

Escuela Especial Particular San Jorge Dos de Quinta Normal  
Padre Tadeo N ° 4339-4341. Quinta Normal  
[escuelasanjorge2@gmail.com](mailto:escuelasanjorge2@gmail.com)

## **PROYECTO EDUCATIVO**

### **INSTITUCIONAL ACTUALIZACIÓN 2024**



## **INDICE**

- 1. MARCO DOCTRINAL**
- 2. MARCO SITUACIONAL**
- 3. MARCO CURRICULAR**
- 4. MARCO OPERACIONAL**

## **1) MARCO DOCTRINAL**

1. VISION
  
2. MISION
  
3. PERFIL DEL ALUMN@ QUE QUEREMOS FORMAR

## **1) VISION**

Para implementar las políticas del Gobierno en Educación Diferencial , en lo que se refiera a los trastornos del lenguaje(decreto 1300), esta escuela debiera contar con una amplia red de apoyo que involucre a , la Dirección Provincial de Educación Santiago Poniente , Escuelas Básicas del entorno , Hospital, Consultorios, Centros Abiertos del comité de la Infancia y la Familia, juntas de Vecinos y principalmente Jardines Infantiles , para que todos los niños con problemas de Lenguaje de la Comuna de Quinta Normal y de otras comunas o sectores aledaños tengan atención profesional especializada que permita superar su problema.

Esta Escuela atenderá a niñ@s con problemas de lenguaje entre tres años y 5 años 11 meses, en los niveles Medio Menor, Medio Mayor , Primer Nivel Transición y Segundo Nivel de Transición, a los cuales les dará una atención pedagógica y fonoaudiológica para superar su Trastorno Específico del Lenguaje mediante la intervención a través de un Plan Específico y de un Plan General, en el cual se aplicarán las Bases Curriculares de Ecuación Parvularia en conjunto con el decreto 1.300 y el decreto 170 , con una carga horaria de 22 horas pedagógicas para cada curso.

Esta escuela se Lenguaje también debiera ser centro de recursos para realizar proyectos de Integración para alumnos con Trastornos Específicos de Lenguaje en las Escuelas Básicas cercanas al entorno de esta Escuela y de características similares a la Escuela San Jorge Dos de Quinta Normal , a fin de entregar una educación integral de calidad, que atienda

efectivamente las necesidades educativas especiales de los alumn@s con TEL de la comuna de Quinta Normal y comunas aledañas.

Para efectuar esta labor Escuela San Jorge Dos de Quinta Normal deberá centrarse en tres acciones:

- a) Desarrollar al máximo habilidades y capacidades lingüísticas en un medio escolar que le brinde apoyo afectivo y seguridad en sí mismo.
- b) Internalizar valores que le permitan una adecuada adaptación al medio escolar, familiar y social. Estos son: Solidaridad, Cooperación, Respeto, Responsabilidad, etc.
- c) Orientar a las familias de nuestros alumnos con el fin de favorecer un medio familiar que les brinde estimulación positiva y apoyo afectivo. Esta orientación será en los siguientes aspectos:
  - ☐ Comprender la problemática del alumno con Trastorno Específico del Lenguaje.
  - ☐ Internalizar en los padres y en otros familiares que vivan con el niño con TEL, actitudes formadoras y de apoyo afectivo, sin caer en la sobreprotección en el seno del hogar.
  - ☐ Internalizar en los padres actitudes de colaboración y apoyo a la labor educativa de la Escuela.

Para desarrollar su labor educativa Escuela San Jorge Dos de Quinta Normal, dispondrá de aulas adecuadas con mobiliario para párvulos en cantidad suficiente y trabajará en forma permanente para incrementar el material didáctico que permita aplicar las Bases Curriculares de Educación Parvularia e conjunto con el decreto 1300 y 170 que aprueba la atención de niños con Trastornos Específicos de Lenguaje.

Escuela Especial Particular San Jorge Dos de Quinta Normal

Padre Tadeo N ° 4339-4341. Quinta Normal

[escuelasanjorge2@gmail.com](mailto:escuelasanjorge2@gmail.com)

Frente al rol de Escuela San Jorge Dos de Quinta Normal, pondrá como requerimiento para el trabajo conjunto que las Escuelas Básicas con Proyecto de Integración para alumnos con Trastornos Específicos del Lenguaje, tengan un aula de recursos con mobiliario y material didáctico adecuado y suficiente, dentro de las cuales el equipo técnico de nuestro establecimiento les brindará el apoyo necesario.

Por último y lo más importante, necesitamos contar con apoderados bien informados orientados e interesados en colaborar con la educación de sus hijos, integrados a diversas instancias en que los requiera la Escuela, tales como: Centro de Padres, Reuniones de Curso, Escuela para Padres, Reuniones de Delegados, participación en efemérides, paseos, etc., manteniendo además un contacto permanente con el profesor, fonoaudiólogo y/o , jefe de UTP y Directora si se requiere.

## **2) MISION**

Desarrollar habilidades y capacidades en los niños con Trastorno Específicos del Lenguaje , que les permitan integrarse y/o permanecer sin dificultades en el sistema regular de Enseñanza proporcionando una atención pedagógica y fonoaudiológica especializada, que posibilite su adaptación a una sociedad competitiva y cambiante.

