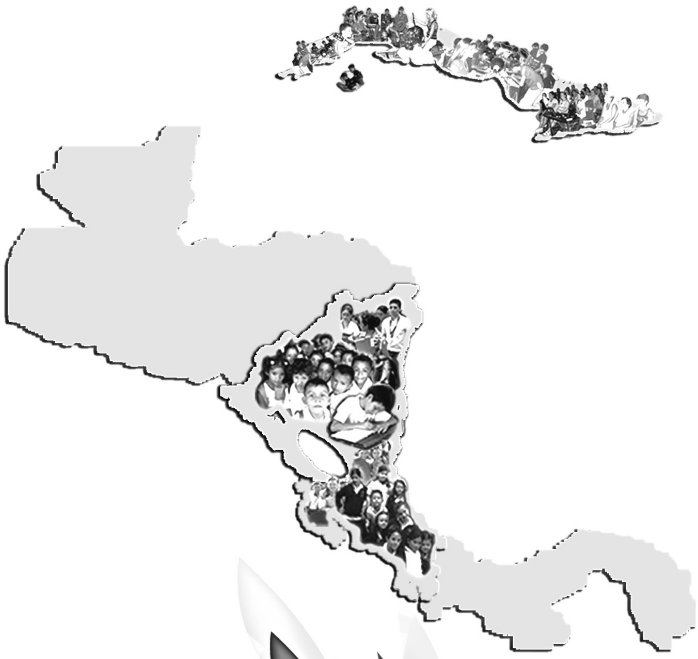

MANUAL DE FUNCIONES
COLEGIOS TERESIANOS

Compañía de Santa Teresa de Jesús
Provincia Cristo Rey

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Funciones es un documento que describe el modelo de organización y el estilo de la gestión educativa de los Colegios Teresianos de la Provincia Cristo Rey, cuyo objetivo es la concreción de un referente que sirva de guía en el desempeño de las funciones y el acompañamiento de cada uno de los diferentes equipos, ámbitos y actores de los centros educativos; los cuales están articulados entre sí desde una visión compartida que procura el alcance de los fines educativos.

En la definición de las funciones se retoma la estructura organizacional propuesta en la Compañía Santa Teresa de Jesús para las provincias de América, donde se destaca la conformación de Equipos de Gestión desde un enfoque de Comunidades que Aprenden y liderazgo compartido.

En su construcción se implicó a todos los actores y ámbitos de los Colegios Teresianos de la Provincia, mediante un proceso participativo y reflexivo llevado a cabo a lo largo del presente sexenio 2012-2017. Asimismo, en su elaboración se tomaron como bases el Proyecto Educativo Pastoral vigente, el estilo de gestión para centros teresianos descrito en el documento final del V ECAM (2014).

El documento contiene tres partes. En la primera, se presenta la fundamentación teórica que describe el modelo de gestión que se pretende. En la segunda parte, se describe el funcionamiento de los distintos Equipos Provinciales, y las funciones de las personas que asumen cargos provinciales; en la parte tres se describe la organización del nivel local, se expresa el funcionamiento de los Equipos Locales, así como las funciones de cada actor del centro educativo.

En general la distribución de funciones de las diversas responsabilidades están organizadas en cuatro ámbitos: Gestión-Organizativa General, Académico-Pedagógico, Pastoral y Administrativo. Asimismo, se plantean las funciones que tendrán los diferentes actores organizados en: Consejo de Educadores, Consejo de Padres-Madres de Familia y Consejo Estudiantil; así como su articulación con los diferentes ámbitos de la Misión Educativa.

FUNDAMENTOS DEL MODELO DE GESTIÓN Y SU ORGANIZACIÓN

En el Proyecto Educativo Pastoral 2012-2017 se presenta como finalidad de los Colegios Teresianos de la Provincia Cristo Rey:

> *Constituirnos en verdaderas Comunidades que Aprenden, comprometidas con una educación humanizadora, liberadora y transformadora; mediante relaciones circulares respetuosas de la dignidad de cada persona, prácticas educativas contextualizadas y procesos formativos de todos sus miembros; para contribuir a la transformación de nuestras realidades siguiendo a Jesús en su Proyecto de hacer posible el Reino como Familia Teresiana. (PEPP 2012-2017, p.66)*

Partiendo de esta finalidad, se hace necesario contar con un Manual de Funciones que defina y describa la estructura organizativa, las funciones y articulación de los diferentes equipos, ámbitos y actores implicados en la gestión educativa de los Colegios Teresianos; que contribuya a la constitución de la Escuela Teresiana como Comunidad que Aprende.

