



Año 2024

## Anexo de Contrato de Trabajo Funciones y Tareas Profesor Jefe

Cargo: profesor jefe

Descripción del cargo: Profesional de la Educación responsable de la conducción de su grupo curso liderando los procesos formativos de sus alumnos, planificando, ejecutando y evaluando las actividades del curso conforme al plan de orientación y a las necesidades de sus alumnos, para contribuir a la formación integral de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Superior Directo: Rectora

Jefatura a cargo: Coordinadora de Orientación, Formación y Valores

### Funciones y Tareas

1. Velar por la adhesión del grupo curso al P.E.I motivando en los alumnos una actitud comprometida con los valores y las actividades institucionales
2. Fortalecer el desarrollo de los valores institucionales y los buenos hábitos sociales, higiénicos y de trabajo de los alumnos.
3. Representar a la Rectoría del Colegio ante los alumnos, padres y apoderados canalizando sus inquietudes en forma oportuna.
4. Acompañar a su curso en el proceso de internalización del Reglamento de Convivencia Escolar
5. Acompañar a su curso en el proceso de internalización del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar
6. Planificar y organizar las actividades a realizar en las clases de Orientación y/o Consejo de Curso, conforme al programa de Orientación, a los lineamientos de la Coordinación de Orientación, Formación y Valores y de la Rectoría del Colegio
7. Orientar y apoyar a los alumnos en la organización interna del curso.
8. Facilitar la organización de padres, madres y apoderados, en las actividades programadas en las Reuniones de Apoderados.
9. Coordinar con la Coordinación de Disciplina y Convivencia los permisos, acciones remediales o sanciones relacionadas con los alumnos de su curso.



Colegio Carlos Cousiño  
Valparaíso

10. Participar en todos los Consejos de Profesores Jefes, apoyando con iniciativas el proceso formativo y de aprendizaje de su curso
11. Detectar alumnos con necesidades educativas especiales y derivarlos a psicopedagoga o psicóloga según corresponda.
12. Realizar entrevistas periódicas con cada apoderado, mantenerlos informados de la situación académica o disciplinaria del alumno o alumna, al menos, una en cada semestre.
13. Realizar entrevistas periódicas con los alumnos, para interiorizarse de su situación y acompañarlos, ya sea en aspectos académicos, formativos o disciplinarios.
14. Mantener actualizada la información de los alumnos en documentos y Libro de Clases.
15. Mantener actualizada la información referente a los Objetivos y las actividades de Orientación realizadas, registrándolas en el Libro de Clases.
16. Comunicar periódicamente a los profesores de asignatura temas relacionados con su curso, como casos de evaluación diferenciada, rendimiento académico, condicionalidad, estructura del curso, otros
17. Colaborar con el proceso de matrícula de su curso cuando se requiera
18. Otras que puedan ser solicitadas de común acuerdo por la Rectoría.

  
Astrid Anabalón Yáñez  
Trabajadora



  
Carmen Barros Samith  
Rectora  
Colegio Carlos Cousiño Valparaíso

Valparaíso, 1 abril de 2024

ACTA DE ENTREVISTA REVISIÓN FUNCIONES PROFESORES JEFES

ASTRID ANABALÓN YÁÑEZ

Martes 7 de mayo de 2024 a las 15:15 a 15:45 hrs

En reunión con Prof Jefe **6° Básico A** Astrid Anabalón, el 7 de mayo, se revisan sus funciones y se conversa sobre su trabajo y su carga laboral.

1. ¿Cómo se siente trabajando en el colegio como profesor jefe?  
Se siente bien, está contenta, el curso es amoroso y bien buenos los chicos
2. ¿Hay situaciones que dificulten el cumplimiento de las funciones de profesor jefe?  
A veces dificulta la actitud de los apoderados y se sienten con derecho a cuestionar y se toman demasiadas atribuciones
3. ¿Qué puede decir de su carga laboral? Equilibrio tiempo para responder a la carga laboral  
Le complica un poco que vive muy lejos y se demora hasta dos horas en regresar a su casa, apear de tener las 6 horas de profesora jefe, a veces lleva trabajo a su casa
4. ¿Qué necesita para apoyar el desempeño de su rol de Profesora Jefe?  
Le gustaría que los alumnos trabajaran en talleres como el año 2023 con el psicólogo en práctica y ahí se pudo detectar un problema de curso el año pasado y con ese trabajo se mejoraron las relaciones del curso y aprendieron a diferencia qué es bowling y qué no lo es. Es bueno focalizase en las necesidades de cada curso.

