía			**X**

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de experiencia en aula.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	EDUCADOR DE PÁRVULOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA[17] *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Jefe de Departamento Loyola (Jefatura funcional) Director de Ciclo Loyola (Jefatura administrativa)
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Educadores del Departamento Preescolar. - Departamentos de Asignaturas. - Docentes de asignaturas. - Educadores Diferenciales. - Equipo Socio – Afectivo.
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados - Instituciones para visitas pedagógicas

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Planificar, desarrollar y evaluar los contenidos y actividades anuales del curso, asegurando la aplicación de los planes y programas vigentes y la incorporación de los lineamiento técnico – pedagógicos y valóricos del Proyecto Educativo Institucional. Estructurar experiencias de aprendizaje en los diferentes ámbitos de la educación parvularia, potenciando en los niños el desarrollo de habilidades en el área cognitiva y social, la formación de la fe y la formación valórica.

[17] Doble reporte.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Planifica los contenidos y aspectos pedagógicos y evaluativos del curso a su cargo.

Actividades o Tareas Específicas:

- Planifica anualmente los contenidos y actividades del curso, conjugando el programa pedagógico del Ministerio de Educación y los lineamientos de la Dirección de Formación Académica con el diagnóstico realizado a lo niños.
- Planifica semanalmente los contenidos y actividades diarias para el curso, calendarizando las actividades en coordinación con las Educadores de Párvulos a cargo de cursos paralelos.
- Elabora, en conjunto con los Educadores de Párvulos a cargo de cursos paralelos, los instrumentos de evaluación, los cuales aplica junto a la pauta oficial de evaluación del Ministerio de Educación.
- Se interioriza de los lineamientos curriculares y pedagógicos de diferentes asignaturas, alternando con los otros Educadores de Párvulos su participando en reuniones de distintos Departamentos.
- Crea o adecúa el material didáctico necesario para ilustrar, aclarar o complementar los contenidos desarrollados en clases.

Para qué: Curriculum y actividades anuales para el curso cumplidas y organizadas de manera coherente a través de las clases, con el material didáctico necesario a disposición e integrando lineamientos curriculares provenientes de los diferentes Departamentos. Alumnos evaluados a través de instrumentos adecuados y bajo el marco del Ministerio de Educación.

<u>Función 2:</u> Monitorea el avance en los aprendizajes del curso e implementa acciones de mejora de los mismos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Realiza trabajo colaborativo e intercambia experiencias de aprendizaje con los demás Educadores del nivel, fomentando la sinergia entre las habilidades y conocimientos particulares de cada una en beneficio del aprendizaje de los niños.
- Contribuye a la generación de planes de mejora de los aprendizajes, colaborando con el Jefe de Departamento Loyola y la Dirección de Formación Académica.
- Fomenta el desarrollo de habilidades en sus alumnos, identificando las fortalezas y debilidades de cada uno de ellos.

Para qué: Aprendizajes efectivos de los alumnos logrados a un nivel superior a los mínimos, con alumnos que integren habilidades y conocimientos.

<u>Función 3:</u> Se involucra e interviene en aquellas situaciones vinculadas a alumnos con Necesidades Educativas Especiales o a alumnos con algún conflicto.

Actividades o Tareas Específicas:

- Se involucra y acompaña a alumnos y apoderados en procesos de identificación y manejo de eventuales conflictos familiares y/o personales.

- Contribuye a la identificación de alumnos con Necesidades Educativas Especiales o que presentan algún otro requerimiento especial, derivándolos al área de Orientación o al Programa de Integración Escolar, según corresponda.
- Implementa estrategias pedagógicas diferenciadas para alumnos en Programa de Integración de acuerdo a lineamientos entregados por los Educadores Diferenciales.
- Adecúa los instrumentos de evaluación a los requerimientos de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, en trabajo colaborativo con los Educadores Diferenciales.
- Monitorea el desarrollo de las habilidades sociales y académicas de los estudiantes a través de entrevistas, en las cuales entrega recomendaciones y sugerencias a los padres o apoderados.

Para qué: Alumnos con NEE o que presenten algún conflicto particular contando con un adecuado y oportuno apoyo de acuerdo a sus necesidades.

Función 4: Realiza trabajo periódico con apoderados, guiándolos y haciéndolos partícipes del aprendizaje y formación de sus hijos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Planifica los contenidos y dirige las reuniones regulares de padres y apoderados de su curso realizadas durante el año (5).
- Cita y sostiene entrevistas individuales con los apoderados, al menos una vez por año, orientándolos en cuanto a cómo trabajar ciertas habilidades y fomentar rutinas de estudios.

Para qué: Apoderados informados sobre las actividades del curso y avances del grupo, así como también informados e involucrados con los requerimientos y avances particulares de sus hijos.

Función 5: Anima las actividades diarias del curso, asegurando además que se desarrollen de manera adecuada y en condiciones de seguridad.

Actividades o Tareas Específicas:

- Conduce la apertura diaria y oración de la mañana en su grupo curso.
- Vela por la seguridad y disciplina en la sala durante el transcurso de la clase.
- Resguarda y mantiene un adecuado stock de materiales de trabajo, solicitando su reposición cuando sea pertinente.

Para qué: Actividades diarias realizadas con los materiales adecuados a disposición y desarrolladas en un marco de seguridad y disciplina.

Función 6: Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Participa en reuniones semanales del Departamento Loyola.
- Participa en reuniones ampliadas semanales del Ciclo Loyola.
- Participa en reuniones de Departamentos (Matemáticas, Ciencias, Historia y Lenguaje)
- Participa en reuniones semanales del equipo PIE, junto a otros profesores con horas PIE asignadas.

Para qué: Adecuada coordinación y comunicación con las áreas involucradas con el proceso formativo de los alumnos de su curso.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Ajustes a las estrategias didácticas y trabajo pedagógico en aula. - Ajustes a las estrategias de evaluación. - Distribución de espacios en la sala.	- Distribución de tiempos pedagógicos. - Estructura de las asignaturas.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Biblioteca de aula. - Textos entregados por el Ministerio que se mantienen en sala. - Libro de Clases. - Materiales y equipos en sala. - Carpetas de entrevistas.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Educador de Párvulos
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Deseable especialización en curriculum y evaluación, trastornos del lenguaje y /o educación diferencial.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento de educación diferencial. - Conocimiento de tecnologías de información. - Manejo de los programas pedagógicos y bases curriculares de la educación de párvulos.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo		X	
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica	X		
Comunicación Efectiva		X	
Trabajo bajo Presión	X		
Capacidad de Negociación	X		
Proactividad		X	
Empatía			X

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Divulga valores de ciudadanía. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio. - Posee una fe comprometida.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de experiencia en aula.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**EDUCADOR DIFERENCIAL**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Coordinador Programa de Integración Escolar (PIE)
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Directores de Ciclo - Equipo PIE (psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional) - Tríada psico-social (psicólogo, orientador y pastoral) - Asistentes de Educación (Inspectores) - Profesores de Asignatura
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados - Profesionales de apoyo externo al estudiante

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Contribuir y lograr avances en cuanto al desarrollo de habilidades funcionales, desempeño académico y desarrollo personal de los alumnos permanentes y transitorios en Programa de Integración Escolar (PIE), teniendo como marco el curriculum formativo del colegio.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

Función 1: Completa y actualiza anualmente la información de los alumnos en PIE, requerida tanto por el colegio como por el Ministerio de Educación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Genera informes psicopedagógicos de los alumnos en PIE.
- Genera informes para los apoderados.
- Completa el formulario FUDEI (Formulario Único de Evaluación Integral) en la plataforma correspondiente.
- Asegura que la carpeta de los estudiantes en PIE esté completa.
- Completa el Registro PIE.

Para qué: Procedimientos administrativos asociados a la intervención de alumnos con NEE debidamente realizados. Información de respaldo ingresada en las carpetas y plataformas correspondientes.

Función 2: Planifica contenidos, recursos y evaluaciones a aplicar a los alumnos con NEE en los cursos asignados.

Actividades o Tareas Específicas:

- Planifica anualmente los apoyos requeridos por los alumnos e implementa las acciones requeridas para el aprendizaje, realizando las adecuaciones necesarias a lo largo del año.
- Realiza evaluaciones diversificadas a los alumnos con NEE, en conjunto con los profesores de asignatura.
- Planifica requerimientos en el aula de recursos.
- Realiza reflexión en base a los resultados de las evaluaciones, en conjunto con los profesores de asignatura.

Para qué: Programas de apoyo pedagógico a alumnos con NEE debidamente planificados, de acuerdo al curriculum y a las necesidades particulares de cada alumno.

Función 3: Presta apoyo y supervisa en aula común y en aula de recursos a alumnos permanentes y transitorios en PIE, según horas y cursos asignados.

Actividades o Tareas Específicas:

- Promueve y potencia el aprendizaje de los alumnos.
- Entrega herramientas que faciliten el aprendizaje.
- Genera apoyo psicopedagógico.
- Supervisa y monitorea el avance y la participación de los alumnos en las clases (toma de apuntes, seguimiento de instrucciones, realización de actividades, etc.).
- Trabaja colaborativamente con los profesores de asignatura.

Para qué: Alumnos con NEE contando con un adecuado y oportuno apoyo en aula, de acuerdo a sus necesidades.

<u>Función 4:</u> Sostiene reuniones con apoderados.
Actividades o Tareas Específicas: - Coordina y sostiene entrevistas informativas con apoderados de alumnos en PIE, dando cuenta de sus avances. - Coordina y sostiene entrevistas con apoderados frente a temas emergentes o eventuales.
Para qué: Apoderados informados sobre las actividades y avances de sus hijos.

<u>Función 5:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Participa en reuniones de equipo PIE. - Participa en reuniones de Ciclo de los cursos asignados. - Participa en reuniones de departamentos. - Participa en reuniones de trabajo colaborativo con los profesores que actúan en los cursos asignados.
Para qué: Adecuada coordinación y comunicación con las áreas involucradas con el proceso formativo de los alumnos de su curso.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Actividades que realizan los alumnos en sala. - Elaboración de los PACI (Plan de Adecuación Curricular Individual) según asignaturas y requerimientos.	- Apoyos complementarios que puedan realizar los apoderados. - Derivaciones a personas o instituciones especializadas como apoyo externo.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Integridad de los materiales de trabajo (libros, material y juegos didácticos comunes para el equipo PIE). - Integridad de las carpetas de los alumnos PIE.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Educador Diferencial
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Deseable mención en Discapacidad Intelectual, en Dificultades Específicas del Aprendizaje y/o Trastornos Específicos del Lenguaje, según cursos en que se va a desempeñar.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento de metodologías didácticas. - Conocimiento de curriculum. - Conocimiento de estrategias diversificades (DUA – Diseño Universal para el Aprendizaje) - Conocimiento de instrumentos de evaluación tradicionales. - Conocimiento de instrumentos de evaluación estandarizadas para NEE (Evalúa, Tadi, otros)
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo		X	
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica	X		
Comunicación Efectiva		X	
Trabajo bajo Presión	X		
Capacidad de Negociación	X		
Proactividad		X	
Empatía			X

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de experiencia como Educador Diferencial.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	CAPELLÁN DE CICLO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Director de Formación Pastoral y Socio - Afectiva
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Capellán General - Directores de Ciclo - Equipo de Ciclo - Equipo Pastoral - Dupla Socio - Afectiva - Profesores Jefe - Profesores de Religión
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- No tiene.

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Conduce las actividades litúrgicas y sacramentales programadas para su Ciclo. Realiza acompañamiento espiritual a la comunidad educativa relacionada con su Ciclo.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Conduce y/o apoya actividades litúrgicas y sacramentales programadas para su Ciclo.

Actividades o Tareas Específicas:

- Prepara, acompaña y anima las aperturas para el equipo y estudiantes de su Ciclo.
- Celebra misas semestrales para cada curso.
- Conduce liturgias programadas en el calendario anual de su Ciclo.

Para qué: Actividades litúrgicas y sacramentales programadas para el Ciclo bien organizadas y ejecutadas, cumpliendo con los objetivos religioso – espirituales definidos para ellas.

<u>Función 2:</u> Realiza acompañamiento espiritual propio de su Ciclo.

Actividades o Tareas Específicas:

- Colabora con el Encargado de Pastoral de Comunidades y con las CIP en el Ciclo Loyola (Comunidades Ignacianas de Padres).
- Acompaña los Encuentros con Cristo de acuerdo a cada Ciclo.
- Acompaña los Ejercicios Espirituales de alumnos y adultos (familias y colaboradores).
- Colabora con el Encargado Pastoral de Familias en el proceso de inducción y bienvenida para familias nuevas.

Para qué: Alumnos, colaboradores y familias pertenecientes al Ciclo contando con espacios de acompañamiento espiritual e inducidas con el carisma Ignaciano.

<u>Función 3:</u> Acompaña la acción social y a los diferentes movimientos existentes en su Ciclo.

Actividades o Tareas Específicas:

- Apoya y acompaña en la preparación de actividades de acción social realizadas por los alumnos de su Ciclo.
- Participa y anima actividades asociadas a movimientos tales como CVX, MEJ y Scouts en cada Ciclo.

Para qué: Alumnos del Ciclo acompañados desde lo espiritual en actividades formativas de acción social y en actividades asociadas a los movimientos en los que participan.

<u>Función 4:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Participa en las reuniones semanales del equipo de Ciclo.
- Trabaja con la Dirección de Ciclo y Jefe de Departamento de Religión en la adecuación del curriculum de las clases de Religión.
- Sugiere contenidos y temas a incluir en las clases de Religión del colegio.

Para qué: Adecuada coordinación y comunicación con las áreas involucradas con el proceso formativo religioso - espiritual de los alumnos de su Ciclo.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- El modo de introducir a los alumnos a la vida litúrgica de la iglesia. - El modo de introducir a los alumnos a la vida de oración de la iglesia.	- Contenidos para las clases de Religión. - La articulación de las capellanías con las aperturas de cada día, aperturas de Ciclo y las actividades pastorales, de modo que sean provechosas y fecundas para la vida interior de los alumnos del colegio.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Cuidar los espacios sagrados del colegio durante la realización de las capellanías. - Materiales y recursos usados en actividades y experiencias pastorales a su cargo. - Seguridad y cuidado de los lugares en los que se desarrollan las actividades y experiencias pastorales. - Seguridad y bienestar de los alumnos participantes de todas las actividades y experiencias pastorales a su cargo.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Formación académica en el área pedagógica, psicológica o teológica.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento de la Espiritualidad Ignaciana. - Conocimiento de la Pedagogía Ignaciana y sus aplicaciones metodológicas. - Conocimiento de liturgia y vida de oración. - Manejo de recursos tecnológicos.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo		X	
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica	X		
Comunicación Efectiva		X	
Trabajo bajo Presión	X		
Capacidad de Negociación	X		
Proactividad		X	
Empatía			X

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio. - Posee una fe comprometida.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Sacerdote Jesuita consagrado o en formación (Maestrillo). Puede también ser laico. Mínimo 3 años de trabajo en colegios Jesuitas y / o Católicos como Pastoralista o Capellán.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**ENCARGADO DE COMUNICACIONES**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Rector
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Dirección de Formación Académica y departamentos asociados - Dirección de Formación Pastoral y departamentos asociados - Administración y Departamentos asociados
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Medios de comunicación regionales - Proveedores de material gráfico y servicios - Agencias de publicidad - Departamentos de Comunicación de colegios de la REI

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Gestionar las comunicaciones internas y externas del colegio. Promover la imagen corporativa de la institución, tanto al interior como al exterior del establecimiento. Mantener informada a la comunidad a través de una constante actualización de información respecto a la vida y acontecimientos del colegio.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Procesa, gestiona y publica información relevante del colegio a través de diferentes medios y canales de comunicación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Mantiene y actualiza información del colegio en su sitio web, redes sociales, ficheros, boletines y otros.
- Recopila información, cubre actividades y eventos especiales y redacta noticias y/o comunicados de prensa para su publicación en diferentes medios escritos o audiovisuales.
- Redacta y publica circulares informativas para la comunidad escolar (alumnos, funcionarios y apoderados).

Para qué: Comunidad escolar y externa al colegio debidamente informada respecto al quehacer del colegio a través de diferentes medios y canales de comunicación.

<u>Función 2:</u> Prepara material complementario o de apoyo para diferentes publicaciones o presentaciones.

Actividades o Tareas Específicas:

- Realiza o gestiona la toma de fotografías de funcionarios y eventos para su publicación en diferentes medios audiovisuales.
- Realiza edición de videos, fotografías y presentaciones para su difusión en diferentes espacios.

Para qué: Publicaciones emanadas desde el colegio contando con material atractivo que contribuya a captar la atención del destinatario.

<u>Función 3:</u> Gestiona o colabora en la organización de diferentes eventos impulsados por el colegio.

Actividades o Tareas Específicas:

- Crea, gestiona y/o colabora en diferentes campañas impulsadas por el colegio (promocionales, sociales y otras).
- Gestiona o colabora en la organización de eventos que se realizan durante el año escolar.

Para qué: Apoyo interdisciplinario asegurado para el éxito de campañas y eventos organizados por el colegio.

<u>Función 4:</u> Gestiona y/o elabora material informativo o promocional.

Actividades o Tareas Específicas:

- Recopila el material requerido y redacta el Anuario Escolar.
- Provee de información a la REI para la elaboración de diferentes artículos informativos.
- Gestiona la elaboración de diferentes materiales de uso interno en el colegio, tales como el planificador escolar, cuaderno del profesor, posters institucionales y otros.
- Propone, realiza y/o gestiona la elaboración de productos publicitarios de interés para el colegio.

-
Para qué: Material informativo, de trabajo o promocional a disposición del colegio y sus redes asociadas.

<u>Función 5:</u> Realiza gestiones administrativas asociadas a las actividades que realiza.
Actividades o Tareas Específicas: - Cotiza y selecciona proveedores de materiales y servicios publicitarios.
Para qué: Procedimientos administrativos relacionados con las actividades del área ejecutados de acuerdo a los protocolos establecidos.

