



2021

# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL COLEGIO SUYAI

Al servicio de una  
educación integral  
de calidad

**COLEGIO SUYAI**  
Población Carlos Ibañez  
Pasaje las Violetas  
Lote 3 "A"  
Fono 965990486  
[contacto@colegiosuyai.cl](mailto:contacto@colegiosuyai.cl)

## OBJETIVO GENERAL:

ORIENTAR EL QUEHACER PEDAGÓGICO, FORMATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO JUNTO CON TODOS LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN ÉL, DOTANDO DE SENTIDO A LOS DISTINTOS ACTORES HACIA EL LOGRO DE LAS METAS DE MEJORAMIENTO EN SUS DIVERSAS ÁREAS, PROPORCIONANDO ORDEN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, CURRICULAR Y PEDAGÓGICA PARA EL MEDIANO Y LARGO PLAZO, ARTICULANDO ADEMÁS LOS PROYECTOS Y ACCIONES INNOVADORAS EN TORNO AL APRENDIZAJE Y LA FORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

## DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

**EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL** CONSTITUYE EL PRINCIPAL INSTRUMENTO DEL QUEHACER PEDAGÓGICO, FORMATIVO, Y ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO SUYAI. EN ÉL ENCONTRAMOS:

**VISIÓN** CON LA MIRADA DE FUTURO QUE NUESTRO COLEGIO ASUME Y QUE NOS INDICA HACIA DÓNDE NOS DEBEMOS ENCAMINAR.

**MISIÓN** DONDE SE EXPRESA LO QUE QUEREMOS LOGRAR COMO ESTABLECIMIENTO, FORMULANDO EN FORMA EXPLÍCITA LOS PROPÓSITOS Y TAREAS PRIMORDIALES DEL COLEGIO SUYAI.

**LOS PRINCIPIOS** QUE EXPRESAN LAS IDEAS CENTRALES QUE DAN CUENTA DE LOS ÉNFASIS EN LOS VALORES Y PRINCIPIOS QUE ORIENTARÁN LA FORMACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

**CONTEXTO** EN QUE SE DA CUENTA DE LA REALIDAD SOCIAL, ECONÓMICA Y CULTURAL EN QUE SE ENCUENTRA EL ESTABLECIMIENTO PARA ASUMIRLA Y CONSTRUIR DESDE ALLÍ EL APRENDIZAJE QUE LOS ESTUDIANTES NECESITAN.

**ENFOQUE PEDAGÓGICO** DONDE SE ESTABLECE COMO NÚCLEO CENTRAL DEL QUEHACER DEL ESTABLECIMIENTO LO PEDAGÓGICO Y FORMATIVO.

**GESTIÓN DE PEI** QUE ESTABLECE LA FORMA EN QUE HACE PRÁCTICA EL PROYECTO EDUCATIVO ES DECIR, LA MANERA EN QUE SE IMPREGNA EL CLIMA ORGANIZACIONAL, LAS NORMAS, LAS ESTRUCTURAS, LOS PROCESOS Y LAS INTERRELACIONES ENTRE LAS PERSONAS. EN CONCRETO, LA GESTIÓN DIRECTIVA Y DEL LIDERAZGO; LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y CURRICULAR; LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA, Y LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

## **PROFESIONAL ENCARGADO DEL PEI**

SRA. MADELEINE SALGADO ABURTO  
DIRECTORA

## **INTEGRANTES DEL PROGRAMA**

TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR

# **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

## **INDICE**

### **I-CONTEXTO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

1. Introducción general
2. Reseña histórica
3. Entorno
4. Información institucional
  - Características generales
  - Infraestructura
  - Tipo de financiamiento

### **II-IDEARIO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

1. Visión-Misión Institucional
2. Principios
3. Enfoques
4. Pilares
5. Valores institucionales.
6. Sellos que distinguen al colegio Suyai
7. Perfiles en el colegio Suyai:
  - a) Perfil directivos
  - b) Perfil del Profesor
  - c) Perfil del asistente de la educación
  - d) Perfil del alumno
  - e) Perfil del Apoderado

### **III- GESTIÓN DEL PEI**

#### **A- GESTIÓN RECURSOS HUMANOS, DIRECTIVO Y DEL LIDERAZGO;**

1. Deberes generales del funcionario Suyai
2. Énfasis del Equipo Directivo
3. Equipos de trabajo
4. Estamentos que participan en el colegio.

#### **B- GESTIÓN PEDAGÓGICA Y CURRICULAR;**

1. Jornada de trabajo y horarios.
2. Distribución plan de estudios.
3. Profesionales a cargo del quehacer pedagógico y formativo
  - a) Equipo Técnico-Pedagógico
  - b) Profesor de asignatura
  - c) Departamentos de asignatura
  - d) Departamento de integración.
4. Acciones con enfoque pedagógico
  - a) PME
  - b) Reglamento de evaluación y promoción.
  - c) Talleres para estudiantes:
  - d) Talleres de Reforzamientos
  - e) Talleres Jec
  - f) Extra programáticos.

#### **C- GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA,**

1. Departamento de convivencia escolar.
2. Profesor Jefe
3. Inspectores.
4. Psicólogos
5. Acciones de orden formativo y preventivo:
  - a) Talleres formativo para estudiantes, apoderados y docentes
  - b) Programa de sexualidad, afectividad y género.

- c) Protocolos de acción
- d) Programa integral de seguridad
- e) Reglamento Interno para la convivencia escolar
- f) Plan de gestión para la buena convivencia escolar

## CAPÍTULO I

### CONTEXTO

# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL “COLEGIO SUYAI”

## **1-INTRODUCCIÓN GENERAL**

Durante los últimos años hemos sido testigo de múltiples cambios que la sociedad en su conjunto ha experimentado. Estos cambios repercuten directa o indirectamente la esencia de la vida escolar: la formación de sus estudiantes.

El colegio Suyai está consciente de los requerimientos que esta sociedad demanda en la formación que como establecimiento entregamos a nuestros estudiantes, en los que conceptos como la inclusión, responsabilidad social y desarrollo de competencias son y deben ser una realidad.

Antes esto, nuestra comunidad escolar revisa y replantea su proyecto educativo institucional con el objetivo de reflexionar si aquello que esperamos lograr se plasma en él de manera íntegra y particularmente si lo plasmado responde a las necesidad que la sociedad chilena demanda.

En esa tarea y para dar con un pei que reúne todas las condiciones de fortaleza, confiabilidad y representatividad de toda la comunidad escolar, se trabaja recogiendo las conclusiones entregadas, discutidas y consensuadas en talleres, jornadas de reflexión, consejos, reuniones extraordinarias, vivencias cotidianas, etc.

En su elaboración han incidido todos los estamentos que funcionan en el establecimiento: profesores, profesionales asistentes, alumnos, padres y apoderados, personal administrativo y equipo directivo en un trabajo conjunto. La finalidad de este trabajo ha sido plasmar en el proyecto educativo institucional aquellos ideales que el colegio Suyai pretende lograr con todos sus estudiantes y la forma en que pretende hacerlo.

Para el colegio Suyai la máxima ha sido siempre que todos sus estudiantes reciban una educación de alta calidad que les permita estar preparados para enfrentar los distintos desafíos del hoy y del mañana.