Se termina la entrevista de revisión de funciones

Atte



Astrid Anabalón Yáñez

6° Básico A







Año 2024

## Anexo de Contrato de Trabajo Funciones y Tareas Profesor Jefe

Cargo: profesor jefe

Descripción del cargo: Profesional de la Educación responsable de la conducción de su grupo curso liderando los procesos formativos de sus alumnos, planificando, ejecutando y evaluando las actividades del curso conforme al plan de orientación y a las necesidades de sus alumnos, para contribuir a la formación integral de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Superior Directo: Rectora

Jefatura a cargo: Coordinadora de Orientación, Formación y Valores

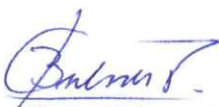
### Funciones y Tareas

1. Velar por la adhesión del grupo curso al P.E.I motivando en los alumnos una actitud comprometida con los valores y las actividades institucionales
2. Fortalecer el desarrollo de los valores institucionales y los buenos hábitos sociales, higiénicos y de trabajo de los alumnos.
3. Representar a la Rectoría del Colegio ante los alumnos, padres y apoderados canalizando sus inquietudes en forma oportuna.
4. Acompañar a su curso en el proceso de internalización del Reglamento de Convivencia Escolar
5. Acompañar a su curso en el proceso de internalización del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar
6. Planificar y organizar las actividades a realizar en las clases de Orientación y/o Consejo de Curso, conforme al programa de Orientación, a los lineamientos de la Coordinación de Orientación, Formación y Valores y de la Rectoría del Colegio
7. Orientar y apoyar a los alumnos en la organización interna del curso.
8. Facilitar la organización de padres, madres y apoderados, en las actividades programadas en las Reuniones de Apoderados.
9. Coordinar con la Coordinación de Disciplina y Convivencia los permisos, acciones remediales o sanciones relacionadas con los alumnos de su curso.

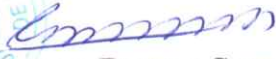


Colegio Carlos Cousiño  
Valparaíso

10. Participar en todos los Consejos de Profesores Jefes, apoyando con iniciativas el proceso formativo y de aprendizaje de su curso
11. Detectar alumnos con necesidades educativas especiales y derivarlos a psicopedagoga o psicóloga según corresponda.
12. Realizar entrevistas periódicas con cada apoderado, mantenerlos informados de la situación académica o disciplinaria del alumno o alumna, al menos, una en cada semestre.
13. Realizar entrevistas periódicas con los alumnos, para interiorizarse de su situación y acompañarlos, ya sea en aspectos académicos, formativos o disciplinarios.
14. Mantener actualizada la información de los alumnos en documentos y Libro de Clases.
15. Mantener actualizada la información referente a los Objetivos y las actividades de Orientación realizadas, registrándolas en el Libro de Clases.
16. Comunicar periódicamente a los profesores de asignatura temas relacionados con su curso, como casos de evaluación diferenciada, rendimiento académico, condicionalidad, estructura del curso, otros
17. Colaborar con el proceso de matrícula de su curso cuando se requiera
18. Otras que puedan ser solicitadas de común acuerdo por la Rectoría.

  
Carolina Bulnes Vargas  
Trabajadora



  
Carmen Barros Samith  
Rectora  
Colegio Carlos Cousiño Valparaíso

Valparaíso, 1 abril de 2024

CTA DE ENTREVISTA REVISIÓN FUNCIONES PROFESORES JEFES

CAROLINA BULNES VARGAS

Martes 16 de abril de 2014 a las 10:00 a 10:45 hrs

En reunión con Prof Jefe 3° Básico A Carolina Bulnes , el 16 de abril , se revisan sus funciones y se conversa sobre su trabajo y su carga laboral.