<u>Función 6:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Sostiene reuniones semanales con Rectoría. - Sostiene reuniones esporádicas con distintos departamentos, según temas a desarrollar.
Para qué: Adecuada coordinación con las Direcciones y departamentos con los que trabaja de manera habitual.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
No aplica	Todo lo relacionado con comunicaciones y publicación en redes sociales u otros medios.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Accesorios asignados a su área (cámara fotográfica, panel de luz led, trípodes y otros materiales). - Resguardo de información clasificada.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Periodista
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Concomimientos de comunicación organizacional y/o estratégica. - Conocimientos de computación a nivel medio – avanzado (Microsoft Office, internet). - Manejo de redes sociales. - Manejo básico de edición fotográfica (Photoshop). - Manejo básico de edición de videos.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo		X	
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica	X		
Comunicación Efectiva		X	
Liderazgo	X		
Capacidad de Negociación	X		
Proactividad		X	
Capacidad de Análisis		X	
Orientación al Usuario		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve la alianza familia – colegio.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de trabajo como Encargado de Comunicaciones internas y externas en instituciones educacionales o de otra naturaleza.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**

Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función:</u> Reproduce material pedagógico requerido por profesores y alumnos para las actividades académicas diarias.
Actividades o Tareas Específicas: - Multicopia guías utilizadas en clases. - Multicopia material evaluativo utilizado por los profesores. - Multicopia y anilla material pedagógico. - Organiza el material reproducido para ser entregado en las fechas y horarios comprometidos a los usuarios. - Solicita reposición de materiales tales como papel, tinta y otros.
Para qué: Material pedagógico disponible de manera oportuna para las actividades académicas diarias.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
No aplica.	No aplica.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Resguardo de material evaluativo. - Resguardo de materiales guardados en la Central de Apuntes.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Enseñanza Media completa.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Computación a nivel usuario (Word, Excel, Internet).
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados	X		
Trabajo en Equipo	X		
Planificación y Organización	X		
Proactividad	X		
Capacidad de Análisis	X		
Orientación al Usuario		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años en cargos de similar responsabilidad, en instituciones educacionales o de otra naturaleza.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	ENCARGADO DE BIBLIOTECA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Coordinador Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA)

Cargo al cual reporta dentro de la organización	
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Jefes de Departamento - Profesores (de Asignatura, Básicos y de Párvulos) - Profesores Jefe - Centro de Alumnos - Administración
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados - Unidad de Bibliotecas Escolares CRA del Ministerio de Educación - Red de Encargados de Bibliotecas de San Pedro de la Paz - Escritores de literatura infantil y juvenil

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Administrar y conservar los recursos de la biblioteca, manteniendo las colecciones al día, adecuadamente clasificadas y en buen estado, colaborando además a generar un ambiente adecuado para la lectura. Atender y motivar a los estudiantes frente a la lectura y la investigación, favoreciendo su aprendizaje.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

Función 1: Mantiene los recursos de la biblioteca actualizados y en buen estado.

Actividades o Tareas Específicas:

- Se informa sobre el contenido de cada libro que se suma a la colección de la biblioteca, manteniéndolos catalogados bajo sistema de clasificación Dewey.
- Mantiene el sistema de control de libros entregados en préstamo y devueltos, incluyendo una nómina de alumnos retrasados en la devolución.
- Vela por el buen estado de los libros, ejecutando su limpieza y reparación.
- Levanta necesidades y solicita la compra de materiales de trabajo para la biblioteca.
- Revisa el material donado a la biblioteca, evaluando si es adecuado para el colegio y derivando a otras instituciones el que no lo es.
- Da cuenta acerca de cualquier deterioro y requerimiento de reparación o reposición de materiales y recursos de la biblioteca.

Para qué: Recursos de la biblioteca actualizados, clasificados, en buen estado y con registro de libros entregados en préstamo y devueltos.

Función 2: Integra las actividades de la biblioteca con el quehacer académico diario del colegio.

Actividades o Tareas Específicas:

- Genera reportes para la Dirección Académica con información sobre movimiento de libros de la biblioteca y estadísticas de lectores por curso.
- Administra los libros del programa “Mis lecturas diarias” de cada nivel desde 2° Básico, asegurando su disponibilidad.
- Orienta en la lectura a estudiantes infantiles y juveniles, de acuerdo a sus intereses y edades.
- Se interioriza sobre el Plan Lector de cada nivel, para efectos de solicitar oportunamente a Dirección de Formación Académica la compra de los libros faltantes.
- Mantiene informados tanto a docentes como a alumnos acerca de los recursos disponibles en la biblioteca.
- Coordina visitas de los distintos cursos a la biblioteca.
- Vela porque la biblioteca sea utilizada como un lugar de desarrollo y fomento a la lectura y no para otros usos.

Para qué: Libros de apoyo requeridos por los distintos Niveles a disposición de los alumnos. Alumnos orientados respecto a lecturas más adecuadas para sus intereses y edades.

<u>Función 3:</u> Interactúa con el Ministerio de Educación para mantener al colegio actualizado sobre la oferta del Ministerio.
Actividades o Tareas Específicas: - Revisa periódicamente el sitio web del Ministerio de Educación para actualizarse sobre normas e instructivos inherentes a los CRA, cursos ofrecidos o asignaciones para la biblioteca. - Mantiene correspondencia con el Ministerio de Educación para solicitud y recepción de material asignado y de publicaciones periódicas (diarios y revistas) de acuerdo a intereses de los estudiantes.
Para qué: Ministerio de Educación actuando como guía, referente y proveedor de material de lectura.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Materiales de trabajo a adquirir. - Materiales de decoración a adquirir. - Libros a desechar por mal estado.	- Lecturas para alumnos. - Actividades que se puedan realizar en biblioteca. - Revisión de alguna norma para mayor efectividad en el CRA.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Buen estado de los libros y otros materiales. - Libros clasificados para su uso. - Equipamiento de la sala CRA.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Bibliotecario Profesional, Técnico en Bibliotecas o Licenciado en Letras.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Curso de BiblioCRA. Curso de Animación Lectora del Ministerio de Educación.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento de catalogación y clasificación de libros. - Capacidad de hacer resúmenes. - Hábito y gusto por la lectura. - Capacidad de búsqueda de información.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo		X	
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica	X		
Comunicación Efectiva		X	
Trabajo bajo Presión	X		
Capacidad de Negociación	X		
Proactividad		X	
Empatía			X
Orientación al Usuario	X		

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de trabajo en establecimientos educacionales.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	ASISTENTE DE CICLO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Director de Ciclo
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Rectoría - Profesores Jefe - Profesores de Asignatura - Coordinador ACLE - Coordinador CRA - Área Pastoral - Asistentes de Ciclo - Recepcionistas - Enfermería
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados - Junaeb

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Velar por la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, promoviendo en ellos el desarrollo de valores y buenos hábitos. Resguardar el cumplimiento de normas conductuales. Dar apoyo a procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

Función 1: Controla la entrada y salida de alumnos, apoderados y otras personas a las instalaciones del establecimiento.

Actividades o Tareas Específicas:

- Supervisa que apoderados u otras personas externas al colegio no ingresen a éste sin autorización.
- Facilita el acceso de los alumnos al establecimiento frente a condiciones climáticas adversas.
- Conduce la salida de alumnos retirados por apoderados fuera del horario regular, resguardando la no interrupción de clases o evaluaciones.

Para qué: Entrada y salida del colegio por parte de alumnos y apoderados adecuadamente controlada y facilitada en casos requeridos, resguardando la regularidad de las clases y otras actividades realizadas en horario escolar.

Función 2: Promueve el buen comportamiento y cumplimiento de normas por parte de los alumnos de su Ciclo.

Actividades o Tareas Específicas:

- Controla el comportamiento de los alumnos de su Ciclo en las salas, previo al inicio de las aperturas diarias.
- Comprueba el uso diario de uniforme, enviando comunicación a los apoderados y dejando registro en el Libro de Clases en caso de faltas reiterativas.
- Media frente a situaciones de agresión u otros conflictos entre alumnos, enviando comunicación a los apoderados y dejando registro en el Libro de Clases en caso de faltas reiterativas.
- Deriva al área de Convivencia aquellos casos que sobrepasan su capacidad de mediación y atribuciones.
- Controla patios y otros espacios del colegio, verificando que alumnos no hagan uso de éstos en horarios de clases.

Para qué: Comportamiento y disciplina de los alumnos supervisados permanentemente en los distintos espacios físicos del colegio, mediando en situaciones de conflicto. Medidas correspondientes frente a faltas disciplinarias reiterativas debidamente implementadas, con derivación a otras instancias especializadas en caso necesario.

Función 3: Supervisa la presencia de Profesores y alumnos en las salas correspondientes.

Actividades o Tareas Específicas:

- Verifica la llegada de los Profesores Jefe a las aperturas de cada curso, informando a la Dirección de Ciclo en caso de ausencias y colaborando a la solución correspondiente.
- Verifica la llegada de los Profesores de Asignatura al inicio de cada hora lectiva, informando a la Dirección de Ciclo en caso de ausencias y colaborando a la solución correspondiente.
- Realiza un segundo control de asistencia de alumnos en las salas, verificando razones de las ausencias (licencia anterior, enfermería, atraso, etc.).

Para qué: Aperturas diarias e inicios de clases cumplidos de acuerdo a los horarios y con la presencia de los alumnos y profesores correspondientes.

Función 4: Contribuye al resguardo de materiales y artículos personales de los alumnos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Revisa las salas de clase al final de cada jornada, colaborando a que materiales y otros artículos de los alumnos sean encontrados por éstos.
- Recibe y da destino a artículos perdidos, según estén o no marcados.

Para qué: Artículos personales de los alumnos fácilmente identificados y recuperados por éstos en caso de extravío.

Función 5: Supervisa y ejecuta protocolos administrativos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Verifica que los Libros de Clases hayan sido llevados al aula por cada Profesor de Asignatura.
- Verifica en los Libros de Clases la firma y control de asistencia realizado por cada Profesor al finalizar su clase. De no existir, toma contacto con ellos para que completen este requisito.
- Registra la asistencia diaria de los alumnos en la plataforma interna del colegio (Softnotas).
- Registra diaria y mensualmente la asistencia de los alumnos por asignatura en la plataforma web del SIGE[18].
- Revisa y compara mensualmente la congruencia de los registros de asistencia de los Libros de Clase con los de la plataforma web del SIGE.
- Monitorea el cumplimiento de evaluaciones por curso, de acuerdo a la programación semestral.
- Supervisa la rendición de evaluaciones atrasadas.
- Realiza la revisión final anual de los Libros de Clases, identificando posibles tareas o protocolos pendientes por parte de los Profesores: firmas, promedios, cuadros de rendimiento, resumen de horas de clases, etc.).
- Distribuye las notas impresas con información sobre actividades, reuniones o información proveniente de los diferentes departamentos, en cada curso de su nivel, asegurando luego su entrega a los alumnos ausentes.

Para qué: Procedimientos administrativos y requisitos en relación al Libro de Clases, ingreso de información a la plataforma SIGE y cumplimiento de las fechas de evaluaciones programadas, debidamente supervisados y con soluciones oportunas frente a incumplimiento.

Función 6: Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Participa en las reuniones ampliadas de Ciclo.
- Participa en reuniones mensuales del área de Formación Pastoral.

Para qué: Adecuada coordinación y comunicación con otras áreas involucradas con el proceso formativo de los alumnos del Ciclo a su cargo.

[18] SIGE: Sistema de Información General de Estudiantes

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Pase a alumnos con atrasos con la debida justificación. - Envío de comunicaciones a apoderados frente a faltas conductuales, informando sobre el procedimiento interno a seguir.	- Adecuaciones a los sistemas de control y disciplina de los alumnos que faciliten el buen funcionamiento de las actividades escolares.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Resguardo de la seguridad y adecuado uso de las distintas instalaciones del colegio.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Enseñanza Media completa. Deseable título de nivel técnico.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Curso Asistente de la Educación.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento de Primeros Auxilios básicos. - Conocimiento de computación a nivel usuario.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo		X	
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica	X		
Comunicación Efectiva		X	
Trabajo bajo Presión	X		
Capacidad de Negociación	X		
Proactividad		X	
Empatía			X

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de experiencia en cargo de similar responsabilidad.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	ORIENTADOR DE CICLO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA[19] *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Director de Formación Pastoral y Socio – Afectiva (Jefatura de Formación) Director de Ciclo (Jefatura de Gestión)
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Equipo Pastoral - Equipo de Ciclo - Equipo Socio - Afectivo - Profesores Jefe - Profesores de Asignatura
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados - Instituciones y profesionales externos de apoyo a la gestión de Orientación (Senda, PDI, Universidades e Institutos Profesionales, Preuniversitarios, programas gubernamentales de apoyo a los derechos de los niños y adolescentes, etc.).

OBJETIVO DEL CARGO

Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de orientación personal, familiar, social, académica y vocacional sobre la comunidad educativa que lo requiere (alumnos, docentes, padres y apoderados), a través de intervenciones individuales y/o grupales. Potenciar las habilidades y funciones de los Profesores Jefe. Promover instancias para fortalecer el rol activo de la familia en el proceso educativo de los estudiantes y la alianza familia - colegio.

FUNCIONES DEL CARGO

[19] Doble reporte.

Función	Actividades o Tareas Específicas	Para qué
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Realiza consejería individual a alumnos, profesores jefe, padres y apoderados, respecto de alumnos con dificultades de rendimiento, disciplina, familiares, interpersonales, vocacionales o de otra índole.

Actividades o Tareas Específicas:

- Realiza acompañamiento y hace seguimiento a la evolución y cumplimiento de compromisos por parte de alumnos derivados a consejería.
- Realiza entrevistas personales a alumnos y apoderados.
- Aplica instrumentos de diagnóstico para conocimiento integral de los alumnos, derivando a atención especializada externa en caso de ser necesario (psicólogo, asistente social u otro).
- Acoge a alumnos nuevos, apoyándolos en su proceso de adaptación al colegio.
- Realiza consejería vocacional individual a alumnos de Enseñanza Media.

Para qué: Alumnos que enfrentan dificultades de distinta naturaleza para enfrentar el proceso escolar, debidamente diagnosticados, acompañados y/o derivados a atención especializada. Alumnos que requieren asesoría vocacional adecuadamente orientados.

<u>Función 2:</u> Realiza consejería grupal a alumnos y docentes, en coordinación con los Profesores Jefe, Encargado de Convivencia Escolar y Capellanes.

Actividades o Tareas Específicas:

- Organiza y anima talleres grupales sobre temáticas de orientación.
- Realiza intervenciones grupales en aula, orientadas a la mediación, negociación y arbitraje de situaciones emergentes o de conflicto en el grupo curso.
- Aplica instrumentos de diagnóstico para levantar información relevante para la institución.
- Realiza consejería vocacional grupal a alumnos de Enseñanza Media, para la continuidad de estudios y elección de planes diferenciados.
- Asesora a los estudiantes acerca de las etapas de egreso del colegio: preparación de la PSU, información sobre instituciones y mallas curriculares, inscripción en PSU, postulación a becas y créditos, etc.
- Establece redes de apoyo con otras instituciones de la comunidad que fortalezcan el proceso formativo de los niños y jóvenes.

Para qué: Alumnos y docentes asesorados, acompañados e informados respecto a temas de convivencia, conflictos y/o etapas particulares enfrentadas durante el ciclo escolar, a través de intervenciones grupales.

<u>Función 3:</u> Potencia el rol de docente formador a nivel de Profesores Jefe y Profesores de Asignatura.

Actividades o Tareas Específicas:

- Promueve a nivel de docentes el desarrollo de habilidades, actitudes y dominios socio-afectivos en su labor diaria con los alumnos.
- Asesora y acompaña a los Profesores Jefe en sus entrevistas a alumnos con compromisos.
- Planifica, en conjunto con los Profesores Jefe, la implementación del Programa de Orientación en el aula (de acuerdo a lineamientos ministeriales hasta 8° Básico y propio en la EM).
- Ajusta el Programa de Orientación predefinido, de acuerdo a necesidades de alumnos y profesores.
- Asesora a los Profesores Jefe en temáticas diversas: actualización y sugerencia de recursos en temáticas de orientación, aplicación del Programa de Orientación respectivo en el Ciclo y curso, utilización de los recursos de recogida y levantamiento de información relevante, proceso de entrevistas y Consejo de Curso.
- Promueve la realización de un trabajo coordinado y preventivo en los distintos niveles a través de reuniones con docentes, coordinadores y equipos de apoyo.
- Prepara los temas y especifica los énfasis que deberán poner los Profesores Jefe durante el trabajo de orientación para padres, realizado en las reuniones de apoderados.

Para qué: Profesores Jefe y Profesores de Asignatura adecuadamente asesorados, preparados y con habilidades desarrolladas para enfrentar y participar en actividades relacionadas con diferentes requerimientos de orientación de sus alumnos, tanto a nivel individual como grupal.

<u>Función 4:</u> Promueve la alianza y trabajo colaborativo familia – colegio.

Actividades o Tareas Específicas:

- Genera contenidos para la página web del colegio, con temáticas educativas transversales y pertinentes a todos los ciclos.
- Organiza charlas para apoderados dictadas por profesionales externos en temáticas de interés para el Programa de Orientación y para la postulación al sistema de becas y créditos para la educación superior.
- Realiza consejería a apoderados de alumnos derivados o atendidos en consejería individual o grupal, a través de entrevistas de orientación y asignación de tareas.

Para qué: Padres y apoderados informados y actualizados acerca del Programa de Orientación del colegio. Padres y apoderados informados e involucrados con los procesos de consejería individual o grupal desarrollados con alumnos que enfrentan dificultades de distinta naturaleza.

<u>Función 5:</u> Controla indicadores y genera informes de su área.

Actividades o Tareas Específicas:

- Genera un informe mensual de entrevistas y atención e intervención a nivel de alumnos, apoderados, Profesores Jefe y docentes.
- Revisa semestralmente los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS) generados por los Profesores Jefe de cada Ciclo (complementarios al SIMCE en la evaluación de la calidad educativa del colegio), cotejando su coherencia con lo informado en el Libro de Clases.
- Genera informes sobre entrevistas realizadas por profesores de asignatura.