## “PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL”

---

En ese afán el colegio se ha empeñado en proporcionar a todos sus estudiantes en todos los niveles los conocimientos, competencias y valores necesarios para su íntegra formación. Por lo tanto, todos quienes formamos parte de la familia suya damos vital importancia no solo a las metodologías, estrategias, proyectos, tiempos que se emplean e iniciativas que se llevan a cabo, si no particularmente al compromiso real que todas las personas vinculadas a la institución ponen en alcanzar dicho objetivo el que tiene como fin último hacer realidad en sus niños y niñas un derecho universal: recibir la educación de calidad que tanto merecen.



## **2-RESEÑA HISTÓRICA COLEGIO SUYAI**

Con la firme intención de contribuir al crecimiento del presente y futuro de un sector ampliamente necesitado de proyectos fuertes, significativos y pensado especialmente en la formación íntegra de los niños y niñas de la comuna, el año 2007 se concreta finalmente el esperado y trabajado sueño del matrimonio formado por la educadora de párvulos Sra. Madeleine Salgado Aburto y Don Alejandro Canales Muñoz, quienes con el irrestricto apoyo de vecinos del sector, abren las puertas del primer colegio particular subvencionado y gratuito de la comuna de Maule, perteneciente a la 7ª región.

Su nombre... Colegio Suyai. (Esperanza en mapudungun). En sus inicios el colegio atendió a 4 niveles educativos: pre kínder, kínder, 1º básico y 2º básico. En la actualidad los cursos atendidos van de pre kínder a 8º básico.

La población atendida en aquel momento era socioculturalmente heterogénea ya que presentaba diversas realidades económicas y culturales. Esta realidad se observa hasta hoy.

Algunos provienen de niveles socio económicos altos aunque en su mayoría provienen de niveles socio económico medio bajo. Estos últimos presentan una serie de carencias materiales y culturales, lo que repercute directa e indirectamente en el trabajo pedagógico de los alumnos y con los cuales el colegio se ha empeñado en trabajar arduamente para lograr el éxito académico y valórico que la visión señala.

En aquellos años el colegio contaba con el número de dependencias suficiente para atender las exigencias del momento.

Hoy, el mismo establecimiento cuenta con un edificio amplio, salas con buena iluminación, multicancha, amplio patio, patio techado y salas tecnológicamente equipadas.

A lo anterior se suma un cuerpo de docentes y administrativos con un destacado nivel de compromiso dispuesto a atender las múltiples necesidades pedagógicas de los alumnos.

### **3-ENTORNO SOCIAL, CULTURAL Y ECONÓMICO**

El colegio Suyai está ubicado en la comuna de Maule, la que abarca una superficie de 238,22 km<sup>2</sup> y una población de 18 000 aprox. Correspondientes a un 1,68 % de la población total de la región y una densidad de 75 hab/km<sup>2</sup>.

De esta población, el 55 % corresponde a población rural y el 45 % corresponde a población urbana.

Esta comuna es conocida a nivel nacional porque durante el siglo xix, se desarrolló una pequeña actividad minera en el sector de la mina de oro "el chivato", en el cerro el águila de Maule, de propiedad de la familia Silva Neale, que fue durante aquel siglo el principal yacimiento aurífero de la zona.

El material extraído se bajaba a lomo de burro para ser molido y procesado hasta la planicie, donde había un molino de piedra y agua suficiente para la actividad. El agua utilizada no era del río sino de un arroyo o canal. En el lugar del molino, al menos hasta 1965, se lavaba arena y se sacaba oro en polvo (en mínimas cantidades). En la actualidad esta mina atrae a muchas personas con fines turísticos.

La comuna de Maule presenta hoy como principal actividad económica la agricultura y la ganadería.

Es una comuna de hombres y mujeres de esfuerzo en la que nuestro colegio espera contribuir con la formación de niños y niñas.

Para eso se involucra participando activamente en las actividades que se han creado en el sector (desfiles, festivales, campañas, concursos pedagógicos, acciones solidarias, etc.) O acercando a las familias del sector a la vida del colegio Suyai.

## **4-INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

### **A- INFRAESTRUCTURA**

Para llevar a cabo su trabajo formativo, el colegio suyai cuenta en la actualidad con dependencias que responden ampliamente a las exigencias del ministerio de educación.

Para el nivel pre básico cuenta con una sala equipada con mobiliario apto para el trabajo de los más pequeños, un patio de juegos y materiales para el trabajo pedagógico y formativo de los alumnos.

El primer y segundo ciclo básico cuenta con 8 salas, una para cada curso. 3 de esas salas se encuentra en un 2º piso junto con una oficina de atención.

Para todos los cursos del colegio cuenta con 3 amplios patios, de los cuales 3 están con pavimento.

Además se cuenta con:

- Multichanca (3) 1 con Techo de Gimnasio.
- 1 patio techado
- 1 sala de multitaller.
- 1 sala de computación.
- 1 biblioteca
- 1 comedor amplio.
- 1 sala de recursos para el programa de integración.
- 1 sala de profesores.
- Baños para pre Básica.
- Baños para primer y segundo ciclo.
- Baños Lisiados niños y adultos.
- Duchas y despensas.
- Oficinas para secretaría, fonoaudióloga, psicólogos, inspectores, jefe técnico, dirección y administración.
- Entre otras.

**B- TIPO DE FINANCIAMIENTO:**

TOTALMENTE GRATUITO.

Desde su origen, el colegio Suyai ha tenido como máxima entregar una formación completamente gratuita poniendo en el centro el aprendizaje de todos los alumnos sin importar condición alguna.

Este principio se ha mantenido hasta hoy permitiendo el ingreso gratuito a una educación de calidad a todos los niños y niñas, adelantándose claramente a la reforma educacional.

## CAPÍTULO II

### IDEARIO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL “COLEGIO SUYAI”

## **1-VISIÓN-MISIÓN INSTITUCIONAL**

### **VISIÓN**

“ENTREGAR UNA EDUCACIÓN INTEGRAL, QUE PRIORIZA SIN DISTINCIÓN ALGUNA, UNA FORMACIÓN INCLUSIVA Y DE EXCELENCIA, QUE ENTREGA A SUS ESTUDIANTES HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA SU DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL, Y QUE LE PERMITAN CONTRIBUIR EXITOSAMENTE AL PROGRESO DEL PAÍS”.

### **MISIÓN**

“DESARROLLAR EN TODOS NUESTROS ESTUDIANTES COMPETENCIAS, APTITUDES Y HABILIDADES COGNITIVAS, ARTÍSTICAS, EMOCIONALES Y SOCIALES EN UN CONTEXTO EDUCATIVO QUE CONSIDERA LA INCLUSIÓN, ESPACIOS PARA LA REFLEXIÓN, LA ARGUMENTACIÓN, LA CRÍTICA Y EL DESARROLLO DE LA CONCIENCIA SOCIAL EN EL MARCO DE UN TRABAJO COLABORATIVO Y DE EXCELENCIA, GUIADO POR LA VOCACIÓN QUE RESPETA Y CONSIDERA LA DIVERSIDAD DE SUS ESTUDIANTES”