### **3) PERFIL DEL ALUMN@ QUE QUEREMOS FORMAR**

- Que sea capaz de integrarse y /o permanecer en la Educación Regular con habilidades lingüísticas desarrolladas conforme a su edad.
- Que tenga conductas de manejo personal y autocuidado acordes a su edad.
- Que sea un niñ@ comunicativo afectuoso y seguro en sí mismo.
- Que tenga internalizados valores de sana convivencia familiares y escolares tales como: solidaridad, cooperación, respeto, responsabilidad.
- Que sea capaz de recrearse, estableciendo una buena comunicación y lazos afectivos con sus pares.
- Que sea un niñ@ inquieto cognitivamente, activo en su interacción con el entorno.

## II.- MARCO SITUACIONAL

### FODA

#### 1. FORTALEZAS (internas).

- ✓ Personal idóneo altamente comprometido con su labor, con experiencia profesional y preocupada por la formación permanente.
- ✓ Personal auxiliar y administrativo eficiente, colaboradores con la labor educativa, preocupados constantemente de los alumn@s y comprometidos con la labor de la Escuela San Jorge Dos de Quinta Normal
- ✓ Buena capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Actitud de apoyo y colaboración entre las funcionarias.
- ✓ Actitud reflexiva y de crítica positiva.
- ✓ Entorno comunitario que apoya la labor educativa.
- ✓ Apoyo al personal docente por parte de la dirección.
- ✓ Talleres para padres.
- ✓ Buena infraestructura y material didáctico
- ✓ Atención Fonoaudiológica
- ✓ Profesoras Especialistas en Lenguaje
- ✓ Cursos máximos de 15 alumnos
- ✓ Infraestructura adecuada
- ✓ Becas de transporte y Alimentación
- ✓ Material didáctico adecuado
- ✓ Compromiso del apoderad@ con la escuela
- ✓ Buen clima laboral organizacional
- ✓ Escasa rotación de personal
- ✓ Perfeccionamiento constante del personal docente
- ✓ Personal seleccionado según perfil de la institución
- ✓ Ambiente laboral cálido
- ✓ Fácil accesibilidad

**2. AMENAZAS (externas).**

- ✓ Redes de apoyo de trabajo lento.
- ✓ Entorno comunitario con baja demanda de atención educativa (población añosa)
- ✓ Falta de mayor apoyo por parte de las familias frente al proceso educativo.

**3. DEBILIDADES (internas).**

- ✓ Entorno comunitario de alta peligrosidad.
- ✓ Multiplicidad de funciones.

**4. OPORTUNIDADES (externas).**

- ✓ Escuelas básicas que funcionan en dependencias próximas a Escuela San Jorge Dos de Quinta Normal.
- ✓ Mala evaluación de los PIE del entorno comunitario
- ✓ Comunas aledañas con población infantil de escasos recursos.
- ✓ Alumn@s que egresan por edad y que requieren de continuidad en el apoyo para la superación del TEL.

### **III. MARCO CURRICULAR**

- **QUE TIPO DE CURRICULUM VAMOS A USAR PARA CUMPLIR NUESTRA MISIÓN**
  
- **QUÉ CAPACIDADES Y VALORES VAMOS A FORMAR**
  
- **QUE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS SE USARÁN**
  
- **QUE TIPO DE EVALUACIÓN SE REALIZARÁ**

### 1) **MODELO CURRICULAR**

Nos adscribimos principalmente al modelo curricular humanista cognitivo, del cual tomamos su concepto de currículum como un desarrollo de procesos cognitivos y afectivos muy importantes en el desarrollo integral y armónico de su personalidad.

Se apoya en teorías de aprendizaje de base psicológica y trata de convertirlas en instrumentos pedagógicos.

Se sustenta en las siguientes corrientes psicológicas:

- Teoría socio-histórica –cultural del aprendizaje de Vigotski.
- Teoría del aprendizaje constructivo de Piaget.
- Teoría del aprendizaje significativo de Ausubel y Novak.
- Teoría del aprendizaje por descubrimiento de Brunner.
- Teoría del aprendizaje mediado de Feuerstein.

De acuerdo con esto:

El currículum es considerado como la intervención de la sociedad en el educando, la sociedad delega en la escuela y los profesores las formas de humanización, de socialización y de mediación cultural.

Como selección de la cultura este modelo posee los siguientes elementos curriculares:

- Capacidades- Destrezas.
- Valores- Actitudes.
- Contenidos.
- Métodos.

Los agentes del aprendizaje principalmente son el alumno y el profesor.

Escuela Especial Particular San Jorge Dos de Quinta Normal

Padre Tadeo N ° 4339-4341. Quinta Normal

[escuelasanjorge2@gmail.com](mailto:escuelasanjorge2@gmail.com)

El alumno es el protagonista de su aprendizaje, tratando de darle un sentido a lo que aprende.

El profesor es el mediador entre la cultura y el alumn@, para esto debe incorporar un escenario de aprendizaje adecuado, potenciar y estimular los procesos de aprendizaje (como aprende el que aprende) y qué sentido tiene lo que aprende.