Para qué: Información acerca de procesos de intervención y atención a nivel de alumnos, profesores y apoderados, además de información de Indicadores de Desarrollo Personal y Social, adecuadamente sistematizada a través de reportes periódicos para diferentes áreas del colegio.

<u>Función 6:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Participa en las reuniones del equipo de Ciclo.
- Participa en reuniones ampliadas de Ciclo.
- Organiza reuniones de Profesores Jefe por nivel.
- Sostiene reuniones periódicas con la Dirección de Formación Pastoral.
- Sostiene reuniones con sus pares del equipo de Orientación, el equipo de psicólogos y el Encargado de Convivencia Escolar.
- Define, junto a Rectoría y Dirección de Formación Pastoral, los lineamientos del Programa de Orientación para el Ciclo que atiende

Para qué: Adecuada coordinación y comunicación con otras áreas involucradas con los procesos de orientación a alumnos, profesores y apoderados de su Ciclo.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Derivación de alumnos a atenciones especializadas.	- Lineamientos e intercambio de información con equipos profesionales externos en relación a casos de alumnos con situaciones socio-afectivas de mayor relevancia.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS

Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.

- Instrumento de difusión digital e impresa de las instituciones de Educación Superior.
- Registros longitudinales confidenciales de los alumnos (carpeta azul y archivadores de entrevistas).
- Insumos y recursos para la Feria de Educación Superior y pasantías.
- Planes de jefatura y de intervención de alumnos con sanciones administrativas.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Profesor
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Postítulo o Magister en Orientación Educacional.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Herramientas de planificación de procesos de orientación personal, educacional, vocacional, familiar y profesional. - Técnicas de obtención de datos personales y grupales. - Técnicas de estudio de casos. - Técnicas de orientación colectiva.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo		X	
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica	X		
Comunicación Efectiva		X	
Trabajo bajo Presión	X		
Capacidad de Negociación	X		
Proactividad		X	
Empatía			X

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de trabajo como Profesor Jefe o como Orientador.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	PSICÓLOGO EDUCACIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA[20] *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Director de Formación Pastoral y Socio – Afectiva (Jefatura de Formación) Director de Ciclo (Jefatura de Gestión)
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Equipo socio – afectivo - Equipo de Ciclo - Equipo de psicólogos - Profesores Jefe - Profesores de Asignatura - Asistentes de la Educación - Asistentes de Ciclo - Equipo de Orientadoras
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados - Profesionales externos (psicólogos, psiquiatras, asistentes sociales), del ámbito público o privado. - Carabineros. - Policía de Investigaciones. - Senda - Red SENAME - SERNAMEG

[20] Doble reporte.

OBJETIVO DEL CARGO

Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).

Contribuir al bienestar psicológico y social de los estudiantes para que desarrollen su identidad personal y sana adaptación al entorno, a través de una intervención integral, considerando la importancia de las emociones y las relaciones interpersonales para el aprendizaje.

FUNCIONES DEL CARGO

Función	Actividades o Tareas Específicas	Para qué
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Realiza asesoramiento individual o grupal a alumnos, padres y apoderados, respecto a alumnos con dificultades en el área socio – afectiva.

Actividades o Tareas Específicas:

- Aplica instrumentos de evaluación diagnóstica para conocimiento integral del alumno y, en caso que lo requiera, realiza y coordina derivación externa.
- Realiza seguimiento y acompaña a alumnos con dificultades socio – afectivas.
- Realiza entrevistas individuales a los alumnos y sus apoderados.
- Orienta a padres y apoderados de alumnos con dificultades socio – afectivas en el acompañamiento requerido para sus hijos.
- Asesora, desde un punto de vista psicoeducativo, a alumnos con diagnósticos psicológicos y necesiten apoyo dentro o fuera del colegio.
- Realiza observación en aula y patio, de manera de conocer la interacción de los alumnos y realizar acompañamiento y/o exploración psicológica en caso de ser necesario.
- Colabora en la elaboración de Talleres para padres y apoderados.

Para qué: Alumnos que enfrentan dificultades socio – afectivas para enfrentar el proceso escolar, debidamente diagnosticados, acompañados y/o derivados a atención especializada. Padres y apoderados informados y acompañando a sus hijos en los procesos de intervención.

<u>Función 2:</u> Realiza asesoramiento a los distintos actores de la comunidad educativa, incluyendo profesores, directivos u otros, en relación a alumnos con dificultades socio – afectivas.

Actividades o Tareas Específicas:

- Realiza intervención psicoeducativa, a través del trabajo mancomunado con los adultos responsables de los estudiantes, ya sean profesores, apoderados, profesionales internos y externos, para coordinar acciones que propendan al bienestar de los estudiantes.
- Realiza intervención comunitaria en aspectos preventivos y correctivos, a través del trabajo mancomunado con los adultos responsables de un curso o nivel, ya sean profesores, apoderados, profesionales internos y externos para coordinar acciones que propendan al bienestar del curso o nivel.
- Entrega asesoría a los Directores de Ciclo en relación a los requerimientos formativos emergentes en el Ciclo, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar.
- Propone intervenciones preventivas, de acuerdo al contexto de los alumnos.

- Sistematiza información y conceptos de ayuda para los profesores, con la finalidad de desarrollar mejorías en los estudiantes.

Para qué: Directivos, profesores y apoderados debidamente asesorados respecto a acciones preventivas o correctivas que colaboren con los procesos de apoyo a alumnos con dificultades socio – afectivas.

<u>Función 3:</u> Realiza trabajo con equipos interdisciplinarios, alineando enfoques que cubran las necesidades escolares de los alumnos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Realiza seguimiento psicosocial, en conjunto con el Asistente Social del colegio, a alumnos en situación de vulnerabilidad y a casos derivados a redes de apoyo externas.
- Realiza trabajo conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar y Orientadores para la resolución de conflictos, asegurando la implementación de estrategias de apoyo integrales frente a alumnos con dificultades socio – afectivas.
- Realiza trabajo colaborativo con los Orientadores para la decisión de derivaciones internas o externas de alumnos con dificultades socio – afectivas.
- Participa en actividades de formación, ya sea desde la planificación, ejecución y/evaluación de la misma.
- Lidera jornadas y actividades formativas en coordinación con otros miembros del área de formación y pastoral, cuando así se requiera.
- Participa en la planificación e implementación de instancias formativas a profesores, administrativos y/o asistentes de la educación, en coordinación con miembros del área de formación y pastoral, cuando así se requiera.
- Apoya a la Pastoral de Alumnos y a la Pastoral Familiar en la realización de actividades formativas y/o intervenciones grupales, cuando así se requiera.

Para qué: Alineamiento de los Psicólogos con el equipo socio – afectivo y otros agentes formativos del colegio en cuanto a estrategias integrales de intervención frente a alumnos con dificultades socio – afectivas.

<u>Función 4:</u> Elabora y mantiene el registro del trabajo realizado en su área.

Actividades o Tareas Específicas:

- Mantiene un registro de la atención y seguimiento individual.
- Mantiene un registro de atención a apoderados y profesores.
- Apoya, cuando es requerido, al docente en la elaboración de informes pedagógicos descriptivos solicitados desde fuentes externas, aportando con información y en la redacción de los mismos.

Para qué: Información sobre intervenciones individuales y grupales en relación a alumnos con dificultades socio – afectivas, sistematizada y que permita hacer seguimiento a indicadores.

<u>Función 5:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Participa en reuniones sistemáticas individuales con Profesores Jefe para seguimiento de casos. - Participa en reuniones de Nivel con Profesores Jefe, según acordado con el respectivo Director de Ciclo. - Participa en reuniones de equipos (docentes, área socio – afectiva, equipo de Ciclo). - Participa en reuniones del Equipo de Formación (pastoral, orientadores, psicólogos y convivencia escolar).
Para qué: Adecuada coordinación y comunicación con otras áreas involucradas en la formación y desarrollo socio – afectivo de los alumnos.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
En conjunto con el equipo socio – afectivo o Dirección de Ciclo: - Cambio de curso de alumnos. - Medidas formativas. - Cartas de compromiso. - Derivaciones externas.	- Perfil de profesores a ser contratados. - Inducción a los profesores nuevos contratados.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Archivadores de Entrevistas. - Certificados provenientes de derivaciones externas.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Psicólogo
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Especialización en psicología educacional.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento de Psicología del desarrollo humano, hasta la adolescencia. - Conocimiento de problemáticas comunes en el sistema escolar (trastornos de comunicación, déficit atencional, trastornos del lenguaje, autismo, etc.).
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo		X	
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica	X		
Comunicación Efectiva		X	
Trabajo bajo Presión	X		
Capacidad de Negociación	X		
Proactividad		X	
Empatía			X

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de trabajo como Psicólogo Educacional o en instituciones ligadas a la educación, idealmente en instituciones de formación católica.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**PSICÓLOGO PIE**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Coordinador Programa de Integración Escolar (PIE)
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Equipo PIE (Educador Diferencial, psicólogo, terapeuta ocupacional) - Profesores Jefe - Profesores de Asignatura - Asistentes Diferenciales - Asistentes de Aula
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados - Profesionales de apoyo externo del área de salud mental - Centros de apoyo a niños con NEE

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Promover y aplicar en cada estudiante con NEE los recursos psicoeducativos pertinentes a sus necesidades educativas, con el fin de potenciar al máximo su desempeño académico y motivacional.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

Función 1: Diagnostica necesidades de apoyo psicoeducativo a estudiantes con NEE permanentes o transitorias.

Actividades o Tareas Específicas:

- Realiza evaluaciones y diagnósticos integrales de necesidades de apoyo psicoeducativo a estudiantes permanentes o transitorios del PIE, a través de psicometrías, cuestionarios de adaptabilidad, escalas de madurez social y otras herramientas.
- Realiza observación en aula con fines diagnósticos y de generación de informes y sugerencias.
- Informa los resultados de las evaluaciones al equipo de aula de los cursos que atiende.

Para qué: Alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales debidamente identificados para su ingreso a programas de apoyo psicoeducativo y/o derivados a atención especializada.

Función 2: Planifica y realiza el apoyo psicoeducativo, individual o grupal, requerido por estudiantes con NEE.

Actividades o Tareas Específicas:

- Planifica las intervenciones requeridas, individuales o grupales, según el diagnóstico realizado.
- Organiza el horario de las intervenciones, ya sean éstas realizadas en aula o fuera de horario, individuales o grupales.
- Ejecuta el apoyo psicoedutativo, de acuerdo a la planificación realizada.
- Orienta y asesora a los equipos de aula en cuanto al manejo psicoeducativo de los alumnos con NEE.

Para qué: Alumnos con Necesidades Educativas Especiales regularmente apoyados psicoeducativamente y acompañados para el logro de avances.

Función 3: Genera información relevante de los alumnos con NEE.

Actividades o Tareas Específicas:

- Genera informes psicológicos y psicoeducativos para las carpetas de los estudiantes.
- Genera informes anuales para los apoderados con información sobre diagnósticos, intervenciones y avances de sus hijos.

Para qué: Profesores y apoderados adecuadamente informados respecto a la situación y avance de los alumnos.

<u>Función 4:</u> Sostiene reuniones con apoderados.
Actividades o Tareas Específicas: - Coordina y sostiene entrevistas informativas con apoderados de alumnos con NEE, dando cuenta de sus evaluaciones y avances, además de orientar y asesorar respecto a apoyos requeridos. - Coordina y sostiene entrevistas con apoderados frente a temas emergentes o eventuales.
Para qué: Padres y apoderados informados y actualizados acerca de la situación y avance de sus hijos.

<u>Función 5:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Participa en reuniones de equipo PIE. - Participa en reuniones de trabajo colaborativo con el equipo de ciclo.
Para qué: Adecuada coordinación y comunicación al interior del equipo PIE y con los profesores.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Alumnos que ingresan o egresan del programa de apoyo psicoeducativo permanente o transitorio, a partir de la evaluación cognitiva. - Definición del tipo de apoyo requerido (individual o grupal).	- Plan de intervención psicoeducativa a alumnos con NEE, de acuerdo al diagnóstico realizado. - Derivaciones a personas o instituciones especializadas como apoyo externo. - Apoyo complementario del equipo PIE o profesores de aula.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Integridad de los materiales de evaluación. - Integridad y confidencialidad de los informes psicológicos y psicoeducativos.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Psicólogo Educacional
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Acreditación del Mineduc como profesional del equipo PIE.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento del contexto educativo escolar. - Conocimiento de los procesos asociados al PIE (decretos, documentos). - Conocimiento de herramientas de diagnóstico y evaluación psicológica y psicoeducativa.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo		X	
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica	X		
Comunicación Efectiva		X	
Trabajo bajo Presión	X		
Capacidad de Negociación	X		
Proactividad		X	
Empatía			X

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de trabajo como Psicólogo en Programas de Integración Escolar.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**FONOAUDIÓLOGO**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Coordinador Programa de Integración Escolar (PIE)
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Equipo PIE (Educador Diferencial, psicólogo, terapeuta ocupacional) - Profesores Jefe - Profesores de Asignatura - Asistentes Diferenciales - Asistentes de Aula
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados - Profesionales de apoyo externo al estudiante.

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Evaluar y dar atención fonoaudiológica a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) del programa PIE, permanentes o transitorios, a través de trabajo colaborativo con los equipos de aula y los apoderados.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Diagnostica necesidades de apoyo fonoaudiológico y planifica las intervenciones a alumnos con NEE.

Actividades o Tareas Específicas:

- Realiza diagnósticos de necesidades de apoyo fonoaudiológico a estudiantes permanentes o transitorios del PIE, bianualmente, a través de evaluaciones formales o informales, según el caso (tests estandarizados de TEL o diagnósticos cualitativos).
- Genera protocolos de evaluación.
- Realiza observación en aula con fines diagnósticos y de generación de informes y sugerencias.
- Informa los resultados de las evaluaciones al equipo de aula de los cursos que atiende.

Para qué: Alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales debidamente identificados para su ingreso a programas de apoyo fonoaudiológico y/o derivados a atención especializada.

<u>Función 2:</u> Realiza apoyo fonoaudiológico a estudiantes con Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL) o con trastornos comunicativos del lenguaje en general.

Actividades o Tareas Específicas:

- Planifica las intervenciones requeridas, individuales o grupales, según el diagnóstico realizado.
- Organiza el horario de las intervenciones, ya sean éstas realizadas en aula o fuera de horario, individuales o grupales, según edades y contenidos a reforzar.
- Ejecuta el apoyo fonoaudiológico, de acuerdo a la planificación realizada.

Para qué: Alumnos con Necesidades Educativas Especiales regularmente apoyados fonoaudiológicamente y acompañados para el logro de avances.

<u>Función 3:</u> Genera información relevante de los alumnos con Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL) o con trastornos comunicativos del lenguaje en general.

Actividades o Tareas Específicas:

- Genera informes fonoaudiológicos para las carpetas de los estudiantes.
- Genera informes de resultados de las evaluaciones fonoaudiológicas para los apoderados.

Para qué: Profesores y apoderados adecuadamente informados respecto a la situación y avance de los alumnos.

Función 4: Sostiene reuniones con apoderados.
Actividades o Tareas Específicas: - Coordina y sostiene entrevistas informativas con apoderados de alumnos con TEL, dando cuenta de sus evaluaciones y avances. - Coordina y sostiene entrevistas con apoderados frente a temas emergentes o eventuales.
Para qué: Padres y apoderados informados y actualizados acerca de la situación y avance de sus hijos.

Función 5: Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Participa en reuniones de equipo PIE. - Participa en reuniones de trabajo colaborativo de equipo PIE y profesores de aula.
Para qué: Adecuada coordinación y comunicación al interior del equipo PIE y con los profesores.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Alumnos que ingresan o egresan al programa de apoyo TEL. - Definición del tipo de apoyo requerido (individual o grupal)	- Derivaciones a personas o instituciones especializadas como apoyo externo. - Apoyo complementario del equipo PIE o profesores de aula.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Integridad de los materiales de trabajo (tests y recursos didácticos) de su propio uso. - Integridad de los informes fonoaudiológicos.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Fonoaudiólogo
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Mención o especialización en TEL y/o TEA.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento del contexto educativo escolar. - Conocimiento de los procesos asociados al PIE (decretos, documentos). - Conocimiento de herramientas de evaluación fonoaudiológica.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo		X	
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica	X		
Comunicación Efectiva		X	
Trabajo bajo Presión	X		
Capacidad de Negociación	X		
Proactividad		X	
Empatía			X

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de trabajo como Fonoaudiólogo en colegios.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Coordinador Programa de Integración Escolar (PIE)
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Equipo PIE (Educador Diferencial, psicólogo, terapeuta ocupacional) - Profesores Jefe - Profesores de Asignatura - Asistentes Diferenciales - Asistentes de Aula
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados - Profesionales de apoyo externo al estudiante.

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Evaluar el contexto educativo de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) del programa PIE, permanentes o transitorios, identificando barreras o dificultades para los estudiantes y diseñando las intervenciones requeridas para favorecer su inclusión y potenciar su autonomía.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Evalúa el contexto educativo e identifica necesidades de apoyo de terapia ocupacional en alumnos con NEE.

Actividades o Tareas Específicas:

- Genera y aplica protocolos de evaluación.
- Realiza observación en aula y genera informes y sugerencias.
- Define tipos de apoyo requeridos.
- Informa los resultados de las evaluaciones al equipo de aula de los cursos que atiende.

Para qué: Alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales debidamente identificados para su ingreso a programas de apoyo con terapia ocupacional y/o derivados a atención especializada.

<u>Función 2:</u> Planifica y realiza apoyos de terapia ocupacional que favorezcan la inclusión y autonomía de estudiantes con NEE.

Actividades o Tareas Específicas:

- Planifica las intervenciones requeridas, individuales o grupales, según la evaluación realizada.
- Organiza el horario de las intervenciones, ya sean éstas realizadas en aula o fuera de horario, individuales o grupales, según edades y aspectos a reforzar.
- Ejecuta el apoyo de terapia ocupacional, trabajando en la organización de la rutina, en el equilibrio ocupacional y en la habituación de los estudiantes.

Para qué: Alumnos con Necesidades Educativas Especiales regularmente apoyados y acompañados para el logro de avances.