1. ¿Cómo se siente trabajando en el colegio? }  
El Colegio es parte de su familia y se siente contenta, acompañada y comprometida con el PEI y dispuesta a colaborar y ayudar y siempre agradecida de tener trabajo y el curso que le den lo acepta, ya que es flexible a los cambios
2. ¿Hay situaciones que dificulten el cumplimiento de las funciones?  
En general no tiene dificultades, pero sí le falta el tiempo para algunas actividades de la jefatura de curso, ya que surgen imprevistos y se deben solucionar durante el día o lo más pronto posible
3. ¿Qué puede decir de su carga laboral? Equilibrio tiempo para responder a la carga laboral  
Su carga laboral 36 horas y tiempo NL, si pudiera aumentar agregaría más tiempo que no sea el de aula. Se le comenta que desde este mes se dará 45 minutos de la hora de consejo de profesores jefes para intercambio de experiencias y estrategias con los profesores de asignaturas.
4. ¿Qué necesita para apoyar el desempeño de su rol de Profesora Jefe?  
En general se siente bien apoyada por el equipo directivo y por el psicoeducativo, Con la psicóloga actual Armida se siente muy apoyada, siente eso sí que ese equipo debiera fortalecerse en la medida que el colegio pueda.

Se termina la entrevista de revisión de funciones

Atte

  
Carolina Bulnes

3° Básico A

  
Carmen Barros Samith  
Rectora

Colegio Carlos Cousiño





## Anexo de Contrato de Trabajo Funciones y Tareas Profesor Jefe

Cargo: profesor jefe

Descripción del cargo: Profesional de la Educación responsable de la conducción de su grupo curso liderando los procesos formativos de sus alumnos, planificando, ejecutando y evaluando las actividades del curso conforme al plan de orientación y a las necesidades de sus alumnos, para contribuir a la formación integral de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Superior Directo: Rectora

Jefatura a cargo: Coordinadora de Orientación, Formación y Valores

### Funciones y Tareas


1. Velar por la adhesión del grupo curso al P.E.I motivando en los alumnos una actitud comprometida con los valores y las actividades institucionales
2. Fortalecer el desarrollo de los valores institucionales y los buenos hábitos sociales, higiénicos y de trabajo de los alumnos.
3. Representar a la Rectoría del Colegio ante los alumnos, padres y apoderados canalizando sus inquietudes en forma oportuna.
4. Acompañar a su curso en el proceso de internalización del Reglamento de Convivencia Escolar
5. Acompañar a su curso en el proceso de internalización del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar
6. Planificar y organizar las actividades a realizar en las clases de Orientación y/o Consejo de Curso, conforme al programa de Orientación, a los lineamientos de la Coordinación de Orientación, Formación y Valores y de la Rectoría del Colegio
7. Orientar y apoyar a los alumnos en la organización interna del curso.
8. Facilitar la organización de padres, madres y apoderados, en las actividades programadas en las Reuniones de Apoderados.
9. Coordinar con la Coordinación de Disciplina y Convivencia los permisos, acciones remediales o sanciones relacionadas con los alumnos de su curso.



Colegio Carlos Cousiño  
Valparaíso

10. Participar en todos los Consejos de Profesores Jefes, apoyando con iniciativas el proceso formativo y de aprendizaje de su curso
11. Detectar alumnos con necesidades educativas especiales y derivarlos a psicopedagoga o psicóloga según corresponda.
12. Realizar entrevistas periódicas con cada apoderado, mantenerlos informados de la situación académica o disciplinaria del alumno o alumna, al menos, una en cada semestre.
13. Realizar entrevistas periódicas con los alumnos, para interiorizarse de su situación y acompañarlos, ya sea en aspectos académicos, formativos o disciplinarios.
14. Mantener actualizada la información de los alumnos en documentos y Libro de Clases.
15. Mantener actualizada la información referente a los Objetivos y las actividades de Orientación realizadas, registrándolas en el Libro de Clases.
16. Comunicar periódicamente a los profesores de asignatura temas relacionados con su curso, como casos de evaluación diferenciada, rendimiento académico, condicionalidad, estructura del curso, otros
17. Colaborar con el proceso de matrícula de su curso cuando se requiera
18. Otras que puedan ser solicitadas de común acuerdo por la Rectoría.