Se prioriza primero el ¿cómo aprende? Y ¿para qué aprende? Y el segundo lugar ¿qué aprende?

Su visión humanista radica en el desarrollo de capacidades- destrezas como herramientas productoras de la cultura y también valores-actitudes como tonalidades afectivas de la propia cultura.

Nos adscribimos a las siguientes características del currículo humanista-cognitivo.

**ABIERTO** : Para incorporar nuevos aprendizajes y abrirse a la realidad social.

**FLEXIBLE** : Adaptable a las distintas realidades, ambientales, personales y sociales de los alumn@s.

**EQUILIBRADO** : Facilita el desarrollo armónico desde una perspectiva integradora.

**INTEGRADOR** : Relaciona saberes entre sí, tiene una dimensión globalizadora basada en los procesos psicológicos del niñ@.

#### **FAVORECE EL APRENDIZAJE**

**CONSTRUCTIVO:** El alumno debe ser el principal constructor de sus aprendizajes, a partir de sus conceptos previos ya internalizados.

El profesor debe realizar actividades en que se presente el conflicto cognitivo para favorecer el aprendizaje por descubrimiento. El profesor es aquí, por lo tanto, un mediador de aprendizajes para que se produzca un conflicto cognitivo que posibilitará el aprendizaje de nuevos conceptos en los alumn@s.

## 2) **METODOLOGÍA**

Nuestra metodología responde a la pregunta ¿cómo aprende el niñ@?, por eso lo identificamos

Con estrategias de aprendizaje.

Es descubrir cuáles son las actividades que debemos desarrollar nosotros los profesores, para facilitar los aprendizajes (desarrollo de las potencialidades y capacidades).

En el currículo humanista-cognitivo el método y los contenidos son medios para desarrollar capacidades y valores, porque en definitiva se trata de “aprender a aprender” para el alumno, y para el profesor se trata de “enseñar a aprender”.

Esta metodología debe tomar en cuenta las siguientes características del aprendizaje:

### a) **CONSTRUCTIVO**

Son las propias actividades del alumn@ las que determinan su reacción frente al estímulo. Estas dependen de las etapas de desarrollo evolutivo del pensamiento (Piaget).

- Periodo Sensorio-motor Motor : 0-2 años.
- Instintivo o preoperatorio : 2-6 años.
- Operatorio concreto : 7-11 años.
- Operatorio Formal : 11-14 años.

Esto se traduce en determinadas posibilidades de razonamiento y aprendizaje según la edad del niñ@ y a partir de sus experiencias.

La enseñanza debe impulsar al niñ@ a avanzar en sus etapas en forma progresiva y razonable.

### **b) SIGNIFICATIVO**

Los conceptos a aprender se relacionan con los conceptos y experiencias que el niñ@ ya posee. Estas son:

- Físicas : Dadas por la percepción.
- Afectivas : Sentimientos que estas experiencias físicas despiertan en el alumno.

### **c) POR DESCUBRIMIENTO**

El profesor debe guiar en los pasos (actividades) para que descubra por sí mismo los nuevos conceptos a aprender.

Estos pasos o actividades se enmarcan en dos vías:

- Inductivo : Se basa en los hechos o experiencias particulares que trae el alum@ para llevarlo a la comprensión de conceptos mas generales.
- Deductivo : Cuando se basa en los conceptos generales que trae el niñ@,y estos se ordenan gradualmente para llegar a los conceptos más específicos.

De los conceptos inclusotes se va hacia los conceptos incluidos.

### **d) SOCIALIZADORA**

El conflicto cognitivo entre iguales ayuda a revisar sus conocimientos comparándolos con los de otros, buscar juntos una solución, escuchar y respetar la opinión de los otros. Esta interacción social es ideal para el proceso de aprendizaje, facilita el desarrollo del lenguaje, la socialización el desarrollo de valores y aptitudes.

Para aplicar nuestra metodología también es importante saber y considerar “como aprende el que aprende”.

**El que aprende lo hace con su**

- i. Potencial de aprendizaje o inteligencia real cuando se ha desarrollado.
- ii. Capacidades –Destrezas y Valores –Aptitudes que se desarrollan con la intervención educativa.
- iii. También se aprende desde la **percepción sensorial**, de los acontecimientos.

Estos se dan en los siguientes casos:

La percepción de los hechos o acontecimientos, estimulan la memoria inmediata, que establece relaciones mentales de otros hechos u objetos, esta es la base para **desarrollar conceptos** estableciendo relaciones de semejanza, diferencias, contigüidad, oposición, etc. Entre diversas representaciones mentales.

Estos conceptos posibilitarán la representación simbólica de categorías que se fijarán en la memoria a largo plazo.

Las formas más relevantes de aprendizaje significativo (metodología constructivista) son :

1) Aprendizaje subordinado :

La característica más relevante es la inclusión.

Es incorporar una nueva información a los conceptos generales, ya existentes en la estructura cognitiva del alumno@.

El concepto inclusor es más general que el incluido (del todo a la parte).

Cabeza

Ejemplo    Cuerpo    Tronco

Extremidades

Frente

Cabeza    Cara

Nuca

Un concepto inclusor puede ser uno incluido.