<u>Función 3:</u> Genera información relevante de los alumnos con NEE permanentes.

Actividades o Tareas Específicas:

- Genera informes de terapia ocupacional para las carpetas de los estudiantes.
- Genera informes de resultados de las evaluaciones de terapia ocupacional para los apoderados.

Para qué: Profesores y apoderados adecuadamente informados respecto a la situación y avance de los alumnos.

<u>Función 4:</u> Sostiene reuniones con apoderados.

Actividades o Tareas Específicas:

- Coordina y sostiene entrevistas informativas con apoderados de alumnos con NEE, dando cuenta de sus evaluaciones y avances.
- Coordina y sostiene entrevistas con apoderados frente a temas emergentes o eventuales.

Para qué: Padres y apoderados informados y actualizados acerca de la situación y avance de sus hijos.

<u>Función 5:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Participa en reuniones de equipo PIE. - Participa en reuniones de trabajo colaborativo de equipo PIE y profesores de aula.
Para qué: Adecuada coordinación y comunicación al interior del equipo PIE y con los profesores.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Definición del tipo de apoyo requerido (individual o grupal). - Definición de los objetivos de las intervenciones y continuidad de los apoyos. - Adaptaciones al entorno físico que favorezcan la inclusión y la autonomía.	- Derivaciones a personas o instituciones especializadas como apoyo externo. - Apoyo complementario del equipo PIE o profesores de aula.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Integridad de los materiales de trabajo (tests y recursos didácticos) de su propio uso. - Integridad de los informes de terapia ocupacional.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	ENCARGADO DE PASTORAL DE CICLOS LOYOLA Y MANRESA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA[21] *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Director de Formación Pastoral y Socio – Afectiva (Jefatura de Formación) Directores de Ciclos Loyola y Manresa (Jefatura Administrativa)
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

[21] Doble reporte.

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Direcciones de Ciclo - Dupla Socio – Afectiva - Equipo de Ciclo - Profesores Jefe - Profesores de Asignatura
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Instituciones asociadas a la espiritualidad ignaciana (Hogar de Cristo, Techo, CVX) - Instituciones Sociales - Casa de Ejercicios San Francisco Javier, Pinares

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Coordinar y ejecutar con los Capellanes, asesores y profesores todas las actividades pastorales y experiencias formativas que se realizan en los Ciclos a su cargo. Velar por la adecuada realización de las actividades de Pastoral en coordinación con las distintas áreas involucradas del Ciclo y la ejecución de experiencias formativas planificadas semanal, mensual y anualmente para el Ciclo. Representa al área de Formación Pastoral a nivel de Ciclo frente a estudiantes, profesores y apoderados.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Planifica, organiza, acompaña y evalúa las actividades pastorales y experiencias formativas de los Ciclos a su cargo.
Actividades o Tareas Específicas: - Elabora, revisa y prepara todo material formativo necesario para las actividades pastorales del Ciclo. - Convoca y acompaña a voluntarios para la realización de las actividades pastorales en que participan los alumnos de su Ciclo a lo largo del año (profesores, alumnos y apoderados). - Planifica, organiza, acompaña y evalúa las actividades propias de cada Ciclo, las que incluyen: Encuentros con Cristo para alumnos entre Prekínder y 6° Básico, Visita de los Kínder a las Carmelitas Descalzas y Ruta Ignaciana para alumnos de 6° Básico. - Ejecuta y rinde el presupuesto asignado para cada actividad y experiencia del Ciclo correspondiente. - Colabora, junto al Encargado de Pastoral sacramental en el proceso de Primera Comunión para alumnos de 3° y 4° Básico. - Prepara, dispone y organiza, junto a los Profesores Jefe, a los participantes de cada actividad formativa Pastoral del Ciclo.

- Coordina, junto al equipo de Ciclo, las aperturas de los Ciclos Loyola y Manresa.

Para qué: Actividades formativas pastorales de los Ciclos Loyola y Manresa adecuadamente organizadas, lideradas, ejecutadas y rendidas presupuestariamente.

<u>Función 2:</u> Entrega formación y acompañamiento espiritual a alumnos de los Ciclos que lo requieren.

Actividades o Tareas Específicas:

- Asesora al cuerpo de Delegados de Pastoral, entregando formación, definiendo participación de éstos en actividades programadas y potenciando el trabajo que realizan en su curso.
- Asegura espacios de formación y oración en medio de las instancias formativas y propicia, cuando el alumno lo requiera, el acompañamiento de algún Jesuita.
- Prepara material semanal para aperturas diarias y pausa ignaciana.

Para qué: Alumnos de los Ciclos Loyola y Manresa acompañados espiritualmente durante actividades formativas pastorales rutinarias o en casos que lo requieran de manera particular.

<u>Función 3:</u> Genera vínculo y trabajo colaborativo con las Direcciones de Ciclo a su cargo.

Actividades o Tareas Específicas:

- Forma parte del equipo de Ciclo.
- Informa, coordina y promueve actividades pastorales del Ciclo (equipo de Ciclo y profesores involucrados).
- Colabora en actividades formativas que emerjan del Ciclo.
- Deriva, desde Pastoral, a alumnos en situaciones que requieran la intervención del Equipo Socio – Afectivo.

Para qué: Equipos de Ciclos Loyola y Manresa integrados, coordinados y trabajando colaborativamente en las actividades pastorales propias de los Ciclos.

<u>Función 4:</u> Genera vínculo y acompañamiento en el movimiento propio del Ciclo: MEJ.

Actividades o Tareas Específicas:

- Planifica y coordina, junto a los asesores y la coordinación del movimiento, actividades del MEJ en el Ciclo.
- Acompaña y colabora a la Coordinación MEJ en las experiencias formativas en las que el movimiento requiera de la participación de un adulto responsable (Campamento de Verano, Campamento de Invierno, Campamentos de Formación).
- Deriva solicitudes de requerimientos de recursos (presupuesto, recursos humanos, espacios, etc.) a la Dirección de Formación Pastoral.

Para qué: Movimiento MEJ con actividades planificadas y coordinadas, y adecuadamente apoyado desde lo logístico y presupuestario.

<u>Función 5:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Integra y participa de las reuniones del Equipo de los Ciclos Loyola y Manresa.
- Participa de las reuniones de Ciclo (junto con profesores).
- Programa y lidera reuniones con profesores o apoderados frente a una actividad formativa pastoral para su coordinación.

Para qué: Adecuada coordinación y comunicación con las áreas involucradas con el proceso formativo de los alumnos de sus Ciclos y con los apoderados correspondientes.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Modalidad de trabajo y lugares donde se desarrollan las actividades pastorales. - Material utilizado en las actividades formativas pastorales. - Participación de alumnos en las actividades formativas pastorales. - Participación de apoderados en las actividades formativas pastorales.	- Programación de las actividades formativas pastorales de los Ciclos a su cargo. - Temas a incluir en los Encuentros con Cristo. - Modo de vinculación de los movimientos en los Ciclos.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Presupuesto de las actividades formativas pastorales de los Ciclos a su cargo. - Material para los Encuentros con Cristo del Ciclo. - Materiales y recursos usados en actividades y experiencias pastorales a su cargo. - Seguridad y cuidado de los lugares en los que se desarrollan las actividades y experiencias pastorales. - Seguridad y bienestar de los alumnos participantes de todas las actividades y experiencias pastorales a su cargo.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Formación universitaria en el área social, pedagógica, psicológica o teológica.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento de la Espiritualidad Ignaciana. - Conocimiento de la Pedagogía Ignaciana y sus aplicaciones metodológicas. - Conocimiento del MEJ. - Manejo de recursos tecnológicos.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo		X	
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica	X		
Comunicación Efectiva		X	
Trabajo bajo Presión	X		
Capacidad de Negociación	X		
Proactividad		X	
Empatía			X

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio. - Posee una fe comprometida.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de trabajo en colegios Jesuitas y / o Católicos.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	JEFE DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Administrador
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	Asistente Financiero - Contable Encargado de Recaudación y Cobranza

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Encargado de Remuneraciones y Personal - Encargado de Informática.
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Servicio de Impuestos Internos - Superintendencia de Educación - Instituto Nacional de Estadísticas - Ministerio de Educación

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Desarrollar, coordinar y consolidar la información contable y financiera de la institución, registrando y controlando los hechos económicos y velando por la oportunidad en la generación de información y el apego a los procedimientos establecidos. Colaborar de manera activa y directa con la gestión del Administrador, reemplazándolo en sus funciones en caso de ausencia.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Ejecuta los procesos contables y tributarios de la institución.

Actividades o Tareas Específicas:

- Prepara los procesos de cierre anual contable.
- Consolida y revisa el Balance y Estado de Resultados, de acuerdo a información arrojada por el sistema contable (Softland y SchoolTrack).
- Elabora mensualmente la declaración de IVA, la declaración de renta y las declaraciones juradas frente al Servicio de Impuestos Internos.
- Prepara rendiciones, declaraciones para Superintendencia de Educación y Ministerio de Educación.

Para qué: Procesos contables y tributarios ejecutados en las fechas correspondientes y en el marco de la legislación vigente. Rendiciones de gastos e informes para La Superintendencia y Ministerio de Educación realizados y enviados en las fechas correspondientes.

<u>Función 2:</u> Centraliza y gestiona la información financiera asociada a los procesos de matrícula y otros procesos de ingresos y egresos de dineros.

Actividades o Tareas Específicas:

- Supervisa el ingreso de información sobre el proceso de matrícula al sistema contable, registrando la forma de pago y documentación asociada de cada alumno (Pagaré o cheques).
- Supervisa los antecedentes de mensualidad de alumnos nuevos en el sistema contable, velando porque los mismos estén también ingresados en el sistema de cobranza.
- Ingresa a la plataforma de la Superintendencia de Educación los antecedentes financieros (ingresos proyectados y otra información asociada a recursos del colegio), rindiendo así el uso de los recursos que se reciben del Estado.
- Realiza la declaración de remuneraciones frente al Servicio de Impuestos Internos y frente al Ministerio de Educación.

Para qué: Información financiera asociada a los procesos de matrícula y al pago de mensualidades registrada adecuadamente en el sistema contable y de cobranza. Superintendencia de Educación informada sobre ingresos proyectados de la institución. Declaración de remuneraciones realizada frente al Servicio de Impuesto Internos y al Ministerio de Educación.

<u>Función 3:</u> Realiza las acciones necesarias para asegurar el flujo de caja y exigir y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con y por la institución.

Actividades o Tareas Específicas:

- Emite pagarés documentados de acuerdo a la mensualidad acordada con los apoderados, velando por la no existencia de morosidad previa.
- Detecta necesidades de sustitución o acuerdo de nuevas condiciones frente a documentos protestados de los apoderados, revisando la situación y ayudando a la toma de decisión por parte del Administrador.

- Prepara informes y documentos de morosos (Pagarés y documentos protestados) para ejecutar cobranza extrajudicial y cobranza judicial.
- Revisa los contratos de prestación de servicios entregados a la institución, regularizando y dando cumplimiento a las fechas de pago.

Para qué: Flujo de caja asegurado a través de la ejecución de documentos de pago emitidos por los apoderados, y ajustado de acuerdo a nuevas condiciones otorgadas a ellos, y a través de la regularización del pago a prestadores de servicios.

Función 4: Apoya otras funciones institucionales y al Administrador.

Actividades o Tareas Específicas:

- Apoya y supervisa al proceso matrícula, orientando y resolviendo dudas de los colaboradores que ejecutan el proceso y de los apoderados.
- Realiza gestiones y consultas especializadas frente a Servicios de Impuestos Internos, Sence u otras instituciones, dando apoyo en estas materias al Administrador.
- Ejerce como Administrador Subrogante en períodos de ausencia del Administrador titular.

Para qué: Procesos institucionales apoyados desde el área de Contabilidad. Administrador apoyado y subrogado en sus funciones por la Jefatura de Contabilidad.

Función 5: Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Participa en reuniones semanales del equipo de Administración.

Para qué: Adecuada coordinación al interior del área de Administración.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Formas de clasificar y presentar la información financiero – contable.	- Ajustes a los procedimientos y formas de trabajar la información contable.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS

Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.

- Contratos de prestación de servicios educativos.
- Cheques y pagarés.
- Fondos de caja chica.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Contador Auditor

	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Bases técnicas de los conceptos de contabilidad. - Actualización permanente sobre la normativa contable y tributaria para organizaciones sin fines de lucro. - Conocimiento de sistemas de información contable.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	**NIVEL**		
	1	**2**	**3**
Orientación a Resultados		**X**	
Trabajo en Equipo		**X**	
Planificación y Organización		**X**	
Visión Estratégica	**X**		
Comunicación Efectiva	**X**		
Liderazgo	**X**		
Capacidad de Negociación	**X**		
Proactividad		**X**	
Capacidad de Análisis			**X**
Orientación al Usuario		**X**	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años en cargos de similar responsabilidad, en instituciones educacionales o de otra naturaleza.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	JEFE DE MANTENCIÓN Y ASEO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Administrador
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	Auxiliares de Mantención y Aseo Portero

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Asistentes de Ciclo - Secretarias de Departamento
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Empresa de Seguridad - Proveedores de materiales, insumos y repuestos.

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Velar por el aseo, orden, mantenimiento y buen funcionamiento de los diferentes espacios físicos del colegio, planificando, distribuyendo, controlando y coordinando el trabajo del equipo de Auxiliares a su cargo. Velar por el buen estado de la infraestructura, el equipamiento y el mobiliario, controlando su estado y gestionando las mantenciones y reparaciones requeridas.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

Función 1: Planifica, organiza y controla las tareas de aseo de instalaciones y mantención de infraestructura, equipamiento y mobiliario.

Actividades o Tareas Específicas:

- Elabora un calendario semanal con la distribución del trabajo diario de aseo y mantención de los Auxiliares a su cargo.
- Controla el trabajo de aseo y mantención realizado por el equipo a su cargo en los distintos espacios del colegio (salas, baños, galerías, casino, etc.).
- Realiza inspecciones periódicas de las instalaciones, equipos de uso académico, mobiliario y equipamiento relacionado con servicios básicos y de seguridad, verificando su buen funcionamiento y operatividad.
- Coordina la realización de mantenciones preventivas al equipamiento y la infraestructura, a través de acciones de mantención programadas.
- Gestiona la mantención correctiva de equipos y mobiliario, realizándola de manera personal o a través de su equipo, o bien mediante la contratación de servicios de terceros, según corresponda.

Para qué: Mantenciones preventivas y correctivas a la infraestructura y al equipamiento del colegio, realizadas de manera oportuna y organizadamente a través de los Auxiliares.

Función 2: Brinda soporte a actividades realizadas en espacios comunes del colegio, que requieran de la instalación, operación y control de equipamiento técnico especial.

Actividades o Tareas Específicas:

- Coordina con el área de informática la instalación de equipamiento audiovisual en dependencias donde es requerido para actividades especiales, verificando su operatividad.
- Coordina el apoyo del equipo de Auxiliares en actividades masivas realizadas en horario escolar o fuera de éste.

Para qué: Actividades masivas en espacios comunes del colegio apoyadas y desarrollándose fluidamente con el apoyo del equipamiento audiovisual requerido y con la asistencia de los Auxiliares en caso requeridos.

Función 3: Realiza labores administrativas asociadas al cumplimiento de los objetivos de su cargo.

Actividades o Tareas Específicas:

- Revisa periódicamente el stock de materiales, insumos y repuestos (para aseo, mantención o funcionamiento de equipos), asegurando su disponibilidad permanente de acuerdo a los requerimientos del colegio.
- Realiza pedidos de materiales, implementos de aseo y repuestos a distintos proveedores, evaluando previamente precios y tiempos de entrega.
- Mantiene registro de los precios de materiales e implementos de aseo ofrecidos por diferentes proveedores.

- Lleva control de las horas extraordinarias trabajadas por el equipo a su cargo, proveyendo esta información al área de Remuneraciones. - Elabora reportes (semanales y mensuales) con la información sobre mantenciones pendientes, en ejecución y realizadas.
Para qué: Materiales, insumos, repuestos e implementos de aseo disponibles para la realización de mantenciones preventivas y correctivas.

<u>Función 4:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Participa en reuniones semanales del equipo de Administración.
Para qué: Adecuada coordinación al interior del área de Administración.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Proveedores de insumos. - Asignación y reasignación de funciones del equipo que dirige. - Horas extraordinarias que debe trabajar su equipo para cumplir con sus funciones.	- Cantidad de materiales e implementos de aseo a adquirir. - Proveedores de materiales de aseo y servicios de mantención.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Stock de materiales, insumos y repuestos asociados a su área.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Técnico en Mantención Industrial.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Computación a nivel usuario (Word, Excel, Internet). - Manejo básico de control de inventarios.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo		X	
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica	X		
Comunicación Efectiva	X		
Liderazgo	X		
Capacidad de Negociación	X		
Proactividad		X	
Capacidad de Análisis	X		
Orientación al Usuario		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años en cargos de similar responsabilidad, con equipo de trabajo bajo su supervisión.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	ENCARGADO DE REMUNERACIONES Y PERSONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Administrador
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Jefe de Contabilidad - Asistente Financiero - Contable - Encargado de Informática - Secretarias de Ciclo - Secretaria de Rectoría - Directores de Ciclo - Coordinadores PIE - Coordinador ACLE
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Cooperativas de ahorro y crédito - Cajas de compensación - Inspección del Trabajo - Aseguradoras de Fondos de Pensiones (AFPs) - Instituciones de Salud Previsional (ISAPREs) - Aseguradora de Fondos de Cesantía (AFC) - Mutual - Otras instituciones sociales

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Administrar el sistema de pago de remuneraciones al personal del colegio, procesando y sistematizando toda la información que garantice un sistema eficiente y en cumplimiento con la normativa legal vigente. Procesar y resguardar la documentación laboral asociada a los trabajadores. Dar respuesta a los trabajadores frente a dudas respecto a su remuneración o frente a otros requerimientos relacionados con su situación laboral.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Recopila desde distintas fuentes y sistematiza información relevante para el cálculo de remuneraciones.