En este sentido, la gestión educativa en Comunidad que Aprende[1] requiere un estilo o modo de gestionar los procesos educativos de forma democrática, participativa y corresponsable, utilizando para ello la estructura organizativa. La forma de organización que se plantea en el Manual de Funciones a través de la constitución de Equipos Provinciales y Locales, la especificación de responsabilidades correspondientes a cuatro ámbitos considerados representativos en la Escuela Teresiana y la inclusión de todos los actores organizados en Consejos, pretende que la gestión de los colegios incida significativamente en el logro de los objetivos institucionales, en la mejora continua de los procesos educativos y en el impacto en la transformación de sus contextos.

En estos procesos tiene relevancia la práctica de un liderazgo compartido[2] que propicie procesos reales de participación de todos los involucrados desde el diálogo genuino, la reflexión sobre las prácticas, la toma de decisiones, planificación y evaluación participativa.

1 Se concibe la gestión desde un enfoque de Comunidad que Aprende, que requiere implicación de todas las partes. De acuerdo a Tomás Austin Millán (2000) la gestión, vista como un sistema, requiere tener una visión holística, en la que todas las partes están bien integradas entre sí, son interdependientes, se afectan y condicionan mutuamente, con capacidad de mejoramiento continuo para alcanzar sus objetivos.

2 Entendemos el liderazgo compartido como un proceso colectivo llevado a cabo por los diferentes Equipos Provinciales y Locales, de cada ámbito de la Misión Educativa; de forma corresponsable e interactiva con los diferentes actores organizados en los Consejos. Su finalidad se enfoca a construir sinergias entre todos los involucrados, desde una visión compartida en el Proyecto Educativo de toda la comunidad.

En la planificación del Proyecto Educativo Pastoral y los planes anuales de cada centro, se involucra participativa y representativamente a toda la comunidad en el planteamiento de los objetivos, las estrategias y las acciones correspondientes a las cuatro Líneas Maestras y sus énfasis. Toda la organización de los colegios se gestiona en función de sus objetivos. Las Líneas Maestras con sus énfasis son las rutas orientadoras para la organización del centro y la construcción de planes anuales que guían el caminar de la escuela.

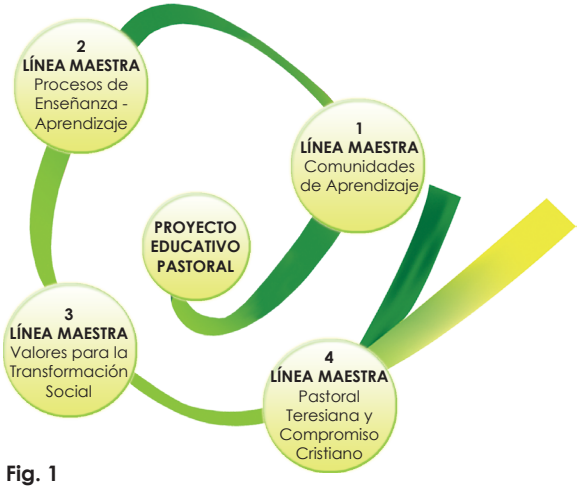

Fig. 1

Igualmente, cada uno de los equipos, ámbitos y actores organizados en los Consejos, desde su responsabilidad y desempeño se involucran en la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades y estrategias del Plan Anual, teniendo espacios de encuentro en cada semestre para valorar el proceso desde las cuatro Líneas Maestras. Al finalizar el año, se evalúa el nivel de alcance de los objetivos y nuevamente se vuelve al Proyecto Educativo que va indicando el camino a seguir junto con las necesidades del contexto. A partir de esto, se proyecta la organización y planificación del año siguiente. En la fig. 2 se puede apreciar este proceso cíclico orientado a la mejora continua:

Fig. 2

MODELO DE ORGANIZACIÓN DE LOS COLEGIOS TERESIANOS

En la Provincia Cristo Rey se ha emprendido un camino para asumir en la gestión de los colegios el enfoque de Comunidades que Aprenden, para lo cual se han constituido Equipos Provinciales y Locales. En la práctica de sus funciones, estos equipos funcionan como un engranaje articulado orientando su acción al alcance de los fines educativos planteados en el Proyecto Educativo Pastoral y garantizando que desde la gestión se procuren procesos participativos y de búsqueda conjunta.