## 2) Aprendizaje Supra ordenado

Cuando se va de ideas ya establecidas (aprendizajes previos) a deducir conceptos generales que engloban a todas, es decir que las incluyen (de laparte al todo).

Ejemplo	Pera	Manzana	Naranja	Uva
		Fruta		

## 3) Aprendizaje Combinatorial

Se da cuando una proposición no se relaciona directamente con otras, ni en forma subordinada, ni supraordenada, pero sí con el fondo general, buscar características comunes entre varios conceptos aparentemente disímiles.

Ejemplo	Árbol	Pájaro –	Niño -	Alga
		Seres Vivos		

Estas formas de aprender llevarán al alumno en un proceso cognitivo de:

✚ **Diferenciación progresiva**, en el proceso institucional suponer partir de conceptos o ideas generales, para llegar a las más particulares, es decir diferenciar conceptos de sub- conceptos.

✚ **Reconciliación integradora**, con la información adquirida sobre conceptos, estos conocimientos se reorganizan al establecer diversas relaciones entre ellos, ejemplo de semejanza y oposición, de diferencia, de contigüidad, etc.

Bruner (1966) la aprehensión de conceptos facilita enormemente si los conceptos se relacionan significativamente con otros conocimientos.

Es necesario identificar los conceptos previos y estructuras previas que los alumnos, ya poseen, aprendidos en su medio familiar o en cursos anteriores, ya que, según la psicología constructivista el aprendizaje se logra modificando estructuras previas, por esto, es necesario mediante la evaluación inicial.

## 4) EVALUACIÓN

Consideraremos tres formas de evaluación:

### a) INICIAL Y DIAGNÓSTICA

La presente evaluación es aplicada por profesionales de base, es decir fonoaudiólogo y docente, rigiéndose en primera instancia dicho profesional

por el resultado de la aplicación de al menos cinco pruebas, las que a continuación se detallan, para medir la comprensión Test para la comprensión auditiva de Carrow TECL, STSG –Receptivo (Screening Test Spanish of Grammar, sub prueba comprensiva), para medir la expresión del Lenguaje STSG –Expresivo (Screening Test Of Spanish Grammar Sub – Prueba Expresiva), Teprosif –R (Prueba para evaluar los procesos de simplificación fonológica) y por último un instrumento no estandarizado basado en la Pauta de Observación Pragmática de Pritting y Kirchenner; los anteriores determinados por la normativa técnica correspondiente de carácter obligatorio, cuyo protocolo e informe correspondiente deben ser anexados al expediente del alumno.

Luego de determinar el ingreso el alumno es evaluado pedagógicamente con los siguientes instrumentos: Tepsi para el nivel Medio Mayor y Pauta no estandarizada de Evaluación de habilidades de Razonamiento Lógico matemático para el nivel; Test ABC y Pauta no estandarizada de Evaluación de habilidades de Razonamiento Lógico matemático para Primer Nivel de Transición.

**b) EVALUACION FORMATIVA**

Es básicamente criterial, sistemática, individual y continua. Se evalúan los aprendizajes que se identifican con las capacidades, destrezas y los valores-actitudes, por medio de escalas de observación, aplicadas básicamente en sala de clases.

**c) EVALUACION SUMATIVA**

Es periódica al término de cada trimestre, aquí se evalúan los aprendizajes e función del logro de los objetivos. Para esto, se elaboran pruebas no estandarizadas de evaluación, o registro de observaciones, dependiendo de cada caso, lo que permite realizar la evaluación de los componente estructurales estipulados en las bases curriculares de educación Parvularia contenidos que determinan el desarrollo de las horas determinadas para cada nivel. Los criterios surgirán de las mismas actividades o estrategias de aprendizaje utilizadas durante el trimestre y serán representadas mediante un gráfico de curva para cada alumno y/o para el grupo curso.

**1. Protocolo de Evaluación**

Solicitud de evaluación: Esta se efectúa mediante demanda espontánea o por derivación de redes comunitarias, ya sea públicas o privadas.

Se agenda una horade profesional fonoaudiólogo y luego de la evaluación de éste se determina si procede el ingreso, derivando inmediatamente a evaluación pedagógica para completar el procedimiento.

5) PANEL DE VALORES Y ACTITUDES

VALORES A DESARROLLAR

VALOR	ACTITUDES
SOLIDARIDAD	Compartir Ayudar a otro Cuidar Acompañar Tolerar Colaborar
COOPERACIÓN	Participar en actividades grupales Enseñar Ayudar a realizar tareas en conjunto Trabajar en grupo Tratar a los demás con un vocabulario adecuado Cumplir normas generales de disciplina Controlar actitudes agresivas Tratar bien y cuidar a los animales Empalmar.
RESPONSABILIDAD	Cumplir horarios Cumplir promesas Cumplir con sus tareas Cumplir con sus obligaciones Cuidar sus pertenencias Cuidar materiales de trabajo Cumplir con ciertas normas de autocuidado Cuidar la implementación de su sala y del colegio Cuidar su presentación personal
HONESTIDAD	Ser veraz Reconocer sus errores Respetar las pertenencias de otros Ser capaz de efectuar una autocrítica

## 6) PLANILLAS DE EVALUACIÓN

Para cada uno de los tres niveles atendidos, así como para los alumnos beneficiarios de PIE existirá una planilla de evaluación consistente en una tabla de doble entrada en donde se detalla las conductas a evaluar versus el concepto que refleja el rendimiento del alumno.