  
Carlos Cáceres Rojas  
Trabajador

  
Carmen Barros Samith  
Rectora  
Colegio Carlos Cousiño Valparaíso

Valparaíso, 1 abril de 2024



ACTA DE ENTREVISTA REVISIÓN FUNCIONES PROFESORES JEFES

CARLOS CÁCERES ROJAS

Lunes 6 de mayo de 2024 a las 09:30 a 10:15 hrs

En reunión con Prof Jefe 3° Medio A Carlos Cáceres, el 06 de mayo, se revisan sus funciones y se conversa sobre su trabajo y su carga laboral.

1. ¿Cómo se siente trabajando en el colegio como profesor jefe?  
Es un desafío grande y le encanta trabajar con los alumnos y tiene ascendiente
2. ¿Hay situaciones que dificulten el cumplimiento de las funciones de profesor jefe?  
Cuando hay actividades con Cpech, semana santa, reglamento evaluación los días miércoles, que tiene su consejo de curso y/u orientación, le entorpecen el trabajo
3. ¿Qué puede decir de su carga laboral? Equilibrio tiempo para responder a la carga laboral  
Independiente de las 6 horas NL de jefatura, el tiempo se le hace breve, logra eso sí, no llevar trabajo para la casa
4. ¿Qué necesita para apoyar el desempeño de su rol de Profesora Jefe?  
La iniciativa de este año como tener una Escuela de Padres, la que se inicia hoy, hacer una escuela de líderes como los delegados de pastoral y que hagan vida la misión y los valores.

Se termina la entrevista de revisión de funciones

Atte

Carlos Cáceres Rojas

3° Medio A



Carmen Barros Samith

Rectora

Colegio Carlos Cousiño



Año 2024

## Anexo de Contrato de Trabajo Funciones y Tareas Profesor Jefe

Cargo: profesor jefe

Descripción del cargo: Profesional de la Educación responsable de la conducción de su grupo curso liderando los procesos formativos de sus alumnos, planificando, ejecutando y evaluando las actividades del curso conforme al plan de orientación y a las necesidades de sus alumnos, para contribuir a la formación integral de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Superior Directo: Rectora

Jefatura a cargo: Coordinadora de Orientación, Formación y Valores

### Funciones y Tareas

1. Velar por la adhesión del grupo curso al P.E.I motivando en los alumnos una actitud comprometida con los valores y las actividades institucionales
2. Fortalecer el desarrollo de los valores institucionales y los buenos hábitos sociales, higiénicos y de trabajo de los alumnos.
3. Representar a la Rectoría del Colegio ante los alumnos, padres y apoderados canalizando sus inquietudes en forma oportuna.
4. Acompañar a su curso en el proceso de internalización del Reglamento de Convivencia Escolar
5. Acompañar a su curso en el proceso de internalización del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar
6. Planificar y organizar las actividades a realizar en las clases de Orientación y/o Consejo de Curso, conforme al programa de Orientación, a los lineamientos de la Coordinación de Orientación, Formación y Valores y de la Rectoría del Colegio
7. Orientar y apoyar a los alumnos en la organización interna del curso.
8. Facilitar la organización de padres, madres y apoderados, en las actividades programadas en las Reuniones de Apoderados.
9. Coordinar con la Coordinación de Disciplina y Convivencia los permisos, acciones remediales o sanciones relacionadas con los alumnos de su curso.