Actividades o Tareas Específicas:

- Recibe y sistematiza mensualmente información detallada sobre licencias médicas, permisos administrativos y otros, reemplazos del personal docente y Asistentes de la Educación de los Ciclos.
- Recibe desde organizaciones externas y sistematiza mensualmente los montos de descuentos autorizados por los trabajadores (cooperativas, cajas de compensación, instituciones de beneficencia, etc).
- Sistematiza mensualmente los montos de BRP[22] y diferentes bonos según horas de contrato.
- Sistematiza mensualmente montos de descuento por concepto de préstamos internos.
- Sistematiza mensualmente montos de descuento por concepto de inasistencia, con información proporcionada por el sistema de administración de registro de asistencia (Reloj control).
- Sistematiza pagos no mensualizados, imponibles y no imponibles, en los meses que corresponda (gratificación, aguinaldos, bonos especiales, otros).

Para qué: Remuneraciones mensuales del personal adecuadamente calculadas, considerando descuentos y bonos correspondientes a cada funcionario.

<u>Función 2:</u> Realiza la cuadratura de la planilla de sueldos y genera los pagos y las liquidaciones de sueldo correspondientes.

Actividades o Tareas Específicas:

- Extrae desde el sistema informático la planilla de sueldos, detectando, investigando y corrigiendo diferencias observadas.
- Extrae desde el sistema informático el archivo de pagos, el cual ingresa a la plataforma bancaria para la generación de pagos de remuneraciones a través de transferencia.
- Genera nómina de pagos a través de cheques de acuerdo a lo indicado en el archivo de pagos, la cual entrega al área de Contabilidad.

[22] BRP: Bonificación de Reconocimiento Profesional correspondiente a un beneficio para el personal docente por concepto de título y mención.

- Genera las liquidaciones de sueldo y las envía electrónicamente a cada trabajador.

Para qué: Remuneraciones mensuales efectivamente pagadas y liquidadas para cada trabajador de la institución.

<u>Función 3:</u> Genera los pagos de imposiciones y de impuestos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Extrae desde el sistema informático el archivo de pago de imposiciones, detectando y corrigiendo errores observados, para luego incorporarlo a la plataforma Previred.
- Extrae desde el sistema informático el archivo de pago de impuestos y retenciones, detectando y corrigiendo errores observados, para luego canalizarlo al área de Contabilidad.

Para qué: Pago de imposiciones e impuestos de los trabajadores realizado en las fechas que corresponden, tras revisión de posibles errores de cálculo.

<u>Función 4:</u> Genera reportes con información para el Ministerio de Educación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Genera y envía al Ministerio el reporte mensual de pagos de remuneraciones y bonos efectivamente pagados, para efectos de devolver posibles excedentes de bonos.

Para qué: Ministerio de Educación informado acerca de las remuneraciones y bonos pagados a los funcionarios de la institución.

<u>Función 5:</u> Genera, actualiza y registra la información y documentación legal asociada a cada trabajador.

Actividades o Tareas Específicas:

- Genera los contratos de nuevos trabajadores y anexos de contratos para funcionarios antiguos, velando porque éstos sean oportunamente firmados por ellos.
- Genera las cartas de despido y realiza el cálculo de finiquitos frente a trabajadores desvinculados.
- Recibe y registra las licencias médicas presentadas por los trabajadores.

Para qué: Documentación laboral asociada a cada trabajador actualizada y adecuadamente registrada en los sistemas correspondientes.

<u>Función 6:</u> Realiza atención de trabajadores.

Actividades o Tareas Específicas:

- Atiende a trabajadores para resolver dudas acerca de sus remuneraciones o para facilitarles documentación que éstos requieran (certificados de antigüedad, copias de contratos, etc.).

Para qué: Trabajadores con acceso a información sobre el cálculo de sus remuneraciones y a documentación laboral que ellos requieran.

<u>Función 7:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.

Actividades o Tareas Específicas:
- Participa en reuniones semanales del equipo de Administración.
Para qué: Adecuada coordinación al interior del área de Administración.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Aquéllas relacionadas con sus funciones rutinarias.	- Anticipos o préstamos especiales a trabajadores.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Resguardo de los contratos de trabajo y otra documentación asociada al personal.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Contador Auditor o Administrador de Empresas
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Computación a nivel usuario (Word, Excel, Internet). - Conocimientos sobre Ley Docente y Asistentes de la Educación. - Conocimientos sobre Código del Trabajo. - Conocimientos de Contabilidad.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo		X	
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica	X		
Comunicación Efectiva		X	
Liderazgo	X		
Capacidad de Negociación	X		
Proactividad		X	
Capacidad de Análisis		X	
Orientación al Usuario		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años en cargos de similar responsabilidad, en instituciones educacionales o de otra naturaleza.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**COORDINADOR DE PASTORAL FAMILIAR**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Director de Formación de la Persona
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Equipo Pastoral - Capellán General - Direcciones de Ciclo - Orientación (Equipo socio afectivo?) - Pastoral de Alumnos
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Catequistas y Agentes Pastorales (apoderados) - Arzobispado - Parroquia El Buen Pastor - Red Apostólica Ignaciana - Instituciones de ayuda social

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Planificar, coordinar y ejecutar la animación espiritual, sacramental, litúrgica y de acción social de las familias del colegio.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Organiza y/o genera las condiciones para la realización de actividades litúrgicas y sacramentales para las familias.

Actividades o Tareas Específicas:

- Planifica, coordina y convoca las catequesis familiares de preparación para la Primera Comunión.
- Coordina la realización de bautizos en el colegio, planificando la ceremonia, agendando con el sacerdote y realizando la inscripción en la parroquia.
- Planifica y coordina, en conjunto con apoderados, la misa dominical en el colegio.
- Administra la capilla del colegio, en conjunto con el Capellán del colegio.

Para qué: Actividades litúrgicas y sacramentales para las familias adecuadamente planificadas y organizadas, contando con los espacios requeridos para su realización disponibles y preparados.

<u>Función 2:</u> Organiza actividades de acción social con y para las familias.

Actividades o Tareas Específicas:

- Coordina y planifica acciones sociales de las familias (rutas nocturnas, Programa de Atención Domiciliaria al Adulto Mayor - PADAM, operativos de salud, fiestas de navidad para niños y ancianos, otras.)
- Coordina, junto a la Asistente Social, ayudas para familias necesitadas del colegio, tales como Canastas Familiares y otras.

Para qué: Familias del colegio participantes activas de acciones de ayuda social. Ayudas a familias necesitadas del colegio efectivamente coordinadas y recibidas por ellas.

<u>Función 3:</u> Motiva, involucra y contribuye a formar a las familias en la espiritualidad ignaciana y conciencia social.

Actividades o Tareas Específicas:

- Convoca y coordina a padres y apoderados para que actúen como Agentes Pastorales en sus cursos, colaborando con la Pastoral en distintas actividades.
- Motiva y prepara a los padres y apoderados para la vida espiritual de las familias.
- Organiza o realiza actividades de formación pastoral para las familias (talleres y charlas).
- Organiza y acompaña a las Comunidades Ignacianas para Padres, planificando las actividades y acompañando a los monitores.
- Organiza las actividades del Mes de la Familia.
- Organiza y convoca las jornadas para apoderados nuevos que se integran a la comunidad.

Para qué: Familias del colegio formadas y comprometidas con la espiritualidad ignaciana y con las actividades de ayuda social impulsadas por el colegio.

<u>Función 4:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.

Actividades o Tareas Específicas: - Participa en reuniones del equipo Pastoral.
Para qué: Adecuada coordinación con todos los actores que trabajan colaborativamente con las actividades formativas pastorales del colegio.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- La planificación anual del área de pastoral familiar del colegio. - El proceso de catequesis de Primera Comunión. - El acompañamiento y formación de los padres y apoderados del colegio.	- La formación y el acompañamiento de las familias del colegio. - La vida sacramental de los estudiantes y sus familias.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Lugares físicos durante la realización de actividades relacionadas con su área. - Material de catequesis familiar.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Orientador Familiar, Trabajador Social, Psicólogo o carrera afín.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento de Ejercicios Espirituales. - Conocimiento de Catequesis.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo			X
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica		X	
Comunicación Efectiva		X	
Liderazgo		X	
Autonomía		X	
Flexibilidad y Adaptación		X	
Trabajo bajo Presión		X	
Capacidad de Negociación		X	
Empatía	X		

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Divulga valores de ciudadanía. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio. - Posee una fe comprometida.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de trabajo en colegios ignacianos y/o católicos.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	ASISTENTE SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA[23] *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Administrador (Jefatura de Gestión) Director de Formación Pastoral y Socio – Afectiva (Jefatura de Formación)
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Directores de Ciclo - Encargado de Convivencia Escolar - Orientadores - Psicólogos - Equipo Pastoral - Profesores Jefe - Asistentes de Ciclo - Jefe de Mantención
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (Junaeb) - Instituciones sociales - Servicio de Salud - DAEM - Red de Infancia del Sename (OPD[24] – PPF[25] – PRM[26])

[23] Doble Reporte.
[24] OPD: Oficina de Protección de Derechos de Infancia.
[25] PPF: Programa de Prevención Focalizada.
[26] PRM: Programa de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual Infantil.

OBJETIVO DEL CARGO

Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).

Coordinar las acciones necesarias para abordar, de manera integral y a partir de distintas aristas, la problemática social de alumnos vulnerables. Favorecer el acceso, mantención y éxito en el sistema escolar de alumnos en condición de desventaja social, económica y/o psicológica, de manera de contribuir a hacer efectiva la integración, la igualdad de oportunidades, el desarrollo humano y la movilidad social. Facilitar la realización de actividades formativas que fomenten en los alumnos la solidaridad y justicia social, traduciendo su fe en acciones de servicio a los demás.

FUNCIONES DEL CARGO

Función	Actividades o Tareas Específicas	Para qué
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Diseña estrategias y ejecuta acciones de acompañamiento y apoyo a familias del colegio que presentan indicadores de vulnerabilidad.

Actividades o Tareas Específicas:

- Evalúa e identifica las características de las familias vulnerables que ingresan al colegio, de manera de planificar y organizar el apoyo y acompañamiento.
- Atiende y acompaña a las familias que integran el Programa de Vulnerabilidad (nuevas y antiguas) en su interacción con el colegio y con los distintos mecanismos de apoyo.
- Define y asigna recursos de apoyo para alumnos y familias vulnerables según requerimientos (útiles escolares, uniformes, canastas de alimentos, otros).
- Administra y proporciona las canastas de alimentos para familias vulnerables del colegio.
- Administra el Ropero Escolar, coordinando voluntarios, organizando horarios y haciendo la asignación a familias vulnerables.
- Informa y coordina con los Profesores Jefe las situaciones familiares que requieren de ayuda.
- Realiza visitas domiciliarias periódicas de seguimiento y re-evaluación de condiciones de vulnerabilidad de las familias, a objeto de definir su continuidad en el programa de vulnerabilidad.
- Mantiene actualizado el registro de alumnos vulnerables, efectuando el estudio o reevaluación de sus antecedentes socio-económicos e informando la nómina de alumnos al Ministerio de Educación para efectos de subvención.

Para qué: Familias y alumnos vulnerables del colegio identificados, acompañados y apoyados a través de diferentes tipos de recursos y productos disponibles a través del Programa de Vulnerabilidad. Registro de familias y alumnos vulnerables actualizado e informado al Ministerio de Educación.

<u>Función 2:</u> Incorpora los programas de beneficios provenientes de Junaeb a los apoyos integrales para alumnos vulnerables.

Actividades o Tareas Específicas:

- Administra, ejecuta y representa al colegio frente a los programas y servicios de Junaeb para alumnos vulnerables:
    - Programa de Alimentación Escolar (PAE).
    - Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) (Pases escolares).
    - Programa de Útiles Escolares (PUE).
    - Programa de Salud (en coordinación con Encargado de Enfermería).
    - Programa Yo Elijo Mi PC (YEMPC) para alumnos de 7° Básico.
- Prioriza la asignación de cupos de Alimentación Escolar, de acuerdo a nómina de alumnos informados por Junaeb y número de raciones asignadas al colegio, informando de ello a las correspondientes familias.
- Toma la asistencia y registra el uso del beneficio de Alimentación Escolar, informando mensualmente a Junaeb.
- Coordina con las Direcciones de Ciclo la aplicación anual de la Encuesta de Vulnerabilidad del Ministerio de Educación para alumnos de Prekinder, Kinder, 1° Básico, 5° Básico y I Medio, ingresando la información a la plataforma de Junaeb a efectos de obtener el Indicador de Vulnerabilidad del colegio.

Para qué: Programas de beneficios integrales otorgados por Junaeb para alumnos vulnerables adecuadamente administrados, asignados y controlados.

<u>Función 3:</u> Integra el trabajo colaborativo e interdisciplinario del equipo Socio-afectivo (Orientadores, Psicólogos, Encargado Convivencia Escolar, Asistente Social) en relación a alumnos en riesgo social, pertenecientes o no a la Red de Infancia o al Programa de Vulnerabilidad.

Actividades o Tareas Específicas:

- Levanta, a través de diferentes mecanismos (entrevistas, visitas domiciliarias, reuniones), información de alumnos que son víctimas de vulneración de derechos de distinta naturaleza.
- Participa semanalmente en la reunión del equipo socio afectivo, para planificar acciones, analizar y hacer seguimiento a casos de riesgo social.
- Atiende situaciones emergentes de alumnos en riesgo social, acompañando, realizando propuestas de intervención y derivando a los alumnos (o familias) a áreas específicas de apoyo o acompañamiento (Orientación, Convivencia, Psicólogo, Profesor Jefe. Director de Ciclo).
- Promueve la incorporación de alumnos en riesgo social a la Red de Infancia o de Salud.
- Mantiene una coordinación permanente con instituciones relacionadas con la Red de Infancia o de Salud, a objeto de hacer seguimiento a los casos de alumnos del colegio.
- Elabora informes de seguimiento de casos solicitados por las instituciones de la Red de Infancia, Red de Salud y sistema de Justicia, que atienden a alumnos del colegio.

Para qué: Apoyo integral e interdisciplinario asegurado para alumnos en riesgo social, trabajando colaborativamente con el equipo Socio – Afectivo.

<u>Función 4:</u> Programa, organiza y coordina la participación de alumnos en actividades pastorales solidarias formativas, realizadas por estudiantes de distintos cursos a lo largo del año.

Actividades o Tareas Específicas: - Selecciona y calendariza las visitas solidarias que realizarán los alumnos de los diferentes cursos a lo largo del año. - Coordina con las diferentes instituciones, con los Profesores Jefe de cada curso y con los alumnos las fechas, características y necesidades específicas de las instituciones a visitar. - Selecciona, calendariza y coordina la actividad formativa Jericó para alumnos de III Medio. - Calendariza y coordina con los alumnos los aportes de alimentos para la campaña del Viernes Solidario mensual. - Administra y proporciona las canastas de alimentos a instituciones o agrupaciones que requieren apoyo.
Para qué: Actividades pastorales solidarias formativas adecuadamente programadas a lo largo del año para los diferentes cursos, y organizadas en coordinación con los diferentes actores que formarán parte de ellas (instituciones y Profesores Jefe).

<u>Función 5:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Participa en reuniones semanales del equipo Socio-afectivo. - Participa en reuniones semanales del equipo Pastoral. - Participa en reuniones semanales del equipo de Administración.
Para qué: Adecuada coordinación con las áreas que realizan trabajo colaborativo para atención de alumnos en riesgo social. Adecuada coordinación al interior del área de Administración.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Priorización para asignación de cupos Junaeb.	- Propuesta de fechas para visitas solidarias. - Tipo de apoyo para cada familia vulnerable. - Selección de instituciones para visitas solidarias.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Presupuesto para la actividad formativa Jericó. - Ropero Escolar. - Confidencialidad de la nómina de alumnos vulnerables y beneficiarios Junaeb.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Asistente Social

	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Actualización en la normativa legal vigente. - Actualización permanente acerca de la oferta de la Red de Infancia de Sename. - Conocimiento de programas de intervención familiar.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	**NIVEL**		
	1	**2**	**3**
Orientación a Resultados		**X**	
Trabajo en Equipo		**X**	
Planificación y Organización		**X**	
Visión Estratégica	**X**		
Comunicación Efectiva	**X**		
Liderazgo	**X**		
Capacidad de Negociación	**X**		
Proactividad		**X**	
Empatía		**X**	
Capacidad de Análisis		**X**	
Orientación al Usuario		**X**	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Divulga valores de ciudadanía. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia – colegio. - Posee una fe comprometida.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de trabajo con población vulnerable, en instituciones educacionales o de otra naturaleza.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	ENCARGADO DE RECAUDACIÓN Y COBRANZA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Jefe de Contabilidad
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Administrador - Encargado de Remuneraciones y Personal - Asistente Social - Recepcionista - Secretaria Fundación - Encargado de Informática
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados - Alumnos

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Ejecutar y controlar los procesos de recaudación y cobranza, con el fin de asegurar la recaudación e ingresos del colegio a través de distintos canales de pago y de disminuir la morosidad existente.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Ejecuta las tareas de recaudación de ingresos de diferentes fuentes y gestiona los depósitos correspondientes.

Actividades o Tareas Específicas:

- Recibe los pagos de matrícula y mensualidades (cheques o pagarés), los organiza y selecciona por fecha de pago, y prepara los depósitos en las fechas acordadas.
- Recibe los dineros ingresados por concepto de actividades como Encuentros con Cristo, misas y otros, y realiza los depósitos correspondientes.
- Realiza acciones de cobranza para regularizar los pagos mensuales, tomando contacto con apoderados frentes a cheques devueltos, protestados o no pago a las fechas estipuladas en los pagarés. Los criterios para ejecutar prórrogas y plazos se los proporciona el Administrador.

Para qué: Fondos procedentes de pagos de matrícula, mensualidades y otras fuentes generadoras de ingresos, organizados por fechas de pago y depositados de acuerdo a estas últimas. Apoderados contactados para realizar cobranza en relación a pagos atrasados o documentos protestados.

<u>Función 2:</u> Registra la información en el sistema School Track.