## **2-PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DEL COLEGIO SUYAI**

- a) El Colegio Suyai **crea firmemente en la inclusión social** y por ende la fortalece y promueve como factor preponderante en la creación de una sociedad más participativa, más justa y más humana en la que se valora la esencia por sobre la apariencia.
- b) El Colegio Suyai **pone al centro de su accionar el aprendizaje de todos y cada uno de sus estudiantes** y vela porque todos los procesos y recursos que establece y dispone apunten única y directamente al logro exitoso de dicho objetivo.
- c) El Colegio Suyai establece como prioridad una **educación que entrega igualdad de oportunidades** para todos sus estudiantes, los que acceden sin condición al desarrollo de sus habilidades cognitivas y al fortalecimiento de actitudes que lo encaminan a ser una persona que contribuya positivamente a la sociedad en que vive.
- d) El Colegio Suyai cree en el derecho que todos los niños y niñas tienen a recibir una **educación integral de calidad** y en consecuencia cree y considera un modelo educativo capaz de potenciar el pleno desarrollo de las competencias, aptitudes y valores en todos los niños y niñas.
- e) El Colegio Suyai cree en la **educación inclusiva**, aquella que une, integra, fortalece, genera lazos, que construye y entrega oportunidades reales para la movilidad social sin atención más que al derecho que todos los niños y niñas tienen a desarrollar sus potencialidades en pos de una sociedad mejor.
- f) El Colegio Suyai cree en la **educación participativa** que pone énfasis en espacios para la interacción, la discusión y reflexión de acciones e ideas en un marco de sana convivencia y en la que todos sus miembros se hacen cargo del rol formativo que les compete en la formación integral de los

estudiantes.

### **3- ENFOQUES PRINCIPALES DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.**

- a) El Colegio Suyai pone énfasis en la **atención a las diferencias individuales y mediante su programa de integración (pie)** se hace responsable de la atención multidisciplinaria a estudiantes que presentan necesidades educativas especiales para quienes crea y gestiona distintas estrategias que posibilitan la superación de dichas necesidades en cada uno de ellos.
  
- b) El Colegio Suyai es una comunidad educativa cuya institucionalidad **garantiza y promueve espacios de participación a todos sus integrantes**, siempre en el marco del respeto y la tolerancia, por lo tanto, valora, respeta y atiende de manera efectiva la diversidad, tanto en el proceso de enseñanza y aprendizaje como la convivencia escolar, asegurando altos niveles de calidad.
  
- c) El Colegio Suyai imparte sin distinción de género, raza, religión, posición política u otra condicionante, **una educación de alta calidad con docentes, profesionales de apoyo y personal administrativo altamente comprometidos** y dispuestos a trabajar por y para la visión y misión del colegio.
  
- d) El Colegio Suyai **valora significativamente en todos sus integrantes el esfuerzo propio, el talento, la creatividad y el espíritu de superación**, así como también el compromiso, la rigurosidad y la responsabilidad con que enfrentan la búsqueda de las mejores oportunidades de aprendizaje.
  
- e) El Colegio Suyai **crea en todas las personas que integran la comunidad escolar** y a todas ellas asegura y solicita el respeto a la condición humana mediante la adhesión a valores y normas concebidas y compartidas por todos y que regulan la vida escolar dentro de un marco formativo y pedagógico.



- f) El Colegio Suyai cree y promueve en todos sus integrantes **la defensa del medio ambiente y estilos de vida saludable**, desarrollando para ello talleres de diversos tipos; espacios de reflexión que fomentan actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno dentro y fuera del colegio; hábitos de alimentación saludable, autocuidado, práctica del deporte y actividades de recreación.
  
- g) El Colegio Suyai **crea en la educación como pilar importante para la movilidad social**, y principalmente como el motor principal del desarrollo y adquisición de herramientas para enfrentar y desenvolverse exitosamente en distintas situaciones de la vida presente y futura. Para ello estimula la asistencia sistemática de sus estudiantes a clases y la participación de estos en la vida académica, cultural y valórica del colegio.
  
- h) El Colegio Suyai **crea en las repercusiones positivas que su trabajo tiene en el crecimiento y mejoramiento del sector en que se sitúa**, para ello establece espacios de participación, gestiona alianzas estratégicas con distintos estamentos que funcionan en el sector, participa de la vida de la comunidad y por sobre todo, en un marco de respeto, abre sus puertas a todos quienes quieren ser parte de la vida del establecimiento.
  
- i) El Colegio Suyai **crea en la superación de sus propias metas y dificultades** y para ello crea, gestiona, ejecuta y evalúa programas y estrategias que buscan alcanzar las mejoras necesarias.
  
- j) El Colegio Suyai promueve entre sus profesionales un **diálogo académico permanente, disciplinario e interdisciplinario**, estratégico e indispensable para abordar los grandes desafíos que demanda la educación en la sociedad actual.

- k) El Colegio Suyai **crea en los padres y apoderados de nuestros estudiantes** los que son corresponsables del proceso educativo de sus hijos. Ellos conocen, comprenden y suscriben íntegramente el proyecto educativo del colegio con todos los manuales y programas que este involucra, respondiendo positivamente ante sus requerimientos.
- l) El Colegio Suyai **crea, valora y promueve la sana convivencia escolar**, necesaria para el cumplimiento de nuestra misión, estableciendo para ello el diálogo y la comunicación fluida, oportuna y respetuosa entre los distintos estamentos que dan vida al colegio, poniendo en marcha distintos protocolos de acción según corresponda y demandando, por lo tanto, de todos sus integrantes absoluta congruencia entre la palabra y los actos en las distintas instancias de participación.

#### **4- VALORES QUE SUSTENTAN NUESTRO PROYECTO.**

a) El Colegio Suyai fomenta el valor de la **solidaridad**:

La solidaridad es una de los valores humanos por excelencia, del que se espera cuando alguien, quien sea, requiere de nuestro apoyo para salir adelante. Así el colegio suyai entiende la solidaridad como la colaboración mutua entre la personas, especialmente cuando se viven experiencias difíciles. De este modo, gracias a la solidaridad es posible brindar apoyo, sin pedir algo a cambio, a aquellos que lo necesitan.

b) El Colegio Suyai cree y fomenta el **espíritu de superación**:

Es la capacidad que tienen las personas para enfrentar diversas dificultades hasta alcanzar con éxito sus diferentes desafíos. Es un proceso de transformación de desarrollo que permite tener nuevos comportamientos y actitudes mejorando la calidad de vida. Considerando esto el colegio promueve este valor con el fin de desarrollar en nuestros alumnos el deseo constante por enfrentar los obstáculos y alcanzar sus propias metas.

c) El Colegio Suyai cree y promueve el valor del **respeto**.

El colegio suyai observa el respeto como la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad. Así el colegio propicia espacios para practicarlo, considerando que este abarca todas las esferas de la vida, fortaleciendo el aprecio hacia uno mismo y a los demás con sus fortalezas y debilidades.

d) El Colegio Suyai cree y trabaja en desarrollar el valor de la **autonomía**.

El sentido de autonomía es la capacidad para tomar la iniciativa y avanzar poniendo en práctica los aprendizajes que vamos adquiriendo.

En este sentido el colegio promueve la autonomía entre sus estudiante porque ve en este valor una fuente importante para el desarrollo, aprendizaje y superación personal.

e) El Colegio Suyai fomenta el valor de **honestidad**.

Consideramos la honestidad como un valor crucial en la formación de nuestros estudiantes ya que nos permite desarrollar personas justas, integra y transparentes capaces de generar lazos confiables y duraderos.

f) El Colegio Suyai fomenta el valor de la **responsabilidad**.

La responsabilidad es una cualidad y un valor del ser humano que permite a las personas comprometerse y actuar de forma correcta. Es la conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos o sobre los demás. Es por eso que nuestro colegio fomenta entre sus estudiantes la capacidad de asumir y hacerse cargo de decisiones, compromisos y desafíos.