Bernal, Cos & Tarré (2012) plantean que la gestión en equipos desarrolla un nivel de confianza superior en la organización. En la práctica de los equipos debe existir una visión sistémica y estratégica. Se requiere habilidades para la gestión del conocimiento y asumir un estilo de liderazgo compartido y cooperativo que posibilite la creatividad, la comunicación y la coordinación fluida para co-crear una visión común, establecer consensos, plantear procesos conjuntos, sistematizarlos y mejorarlos continuamente en base a sus objetivos y a las necesidades del contexto; desde el respeto, la escucha empática y la búsqueda del interés común, teniendo claridad de dónde empiezan y acaban las funciones de cada uno.

Otro elemento importante, en la concreción de una gestión en Comunidad que Aprende, es el establecimiento del Equipo Gestión, tanto en el nivel provincial como en cada colegio. Este funciona como un órgano de representatividad de todos los ámbitos que intervienen en la Misión Educativa del colegio, cuya finalidad consiste en dinamizar el Proyecto Educativo Pastoral Provincial y el del centro desde una visión sistémica y estratégica, que implique y articule a todos los ámbitos y actores.

Los ámbitos que articula el Equipo Gestión Provincial y Local son: Gestión Organizativa General, Académico-Pedagógico, Pastoral y Administrativo. Cada ámbito cuenta con equipos que se corresponsabilizan de la misión propia de su ámbito, con un estilo que responde a los principios de Comunidades que Aprenden.

En estos equipos se abren espacios de participación en sesiones ampliadas con representantes de los diferentes actores organizados en Consejo de Padres-Madres de familia, Consejo de Estudiantes y Consejo de Educadores; con el propósito de facilitar la práctica del liderazgo compartido, los procesos de reflexión y búsqueda conjunta, la planificación participativa, la toma de decisiones y el acompañamiento como Comunidad que Aprende.

El diagrama de la Fig. 3 describe de forma general el modelo de gestión que se pretende para los centros de la Provincia Cristo Rey, este modelo responde al enfoque de Comunidades que Aprenden y a la estructura organizacional propuesta en la Compañía Santa Teresa de Jesús para las provincias de América. En esta organización se describen cuatro ámbitos vinculados entre sí: Gestión-Organizativa General, Académico-Pedagógico, Pastoral y Administrativo. Estos cuatro ámbitos tienen un nivel de acompañamiento en el nivel local y otro nivel de acompañamiento desde el nivel provincial.

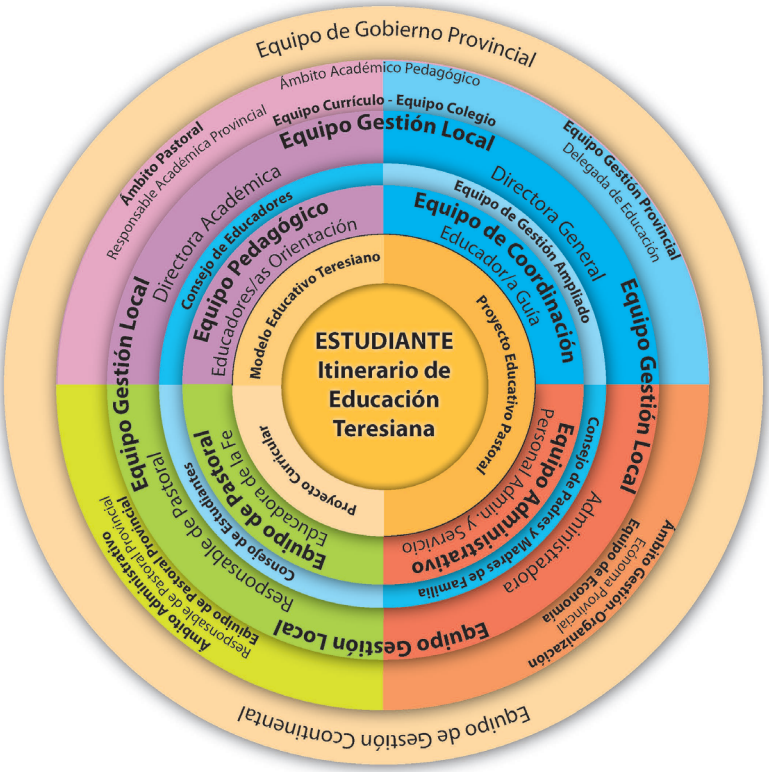

Fig. 3 Modelo Organizativo Colegios Teresianos, PCR.