Actividades o Tareas Específicas:

- Ingresa al sistema la información de cheques y pagarés recibidos durante el proceso de matrícula.
- Actualiza diariamente el sistema de recaudación, rebajando los valores que fueron depositados.

Para qué: Sistema de información actualizado diariamente respecto a pagos recibidos y depositados.

<u>Función 3:</u> Genera reportes con diferente información de utilidad para otros cargos del área de Administración.

Actividades o Tareas Específicas:

- Genera informe semanal de morosidad para el área de Administración.
- Genera informe semanal de depósitos realizados para el área de Contabilidad.
- Genera informe mensual de colegiaturas de trabajadores con hijos en el colegio para su descuento por parte del área de Remuneraciones.

Para qué: Diferentes departamentos del área de Administración informados acerca de los procesos de recaudación y cobranza, información que se encadena con el trabajo de esos departamentos.

<u>Función 4:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Participa en reuniones semanales del equipo de Administración.
Para qué: Adecuada coordinación al interior del área de Administración.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Plazos de pago de corto plazo. - Temas rutinarios asociados a sus funciones.	- Prórrogas de pago de mediano plazo.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Cheques de mensualidades. - Recursos recaudados/ efectivo.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Técnico en Contabilidad, Técnico en Administración de Empresas o Secretaria Administrativa.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Manejo de conceptos básicos de contabilidad. - Computación a nivel usuario (Word, Excel, Internet).
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados	X		
Trabajo en Equipo	X		
Planificación y Organización	X		
Proactividad	X		
Capacidad de Análisis	X		
Orientación al Usuario		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años en cargos de similar responsabilidad, en instituciones educacionales o de otra naturaleza.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	ENCARGADO DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Administrador
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Dirección de Formación Académica - Contabilidad - Remuneraciones y Personal - Recaudación y Cobranza - Todos los usuarios de equipos y sistemas
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Proveedores de softwares. - Proveedores de servicios de información.

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Evaluar, desarrollar, mantener y brindar soporte a las aplicaciones y sistemas informáticos (softwares), de comunicaciones y de tratamiento y administración de datos e información en general, asegurando la eficiencia y eficacia de los sistemas para los usuarios. Desarrollar y mantener la infraestructura tecnológica de la institución, asegurando la operatividad y buen estado de todos los equipos informáticos (hardwares) y equipos de apoyo activos en el colegio.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

Función 1: Apoya la adquisición y puesta en marcha de nuevos sistemas informáticos requeridos por el colegio.

Actividades o Tareas Específicas:

- Evalúa las características y aplicabilidad de los softwares a ser adquiridos por el colegio.
- Cotiza y realiza compras autorizadas de licencias de sistemas informáticos.
- Realiza la instalación y posterior mantención de sistemas informáticos nuevos, o sus actualizaciones, en los equipos computacionales de los usuarios que correspondan.
- Genera respaldos de la información institucional en las diversas instancias que se requiera.

Para qué: Sistemas informáticos y aplicaciones, adquiridas e instaladas de acuerdo a las necesidades operativas del colegio y sus funcionarios. Información institucional adecuadamente respaldada.

Función 2: Asegura el uso efectivo y eficiente de los sistemas informáticos por parte de los usuarios.

Actividades o Tareas Específicas:

- Organiza la migración desde los antiguos a los nuevos sistemas de información, apoyando a los usuarios en esta etapa.
- Resuelve problemas, asesora y realiza capacitación a los usuarios respecto al uso y mejor provecho de los sistemas informáticos.
- Establece contacto con las Mesas de Ayuda para la resolución de problemas relacionados con los sistemas informáticos.

Para qué: Usuarios de sistemas informáticos adecuadamente capacitados y asesorados en el uso eficiente de los sistemas y en la resolución de problemas que se les pudieran presentar.

Función 3: Desarrolla aplicaciones específicas para la gestión de información de procesos particulares de relevancia para el colegio.

Actividades o Tareas Específicas:

- Analiza el problema y proceso en cuestión, planteando la(s) solución(es) más adecuada(s).
- Realiza el diseño informático de la aplicación.
- Ofrece apoyo técnico a los usuarios.

Para qué: Aplicaciones específicas desarrolladas de acuerdo a necesidades específicas del colegio.

Función 4: Entrega apoyo a procesos administrativos de gestión y control.

Actividades o Tareas Específicas:

- Procesa la información generada por el sistema de control de horarios y asistencia, según las necesidades.
- Ingresa información a la plataforma especializada de gestión del proceso de admisión.
- Realiza mantención de la página web del colegio.

Para qué: Apoyos específicos desde el expertise de su cargo, que faciliten procesos de gestión y control del área de Administración y otras áreas del colegio, de acuerdo a necesidades.

<u>Función 5:</u> Desarrolla y mantiene la infraestructura tecnológica de la institución (hardwares), incluyendo computadores, redes, routers, impresoras, central telefónica, cámaras de vigilancia, etc.
Actividades o Tareas Específicas: - Monitorea el cableado y las conexiones de la infraestructura tecnológica. - Mantiene los equipos informáticos libres de virus. - Realiza reparaciones de equipos en los casos que sea factible de hacer autónomamente. - Cotiza y contrata servicios externos de reparación. - Cotiza y realiza compras autorizadas de equipos. - Recomienda renovación o cambios de equipos.
Para qué: Infraestructura tecnológica del colegio renovada de acuerdo a necesidades, y permanentemente monitoreada y reparada internamente o a través de servicios externos.

<u>Función 6:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Participa en reuniones semanales del equipo de Administración.
Para qué: Adecuada coordinación al interior del área de Administración.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Ajustes y tratamientos rutinarios de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica.	- Proveedores de servicios o insumos externos.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Servidor de datos. - Equipamiento público de la institución (routers, conectores, etc.)

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Analista de Sistemas o Técnico en Computación e Informática.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Manejo de herramientas de soporte técnico a usuarios.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados	X		
Trabajo en Equipo	X		
Planificación y Organización	X		
Proactividad	X		
Capacidad de Análisis	X		
Orientación al Usuario		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años en cargos de similar responsabilidad, en instituciones educacionales o de otra naturaleza.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	PREVENCIONISTA DE RIESGOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Administrador
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Directores de Ciclo - Jefe de Mantención y Aseo - Asistentes de Ciclo - Encargado de Enfermería - Encargado de Emergencias
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Organismos administradores de la Ley 16.744 (mutualidades de empleadores) - Bomberos - Carabineros - Servicios de Salud

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Planificar, controlar, asesorar y promover acciones preventivas y correctivas entre funcionarios y alumnos del colegio, con el fin de evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Velar por la no existencia de condiciones o infraestructura de riesgo que puedan causar accidentes a los alumnos y funcionarios.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

Función 1: Asesora, capacita y contribuye a la formación de conciencia acerca de la prevención de riesgos a distintas áreas y estamentos del colegio.

Actividades o Tareas Específicas:

- Brinda asesoría en prevención de riesgos a las diferentes áreas del colegio, haciendo propuestas para el control de riesgos en el ambiente o en medios de trabajo.
- Asesora al Comité Paritario en cuanto a materias técnicas de Higiene y Seguridad, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Realiza inducción y actualización periódica de seguridad, entregando información sobre peligros, riesgos y sus respectivas medidas de control, tanto a funcionarios nuevos como antiguos.
- Asesora a los funcionarios en materia de elementos de protección personal, velando porque éstos se encuentren en buenas condiciones y que sean adecuadamente utilizados.
- Actualiza y capacita al Comité de Emergencia del colegio (funcionarios), en materias de evacuación, zonas de seguridad, uso y manejo de extintores, etc.
- Actualiza y capacita a la Brigada Escolar del Colegio (alumnos de 5° Básico a IV Medio) en relación a sus funciones en casos de emergencia.

Para qué: Comunidad escolar consciente, informada y asesorada respecto a peligros y riesgos presentes en el ambiente escolar, así como también respecto a medidas de seguridad, prevención de accidentes y control de emergencias.

Función 2: Indaga y monitorea las condiciones de seguridad del establecimiento y las causas de eventuales accidentes.

Actividades o Tareas Específicas:

- Realiza inspecciones y observaciones periódicas, monitoreando e identificando condiciones y acciones inseguras y de riesgo para funcionarios y alumnos en distintas áreas del establecimiento.
- Vela porque las zonas de seguridad y vías de evacuación del colegio se mantengan libres de obstáculos.
- Colabora con el Comité Paritario en la investigación de las condiciones y causas que originan los accidentes del trabajo de los funcionarios, así como de aquéllos graves que hayan afectado a alumnos.

Para qué: Condiciones de seguridad, tanto de la infraestructura como de las vías de evacuación, periódicamente monitoreadas a través de la observación de los diferentes espacios del establecimiento.

Función 3: Elabora informes y genera protocolos de acción y administrativos en relación a la seguridad de la comunidad escolar.

Actividades o Tareas Específicas:

- Confecciona y difunde protocolos y procedimientos de seguridad frente a situaciones de riesgo o emergencia presentadas al interior del colegio y durante actividades realizadas fuera del establecimiento.
- Actualiza anualmente y adecúa, junto al Encargado de Emergencias, el Plan Integral de Seguridad Escolar del Ministerio de Educación a las realidades particulares de riesgo del colegio.
- Coordina la realización de simulacros de emergencia una vez por semestre, evaluando los tiempos de evacuación y las funciones de la Brigada Escolar y Comité de Emergencia, a objeto de mejorar falencias que surjan en estos ejercicios.
- Vela por la existencia de la señalética de seguridad en los distintos espacios del colegio.

- Elabora un registro mensual y analiza las estadísticas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que afectan a los funcionarios.
- Tiene la responsabilidad y responde a los requerimientos del organismo administrador del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Mutualidades de Empleadores) y de los organismos fiscalizadores.

Para qué: Plan Integral de Seguridad Escolar anualmente actualizado, así como también los protocolos y procedimientos frente a situaciones de riesgo o emergencia. Simulacros de emergencia organizados periódicamente y señalética de seguridad presente en los distintos espacios del establecimiento. Estadísticas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales oportunamente sistematizadas e informadas.

Función 4: Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.

Actividades o Tareas Específicas:
- Participa en reuniones del Comité Paritario.
- Participa en reuniones del Comité de Emergencias.
- Participa en reuniones de equipo de Administración.

Para qué: Adecuada coordinación al interior del área de Administración.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Condiciones o acciones de seguridad del establecimiento o de personas, que puedan significar un riesgo para funcionarios y/o alumnos.	- Solución a condiciones inseguras en la infraestructura y acciones inseguras que pudieran realizar funcionario y/o alumnos.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS

Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.

- Buen estado y uso de elementos de seguridad personal por parte del personal que lo requiere.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Técnico (universitario o superior) en Prevención de Riesgos
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Actualización en la normativa legal vigente (Ley 16.744, DS 40, DS 313, DS 54, DS 594). - Protocolos del Ministerio de Salud sobre enfermedades profesionales y riesgos psicosociales).
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados	X		
Trabajo en Equipo	X		
Planificación y Organización	X		
Proactividad	X		
Capacidad de Análisis	X		
Orientación al Usuario		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años en cargos de similar responsabilidad, en instituciones educacionales o de otra naturaleza.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	ASISTENTE FINANCIERO – CONTABLE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Jefe de Contabilidad
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Administrador - Encargado de Remuneraciones y Personal - Encargado de Mantención y Aseo - Secretarias de Ciclo
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Ejecutivo de cuenta bancario - Proveedores externos

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Gestionar el pago oportuno a proveedores utilizando diferentes medios de pago (transferencias o cheques) y registrar la información contable correspondiente. Brindar apoyo administrativo a diferentes áreas del área de Administración.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

Función 1: Gestiona el pago a proveedores y genera / controla la documentación asociada.

Actividades o Tareas Específicas:

- Emite las Órdenes de Compra previamente autorizadas.
- Controla las facturas asociadas a las diferentes compras, verificando su correcta emisión.
- Prepara la nómina de pago a proveedores de acuerdo a las fechas de vencimiento de las facturas.
- Administra las fechas de pago de servicios con convenios establecidos.
- Atiende y se comunica con los proveedores de acuerdo a necesidades.
- Realiza emisión de cheques para pagos.
- Genera archivo de transferencias bancarias y, luego de la autorización del Administrador, verifica el estado de ellas (realizadas o rechazadas).

Para qué: Ciclo documental asociado a proveedores revisado y correctamente emitido. Fechas de pago a proveedores programadas de acuerdo a vencimiento de documentos. Pagos a proveedores efectivamente realizados.

Función 2: Recibe, organiza y mantiene registros de información financiera, contable y administrativa.

Actividades o Tareas Específicas:

- Mantiene el registro actualizado del flujo de caja.
- Realiza la cuadratura de los fondos por rendir, revisando y contabilizando las rendiciones realizadas por profesores u otros colaboradores.
- Contabiliza las facturas, boletas de honorarios y otros movimientos contables.
- Realiza la solicitud de certificados de saldos, facturas por gastos bancarios, retiro de chequeras y otros relacionados, al correspondiente ejecutivo de cuentas.
- Recibe, organiza y registra las solicitudes de materiales y servicios realizadas por distintas áreas del colegio, para su presentación y aprobación por parte del Administrador.
- Administra el sistema de colaciones de los funcionarios, registrando en el sistema de información a los funcionarios, o reemplazos, de acuerdo a horario de colación.

Para qué: Flujo de caja, rendiciones de gastos, facturas y boletas de honorarios y sistema de colaciones para funcionarios adecuadamente organizados y registrados. Información y documentos bancarios al día y solicitados a través del ejecutivo de cuentas. Requerimientos de materiales y otros servicios generados por distintas áreas, organizados y presentados para aprobación del Administrador.

Función 3: Presta asistencia administrativa a diferentes procesos relevantes para el colegio.

Actividades o Tareas Específicas:

- Registra en el sistema de información los antecedentes de Becas otorgadas en cada proceso de matrícula.
- Apoyo a remuneraciones en el pago de leyes sociales, sala cuna, gastos de bienestar y otros.
- Apoyo a recaudación en conciliación bancaria.

Para qué: Apoyos administrativos a diferentes procesos del área de Administración, asegurados a través de la colaboración del Asistente Financiero – Contable.

<u>Función 4</u>: Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Participa en reuniones semanales del equipo de Administración.
Para qué: Adecuada coordinación al interior del área de Administración.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Priorización de pagos a proveedores de acuerdo a saldo bancario.	- Formas alternativas y formatos para algunos procedimientos de su área.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Talonarios de cheques.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Contador General
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Manejo de conceptos de contabilidad. - Computación a nivel usuario (Word, Excel, Internet).
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados	X		
Trabajo en Equipo	X		
Planificación y Organización	X		
Proactividad	X		
Capacidad de Análisis	X		
Orientación al Usuario		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años en cargos de similar responsabilidad, en instituciones educacionales o de otra naturaleza.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	ENCARGADO DE ENFERMERÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Administrador
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Profesores Jefe - Asistentes de Ciclo - Asistente Social - Psicólogos - Secretarias de Ciclo
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Junaeb - Cesfam

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Brindar asistencia y velar por el bienestar físico de los alumnos y otros miembros de la comunidad escolar, resolviendo de manera personal problemas menores de salud presentados en el recinto del colegio y derivando a entidades competentes aquellas situaciones de mayor complejidad médica. Respaldar las acciones de la estación de enfermería mediante el cumplimiento de protocolos administrativos definidos para la unidad.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

Función 1: Ejecuta acciones asistenciales frente a alumnos que requieran primeros auxilios, resolución de problemas de salud de distinta gravedad o asistencia de salud regular.

Actividades o Tareas Específicas:

- Realiza control de signos vitales, administra productos paleativos naturales, realiza curaciones y/o inmovilizaciones sencillas a alumnos que han sufrido algún accidente menor o presentan malestares simples.
- Establece contacto con los apoderados en todos los casos de alumnos de Kinder y Prekinder que han sido derivados a la estación de enfermería, enviando nota a los mismos en el caso de alumnos de 1° a 4° Básico.
- Establece contacto con los apoderados en el caso de alumnos de ciclos Manresa y Roma que no responden a paleativos naturales o frente a accidentes o malestares de mayor consideración.
- Establece contacto con el servicio de rescate móvil en convenio frente a casos de accidentes o malestares graves que lo ameritan o a solicitud de los apoderados.
- Administra los tratamientos farmacológicos autorizados, indicados y registrados en la ficha de salud de alumnos que lo requieran.
- Prepara botiquines con materiales de primeros auxilios para actividades de libre elección realizadas fuera de horario de clases o fuera del colegio.
- Colabora en la investigación de accidentes y casos de enfermedades profesionales.

Para qué: Alumnos con alguna afección de salud atendidos oportunamente con productos paleativos, o derivados a instancias especializadas en casos de mayor gravedad. Apoderados informados sobre intervenciones que se hayan efectuado a sus hijos. Alumnos con requerimientos farmacológicos permanentes apoyados en la administración de sus medicamentos.

Función 2: Realiza tareas y cumple con protocolos administrativos relacionados con la asistencia o primeros auxilios a alumnos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Completa y mantiene información actualizada de la Ficha de Salud de cada alumno, de acuerdo a los datos recopilados en el proceso de matrícula de cada año.
- Registra el nombre, curso, fecha, motivo de consulta y procedimiento aplicado a cada alumno derivado a la estación de enfermería.
- Genera un informe mensual para Administración y Direcciones de Ciclo con estadísticas de atenciones otorgadas en la estación de enfermería, utilizando criterios de ciclo, curso, género, tipo de atención, etc.
- Realiza periódicamente el inventario de insumos de la estación de enfermería.
- Completa el formulario de solicitud de cobertura de accidentes escolares frente a alumnos derivados al hospital regional.
- Envía y recibe nota de autorización de vacunación por parte de los apoderados frente a vacunaciones programadas con el Cesfam.
- Realiza un catastro de niños con posibles problemas de visión, audición o de columna en los cursos correspondientes, haciendo la derivación al Programa de Servicios Médicos de Junaeb para su screening.
- Cotiza insumos y equipamiento de reemplazo para la estación de enfermería.

Para qué: Ficha de Salud de cada alumno actualizada. Estadísticas de atención a alumnos sistematizadas a través de informes. Inventario de insumos de la estación de enfermería al día. Programas especiales de atención de salud disponibles para alumnos adecuadamente gestionados.