## **5- SELLOS QUE DISTINGUEN AL COLEGIO SUYAI.**

El Colegio Suyai se distingue por:

- a) Trabajar en un establecimiento en que la directora y el sostenedor están siempre con la disposición de atender todas y cada una de las necesidades presentes de la Comunidad Educativa.
- b) Trabajar en un ambiente familiar en que todos se conocen y apoyan constantemente.
- c) Trabajar utilizando todos los recursos humanos y materiales disponibles al servicio del desarrollo Integral de todos los estudiantes.
- d) Contar con personal directivo, docente y administrativo dispuesto a atender siempre los desafíos y dificultades presentes en la Comunidad Educativa, representando el perfil humano presente en el PEI.
- e) Ser una comunidad escolar que disfruta perteneciendo al colegio Suyai.
- f) Fomentar y cuidar la sana convivencia en todas sus áreas, propiciando espacios que brinden seguridad para el desarrollo de las diversas actividades.
- g) Trabajar a partir de lineamientos claros y compartidos que apuntan a una Educación de Calidad en un contexto colaborativo.
- h) Trabajar en un ambiente que respeta y valora la inclusividad y diversidad.

## **6- PERFILES EN COLEGIO SUYAI**

### **A-PERFIL DEL DIRECTIVO SUYAI**

- a) Muestra compromiso e identificación absoluta con el pei del colegio.
- b) Demuestra orientación hacia la calidad.
- c) Muestra autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- d) Demuestra liderazgo y responsabilidad.
- e) Demuestra capacidad para atender y resolver conflictos.

- f) Muestra capacidad para adaptarse al cambio.
- g) Asertivo en la toma de decisiones.
- h) Se muestra empático con las distintas situaciones.
- i) Demuestra espíritu de superación.
- j) Comprometido con el fortalecimiento del buen clima laboral.
- k) Se muestra proactivo.

**B-PERFIL DEL PROFESOR COLEGIO SUYAI**

- a) Conoce, maneja y se identifica con el pei del colegio.
- b) Comprometido y orientado hacia una educación integral de calidad, con énfasis en el aprendizaje efectivo y el desarrollo personal de los estudiantes.
- c) Responsable con los deberes y compromisos que se entregan.
- d) Comprometido con el desarrollo y fortalecimiento del buen clima laboral.
- e) Comprometido con el desarrollo y fortalecimiento del buen clima escolar.
- f) Disfruta desarrollando su quehacer pedagógico y formativo.
- g) Comprometido con el entorno social y cultural del establecimiento.
- h) Valora y fortalece el desarrollo del trabajo en equipo.
- i) Utiliza sus habilidades sociales en función de su trabajo pedagógico y formativo.
- j) Comprometido con el autoaprendizaje, iniciativa e innovación en su trabajo.

**C-PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

- a) Conoce y maneja el PEI del colegio.
- b) Se compromete con el aprendizaje y desarrollo personal de los estudiantes.
- c) Muestra responsabilidad total con los deberes y compromiso que se entregan y asume.
- d) Colabora con las tareas pedagógicas y formativas del colegio
- e) Comprometido con el fortalecimiento del buen clima laboral.

- f) Muestra compromiso con lo ético social.
- g) Comprometido con el entorno social y cultural del establecimiento.
- h) Valora el trabajo en equipo.
- i) Se muestra asertivo en su accionar.
- j) Comprometido con el autoaprendizaje, iniciativa e innovación en su trabajo.

**D-PERFIL DEL ALUMNO COLEGIO SUYAI**

- a) Comprometido con los valores que el PEI del colegio promueve.
- b) Comprometido con su aprendizaje.
- c) Capaz de expresar una opinión crítica y constructiva sobre diversos temas.
- d) Motivado por descubrir e investigar sobre distintas áreas.
- e) Capaz de analizar en distintos aspectos soluciones a una problemática.
- f) Involucrado con aprender a aprender.
- g) Involucrado y comprometido con las normas de convivencia escolar.
- h) Participa activamente de las actividades del colegio.
- i) Fortalece y practica el diálogo constructivo y sano con los demás.
- j) Socializa demostrando los valores del colegio Suyai.
- k) Se desenvuelve asertivamente en las relaciones con sus pares.
- l) Comprometido con el cuidado del medio ambiente.
- m) Colabora con el buen clima escolar.
- n) Participa activamente en la construcción de su aprendizaje y el de sus compañeros.

**E - PERFIL DEL APODERADO DEL COLEGIO SUYAI.**

- a) Comprometido con los valores del PEI del colegio Suyai.
- b) Comprometido con el aprendizaje de su hijo.
- c) Fomenta y practica las relaciones respetuosas con toda la comunidad escolar.
- d) Se compromete y participa de todas las actividades que forman parte del colegio.

- e) Manifiesta constante preocupación por el desarrollo emocional de su hijo.
- f) Conoce y respeta las normas establecidas en el manual de convivencia escolar



CAPÍTULO III

GESTIÓN DEL

DEL PROYECTO EDUCATIVO  
INSTITUCIONAL  
“COLEGIO SUYAI”

## **I-GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DIRECTIVA Y DE LIDERAZGO**

### **FUNCIONARIOS DEL COLEGIO SUYAI.**

Desde sus inicios ha sido preocupación del colegio Suyai contar con un grupo de trabajadores de excelencia que pueda dar atención exitosa a las necesidades formativas y pedagógicas de los niños y niñas. Junto con lo anterior cubrir rigurosamente las necesidades administrativas que el establecimiento requiere.

De acuerdo a lo anterior, para su adecuada gestión, el colegio establece una planta de funcionarios que cumple con los requisitos que la autoridad exige y junto con ello, es capaz de mostrar compromiso constante frente a las siguientes tareas:

- Respetar horarios de llegada y salida del trabajo
- Firmar diariamente el libro de asistencia de funcionarios.
- Informar oportunamente situaciones de atraso.
- Cumplir con las tareas propias de su competencia y del departamento al que pertenece.
- Mantener informado a quienes corresponda de los por menores de su labor.
- Asistir a las reuniones, consejos generales, de ciclo o de departamento según corresponda.
- Entregar oportunamente y de manera actualizada documentación propia de su currículum o la que es solicitada.
- Respetar los horarios en que debe realizar sus distintas tareas
- En las ausencias programadas, coordinar los reemplazos pertinentes.
- Conocer, colaborar y participar en las actividades que el colegio crea, gestiona o participa.

## **2- DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DE FUNCIONARIOS**

Funcionario	Cantidad	Situación
Equipo Directivo	2	Titulados
Educadoras de párvulos	2	Tituladas
Profesores de enseñanza básica	8	Titulados
Profesores especialistas	5	Titulados
Profesoras de ed. Diferencial.	4	Tituladas
Psicólogos	2	Titulados y autorizados
Fonoaudióloga	1	Titulada y autorizada
Asistente técnico	6	Titulada y autorizada
Secretaria	1	Titulada
Bibliotecaria	1	Titulada
Auxiliar de aseo	2	Autorizadas
Auxiliar nochero.	1	Autorizado
Encargado de habilitación tecnológica	1	Autorizado
Administrativo	2	Autorizado
<b>Total</b>	<b>31</b>	

### **ÉNFASIS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

- Define el PEI y la planificación estratégica del establecimiento.
- Muestra compromiso absoluto con el PEI del colegio.
- Difunde y promueve la reflexión en torno al PEI asegurando la participación de toda la comunidad.
- Gestiona el clima organizacional y la convivencia.