Escuela Especial Particular San Jorge Dos de Quinta Normal  
Padre Tadeo N ° 4339-4341. Quinta Normal  
[escuelasanjorge2@gmail.com](mailto:escuelasanjorge2@gmail.com)

**MARCO**

**OPERACIONAL**

## REQUERIMIENTO DE DOTACIÓN

### Administración Corporación Educacional San Jorge

Cargo	Título Profesional	Horas de contrato
Representante Legal	Matrona	22
Gerente de Recursos Humanos	Ingeniero Agrónomo	22
Encargado Adquisiciones y Mantención	Técnico Inacap	44

### PLANTA DE PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE Escuela San Jorge

CARGO	TITULO	Hrs. Ctto
Directora	Educadora Diferencial	22
Jefe de UTP	Educador Diferencial	22

### PLANTA DE PERSONAL DOCENTES Escuela San Jorge

CARGO	TITULO	Hrs. Ctto
Docente	Educadora Diferencial	44
Docente	Educadora Diferencial	20:30

**PLANTA PROFESIONALES NO DOCENTES**

<b>CARGO</b>	<b>TITULO</b>	<b>Hrs. Ctto</b>
Fonoaudióloga	Fonoaudióloga	32
Fonoaudióloga	Fonoaudióloga	27
		59 horas

**PLANTA ADMINISTRATIVA Y CODOCENTE**

<b>CARGO</b>	<b>TITULO</b>	<b>Hrs. Ctto</b>
Jefe Administrativa	Contadora Auditora	44
Auxiliar deservicios generales	Licencia de Educación Media	44
Auxiliar deservicios generales	Licencia de Educación Media	44
Asistente Técnicoen atención de párvulos y/oDiferencial	Técnico profesional de EMTO OCFT	44
Asistente Técnicoen atención de párvulos y/oDiferencial	Técnico profesional de EMTO OCFT	44
Asistente Técnicoen atención de párvulos y/oDiferencial	Técnico profesional de EMTO OCFT	44
Asistente Técnicoen atención de párvulos y/oDiferencial	Técnico profesional de EMTO OCFT	44
Asistente Técnicoen atención de párvulos y/oDiferencial	Técnico profesional de EMTO OCFT	22

## **DE SUS FUNCIONES**

### **a) DE LA DIRECCIÓN :**

La función directiva docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que sobre una base de información y experiencia docente específica para la función , se ocupa de todo lo atinente a la dirección, administración y coordinación del funcionamiento del Establecimiento educacional y que conlleva responsabilidades sobre el personal docente, profesionales no docentes, paradocentes, administrativos y de servicios menores, así como también respecto de los alumn@s.

Son deberes de la dirección:

- ✓ Programar objetivos del Proyecto Educativo atendiendo a sugerencias de la comunidad educativa.
- ✓ Impulsar la marcha general del establecimiento educacional de acuerdo a los objetivos orientados en el Proyecto Educativo.
- ✓ Determinar los objetivos del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y local, de acuerdo a la normativa emanada del Ministerio de Educación y su consiguiente Dirección Provincial.
- ✓ Velar por el mantenimiento de una organización adecuada, procurando una eficiente distribución de los recursos disponibles.
- ✓ Planificar y asignar funciones correspondientes a cada estamento y sus integrantes.
- ✓ Propiciar un ambiente educativo motivador y estimulante para el logro de las metas propuestas en el Plan de Acción.
- ✓ Delegar funciones propias del cargo en otros docentes cuando corresponda
- ✓ Presidir los diversos consejos técnicos y administrativos.
- ✓ Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo
- ✓ Vincular a todo el Establecimiento con todas las redes comunitarias existentes, ya sea con un objetivo de difusión o para obtener algún servicio por parte de éstas.
- ✓ Determinar los lineamientos pedagógicos del Establecimiento de acuerdo al Proyecto Educativo.

- ✓ Velar porque se cumplan los procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje como son la etapas de diagnóstico, Planificación, Desarrollo Curricular y Evaluación, así como las actividades curriculares no lectivas y complementarias que tienen lugar en la comunidad educativa.
- ✓ Presidir las reuniones del Consejo Escolar según normativa vigente.
- ✓ Presidir las reuniones del Consejo asesor de la Dirección.
- ✓ Coordinar en forma fluida y permanente espacios de comunicación con el Sostenedor.
- ✓ Enviar los datos solicitados por el Mineduc.
- ✓ Llevar al día el libro de Registro de Matrícula.

#### **b) DEL JEFE DE UTP**

El Jefe de Gabinete Técnico es el docente especialista responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación en conjunto con el Director. Siendo responsable además del Desarrollo de las actividades curriculares y de la evaluación del proceso educativo dentro del Establecimiento, así como del aula de recursos y los profesionales responsables de entregar el apoyo en el Proyecto de Integración Educativa (de existir).