El color naranja del centro describe el proceso educativo del estudiante, desde el planteamiento de un itinerario teresiano, el cual es la razón de ser de todo el quehacer de los centros educativos, los fines y principios de la propuesta educativa, los que están descritos en el Proyecto Educativo y el Modelo Educativo Teresiano y se concretizan en el currículo.

Los cuatro colores del medio describen los cuatro ámbitos en los que se distribuye la gestión de la misión educativa, tanto en el

nivel local como en el nivel provincial, siendo el nivel local el color más resaltado, y los títulos según los actores que tienen mayor acción directa con el estudiante.

Estos cuatro ámbitos están organizados en el diagrama de la siguiente manera: en el primer plano del color celeste se describe el Ámbito de Gestión; del centro hacia afuera está el Educador Guía y el Equipo de Coordinación, acompaña este ámbito la Directora General y el Equipo de Gestión Local; en el tono más bajo del color celeste se encuentra el Equipo Colegio y el Equipo Gestión Provincial, que puede ser acompañado por la Delegada de Educación. El color violeta, del centro hacia afuera representa el Ámbito Académico-Pedagógico, en que se encuentra el Educador de Área y el Equipo Pedagógico, este ámbito en el nivel local es acompañado por la Directora Académica; en el nivel provincial se encuentra el Equipo Currículo o Equipo Pedagógico, acompañado por la Responsable Académica Provincial. En color verde se encuentra el Ámbito Pastoral, del centro hacia afuera está presente la Educadora de la Fe y el Equipo de Pastoral Local, este ámbito en lo local es acompañado por la Responsable de Pastoral Local y a nivel provincial se encuentra el Equipo Pastoral Provincial que es acompañado por la Responsable de Pastoral Provincial. El color rosado representa el Ámbito Administrativo, del centro hacia afuera está el Personal Administrativo y de Servicio, este ámbito es coordinado por la Administradora Local y en lo provincial se encuentra el Equipo Económico que es coordinado por la Administradora Provincial. En lo local, bordeando los cuatro ámbitos se encuentran los distintos consejos, el Consejo de Maestros, de Estudiantes y de Padres de Familia, los que en unión con el Equipo Gestión, conforman el Equipo Gestión Ampliado.

Cada representante de un ámbito forma parte del Equipo Gestión en el nivel respectivo, local o provincial. El Equipo Gestión Provincial responde al Equipo de Gobierno Provincial, instancia a la que le corresponde la representación legal de todos los centros.

Según Millán (2000) las organizaciones educativas deben concebirse de forma sistémica. Por eso debe cuidarse las interacciones armónicas que se produzcan entre todos los involucrados para el alcance de los resultados, en todos los aspectos estas deben enfocarse en las finalidades planteadas.

En este sentido, en los Colegios Teresianos es importante situar la práctica partiendo de una visión holística, que significa ver a la escuela con todas sus partes funcionando simultánea y armónicamente. El todo es superior a las partes y la característica de una totalidad es la sinergia, aspecto importante para el sentido de comunidad. La sinergia toma en cuenta a las personas como parte del todo, personas que se caracterizan por ser

corresponsables, innovadoras y transformadoras. Toda la Comunidad que Aprende emprende un camino conjunto en función de un interés común.

En este proceso, la toma de decisiones es un proceso complejo que no puede ser restringido a un único ámbito, ni a un único actor. Por eso, la gestión se concibe más horizontal, incluye prácticas de cooperación que acentúan la idea de interdependencia, de búsqueda conjunta y de implicación desde la participación corresponsable. Entre sus componentes fundamentales está la reflexión y la práctica de un liderazgo compartido. Para hacer vida la estructura organizativa y de gestión en Comunidad que Aprende, es necesario generar una cultura en cada colegio, en la que se perciban como un conjunto interconectado todos los equipos provinciales y locales, los distintos ámbitos y actores, y desde esta consciencia, conectar con todas las posibilidades que estos sistemas vinculados ofrecen. Ken Blanchard (2001) destaca tres claves fundamentales para este propósito: compartir información, reemplazar la antigua jerarquía por liderazgos compartidos y aprovechar la diversidad y la fuerza de la colaboración.