- Gestiona la relación con la comunidad y el entorno.
- Representa al colegio en su calidad de miembro de la dirección.
- Informa oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- Toma decisiones sobre inversiones en el establecimiento.
- Administra los recursos físicos y financieros del establecimiento.
- Gestiona la incorporación adaptación del personal.
- Coordina y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Da cuenta pública de su gestión.
- Monitorea y evaluar las metas y objetivos del establecimiento

### **3-EQUIPOS DE TRABAJO**

Para la realización del quehacer pedagógico, formativo y administrativo, el equipo directivo del colegio organiza distintos equipos de trabajo con sus distintas funciones.

Los equipos quedan organizados de la siguiente forma:

#### **EQUIPO DIRECTIVO:**

Don Alejandro Canales M., Sostenedor.

Sra. Madeleine Salgado A., Directora.

Don Sandro Torres G., Jefe Técnico Y Sub Director.

#### **EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

Madeleine Salgado, Directora

Profesor Sandro Torres G., Jefe Técnico.

Felipe Zúñiga, Psicólogo

### **EQUIPO PRE BÁSICA**

María Inés Díaz, Educadora Pre kínder

Paulina Alcaino, Asistente de aula Pre kínder

Carol Vidal, Educadora kínder.

Ana Torres , Asistente de aula kínder.

### **EQUIPO PRIMER CICLO**

María Eugenia Arellano, Profesora 1° Básico

Silvia Opazo, Profesora 2° básico.

Jeannette Salgado Aburto Profesora 3° Básico.

Deysi Astudillo, Profesora 4° Básico.

### **Asistentes de Aula 1° Ciclo:**

Melissa Muñoz 1° Básico

Génesis Contreras 2° Básico

Karla Álvarez 3° Básico

Paola Zúñiga 4° Básico

### **EQUIPO SEGUNDO CICLO**

Vanessa Méndez, Profesora 5° básico

Maribel Rojas, Profesora 6° básico

Liliana Silva, Profesora 7° Básico.

Carolina Astorga Profesora 8° básico

Vanessa Méndez, Profesora 8° básico

Soffía Sepúlveda, Profesora ed. Física

Verónica Bravo. Profesora Religión

Carolina Muñoz, Profesora Inglés

Ángela Ilufi, Profesor de Música.

**EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Psicólogo a cargo Felipe Zúñiga Coordinador

Profesora Karina Toledo Inspectora General

Profesor Sofía Sepúlveda, Inspectora 1º Ciclo.

**EQUIPO DE INTEGRACIÓN**

Profesora Fernanda Muñoz, Coordinadora PIE.

Profesora Ingrid Soto Educadora Diferencial

Liset Guajardo Educadora Diferencial.

Maria Paz Araujo Educadora Diferencial.

Psicóloga Francisca Casanova.

Sra. Nancy Velázquez, Fonoaudióloga

**EQUIPO ADMINISTRATIVO:**

Karina Canales, Secretaria.

Doris Salgado, Fotocopiadora

Ariel Tobar; Laboratorio de Computación

Fresia, Auxiliar de aseo

Regina, Auxiliar de aseo

#### **4-ESTAMENTOS QUE PARTICIPAN ACTIVAMENTE EN EL COLEGIO SUYAI.**

Además de los estamentos que el colegio tiene en función de los aprendizajes de los estudiantes, nuestro colegio cuenta con espacios de participación dirigidos el establecimiento

##### **A- CONSEJO DE PROFESORES:**

Desde su formación el colegio brinda espacio sistemático a la participación de los docente mediante un consejo de profesores organizado, con sentido reflexivo y crítico, que vela por el desarrollo integral de los estudiantes a través de la instalación correcta de la diversas prácticas pedagógicas, formativas y administrativas.

##### **B -CENTRO DE ALUMNOS**

Hace 4 años que nuestro colegio brinda espacios concretos para la participación de los alumnos en la creación, ejecución y evaluación de actividades que enriquecen la vida escolar. Esto se lleva a cabo con el centro de alumnos el que es elegido democráticamente por los estudiantes de los diferentes cursos.

Lo anterior es acompañado directamente por el equipo de convivencia escolar quien asesora directamente todas y cada una de las actividades del centro de alumnos.

##### **C-CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

Desde sus inicios, el colegio suyai cuenta con un centro general de padres y apoderados, los que elegidos democráticamente de acuerdo a la reglamentación vigente, contribuyen a la organización de los apoderados en su trabajo por la formación integral de los niños que el colegio realiza.

#### **D-CONSEJO ESCOLAR.**

Desde hace 4 años nuestro establecimiento trabaja con un consejo escolar el que sesiona periódicamente para analizar y fortalecer las distintas actividades que forman parte de la vida del colegio.

## **II- GESTIÓN PEDAGÓGICA Y CURRICULAR;**

### **1-JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

El colegio Suyai ha hecho un esfuerzo para poder llevar a cabo la modalidad de trabajo en jornada escolar completa (Jec) para los cursos de 1° a 8° básico tiendo la infraestructura adecuada según la normativa.

Para el nivel de pre Básica, el pre kínder trabaja en jornada de la tarde en horario de 13:30 a 17:30 hrs.

Finalmente el nivel kínder trabaja en horario de lunes a viernes de 8:30 horas a 13:00 hrs.

Cabe mencionar que el colegio Suyai dispone para cada curso un profesor jefe quien trabaja coordinadamente con los distintos profesores que intervienen en el curso.

Cuenta además con la intervención de profesionales, tales como psicólogos y fonoaudiólogas.

Cada ciclo de trabajo es apoyado por psicólogos, inspectores de patio y equipo de integración.

La distribución general es la siguiente:

<b>NIVEL</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>HORA ENTRADA</b>	<b>HORA SALIDA</b>
Pre Kínder	Sin JEC	13:20	17:20
Kínder	Sin JEC	8:30	12:30
1° Básico	Con JEC	8:30	15:45
2° Básico	Con JEC	8:30	15:45
3° Básico	Con JEC	8:30	15:45
4° Básico	Con JEC	8:30	15:45



## “PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL”

---

5° Básico	Con JEC	8:30	15:45
6° Básico	Con JEC	8:30	15:45
7° Básico	Con JEC	8:30	15:45
8° Básico	Con JEC	8:30	15:45

### **2-DISTRIBUCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO**

De acuerdo a las disposiciones legales, nuestro colegio distribuye el plan de estudio de la siguiente forma:

**UNIDAD DE CURRÍCULUM Y EVALUACIÓN  
VIGENCIA DE DOCUMENTOS CURRICULARES 2015**

Febrero 2015

**1° a 6° Básico**

Asignaturas	Decreto Base	Decreto Programas de Estudio	Decreto Plan de Estudio
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y C. Sociales Ciencias Naturales Idioma Extranjero: Inglés	N° 439/2012	N° 2960/2012	N° 2960/2012
Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología Orientación	N° 433/2012	N° 2960/2012	N° 2960/2012

**7° y 8° Básico**

Asignaturas	Decreto Marco	Decreto Programas de Estudio	Decreto Plan de Estudio
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y C. Sociales Ciencias Naturales Idioma Extranjero: Inglés	N° 256/2009	N° 1363/2011	N°1363/2011
Artes Visuales Artes Musicales Educación Física Educación Tecnológica Orientación	N° 240/1999	N° 481/2000 N° 92/2002	N° 1363/2011