- ✓ Planificar y coordinar la labor de los profesionales docentes y no docentes en cuanto a la actividad de difusión y prevención de la problemática atendida en el Establecimiento a nivel de Escuela (Escuela para Padres), como a nivel de otros organismos de la comunidad (escuelas básicas, sedes sociales, jardines infantiles, etc.)
- ✓ Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo al Proyecto Educativo.
- ✓ Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de la aplicación de Planes y Programas en el proceso evaluativo.
- ✓ Mantener actualizada la documentación de los expedientes individuales de los alumn@s.
- ✓ Calendarizar, convocar y organizar los Consejos Técnicos.
- ✓ Promover la actualización del Proyecto Educativo de acuerdo a necesidades detectadas.

- ✓ Planificar supervisar y evaluar Planes y Programas Especiales que se desarrollen de acuerdo a las posibilidades surgidas y conforme a la normativa vigente.
- ✓ Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materias curriculares, e incentivar el desarrollo de proyectos de innovación curricular.
- ✓ Subrogar a la Directora en su ausencia.
- ✓ Velar por el eficiente cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- ✓ Elaborar el Plan Anual de Trabajo incorporando sugerencias emanadas de los profesionales que conforman el Gabinete Técnico.
- ✓ Elaborar el informe anual en relación al Plan General del Gabinete Técnico.

**c) DEL PROFESIONAL FONOAUDIÓLOG@:**

- ✓ Realizar evaluación diagnóstica, a través de la observación directa, análisis de antecedentes y cuestionarios técnicos y/o pruebas estandarizadas, cuyos resultados permitirán elaborar conclusiones, orientar estrategias de apoyo al proceso curricular.
- ✓ Realizar tratamiento individual o grupal según requerimiento de los alumnos, considerando la especialidad.
- ✓ Atender las necesidades de los padres de familia en general y proyectando la acción diagnóstica al tratamiento y su correspondiente orientación.
- ✓ Participar en estrategias de detección, integración y seguimiento de los alumnos.
- ✓ Participar en conjunto con los docentes en la planificación, desarrollo y evaluación de programas complementarios, de acuerdo a su especialidad.
- ✓ Realizar la evaluación para determinar la evolución y/o egreso fonaudiológico según el caso.
- ✓ Realizar Plan complementario, con su correspondiente registro diario.

- ✓ Aportar sugerencias específicas respecto de su disciplina profesional en los consejos técnico pedagógicos y/o en Gabinete Técnico.
- ✓ Asesorar y orientar al personal docente en relación a aspectos de aprendizajes técnicos para el trabajo con los alumnos.
- ✓ Orientar a los apoderados sobre el diagnóstico y adecuado apoyo a sus pupilos.
- ✓ Participar en Talleres para Padres.
- ✓ Elaborar y/o gestionar interconsultas con instituciones de salud cuando corresponda.
- ✓ Colaborar en la elaboración de documentos técnicos de su disciplina, o del establecimiento.
- ✓ Presentar planificación, desarrollo y evaluación de actividades que le corresponde cumplir en relación al Gabinete Técnico, alumnos, personal, padres y apoderados, además de la comunidad.
- ✓ Participar en la organización y planificación curricular de la escuela.
- ✓ Realizar el estudio fonoaudiológico de los alumnos, evaluaciones e informes correspondientes.
- ✓ Realizar la reevaluación que permita precisar la evolución y/o egreso fonoaudiológico del tratamiento.
- ✓ Desarrollar planes de tratamiento específico individual o grupal según normativa vigente.
- ✓ Participación en asesoría a los docentes en temas específicos del área de lenguaje.

**d) DE LOS DOCENTES, SUS FUNCIONES SON:**

- Participar en la organización y planificación curricular de la Unidad Educativa.
- Participar, analizar e interpretar los antecedentes diagnósticos de los alumnos que conforman su curso.
  
- Planificar, desarrollar y evaluar el programa educativo grupal e individual de su curso, a partir de los antecedentes diagnósticos.
  
- Conducir el proceso educativo de los alumn@s en forma dinámica, eficiente, eficaz fin de lograr los objetivos del proyecto educativo.
  
- Participar en consejos administrativos y técnicos que el establecimiento programe.
- Desarrollar las actividades de colaboración que le sean asignadas.
  
- Responsabilizarse, cuidar y mantener los bienes generales de la escuela y de los que se confíen a su cargo.
  
- Mantener al día la documentación técnico pedagógica y administrativas relacionadas con sus funciones docentes.
  
- Entregar información relacionada con su quehacer en forma oportuna y correcta.
- Mantener una comunicación adecuada y permanente con los padres y apoderados afin de realizar un trabajo educativo en conjunto en beneficio del alumn@.
  
- Contribuir al funcionamiento de la Escuela en general.
  
- Participar y colaborar en actividades programadas por el Centro de Padres del Establecimiento.