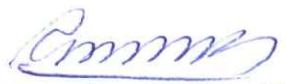


Colegio Carlos Cousiño  
Valparaíso

10. Participar en todos los Consejos de Profesores Jefes, apoyando con iniciativas el proceso formativo y de aprendizaje de su curso
11. Detectar alumnos con necesidades educativas especiales y derivarlos a psicopedagoga o psicóloga según corresponda.
12. Realizar entrevistas periódicas con cada apoderado, mantenerlos informados de la situación académica o disciplinaria del alumno o alumna, al menos, una en cada semestre.
13. Realizar entrevistas periódicas con los alumnos, para interiorizarse de su situación y acompañarlos, ya sea en aspectos académicos, formativos o disciplinarios.
14. Mantener actualizada la información de los alumnos en documentos y Libro de Clases.
15. Mantener actualizada la información referente a los Objetivos y las actividades de Orientación realizadas, registrándolas en el Libro de Clases.
16. Comunicar periódicamente a los profesores de asignatura temas relacionados con su curso, como casos de evaluación diferenciada, rendimiento académico, condicionalidad, estructura del curso, otros
17. Colaborar con el proceso de matrícula de su curso cuando se requiera
18. Otras que puedan ser solicitadas de común acuerdo por la Rectoría.

  
Karina Devia Mardones  
Trabajadora



  
Carmen Barros Samith  
Rectora

Colegio Carlos Cousiño Valparaíso

Valparaíso, 1 abril de 2024



ACTA DE ENTREVISTA REVISIÓN FUNCIONES PROFESORES JEFES

KARINA DEVIA MARDONES

Miércoles 8 de mayo de 2024 a las 13:45 a 14 :15 hrs

En reunión con Prof Jefe Karina Devia de 1° Básico B Kinder B, el 08 de mayo, se revisan sus funciones y se conversa sobre su trabajo y su carga laboral:

1. ¿Cómo se siente trabajando en el colegio como profesor jefe?  
La verdad que le gusta trabajar en el colegio se siente a gusto, cómoda en su rol; aveces siente que no se valora lo que realiza la Básica en su trabajo, ya que se da por hecho que lo hacen y siempre muy bien.  
Estamos ahí por los niños, y el resto de los profesores de media no están apoyando en actividades de los alumnos, por ejemplo.
2. ¿Hay situaciones que dificulten el cumplimiento de las funciones de profesor jefe?  
No hay situaciones y puede realizar muy bien sus labores.  
A veces la información no es muy clara y puede generare confusión, como cuando dicen se sale por esta puerta y después al minuto se sale por la otra puerta.
3. ¿Qué puede decir de su carga laboral? Equilibrio tiempo para responder a la carga laboral  
A mi me gusta mi horario y se adecua a sus necesidades de madre y a su trabajo
4. ¿Qué necesita para apoyar el desempeño de su rol de Profesora Jefe?  
Cree que el apoyo de especialistas en sala y lo dice de manera general, porque hay muchos niños con problema de aprendizaje en cursos de Básica.  
Que haya observación de clases y así se puede mejorar aún más.

Se termina la entrevista de revisión de funciones

Atte



Karina Devia Mardones

1° Básico B



Colegio Carlos Cousiño



Año 2024

## Anexo de Contrato de Trabajo Funciones y Tareas Profesor Jefe

Cargo: profesor jefe

Descripción del cargo: Profesional de la Educación responsable de la conducción de su grupo curso liderando los procesos formativos de sus alumnos, planificando, ejecutando y evaluando las actividades del curso conforme al plan de orientación y a las necesidades de sus alumnos, para contribuir a la formación integral de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Superior Directo: Rectora

Jefatura a cargo: Coordinadora de Orientación, Formación y Valores

### Funciones y Tareas

1. Velar por la adhesión del grupo curso al P.E.I motivando en los alumnos una actitud comprometida con los valores y las actividades institucionales
2. Fortalecer el desarrollo de los valores institucionales y los buenos hábitos sociales, higiénicos y de trabajo de los alumnos.
3. Representar a la Rectoría del Colegio ante los alumnos, padres y apoderados canalizando sus inquietudes en forma oportuna.
4. Acompañar a su curso en el proceso de internalización del Reglamento de Convivencia Escolar
5. Acompañar a su curso en el proceso de internalización del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar
6. Planificar y organizar las actividades a realizar en las clases de Orientación y/o Consejo de Curso, conforme al programa de Orientación, a los lineamientos de la Coordinación de Orientación, Formación y Valores y de la Rectoría del Colegio
7. Orientar y apoyar a los alumnos en la organización interna del curso.
8. Facilitar la organización de padres, madres y apoderados, en las actividades programadas en las Reuniones de Apoderados.
9. Coordinar con la Coordinación de Disciplina y Convivencia los permisos, acciones remediales o sanciones relacionadas con los alumnos de su curso.