**NIVELES DE 1° A 4° BÁSICO**

"PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL"

---

<b>Asignatura</b>	<b>Horas pedagógicas anuales</b>
Lenguaje y Comunicación	304
Matemática	228
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	114
Ciencias Naturales	114
Artes Visuales	76
Música	76
Educación Física y Salud	152
Orientación	19
Tecnología	38
Religión	76
Libre disposición	247
<b>Total tiempo escolar</b>	<b>1444</b>

**NIVELES DE QUINTO Y SEXTO**

<b>Asignatura</b>	<b>Horas pedagógicas anuales</b>
Lenguaje y Comunicación	228
Idioma Extranjero: Inglés	114
Matemática	228
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	152
Ciencias Naturales	152
Artes Visuales	57
Música	57
Educación Física y Salud	76
Orientación	38
Tecnología	38
Religión	76
Libre disposición	228
<b>Total tiempo escolar</b>	<b>1444</b>

**NIVELES DE SÉPTIMO Y OCTAVO**



**Planes de Estudio 7° y 8° de Enseñanza Básica**  
para establecimientos acogidos a Jornada Escolar Completa

	Sectores	Nº de horas semanales
	Lenguaje y Comunicación	6
	Idioma Extranjero Inglés	3
	Matemática	6
	Ciencias Naturales	4
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
	Educación Tecnológica	1
	Educación Artística	3
	Educación Física	2
	Orientación	1
	Religión	2
	<b>Total tiempo mínimo de trabajo en los sectores obligatorios</b>	<b>32</b>
	Tiempo de libre disposición	6
	<b>Total tiempo mínimo de trabajo semanal</b>	<b>38</b>

**DESGLOSE**

**PLAN DE ESTUDIO PRIMER CICLO (1° A 4° BÁSICO)**

<b>ASIGNATURA</b>	<b>N° DE HORAS SEMANALES</b>
LENGUAJE	8
MATEMÁTICAS	6
HISTORIA	3
CIENCIAS	3
ARTES	2
MÚSICA	2
ED. TECNOLÓGICA	1
ED. FÍSICA	4
RELIGIÓN	2
JEC	6
ORIENTACIÓN	1
<b>TOTAL</b>	<b>38 horas semanales</b>

**DESGLOSE**

**PLAN DE ESTUDIO SEGUNDO CICLO (5° y 6° BÁSICO)**

<b>ASIGNATURA</b>	<b>N° DE HORAS SEMANALES</b>
LENGUAJE	6
MATEMÁTICAS	6
HISTORIA	4
CIENCIAS	4
INGLÉS	3
ARTES	ENTRE AMBAS 3
MÚSICA	
ED. TECNOLÓGICA	1
ED. FÍSICA	2
RELIGIÓN	2
JEC	6
ORIENTACIÓN	1
<b>TOTAL</b>	<b>38 horas semanales</b>

**DESGLOSE**

**PLAN DE ESTUDIO SEGUNDO CICLO (7° y 8° BÁSICO)**

<b>ASIGNATURA</b>	<b>N° DE HORAS SEMANALES</b>
LENGUAJE	6
MATEMÁTICAS	6
HISTORIA	4
CIENCIAS	4
INGLÉS	3
ARTES	3
ED. TECNOLÓGICA	1
ED. FÍSICA	2
RELIGIÓN	2
JEC	6
ORIENTACIÓN	1
<b>TOTAL HORA</b>	<b>38 horas semanales</b>

### **3- EQUIPOS Y PROFESIONALES ACARGO DEL TRABAJO PEDAGÓGICO Y FORMATIVO**

#### **A- EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

##### **I-TAREAS GENERALES DEL EQUIPO:**

- Mantener informado al equipo directivo del acontecer académico y formativo del colegio.
- Informarse del acontecer del colegio para discutir, analizar y establecer conclusiones sobre las distintas materias manteniendo línea de comunicación directa con el sostenedor.
- Entregar las orientaciones a cada coordinadora del colegio.  
Informar, orientar y establecer acuerdos con el equipo de coordinadoras.
- Monitorear y orientar las acciones de cada departamento de asignatura y de convivencia escolar.
- Realizar talleres formativos en los distintos ciclos, según sean las necesidades.
- Atender las necesidades académicas y formativas que se presentan en el colegio.

##### **II-TAREAS ESPECÍFICAS DEL EQUIPO**

#### **1-SUPERVISAR DE CERCA LAS DISTINTAS ÁREAS DEL ACONTECER INSTITUCIONAL:**

##### **AREA PEDAGÓGICA:**

- Trabajo directo con los departamentos de asignatura.
- Monitoreo a la cobertura curricular.
- Orientar y monitorear las prácticas pedagógicas relacionadas con:
  - Clases, evaluaciones, planificaciones.
  - Orientar estrategias pedagógicas acordes con los objetivos propuestos.
  - Atención a las necesidades formativas de los docentes.
  - Coordinar las acciones sep con el trabajo pedagógico.
  - Monitoreo de clases
  - Otros

AREA FORMATIVA

- Trabajo directo con depto. de convivencia escolar.
- Monitoreo a atención de casos emergentes.
- Monitoreo a avance de casos programados.
- Revisión y uso de protocolos.
- Monitoreo a situaciones especiales de apoderados.
- Orientación y monitoreo del clima laboral.
- Atención a disciplina de cursos.
- Atención a necesidades formativas de docentes.
- Atención al trabajo en torno a los valores.
- Otros.

AREA ADMINISTRATIVA

- Analizar e informar resultados de evaluaciones especiales.
- Conocer, Analizar e informar resultados de evaluaciones sumativas de todas las asignaturas.
- Recopilar información sobre Capacitaciones para departamentos.
- Revisar e informar estado de trabajo con libro de clases.
- Monitorear estado de Planificaciones pedagógicas.
- Informar y establecer las acciones pertinentes para reemplazos emergentes y programados.
- Informar resultados de estudios específicos.
- Otros

**B- JEFE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

**El profesional encargado de esta Unidad:**

- Establece lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles de acuerdo al PEI.
- Asegura la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones en la gestión del personal.



- Planifica y coordina todas las actividades de su área.
- Coordina y supervisa el trabajo académico y administrativo de coordinadores y profesores.
- Supervisa la implementación de los programas en el aula
- Asegura la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirige el proceso de evaluación docente.
- Organiza el currículum en relación a los objetivos del pei.
- Asegura la implementación y adecuación de planes y programas.
- Entrega apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejora las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestiona proyectos de innovación pedagógica.

### **C- PROFESOR JEFE**

**El profesor jefe cumple una vital importancia en el trabajo pedagógico y formativo porque:**

- Conoce los estudiantes y apoderados del curso.
- Conoce los horarios y planta de docentes que intervienen en el curso.
- Administra correctamente el libro de clases revisando periódicamente el correcto llenado de éste.
- Lidera las acciones pedagógicas del curso: saber pruebas, contenidos, dificultades principales.
- Lidera las acciones formativas de sus estudiantes. (consejo de curso, orientación, talleres, jornadas, trabajos con psicólogos, etc.)
- Lidera la participación y organización de sus apoderados.
- Lidera y preparar las reuniones de apoderados.
- Cita oportunamente a apoderados a entrevistas personales dejando registro claro de éstas.
- Atiende, acompaña, deriva y monitorea los casos disciplinarios.
- Vela porque su sala se mantenga ordenada y acondicionada para las distintas actividades a realizar.
- Realiza sistemáticamente las coordinaciones que sean necesarias.
- Prepara los actos cívicos que le corresponda por turno

- Informa oportunamente sobre el avance del curso a cargo.
- Informa a los estamentos pertinentes las situaciones del curso.
- Realiza los actos cívicos respetando las temáticas acordadas por el ciclo.
- Mantiene comunicación fluida con los profesores que intervienen en el curso.