Escuela Especial Particular San Jorge Dos de Quinta Normal

Padre Tadeo N ° 4339-4341. Quinta Normal

[escuelasanjorge2@gmail.com](mailto:escuelasanjorge2@gmail.com)

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo anual, a través de la planificación de Metas de Gestión.
- Participar en reuniones de Gabinete Técnico.
- Contribuir a la labor de difusión y coordinación de las Instituciones Educativas.
- Fomentar e internalizar en los alumnos valores y actitudes propuestas en el Proyecto Educativo que ayuden a la formación integral del niño@.
- Preocuparse por el bienestar psicosocial , considerando el rendimiento , la asistencia, puntualidad entre otros, realizando la correspondiente atención y seguimiento oportuno.
- Llevar correctamente el libro de clases y otros documentos oficiales requeridos por el establecimiento.
- Ocuparse de sus alumnos desde el momento del inicio de la jornada escolar hasta su término, entregándolo a su apoderado o al transporte que corresponda.
- Comunicar oportunamente a los estamentos directivos cualquier situación que amerite su intervención.
- Preparar anticipadamente el material a utilizar así como el orden de la sala de clases.

#### e) **DE LOS ADMINISTRATIVOS**

Es el personal encargado de realizar funciones de oficina, cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento y colaborar con la Dirección en los asuntos relacionados con el personal en los aspectos administrativos.

Sus deberes son:

- Organizar, ordenar y clasificar la documentación oficial del Establecimiento.
- Clasificar, archivar y despachar la correspondencia recibida y despachada del Establecimiento.
- Confección, manejo y rendición de caja chica, bajo supervisión de la dirección.
- Revisión, clasificación, registro e inventario de los bienes del colegio.
- Mantener actualizado el inventario del colegio.
- Tippear , clasificar y archivar correspondencia desde y hacia el Establecimiento.

- Confeccionar boletín de permiso administrativo bajo la supervisión de la dirección y/o de la Sostenedora del Establecimiento.
- Cumplir con las tareas inherentes a la función de secretaria.

**f) DE LOS ASISTENTES TÉCNICOS EN ATENCION DE PARVULOSY/O DIFERENCIAL**

- ✓ Diseñar y elaborar activamente material didáctico. Con una calidad óptima para el requerimiento de los alumn@s.
  - ✓ Cooperar activamente en la confección de material educativo
3. Colaborar y apoyar, según instrucciones dadas por la Profesora al desarrollo de la clase.
4. Conocer y aplicar estrategias para motivar a los estudiantes En el trabajo escolar , lo anterior de acuerdo al nivel escolar  
Con el que está trabajando Medio Mayor , Primer o Segundo Nivel de transición.
1. 5. Favorecer un ambiente acogedor, a través de una actitud Empática y amable para el aprendizaje de los alumn@s.
2. 6. Estar alerta a dar respuesta oportuna a las necesidades de l@s Niños y niñas.
7. Conocer las características de los alumn@s de acuerdo a sus Edades, antecedentes familiares y culturales.
1. 8. Cautelar la seguridad de los alumn@s , tanto en sala de clases, como en el patio, promoviendo el respeto de las
2. Normas de seguridad y la buena convivencia escolar.
3. 9. Apoyar la participación activa del trabajo asistemático y
4. metódico de los alumn@s en los distintos espacios
5. Pedagógicos.
6. 10. Guiar, modelar y estimular el comportamiento de los
7. alumn@s en un contexto formativo, a través de una actitud
8. asertiva.
9. 11. Asistir y acompañar con una adecuada actitud formativa
10. a los alumn@s durante la rutina de almuerzo.
11. Asistir y acompañar con una adecuada actitud formativa a
12. Los alumn@s durante la rutina de baño cumpliendo con el
13. Protocolo diseño para estos efectos.

Escuela Especial Particular San Jorge Dos de Quinta Normal  
Padre Tadeo N ° 4339-4341. Quinta Normal  
[escuelasanjorge2@gmail.com](mailto:escuelasanjorge2@gmail.com)

- . Asistir de manera adecuada a los alumn@s frente a la Ausencia temporal de la docente, con indicaciones expresas de la Jefe de UTP.
- . Resguardar y apoyar el cumplimiento de la rutina diaria Establecida para cada nivel.
- . Apoyar y proteger la salida de clases de los alumn@s al Término de la jornada de clases.
- . Apoyar activamente en actividades de acción social, Solidaria y/o cultural.

#### ASPECTOS SOCIOLABORALES

- . Contar con una adecuada presentación personal, es decir con ropa cómoda para quehacer pedagógico.
  - . Contar con disposición para las tareas que se le Encomiendan.
  - . Contar con buenos modales, acordes a un establecimiento Educativo y a personas que tienen un rol formador frente a los alumn@s.
- Asumir con responsabilidad las tareas que se le solicitan.

#### **g) DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS**

Son los responsables de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, instalaciones y enseres del local escolar.

Sus funciones son:

- Mantener el orden y aseo de todas las dependencias de la Escuela.
- Desempeñar funciones de portería manteniendo el control y vigilancia de todas las personas que entran y salen del establecimiento.
- Repartir, retirar correspondencia que se le solicite.
- Realizar compras y pagos de la Escuela de acuerdo a requerimiento.