Colegio Carlos Cousiño  
Valparaíso

10. Participar en todos los Consejos de Profesores Jefes, apoyando con iniciativas el proceso formativo y de aprendizaje de su curso
11. Detectar alumnos con necesidades educativas especiales y derivarlos a psicopedagoga o psicóloga según corresponda.
12. Realizar entrevistas periódicas con cada apoderado, mantenerlos informados de la situación académica o disciplinaria del alumno o alumna, al menos, una en cada semestre.
13. Realizar entrevistas periódicas con los alumnos, para interiorizarse de su situación y acompañarlos, ya sea en aspectos académicos, formativos o disciplinarios.
14. Mantener actualizada la información de los alumnos en documentos y Libro de Clases.
15. Mantener actualizada la información referente a los Objetivos y las actividades de Orientación realizadas, registrándolas en el Libro de Clases.
16. Comunicar periódicamente a los profesores de asignatura temas relacionados con su curso, como casos de evaluación diferenciada, rendimiento académico, condicionalidad, estructura del curso, otros
17. Colaborar con el proceso de matrícula de su curso cuando se requiera
18. Otras que puedan ser solicitadas de común acuerdo por la Rectoría.

  
Yovanna Hernández Meruane  
Trabajadora



  
Carmen Barros Samith  
Rectora  
Colegio Carlos Cousiño Valparaíso

Valparaíso, 1 abril de 2024



ACTA DE ENTREVISTA REVISIÓN FUNCIONES PROFESORES JEFES

YOVANNA HERNÁNDEZ MERUANE

Martes 30 de abril de 2024 a las 11:15 a 12:00 hrs

En reunión con Prof Jefe 6° Básico B , el 30 de abril, se revisan sus funciones y se conversa sobre su trabajo y su carga laboral.

1. ¿Cómo se siente trabajando en el colegio como profesor jefe?  
Bien, cómoda, constantemente presente con ellos, les gustaría eso sí hacer más cosas y tener más tiempo para ello
2. ¿Hay situaciones que dificulten el cumplimiento de las funciones de profesor jefe?  
Tal vez tener más claridad en los planes de orientación, referido a la planificación que elabora el profesor jefe, llevarla a la realidad colegio
3. ¿Qué puede decir de su carga laboral? Equilibrio tiempo para responder a la carga laboral  
Si bien el tiempo de 6 horas destinado a la jefatura de curso es suficiente, la hora destinada a clase orientación y/o consejo de curso, considera que es poco ( 2 horas de 45 minutos)
4. ¿Qué necesita para apoyar el desempeño de su rol de Profesora Jefe?

De pronto tener claridad de las actividades que se hacen como poro ejemplo día del color, si hay formación o no

Se termina la entrevista de revisión de funciones

Atte

  
Yovanna Hernández Meruane  
6° Básico B

  
Carmen Barros Samith  
Rectora  
Colegio Carlos Cousiño



Año 2024

## Anexo de Contrato de Trabajo Funciones y Tareas Profesor Jefe

Cargo: profesor jefe

Descripción del cargo: Profesional de la Educación responsable de la conducción de su grupo curso liderando los procesos formativos de sus alumnos, planificando, ejecutando y evaluando las actividades del curso conforme al plan de orientación y a las necesidades de sus alumnos, para contribuir a la formación integral de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Superior Directo: Rectora