#### **D-PROFESOR DE ASIGNATURA**

##### **En el trabajo pedagógico el profesor de asignatura:**

- Lidera el trabajo pedagógico de su asignatura.
- Conoce cabalmente las competencias y contenidos de su asignatura.
- Realiza correcto uso del libro de clases.
- Conoce las características del curso en que trabaja.
- Planifica periódicamente sus clases y entregarlas semanalmente.
- Informa oportunamente las fechas de evaluación y los contenidos que éstas abordan.
- Entrega oportunamente instrumentos de evaluación para su revisión.
- Informa oportunamente los resultados obtenidos por sus estudiantes en las evaluaciones generando acciones que permitan su mejoramiento.
- Informa a los departamentos que corresponda nivel de logros de los alumnos.
- Entrega oportunamente documentación referida a su asignatura.
- Planifica periódicamente sus clases entregando semanalmente la planificación para su revisión.
- Incorpora en sus clases la co-docencia con las profesoras del programa pie.
- Realiza clases con objetivos claros y en coherencia con su planificación.
- Participa de los consejos generales, de ciclo y de aquellos con carácter extraordinarios.
- Realiza las acciones del plan de mejoramiento.
- Informa oportunamente a estudiantes los resultados obtenidos en evaluaciones.
- Prepara la licenciatura de su curso.
- Participa de las coordinaciones pedagógicas.

- Colabora en las distintas labores que el colegio.
- Entrega oportunamente a “impresora Suyai” material que se ha de fotocopiar.
- Informa a los departamentos pertinentes las situaciones que pueden afectar el rendimiento del curso o de algunos alumnos.
- Realiza sistemáticamente las coordinaciones que son necesarias.
- Mantiene comunicación fluida con los profesores jefes de cada curso en que trabaja.

### **E-DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN**

#### **El trabajo pedagógico se ve fortalecido:**

- Conociendo y sacando adelante todas las tareas propias del departamento.
- Actualizando oportunamente nómina de alumnos pertenecientes al programa.
- Actualizando las estrategias pedagógicas en torno a los nuevos decretos.
- Estableciendo diagnósticos para cada estudiante del programa.
- Conociendo las características de los alumnos y cursos en que trabaja.
- Liderando en conjunto con el profesor de aula, la atención a las necesidades especiales de los alumnos del programa y la superación de ellas.
- Manteniendo contacto frecuente con el profesor jefe del o los alumnos que atiende.
- Al crear, gestionar, ejecutar y actualizar estrategias que apunten a la atención de las necesidades de los alumnos..
  
- Coordinándose periódicamente con los profesionales que intervienen en la el trabajo de superación de las necesidades pedagógicas de los alumnos.
- Informando oportunamente a los departamentos del colegio el estado de avance de los alumnos, según corresponda: profesores, apoderados, directivos.
- Estableciendo metas concretas con los alumnos, comunicarlas, trabajar en

torno a ellas y monitorearlas.

- Realizando co-docencias en las principales asignaturas.
- Incorporando a la atención de los alumnos la oportuna adaptación curricular, trabajo personalizado, adaptación de pruebas, etc.

#### **4-TALLERES PARA LOS ESTUDIANTES**

Como una forma de atender las necesidades de los estudiantes el colegio ha establecido para este año diversos talleres los que se realizan dentro del plan de estudio, en forma paralela o en jornada extraescolar.

##### **A- TALLERES JEC**

Estos talleres tienen la finalidad de desarrollar en los estudiantes habilidades no trabajadas en las asignaturas del programa de estudios. Estos son:

**-TELÓN Y VOCES**

**-EXPRESARTE**

**-CIENCIA ACTIVA**

**-LA LOCURA DE LOS NÚMEROS.**

##### **B- TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS.**

El colegio Suyai realiza talleres extra programáticos, cada uno con objetivos claramente establecidos y con estrategias a trabajar los que se basan en los intereses y necesidades de nuestros alumnos.

Este año contamos con los siguientes talleres:

**-DANZA**

**-FÚTBOL**

**-ECOLOGÍA**

##### **C- TALLERES DE REFORZAMIENTO PEDAGÓGICO**

Para fortalecer los aprendizajes de nuestros alumnos, el colegio ha creado instancias de refuerzo para aquellos estudiantes que demuestran debilidad en

alguna habilidad o contenido. El Taller de Reforzamiento Pedagógico está dirigido a distintos cursos y distintas asignaturas y dependiendo de los resultados obtenidos, el colegio Suyai organiza talleres de reforzamiento para alumnos que muestran avances bajo lo esperado el que se acompaña de un trabajo directo con la familia.

6. Acciones con enfoque pedagógico
7. PME Reglamento de evaluación y promoción.

## **LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA,**

### **1-DEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Liderar el trabajo formativo del colegio.
- Establecer los lineamientos generales que aseguran la sana convivencia en el colegio.
- Crear, gestionar, ejecutar y participar de actividades que fomentan la sana convivencia del colegio.
- Incorporar en su programa de actividades, las sugeridas o indicadas por el ministerio de educación.
- Crear y ejecutar los planes de sexualidad, plan integral de seguridad escolar y manual de convivencia escolar.
- Establecer los protocolos de acción para las situaciones que pueden alterar la sana convivencia escolar.
- Identificar los factores que alteran o fortalecen la sana convivencia para trabajarlos según corresponda.

### **2-INSPECTOR GENERAL**

- Monitorear la asistencia diaria y cumplimiento de horarios de los alumnos.
- Supervisar presentación personal de los alumnos aplicando las medidas pertinentes.
- Monitorear en libro de clases hoja de vida de los alumnos.
- Supervisar el recreo de los alumnos identificando oportunamente los eventos que requieren ser atendidos.
- Atender los casos disciplinarios que son derivados por los profesores

mediante visitas a aula, entrevistas, citación de apoderados, etc.

- Informar oportunamente a profesores jefes el estado de casos derivados.
- Informar oportunamente a apoderados la situación disciplinaria de niños.
- Velar por el cumplimiento de las normas que permiten una sana convivencia.
- Aplicar oportuna y eficientemente los protocolos de acción.
- Informar oportunamente a su coordinadora las situaciones observadas en torno al nivel de avance de los casos tratados.

### **3- PSICÓLOGOS**

- Apoyar el desarrollo de un clima institucional que favorezca el trabajo en armonía de todos los departamentos.
- Mantener comunicación fluida con todos los integrantes del colegio.
- Analizar los estilos de trabajo de los profesores y las características de los cursos, para entregar las orientaciones necesarias según corresponda.
- Potenciar en los profesores una actitud sensible frente a la diversidad de los estudiantes.
- Detectar las dificultades de los profesores en el manejo grupal proporcionando estrategias para superarlas.
- Proponer metas, estrategias y plazos claros a los profesores para permitir modificar comportamientos que puedan dificultar el manejo del grupo curso
- Proporcionar atención a los casos que son derivados por los profesores
- Apoyar a los profesores en la superación de conflictos que pueden surgir con estudiantes y/o apoderados.
- Comunicar a los profesores toda la información (social y académica) necesaria para conocer eficazmente los cursos en que trabajan.
- Aplicar instrumentos de grado de satisfacción a los estudiantes, profesores y apoderados informando conclusiones oportunamente a quienes corresponda.
- Diseñar planes de intervención individual y grupal y monitorear constantemente el proceso y el avance.