<u>Función 3:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Participa en reuniones semanales del equipo de Administración.
Para qué: Adecuada coordinación al interior del área de Administración.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Administración de tratamientos paleativos naturales.	- Retiro de alumnos con problemas de salud por parte de los apoderados. - Insumos y equipamiento de reemplazo para la estación de enfermería.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Insumos, materiales, medicamentos y equipos de la estación de enfermería.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Técnico en Enfermería o Técnico Paramédico
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Computación a nivel usuario (Word, Excel, Internet). - Nociones de reanimación. - Nociones de trastornos alimentarios.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados	X		
Trabajo en Equipo	X		
Planificación y Organización	X		
Proactividad	X		
Empatía	X		
Capacidad de Análisis	X		
Orientación al Usuario		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años en cargos de similar responsabilidad, en instituciones educacionales o de otra naturaleza.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**ASISTENTE DE AULA 1° y 2° BÁSICO**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Director de Ciclo Loyola
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Profesores Jefe - Profesores de Asignatura - Asistentes de Educación - Equipo PIE (psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, educador diferencial)
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados (esporádicamente)

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Dar apoyo pedagógico en aula, supervisando el avance y logros académicos de los alumnos y trabajando coordinadamente con los Profesores Jefe y Profesores de Asignatura.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Entrega apoyo pedagógico en aula para el logro de aprendizajes significativos en los alumnos de los cursos en que participa.

Actividades o Tareas Específicas:

- Confecciona y aplica material didáctico específico para cada asignatura y unidad de trabajo.
- Revisa el trabajo ejecutado por los estudiantes en sala.
- Apoya en talleres de lectura a niños menos avanzados en el proceso de lecto-escritura.
- Monitorea los avances y logros de los alumnos.
- Retroalimenta a Profesores Jefe y Profesores de asignatura respecto a los logros y/o dificultades de los alumnos.
- Apoya a alumnos con NEE en ausencia de los Asistentes Diferenciales, de acuerdo con las pautas entregadas por la Educadora Diferencial.
- Prepara material y decora la sala para trabajos o eventos específicos.

Para qué: Actividades correctamente realizadas por los alumnos en sala, contando con el apoyo y los materiales requeridos para su aprendizaje.

<u>Función 2:</u> Contribuye a la seguridad y a cubrir necesidades especiales de los alumnos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Prepara la sala al inicio de cada jornada, con los materiales requeridos y resguardando los protocolos sanitarios correspondientes.
- Observa y supervisa el comportamiento y realización de actividades seguras de los estudiantes durante los recreos.
- Ayuda a estudiantes que requieren asistencia especial durante los recreos.

Para qué: Alumnos adecuadamente supervisados y asistidos en distintos espacios del colegio, y desenvolviéndose en ambientes seguros.

<u>Función 3:</u> Contribuye a la entrega de información a apoderados.

Actividades o Tareas Específicas:

- Entrega información sobre el avance de los alumnos, de manera esporádica, a solicitud de apoderados que lo requieran e informando a la Profesora Jefe.

Para qué: Apoderados informados respecto a situaciones rutinarias de sus hijos.

<u>Función 4:</u> Participa en reuniones.
Actividades o Tareas Específicas: - Acompaña a Profesores Jefe en reuniones con apoderados.
Para qué: Información complementaria a la entregada por el Profesor Jefe a disposición de los apoderados.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- No aplica.	- Materiales didácticos favorables para el trabajo en sala, según asignaturas y su propia observación.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Material didáctico o pedagógico común para el equipo de Asistentes de Aula.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Asistente de Párvulos o Técnico de Aula
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No aplica.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimientos sobre métodos de lecto-escritura.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo		X	
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica	X		
Comunicación Efectiva		X	
Trabajo bajo Presión	X		
Capacidad de Negociación	X		
Proactividad		X	
Empatía			X

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de experiencia como Asistente de Aula.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**ASISTENTE DE AULA PREBÁSICA**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Director de Ciclo Loyola
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Profesores Jefe - Profesores de Asignatura - Asistentes de Educación - Equipo PIE (psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, educador diferencial)
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados (esporádicamente)

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Dar apoyo pedagógico en aula, supervisando el avance y logros académicos de los alumnos y trabajando coordinadamente con los Profesores Jefe y Profesores de Asignatura.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**ASISTENTE DIFERENCIAL**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Coordinador Programa de Integración Escolar (PIE)
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Equipo PIE (psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, educador diferencial) - Profesores Jefe - Profesores de Asignatura - Asistentes de Aula - Asistente de Ciclo (Inspectores)
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados (esporádicamente)

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Dar apoyo en aula a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes y transitorias, a través de la utilización de material adaptado para las diferentes asignaturas, con el objeto de contribuir a un aprendizaje significativo de los alumnos.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**SECRETARIA RECTORÍA**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA[27] *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Rector (jefatura funcional) Administrador (jefatura administrativa)
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES

[27] Doble reporte.

Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Directores de Ciclo - Secretarias de Ciclo - Administrador - Auxiliares - Encargado de Remuneraciones y Personal
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados - Proveedores - Secretaría Regional Ministerial de Educación - Superintendencia de Educación - Arzobispado

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Asistir administrativa y logísticamente las actividades de Rectoría, coordinando o ejecutando acciones relacionadas con la agenda de este estamento, realizando los procedimientos administrativos correspondientes y resguardando la confidencialidad de las materias asociadas.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**SECRETARIA ACADÉMICA**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA[28] *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Director Académico (jefatura funcional) Administrador (jefatura administrativa)
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Profesores - Asistentes de Ciclo (Inspectores) - Alumnos
Externas	

[28] Doble reporte.

Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.	- Instituciones de educación superior - Ministerio de Educación - Apoderados

OBJETIVO DEL CARGO

Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).

Asistir y facilitar administrativa y logísticamente las actividades de la Dirección de Formación Académica, realizando la coordinación de profesores y alumnos con este estamento, y registrando y organizando los archivos correspondientes a la unidad.

FUNCIONES DEL CARGO

Función	Actividades o Tareas Específicas	Para qué
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Vela por la disponibilidad de materiales y recursos necesarios para la adecuada realización de actividades académicas por parte profesores y alumnos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Prepara y publica en la página web del colegio las listas de útiles para cada nuevo año académico, en base a los requerimientos de los profesores de asignatura.
- Realiza la solicitud de textos escolares al Ministerio de Educación, para todos los niveles del colegio y considerando el número de alumnos, utilizando la plataforma SIGE.
- Distribuye los textos escolares al interior del colegio con apoyo de los Asistentes de Ciclo, realizando devoluciones o nuevas solicitudes al Mineduc en los casos necesarios.
- Coordina la reproducción de material de trabajo utilizado por el equipo PIE.
- Administra el Laboratorio Móvil, coordinando y registrando el préstamo diario de computadores a profesores y/o alumnos.

Para qué: Material didáctico y recursos de apoyo a disposición de alumnos y profesores para la adecuada ejecución de las actividades académicas.

<u>Función 2:</u> Presta apoyo a procesos de evaluación, tanto internos como externos, asegurando la disponibilidad de materiales, procesando información de las evaluaciones e ingresándola en las plataformas correspondientes.

Actividades o Tareas Específicas:

- Procesa los resultados obtenidos por los alumnos en la Pruebas Lineales de Matemática y Lenguaje aplicadas simultáneamente en todos los niveles de colegio, registrando la información de las tarjetas de respuesta y enviado la información a los Jefes de Departamento y profesores de asignatura.
- Organiza el material de ensayos para la Prueba de Transición Académica en III y IV Medio.
- Organiza el material para las evaluaciones DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizajes) y evaluaciones de dominio lector y cálculo mental.
- Apoya al Evaluador en el ingreso de información a las plataformas Aprendo Libre y Puntaje Nacional.
- Revisa las Actas de Evaluación de alumnos de IV Medio con el Encargado de Informática, verificando que la información esté correcta y completa.

Para qué: Evaluaciones internas, externas y otros procesos académicos adecuadamente ejecutados, contando con los materiales requeridos, con sus resultados procesados y correctamente ingresados a las plataformas digitales o archivos correspondientes.

<u>Función 3:</u> Colabora en la organización de la malla de asignaturas o talleres electivos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Recibe las solicitudes de asignaturas electivas de alumnos de III y IV Medio, realiza las nóminas de acuerdo a los cupos e informa al Director Académico y al Evaluador.
- Apoya a la Coordinación de Actividades de Libre Elección (ACLE) en el registro de alumnos para cada taller o asignatura.

Para qué: Asignaturas y talleres electivos adecuadamente organizados en cuanto al número de alumnos participantes y su registro en los archivos correspondientes.

<u>Función 4:</u> Colabora en la organización de diferentes eventos realizados en el colegio, encargándose de aspectos logísticos y administrativos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Colabora en los aspectos logísticos de actividades tales como licenciaturas, premiaciones, olimpíadas, etc., realizando cotizaciones de materiales de regalo, premiación o decoración.
- Colabora en los aspectos logísticos de la Feria Educacional anual, coordinando la participación de instituciones de educación superior.

Para qué: Adecuada coordinación de actividades y eventos especiales organizados desde la Dirección de Formación Académica.

<u>Función 5:</u> Colabora en gestiones administrativas relacionadas con la contratación y actualización de antecedentes de profesores.

Actividades o Tareas Específicas:

- Apoya el proceso de contratación de profesores postulantes a cargos de planta, recibiendo antecedentes, coordinando entrevistas y levantando referencias laborales.
- Gestiona frente al Ministerio de Educación la Autorización Docente de profesores, de manera de habilitarlos para hacer clases en ciclos o asignaturas diferentes a su formación principal.
- Colabora con la Dirección de Formación Académica en la actualización de la nómina de profesores.

Para qué: Antecedentes laborales de los profesores completos, actualizados según sus funciones y respaldados en los archivos correspondientes.

<u>Función 6:</u> Gestiona información relacionada con ex alumnos del colegio y alumnos en práctica.

Actividades o Tareas Específicas:

- Colabora con la realización de prácticas de alumnos de diferentes universidades en convenio, registrando los antecedentes de las universidades y los alumnos, el tiempo trabajado y el informe de práctica generado por el profesor.
- Realiza seguimiento telefónico a alumnos egresados del colegio, generando una base de datos con información respecto a sus actividades al terminar el colegio.

Para qué: Trabajo de alumnos en práctica respaldado con su documentación asociada. Seguimiento realizado a alumnos que egresan del colegio.

<u>Función 7:</u> Facilita la relación y espacios de comunicación de la Dirección de Formación Académica con la comunidad.

Actividades o Tareas Específicas:

- Coordina entrevistas de apoderados con la Dirección Académica y con el equipo PIE.
- Organiza otros tipos de reuniones lideradas por la Dirección de Formación Académica.

Para qué: Reuniones sostenidas por la Dirección de Formación Académica y sus departamentos asociados adecuadamente convocadas y organizadas.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Préstamos de computadores del Laboratorio Móvil.	- No aplica.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS

Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.

- Computadores del Laboratorio Móvil.
- Materiales de oficina bajo su custodia.
- Accesorios audiovisuales de la Dirección de Formación Académica (proyector, telón).

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Secretaria o carrera técnica afín a la realización de labores administrativas.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Computación a nivel usuario (Word, Excel, Internet). - Conocimientos básicos de contabilidad.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados	X		
Trabajo en Equipo	X		
Planificación y Organización	X		
Proactividad	X		
Capacidad de Análisis	X		
Orientación al Usuario		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años en cargos de similar responsabilidad, en instituciones educacionales o de otra naturaleza.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**SECRETARIA DE CICLO**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA[29] *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Director de Ciclo (jefatura funcional) Administrador (jefatura administrativa)
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Profesores de Asignatura - Profesores Jefe - Equipo PIE (psicólogos, orientadores, educadores diferenciales, terapeutas ocupacionales) - Asistentes de Ciclo (Inspectores) - Jefe de Contabilidad - Recepcionistas - Secretarias de Ciclo - Secretaria de Rectoría - Auxiliares - Operador de Máquina (central de apuntes) - Alumnos
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados

OBJETIVO DEL CARGO

Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).

Asistir administrativa y logísticamente las actividades del ciclo, coordinando o ejecutando acciones relacionadas con la Dirección de Ciclo, Equipo PIE, profesores y alumnos del ciclo, de manera de contribuir a un regular funcionamiento del ciclo y todas sus áreas de apoyo.

FUNCIONES DEL CARGO

Función	Actividades o Tareas Específicas	Para qué
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Procesa, actualiza, archiva e incorpora a archivos físicos y a plataformas digitales (Softnotas y Schoolnet) información de alumnos y profesores del ciclo.

Actividades o Tareas Específicas:

- Recepciona, organiza y mantiene las carpetas de los alumnos del ciclo con la documentación requerida por el Ministerio de Educación (certificado de nacimiento, certificado de estudios y otros).

[29] Doble reporte.

- Recepciona, organiza y mantiene las carpetas de los alumnos del ciclo en programa PIE, recibiendo la documentación (certificados médicos y de especialidades) y distribuyéndola hacia los departamentos que corresponda (equipo PIE, Director de Ciclo, Profesores Jefe).
- Recepciona, organiza y mantiene las carpetas de profesores y asistentes de reemplazo (de corta duración), incluyendo información tal como certificado de título, curriculum, certificado de antecedentes, certificado de inhabilidades para trabajar con menores, enviando copia a Contabilidad.
- Mantiene el registro de las licencias médicas, permisos administrativos y otras causales de ausencia de profesores y Asistentes del Ciclo.
- Mantiene el registro de las permanencias de los profesores, corroborando el cumplimiento de horas lectivas y no lectivas, de acuerdo a contrato.

Para qué: Información personal de alumnos e información laboral de profesores debidamente actualizada y respaldada en archivos físicos y plataformas digitales.

<u>Función 2:</u> Gestiona el reemplazo de profesores o Asistentes del Ciclo frente a ausencias de corta duración.

Actividades o Tareas Específicas:

- Se mantiene atenta diariamente a las eventuales ausencias de profesores del ciclo, de manera de cubrir oportunamente las horas con profesores externos o con profesores y asistentes de planta.
- Selecciona, desde la base de datos, los curriculum de personal de reemplazo frente a ausencias de corta duración de profesores y asistentes, chequeando su disponibilidad.
- Entrega material e información requerida por los profesores de reemplazo para realizar su labor.
- Mantiene el registro de los días / horas trabajadas por los profesores de reemplazo, enviando esta información, con las fechas de inicio y término de cada reemplazo, al departamento de Contabilidad.

Para qué: Reemplazo requeridos de profesores y asistentes cubiertos oportunamente y contando con la documentación de respaldo requerida.

Función 3: Facilita la relación y espacios de comunicación de los apoderados con el equipo de ciclo.
Actividades o Tareas Específicas: - Coordina entrevistas de apoderados con el Director de Ciclo, equipo PIE y profesores del ciclo.
Para qué: Reuniones sostenidas por la Dirección de Ciclo y sus departamentos asociados adecuadamente convocadas y organizadas.

Función 4: Gestiona la compra de materiales, insumos y otros elementos requeridos en el ciclo.
Actividades o Tareas Específicas: - Levanta las necesidades de materiales de oficina requeridos para el funcionamiento del ciclo durante el año, enviando estos requerimientos al área de Administración.
Para qué: Materiales requeridos para el funcionamiento rutinario del ciclo a disposición de sus usuarios.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Selección de profesores para reemplazos de corta duración.	- Adquisición de materiales requeridos para el buen funcionamiento del ciclo.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Carpetas de alumnos y profesores bajo su custodia. - Materiales de oficina bajo su custodia.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Secretaria o carrera técnica afín a la realización de labores administrativas.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Computación a nivel usuario (Word, Excel, Internet). - Conocimientos básicos de contabilidad.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	**NIVEL**

	1	2	3
Orientación a Resultados	X		
Trabajo en Equipo	X		
Planificación y Organización	X		
Proactividad	X		
Capacidad de Análisis	X		
Orientación al Usuario		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años en cargos de similar responsabilidad, en instituciones educacionales o de otra naturaleza.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Terapeuta Ocupacional
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Especialización en infancia.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimiento del contexto educativo escolar. - Conocimiento de los procesos asociados al PIE (decretos, documentos). - Conocimiento de herramientas de terapia ocupacional y protocolos evaluativos.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	**NIVEL**		
	1	2	3
Orientación a Resultados		X	
Trabajo en Equipo		X	
Planificación y Organización		X	
Visión Estratégica	X		
Comunicación Efectiva		X	
Trabajo bajo Presión	X		
Capacidad de Negociación	X		
Proactividad		X	
Empatía			X

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano. - Promueve una educación de excelencia e integral. - Acompaña los procesos formativos integrales. - Promueve la alianza familia - colegio.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de trabajo como Terapeuta Ocupacional en colegios.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADA SIGE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Administrador
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Secretarias de Ciclo - Asistentes de Ciclo - Encargado de Recaudación y Cobranza - Coordinador de Formación Pastoral - Jefe de Contabilidad
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Instituciones usuarias de la casa San Francisco Javier - Ministerio de Educación - Superintendencia de Educación

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*

Asistir y ejecutar tareas relacionadas con el sistema de información de alumnos y de profesores, y con los procesos de gestión administrativa de la institución. Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del departamento de Administración, en materias propias de sus funciones y a requerimiento específico de su jefatura.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Realiza el ingreso a la Plataforma SIGE[30] de la información requerida por el Ministerio de Educación sobre alumnos, docentes y asistentes de la educación.

Actividades o Tareas Específicas:

- Ingresa mensualmente la información de asistencia de alumnos, de acuerdo a información proporcionada por las Direcciones de Ciclo.
- Ingresa la nómina de nuevos alumnos matriculados con sus respectivos datos básicos de identificación, de acuerdo a información proporcionada por las Direcciones de Ciclo.
- Ingresa los registros de calificaciones obtenidas por los alumnos.
- Ingresa la nómina de nuevos profesores y asistentes de la educación que se integran a la institución, con su respectiva información personal y académica (idoneidad docente).
- Ingresa mensualmente información a la plataforma "Sistema Nacional de Desarrollo Profesional Docente" del CPEIP[31] (para BRP).