## **COORDINACIÓN ENTRE LOS DIVERSOS ESTAMENTOS**

### **a) Consejo General de Profesores**

Es el organismo técnico-administrativo, de carácter consultivo y resolutivo en materias técnico-pedagógicas, cuya función es el estudio y asesoría en los aspectos de planificación, evaluación y perfeccionamiento.

Estará integrado por la dirección, Jefe de UTP, Docentes, Profesionales No Docentes y un representante de los funcionarios administrativos y auxiliares, quienes tienen la obligación de asistir a todas las reuniones que se convoquen.

Las instancias de los Consejos Generales de Profesores deben ser justificadas ante la dirección, quedando esta constancia registrada en el acta correspondiente.

Se llevará acta en todos los Consejos Generales.

### **b) Consejos de coordinación Técnica**

Estarán integrados por la Directora, Jefe de UTP, Profesionales No Docentes y Docentes Coordinadores de Niveles.

Se realizarán al inicio del año escolar, al término del Primer Trimestre y al inicio y término del Segundo Trimestre, así como al inicio y término del Tercer Trimestre.

Sus objetivos son:

- Planificar, programar, calendarizar y evaluar las acciones técnicas durante el periodo de tiempo correspondiente a cada trimestre.
- Canalizar las acciones emanadas de las regiones hacia los docentes de los respectivos niveles.
- Analizar necesidades e inquietudes de los docentes del nivel para solucionarlas e implementarlas.
- Colaborar en la actualización del PEI.

**c) Consejos técnicos por Nivel:**

El Consejo será convocado y presidido por el Jefe de UTP o por el coordinador del Nivel.

Participarán en estas reuniones todos los profesores que conformen en nivel y los profesionales no docentes.

Los objetivos serán:

- Revisar en forma permanente la red de aprendizajes esperados por Nivel.
- Analizar, adecuar, estructurar y definir metodologías.
- Programar el desarrollo del proceso curricular del nivel, apoyando a La Jefatura Técnica.
- Analizar los procedimientos a seguir para la revisión de los egresos Fonoaudiológicos.

**d) Reuniones Técnicas de coordinación entre los integrantes del Gabinete Técnico.**

Estas reuniones estarán convocadas y presididas por la Jefa de UTP y participarán en ellas los profesionales no docentes.

Sus funciones son:

- Planificar, proponer, programar y evaluar acciones diagnósticas, de tratamiento y evaluación de producto, todas propias de su quehacer profesional, tanto con los alumnos de la escuela.
- Proponer acciones, planificar, programar y realizar y evaluar reuniones de Talleres Para Padres.
- Planificar Programar y realizar reuniones de estudio de caso para los alumnos con problemáticas especiales a solicitud de la profesora de curso o del mismo Jefe Técnico.

Escuela Especial Particular San Jorge Dos de Quinta Normal  
Padre Tadeo N ° 4339-4341. Quinta Normal  
[escuelasanjorge2@gmail.com](mailto:escuelasanjorge2@gmail.com)

**e) Reuniones del CONSEJO ESCOLAR**

Está integrado por:

- El o la directora del Establecimiento.
- La Sostenedora del Establecimiento o un representante designado por ella.
- Un docente elegido por sus pares.
- El o la presidenta del Centro de Padres y Apoderados de la Escuela.

El consejo escolar tiene carácter informativo, consultivo(para algunas materias) y propositivo, El consejo escolar será informado de las siguientes materias :

- Logros en los aprendizajes por parte de los alumnos.
- Informes de visitas inspectivas del Mineduc.
- Conocer el presupuesto anual de ingresos y egresos del Establecimiento.

El consejo será consultado en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programación anual de actividades extracurriculares.
- Evaluar los resultados y metas de gestión del Establecimiento.
- Conocer y pronunciarse por escrito de la gestión educativa del establecimiento que el Director realiza, antes que lo presente a la comunidad.

El Consejo Escolar elegirá un secretario /a quien llevará acta de los acuerdos en un libro foliado. Las reuniones serán a los menos dos por semestre.

## MATRIZ DE INDICADORES DE LOGROS

<b>METAS PROGRAMADAS</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>METAS CUMPLIDAS</b>			
Con alumn@s	Superan su TEL 68% de los alumn@s de 2NT 25% de Medio Mayor. 45% de 1NT	Superan su TEL EL 70% de los Alumn@s de 2NT. 15 % de Medio Mayor. 15% de 1NT Elección Centro de Alumnos y alumnas. Implementación de Educación No sexista. Salidas Educativas. 100% de los OA trabajados .	Los y las Estudiante superan su TEL en un 5% más que el año 2023. Cumplimiento del 100% de los Hitos. Aplicación de DIA. Trabajo con para promover una Educación No sexista
Con el personal	100% programas ejecutados	100% programas ejecutados	100% de programas de capacitación , perfeccionamiento y autocuidado ejecutados
Con los padres y apoderad@s	100% programas ejecutados	100% programas ejecutados	100% de las metas formativas y de apoyo sicosocial cumplidas
Con la comunidad	100% programas ejecutados	100% programas ejecutados	Activación de nuevas redes y mantención de las actuales.
De infraestructura e implementación	100% programas ejecutados	100% programas ejecutados	Mantención de los espacios , implementación en la totalidad de las salas de bibliotecas de aula