- Informar e involucrar a los apoderados en los procesos formativos de sus hijos.
- Proporcionar herramientas a profesores de asignatura y profesor jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- Guiar planes especiales de atención para casos individuales o grupales

8. Acciones de orden formativo y preventivo:

9. Talleres formativo para estudiantes, apoderados y docentes
10. Programa de sexualidad, afectividad y género.
11. Protocolos de acción
12. Programa integral de seguridad
13. Reglamento Interno para la convivencia escolar
14. Plan de gestión para la buena convivencia escolar

#### **I- FUNCIONES GENERALES QUE EL PROFESOR SUYAI REALIZA.**

##### **Realiza labores administrativas y docentes:**

1. Se anticipa a los plazos estipulados para la entrega de notas, planificaciones y otros documentos.
2. Apoya a otros profesores en el cumplimiento oportuno de las tareas administrativas.
3. Hace un seguimiento constante y sistemático del rendimiento, asistencia y responsabilidad de cada alumno.
4. Utiliza recursos tecnológicos para informar de los resultados y comunicarse con profesores, estudiantes y apoderados.
5. Utiliza recursos tecnológicos para hacer análisis estadísticos que lleven a comparar, proyectar y evaluar los resultados, promoviendo el análisis crítico de la práctica pedagógica.

##### **Reporta y registra evolución académica de los estudiantes:**

1. Se mantiene informado acerca de la situación de cada uno de los estudiantes o cuyo rendimiento es deficiente o ha descendido, de las posibles causas y acciones remediales que es necesario implementar.
2. Es proactivo y requiere información periódica acerca de los estudiantes que han sido entrevistados o derivados por su rendimiento, verificando su atención oportuna y sistemática.
3. Mantiene informada a la dirección de los resultados cuantitativos, a través de gráficos y tablas, presentando su interpretación de ellos, las causas de los

fracasos y de los éxitos, proponiendo estrategias para mejorar.

**PLANIFICA LA ASIGNATURA:**

1. .explicita en su planificación no sólo los objetivos, sino también las metas que se propone alcanzar en relación con los aprendizajes esperados, de forma clara y precisa.
2. Da cuenta de su gestión pedagógica a la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento.
3. Adapta la planificación para cada curso de acuerdo a su realidad; incluso adapta esa misma planificación al trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales.
4. Define las estrategias para realizar ajuste en caso necesario

**PLANIFICA LA CLASE Y METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE:**

1. Planifica clase a clase para los diferentes cursos, atendiendo a las diferencias individuales y grupales.
2. Incluye, en el trabajo de la clase, espacios para que los estudiantes, problematicen situaciones: reflexionen sobre qué aprendieron y cómo lo hicieron, transfiriendo los aprendizajes a otros temas.
3. Aplica, en forma sistemática y evaluada, estrategias de algún programa de desarrollo de pensamiento, en forma integrada al trabajo de la asignatura.
4. Logra que los estudiantes se interesen en los contenidos tratados, en forma voluntaria y autónoma, investigando por sí mismos y encontrando nuevas fuentes de información.
5. Impulsa la participación en concursos externos, aun cuando eso implique una mayor inversión de tiempo y trabajo.
6. Fomenta y apoya las iniciativas de los estudiantes enfocados a la investigación y formulación de proyectos en temas complementarios a la asignatura.

**ORGANIZA UN AMBIENTE ESTRUCTURADO Y ESTIMULADOR DEL APRENDIZAJE**

1. Logra que los estudiantes asistan a sus clases motivados y expectantes.
2. Sorprende a sus estudiantes encontrando siempre nuevas e innovadoras formas de presentar los contenidos y lograr los aprendizajes.
3. Despierta la curiosidad e interés de los estudiantes por explorar, inventar y crear a partir de lo aprendido en la asignatura.
4. Utiliza, intencionadamente, todos los canales perceptivos para entregar información.
5. Enseña exitosamente las estrategias de resolución de problemas, para que los estudiantes traduzcan la información y la utilicen en situaciones nuevas.
6. Logra plenamente que los estudiantes reflexionen acerca de sus propios



procesos de pensamiento.

**REALIZA CLASES EFECTIVAS:**

1. Demuestra tener altas expectativas de logro.
2. Motiva a los estudiantes a utilizar la tecnología y crear material audiovisual. Interesa y responsabiliza a los alumnos sobre sus propios aprendizajes.
3. Plantea problemas y desafíos a los estudiantes, con el objetivo de hacerles sentir que son capaces de lograr metas altas.
4. Logra instalar hábitos de pensamiento que desarrollan la curiosidad, la autoconfianza y la motivación.
5. Desarrolla en los estudiantes las estrategias necesarias para aprender en forma autónoma.
6. Estimula a los estudiantes a reflexionar, evaluar y aprender de sus errores.
7. Logra que sus estudiantes se sientan competentes y motivados.

**ADAPTA ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA PARA EL APRENDIZAJE:**

1. Flexibiliza constantemente sus estrategias para lograr los objetivos, sin esperar que se produzcan los malos resultados.
2. Evalúa los resultados y los compara sistemáticamente con los aprendizajes esperados y los de su departamento de asignatura.
3. Solicita la opinión de los estudiantes acerca de la efectividad de sus estrategias de enseñanza.
4. Modifica exitosamente el clima de la clase para lograr mejores aprendizajes.
5. Adapta las estrategias a los diferentes estilos de aprendizaje de sus estudiantes.

**EVALÚA LOS APRENDIZAJES:**

1. Flexibiliza constantemente sus estrategias para lograr los objetivos, sin esperar que se produzcan los malos resultados.
2. Evalúa los resultados y los compara sistemáticamente con los aprendizajes esperados y los de su departamento de asignatura.
3. Solicita la opinión de los estudiantes acerca de la efectividad de sus estrategias de enseñanza.
4. Modifica exitosamente el clima de la clase para lograr mejores aprendizajes.
5. Adapta las estrategias a los diferentes estilos de aprendizaje de sus estudiantes.

**MEJORA LAS ESTRATEGIA DE ACUERDO A LOS RESULTADOS:**

1. Motiva al departamento de asignatura para utilizar la información de las pruebas de nivel y externas en el rediseño de las planificaciones.
2. Analiza, ítem por ítem, los resultados de las pruebas de nivel, con el fin de focalizar las áreas deficientes y desarrollar estrategias específicas para mejorar

los resultados.

3. Lleva un registro histórico con los resultados académicos en las unidades didácticas, para establecer comparaciones.
4. Personaliza las estrategias mediante el refuerzo a cada estudiante en las áreas en que ha obtenido menores resultados.

**GESTIONA PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA:**

1. Establece redes de contactos para estar informado y participar en proyectos de innovación pedagógica en su especialidad.
2. Influye en la mejora de las políticas del establecimiento en relación con la innovación pedagógica.
3. Comparte los resultados del proyecto en el que participa con todos los profesores, e impulsa cambios de la práctica educativa a partir de ellos.
4. Involucra a los apoderados en la obtención de recursos y la difusión de los proyectos de la asignatura.