Para qué: Plataforma SIGE permanentemente actualizada con información tal como asistencia de alumnos, nuevos alumnos matriculados, calificaciones obtenidas, nuevos profesores y asistentes de la educación. Plataforma de CPEIP actualizada para efectos de asignación de bono de reconocimiento profesional.

<u>Función 2:</u> Brinda apoyo a distintos procesos administrativos de acuerdo a hitos administrativos y operativos relevantes para el colegio.

Actividades o Tareas Específicas:

- Apoya el proceso de matrícula cada año, atendiendo apoderados y recibiendo documentación de pago de mensualidades, la que canaliza al área de Recaudación y Cobranza.
- Apoya los procesos contables, ingresando información de pagos de mensualidades al sistema de información del colegio.
- Apoya los procesos de pago de remuneraciones y de gestión del personal: tramita finiquitos en Notaría, recoge firmas de contratos, de liquidaciones de sueldos y de recepción de bonos, registra y archiva planillas de remuneraciones y liquidaciones de sueldo firmadas.

Para qué: Hitos anuales de sobrecarga de trabajo para el área de Administración apoyados desde la Secretaría de Administración.

[30] SIGE: Sistema de Información General de Estudiantes del Ministerio de Educación.

[31] CPEIP: Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas del Ministerio de Educación.

<u>Función 3:</u> Colabora con la administración de dependencias externas al colegio, pertenecientes a la Red Apostólica Ignaciana del Bio Bio.
Actividades o Tareas Específicas: - Administra la agenda y uso de la casa de retiro San Francisco Javier, enviando cotizaciones por servicios, sistematizando las reservas y realizando la recaudación y depósito de los pagos por servicios. - Coordina con el área Pastoral del colegio y facilita el uso de la casa San Francisco Javier para la realización de los Encuentros con Cristo. - Prepara la información sobre remuneraciones del personal a cargo del cuidado de la casa San Francisco Javier. - Realiza pagos de servicios relacionados con la casa San Francisco Javier. - Administra la agenda y disponibilidad del Centro Ignaciano, organizando las dependencias para la realización de encuentros y reuniones de las instituciones que integran la Red Apostólica Ignaciana del Bio Bio.
Para qué: Administración de dependencias externas, pero relacionadas con el colegio a través de la RAI, apoyada desde la Secretaría de Administración del colegio.

<u>Función 4:</u> Participa en instancias de reunión, planificación y coordinación.
Actividades o Tareas Específicas: - Participa en reuniones semanales del equipo de Administración.
Para qué: Adecuada coordinación al interior del área de Administración.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Decisiones rutinarias asociadas al ejercicio de su cargo.	- No.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- No tiene.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Secretaria o carrera técnica afín a la realización de labores administrativas.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Computación a nivel usuario (Word, Excel, Internet, School Track).
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados	X		
Trabajo en Equipo	X		
Planificación y Organización	X		
Proactividad	X		
Capacidad de Análisis	X		
Orientación al Usuario		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años en cargos de similar responsabilidad, en instituciones educacionales o de otra naturaleza.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	RECEPCIONISTA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Administrador
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Recepcionistas - Asistentes de Ciclo - Secretarias de Ciclo - Profesores - Educadoras Diferenciales - Estación de Enfermería
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Ofrecer la bienvenida a los apoderados que se acercan o comunican diaria o esporádicamente con el colegio, facilitando información de distinta naturaleza y realizando la orientación requerida por ellos. Recibir y registrar documentación administrativa relacionada con alumnos. Facilitar la comunicación al interior del colegio.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Recibe y registra documentación o materiales entregados por apoderados o provenientes de otras fuentes, haciéndolos llegar a las correspondientes áreas del colegio.

Actividades o Tareas Específicas:

- Recibe certificados médicos justificando inasistencias o atrasos de los alumnos, ingresando esta información al sistema de información, según corresponda.
- Recibe certificados médicos justificando eximición de alumnos de Educación Física, ingresando dicha información al sistema e informando a profesores de Educación Física, Profesores Jefe, Secretarías de Ciclo y/o Estación de Enfermería, según corresponda.
- Recibe informes médicos entregados por apoderados de alumnos en Programa de Integración Escolar (PIE), derivándolos al Coordinador del área.
- Recibe los almuerzos diarios que los apoderados hacen llegar a sus hijos.
- Recibe y registra toda correspondencia o encomiendas dirigidas al colegio, derivándolas a quién corresponda.

Para qué: Certificados médicos y/o justificaciones de ausencia, retraso, o eximición de ramos de alumnos, debidamente registrados e informados a quien corresponde. Colaciones entregadas por los apoderados, a disposición de los alumnos. Correspondencia dirigida al colegio debidamente registrada y entregada a quien corresponda.

<u>Función 2:</u> Realiza atención de apoderados, dando respuesta o derivando a quien corresponda para solucionar sus dudas.

Actividades o Tareas Específicas:

- Realiza atención presencial a apoderados, facilitándoles la información que ellos requieran en relación al funcionamiento del colegio, incluyendo horarios, profesores por curso, actividades de libre elección, Reglamento de Convivencia Escolar, etc.
- Realiza atención telefónica a apoderados u otras personas que requieren información sobre el colegio, dando respuesta a temas rutinarios y derivando los llamados en aquéllos de mayor complejidad.

Para qué: Apoderados u otras personas que requieren información diversa acerca del colegio, atendidos presencialmente o vía telefónica, dando respuestas o derivando a áreas más específicas.

<u>Función 3:</u> Apoya procedimientos logísticos relacionados con el movimiento de alumnos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Comunica a los Asistentes de Ciclo la llegada de apoderados que retiran a alumnos fuera del horario regular (previa autorización).
- Se comunica con apoderados para que retiren alumnos a sugerencia de la estación de enfermería.
- Recibe a alumnos que ingresan al colegio fuera de horario regular para participar en actividades de libre elección o catequesis.
- Maneja la central de radios a objeto de facilitar la comunicación y encuentro entre colaboradores, o entre éstos y los apoderados.

Para qué: Ingreso y salida de alumnos del colegio en horarios extraordinarios, adecuadamente coordinadas con los Asistentes de Ciclo y Apoderados. Comunicaciones internas ágiles y fluidas**.**

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Decisiones rutinarias asociadas al ejercicio de su cargo.	- Ninguna.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Resguardo de documentos que permanecen archivados en recepción.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Enseñanza Media completa.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Computación a nivel usuario (Word, Excel, Internet).
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados	X		
Trabajo en Equipo	X		
Planificación y Organización	X		
Proactividad	X		
Capacidad de Análisis	X		
Orientación al Usuario		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años en cargos de similar responsabilidad, en instituciones educacionales o de otra naturaleza.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**ENCARGADO DE MANTENCIÓN ELÉCTRICA**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Administrador

Cargo al cual reporta dentro de la organización	
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Auxiliares - Profesores - Asistentes de Educación - Encargado de Informática - Secretarias
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Proveedores de materiales y repuestos

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Asegurar el correcto funcionamiento de materiales, equipos y sistemas eléctricos y electrónicos del establecimiento, cumpliendo con las normativas vigentes, asegurando condiciones de seguridad para la comunidad y de funcionalidad para la ejecución de las actividades del colegio.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

<u>Función 1:</u> Realiza la mantención, cambio y/o reparación de materiales, insumos y sistemas eléctricos y electrónicos en oficinas, salas, gimnasio, comedores, capilla y periferia del colegio.

Actividades o Tareas Específicas:

- Instala circuitos de enchufes e iluminación.
- Cambia y/o repara enchufes e interruptores.
- Cambia y/o repara luminarias.
- Cambia, repara y/o cablea los circuitos de iluminación.
- Mantiene los tableros eléctricos, de pisos y principal.
- Instala campanillas y focos con sensores.
- Repara la domótica interior y exterior.
- Programa y carga relojes conmutadores para pulsos de timbres y encendido de calefacción.
- Programa el encendido y apagado de iluminación de salas y galerías.
- Repara impresoras, trituradoras de papeles, teléfonos fijos y otros.
- Instala y/o cambia circuitos de proyectores.
- Cambia proyectores y soportes.
- Repara y/o cambia el conector mural VGA.
- Repara controles remotos.
- Repara parlantes, micrófonos y equipos de amplificación.
- Arma cables de audio.
- Mantiene y/o repara microondas y similares.
- Instala cableados de red.
- Repara fuentes de poder, radios e intercomunicadores VHF.
- Repara máquinas para limpieza.

Para qué: Sistemas y artefactos eléctricos y electrónicos instalados y mantenidos de acuerdo a las necesidades operativas del colegio.

<u>Función 2:</u> Asegura la disponibilidad de repuestos y materiales.

Actividades o Tareas Específicas:

- Controla disponibilidad de materiales en bodega.
- Cotiza y compra materiales eléctricos y electrónicos.

Para qué: Materiales y repuestos disponibles cada vez que sean necesarios.

<u>Función 3:</u> Genera reportes y cumple con protocolos administrativos.
Actividades o Tareas Específicas: - Genera informes de reparaciones realizadas, con sus correspondientes gastos y documentos de rendición.
Para qué: Existencia de respaldos de trabajos realizados y gastos incurridos.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Horarios de realización de trabajos en salas. - Programación de reparaciones de maquinarias de aseo. - Compras a proveedores habituales.	- Cambios a los sistemas de iluminación. - Modificación de cargas de los tableros eléctricos. - Compras de material audiovisual.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS *Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.*
- Ampolletas y tubos fluorescentes. - Dineros para compra de materiales. - Materiales en general.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Técnico Eléctrico, Técnico Electrónico o Técnico en Informática
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. Deseable Cableado Estructurado (redes internet)
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Conocimientos en mantención eléctrica. - Conocimientos en reparación de equipos electrónicos y electromecánicos. - Conocimientos en instalación de cableados y redes de internet.
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados	X		
Trabajo en Equipo	X		
Planificación y Organización	X		
Proactividad	X		
Capacidad de Análisis	X		
Orientación al Usuario		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años de experiencia en funciones de mantención eléctrica y electrónica.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**OPERADOR DE MÁQUINA (Central de Apuntes)**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Administrador
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Directores de Ciclo - Profesores - Secretarias
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- No tiene.

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Reproducir materiales requeridos por docentes y personal administrativo del colegio, para su uso con alumnos u otros fines.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**AUXILIAR**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Jefe de Mantención y Aseo
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Secretarias
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- No aplica.

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Realizar labores de limpieza, aseo y orden en distintas dependencias del establecimiento, además de preparar espacios para la realización de distintas actividades, asegurando un ambiente cómodo y saludable para la comunidad del colegio.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

Función: Realiza labores de limpieza, orden y desinfección en distintas dependencias del colegio, además de preparar espacios para reuniones o eventos.

Actividades o Tareas Específicas:

- Realiza labores de limpieza, aseo, desinfección y orden en las dependencias asignadas, incluyendo salas, oficinas, pasillos, baños y otras dependencias interiores.
- Prepara espacios programados para reuniones o eventos, instalando y organizando el mobiliario requerido y los productos para los coffee breaks.
- Revisa y asegura que los diferentes espacios cuenten con los insumos requeridos (papel higiénico, toallas, desinfectante, mascarillas y otros).
- Sanitiza periódicamente durante la jornada diferentes espacios del establecimiento (salas de reuniones, espacios de atención de público, salas de clases, baños, etc.).
- Asegura la no acumulación de basura, disponiéndola periódicamente en su lugar de disposición final.

Para qué: Salas y otros espacios preparados, aseados y seguros para su uso en distintas actividades.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
No aplica.	No aplica.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS

Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.

- Materiales de aseo asignados para su uso.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Enseñanza Media completa.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Computación a nivel usuario (Word, Excel, Internet).
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados	X		
Trabajo en Equipo	X		
Planificación y Organización	X		
Proactividad	X		
Capacidad de Análisis	X		
Orientación al Usuario		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años en cargos de similar responsabilidad, en instituciones educacionales o de otra naturaleza.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**PORTERO**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Jefe de Mantención y Aseo

Cargo al cual reporta dentro de la organización	
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Asistentes de Educación (Inspectores) - Recepcionistas - Jefe de Mantención
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Apoderados

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Controlar la entrada y salida del establecimiento por parte de alumnos, funcionarios y apoderados, velando por la seguridad de las personas y del edificio y proveyendo de la ayuda y orientación requerida por los usuarios.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

Función: Controla la entrada y salida de alumnos, funcionarios y apoderados al establecimiento, aplicando los protocolos sanitarios, restringiendo el acceso sólo a personas autorizadas y entregando la asistencia requerida en el acceso al colegio.

Actividades o Tareas Específicas:

- Recibe a los alumnos que ingresan por el acceso principal del establecimiento, aplicando los protocolos sanitarios asociados a Covid (control de temperatura, uso de mascarilla y desinfección).
- Vela por la seguridad de los alumnos en el hall de entrada, a la espera de su ingreso a salas y llegada de los Asistentes de Aula o Inspectores.
- Aplica protocolos sanitarios asociados a Covid a los funcionarios que ingresan al colegio y, en casos especiales, a los apoderados u otras personas que deban hacerlo.
- Recibe a alumnos a atrasados o que ingresan fuera de horario, derivándolos a Recepción para la toma de sus datos.
- Proporciona asistencia e información a personas externas a la institución que deban acudir a departamentos o áreas específicas.
- Vela por que el acceso de apoderados y conductores de furgones se realice hasta los límites establecidos por el colegio en horarios de entrada y salida de los alumnos.
- Vela por la disponibilidad de mascarillas y desinfectantes, y por el adecuado funcionamiento de termómetros, en el acceso al colegio.

Para qué: Ingreso al colegio limitado a personas autorizadas y en condiciones seguras.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
No aplica.	No aplica.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS

Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.

- No aplica.

PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO *Denominación formal del cargo dentro de la organización*	**ESTAFETA**
DEPENDENCIA JERÁRQUICA *Cargo al cual reporta dentro de la organización*	Administrador
SUPERVISIÓN DIRECTA SOBRE *Cargos sobre los cuales ejerce supervisión directa*	No tiene

RELACIONES LABORALES FRECUENTES	
Internas *Cargos, áreas, departamentos o estamentos internos del colegio, con los cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Jefe de Contabilidad - Secretaria de Rectoría - Secretaria Académica - Secretarias de Ciclo - Encargado de Recaudación y Cobranza - Recepcionistas
Externas *Personas, instituciones u organizaciones externas al colegio, con las cuales sostiene relaciones frecuentes de coordinación, comunicación o colaboración.*	- Bancos - Seremi de Educación - Notarías

OBJETIVO DEL CARGO *Descripción general de la(s) responsabilidad(es) del cargo y funciones principales asociadas a ella(s).*
Realizar los trámites requeridos por distintos departamentos del colegio, asegurando la oportuna entrega de correspondencia, la realización de depósitos bancarios y otros trámites relacionados.

FUNCIONES DEL CARGO		
Función	**Actividades o Tareas Específicas**	**Para qué**
Identificación de la Función	*Tareas o actividades requeridas para dar cumplimiento a la función.*	*Objetivo último o resultado esperado, una vez cumplida la función.*

Función: Realiza trámites bancarios, retira y despacha correspondencia, realiza pagos y tramita documentos frente a distintas instituciones.

Actividades o Tareas Específicas:

- Deposita cheques y dinero en efectivo en instituciones bancarias.
- Realiza el cambio de cheques por dinero en efectivo en instituciones bancarias.
- Realiza otros trámites bancarios, tales como retiros de talonarios de cheques y consulta de cartolas.
- Retira correspondencia de distintos departamentos del colegio, haciéndola llegar a los destinatarios finales (Seremi de Educación, abogado, otros).
- Retira correspondencia en la Seremi de Educación.
- Tramita licencias médicas en Isapres, Fonasa o Cajas de Compensación.
- Realiza pagos de servicios básicos.
- Tramita documentación en notarías.
- Realiza compras requeridas por distintos departamentos (materiales y otros insumos).
- Apoya a personal de portería.

Para qué: Trámites, pagos y distribución de correspondencia debida y oportunamente realizados.

AUTORIDAD	
Toma decisiones sobre	**Hace recomendaciones sobre**
Ámbitos sobre los cuales tiene atribución de toma de decisiones, sin obligatoriedad de consulta a su supervisor.	*Ámbitos sobre los cuales se espera realice recomendaciones o sugerencias, en base a su experiencia, pero sin atribución de toma de decisión final.*
- Planificación de su ruta diaria en terreno para despacho o retiro de correspondencia y otros trámites fuera del colegio.	- No aplica.

RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS

Recursos materiales o intelectuales cuya preservación física o de confidencialidad sean de su responsabilidad directa.

- Cheques y dinero en efectivo en tránsito.
- Documentación en tránsito.

NIVEL DE COMPETENCIA	
EDUCACIÓN	*Mínimo nivel de formación académica y características del Título requerido.* Enseñanza Media completa.
	Post Títulos o necesidades de perfeccionamiento formal requerido. No requiere.
COMPETENCIAS TÉCNICAS *Enumeración de Competencias asociadas a conocimientos o destrezas cognitivas adquiridas.*	- Computación a nivel usuario (Word, Excel, Internet).
COMPETENCIAS LABORALES	*Enumeración y nivel requerido de Competencias asociadas al buen desempeño y habilidad para enfrentar y resolver problemas asociados al cargo.*

COMPETENCIA LABORAL	NIVEL		
	1	2	3
Orientación a Resultados	X		
Trabajo en Equipo	X		
Planificación y Organización	X		
Proactividad	X		
Capacidad de Análisis	X		
Orientación al Usuario		X	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES *Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.*	*Enumeración de habilidades y actitudes requeridas para su ajuste a valores y normas de la organización, de acuerdo a la misión y visión del colegio.* - Demuestra Adhesión al PEI Ignaciano. - Actúa con sentido inclusivo y justo. - Representa el modelo valórico Ignaciano.
EXPERIENCIA PREVIA *Años de experiencia requeridos en cargos previos de similares características de responsabilidad o desempeño.*	Mínimo 3 años en cargos de similar responsabilidad, en instituciones educacionales o de otra naturaleza.