Jefatura a cargo: Coordinadora de Orientación, Formación y Valores

### Funciones y Tareas

1. Velar por la adhesión del grupo curso al P.E.I motivando en los alumnos una actitud comprometida con los valores y las actividades institucionales
2. Fortalecer el desarrollo de los valores institucionales y los buenos hábitos sociales, higiénicos y de trabajo de los alumnos.
3. Representar a la Rectoría del Colegio ante los alumnos, padres y apoderados canalizando sus inquietudes en forma oportuna.
4. Acompañar a su curso en el proceso de internalización del Reglamento de Convivencia Escolar
5. Acompañar a su curso en el proceso de internalización del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar
6. Planificar y organizar las actividades a realizar en las clases de Orientación y/o Consejo de Curso, conforme al programa de Orientación, a los lineamientos de la Coordinación de Orientación, Formación y Valores y de la Rectoría del Colegio
7. Orientar y apoyar a los alumnos en la organización interna del curso.
8. Facilitar la organización de padres, madres y apoderados, en las actividades programadas en las Reuniones de Apoderados.
9. Coordinar con la Coordinación de Disciplina y Convivencia los permisos, acciones remediales o sanciones relacionadas con los alumnos de su curso.

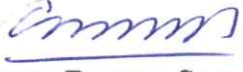


Colegio Carlos Cousiño  
Valparaíso

10. Participar en todos los Consejos de Profesores Jefes, apoyando con iniciativas el proceso formativo y de aprendizaje de su curso
11. Detectar alumnos con necesidades educativas especiales y derivarlos a psicopedagoga o psicóloga según corresponda.
12. Realizar entrevistas periódicas con cada apoderado, mantenerlos informados de la situación académica o disciplinaria del alumno o alumna, al menos, una en cada semestre.
13. Realizar entrevistas periódicas con los alumnos, para interiorizarse de su situación y acompañarlos, ya sea en aspectos académicos, formativos o disciplinarios.
14. Mantener actualizada la información de los alumnos en documentos y Libro de Clases.
15. Mantener actualizada la información referente a los Objetivos y las actividades de Orientación realizadas, registrándolas en el Libro de Clases.
16. Comunicar periódicamente a los profesores de asignatura temas relacionados con su curso, como casos de evaluación diferenciada, rendimiento académico, condicionalidad, estructura del curso, otros
17. Colaborar con el proceso de matrícula de su curso cuando se requiera
18. Otras que puedan ser solicitadas de común acuerdo por la Rectoría.

  
Alejandra Rosales Vásquez  
Trabajadora



  
Carmen Barros Samith  
Rectora  
Colegio Carlos Cousiño Valparaíso

Valparaíso, 1 abril de 2024



ACTA DE ENTREVISTA REVISIÓN FUNCIONES PROFESORES JEFES

ALEJANDRA ROSALES VÁSQUEZ (licencia reposo laboral extenso)


Lunes 27 de mayo 2024 de 13:00 a 13:30 hrs

En reunión con Prof Jefe de Kinder A Alejandra Rosales, el 27 de mayo, se revisan sus funciones y se conversa sobre su trabajo y su carga laboral.

- 1. ¿Cómo se siente trabajando en el colegio como profesor jefe?  
Se siente muy bien, contenta y satisfecha, siente que no la molestan porque cumple con su trabajo y con los deberes de la jefatura.
- 2. ¿Hay situaciones que dificulten el cumplimiento de las funciones de profesor jefe?  
Cres que sí, porque encuentra que la dirección se muestra dividido y a veces dicen distintas cosas ante una misma situación. Que me corresponde y que no me corresponde.
- 3. ¿Qué puede decir de su carga laboral? Equilibrio tiempo para responder a la carga laboral  
Siente que hay harto trabajo y le falta a veces tiempo y lleva para su casa. Siente que a veces hay tiempo muerto en consejos en que a veces se habla más de la media y básica que de kínder. Considerar consejos específicos en que se hablen de los alumnos de cada curso.  
Consejos de Disciplina y Convivencia con una pauta (por casos)  
Se valoran las 6 horas de jefatura y las ocupa todas
- 4. ¿Qué necesita para apoyar el desempeño de su rol de Profesora Jefe?  
Más apoyo en especializaciones de NEE, especialmente para la básica.

Se termina la entrevista de revisión de funciones

Atte

  
Alejandra Rosales Vásquez  
Kinder A

  
  
Carmen Barros Samith  
Rectora  
Colegio Carlos Cousiño