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS PROVINCIALES

EQUIPO DE GOBIERNO PROVINCIAL	
Definición y Finalidad	Es el equipo que representa a la Compañía de Santa Teresa de Jesús en la Provincia Cristo Rey, tiene la autoridad legal de los centros educativos, es la última instancia en la provincia para toma de decisiones relevantes en cuanto a la gestión de los centros. Está conformado por la Coordinadora Provincial, cuatro hermanas consejeras y hermanas de servicio provincial como son la Ecónoma, la Delegada de Educación y Secretaria.
Funciones	1. Aprobación de documentos que orientan los procesos educativos de la Provincia: Proyecto Educativo Provincial, Modelo Pedagógico, Proyecto Curricular, Manual de Funciones o Modelo de Gestión. 2. Nombramientos de servicios provinciales: Delegada de Educación, Ecónoma Provincial. 3. Nombramiento de miembros del Equipo Gestión Provincial, y la coordinación del mismo: Responsable del área Gestión-Organizativa General, Responsable Académica Provincial, Responsable de Pastoral y quien representa el Ámbito Administrativo ante el Equipo. 4. Nombramiento del equipo de animación apostólica y los equipos que se requieran para la misión educativa escolar. 5. Nombramientos de cargos de directivos de los centros con previa propuesta del Equipo Gestión Provincial. 6. Delegar funciones específicas al Equipo Gestión Provincial en cuanto a la gestión de los centros. 7. Aprobación y revisión de estados financieros de los centros y toma de decisiones sobre los mismos. 8. Aprobación y revisión de proyectos de infraestructura y pedagógicos de los centros. 9. Evaluar el desempeño del Equipo Gestión Provincial y retroalimentar su informe anual.

En este manual están descritas aquellas funciones que son relevantes en relación a la gestión de los centros, desde este equipo se pueden hacer otras determinaciones que van más allá de estas funciones, según lo que le confiere las constituciones de la Compañía de Santa Teresa de Jesús.

EQUIPO GESTIÓN PROVINCIAL	
Definición y Finalidad	El Equipo Gestión Provincial es un órgano colegiado, que se constituye como Comunidad que Aprende, bajo la dependencia y autoridad de la Compañía de Santa Teresa de Jesús. Asume la gestión de los centros educativos de la Provincia en los ámbitos: Gestión Organizativa General, Académico-Pedagógica, Económico-Administrativa, y Pastoral. Orienta su gestión desde la Propuesta Educativa Teresiana y el Proyecto educativo e impulsa aquellas acciones que se realizan para generar, animar, implementar, coordinar y acompañar procesos que hacen posible alcanzar los fines de la Educación Teresiana, que sea humanizadora, liberadora y transformadora. El Equipo estará formado por lo menos por cuatro miembros, hermanas y laicos-as, cada uno de ellos-as responsable de uno de los ámbitos. La Delegada de Educación forma parte del Equipo. El Gobierno Provincial designa quién lo coordinará. Responde de sus funciones al equipo de Gobierno Provincial y al Equipo de Gestión Continental, participa de forma activa en el Equipo de Animación Apostólica, donde se articula la misión de la provincia y se facilitan espacios de reflexión y búsqueda conjunta en la definición de concreciones, sobre líneas capitulares, ECAM, Proyectos Educativos Pastorales, opciones de Asambleas Provinciales, entre otros.
Caracterización del Equipo	1. La Propuesta Educativa Teresiana, el Proyecto Educativo Pastoral Provincial son el referente de todo su quehacer. 2. Es un Equipo reflexivo, toma en cuenta el contexto y configura su práctica desde el planteamiento de las Comunidades que Aprenden y los valores teresianos. 3. El diálogo colaborativo y la planificación participativa es el modo fundamental en toda su práctica de gestión. 4. Desde una visión compartida, procura la búsqueda conjunta en la toma de decisiones, abriendo espacios de participación. 5. Los miembros del Equipo procuran personal y colectivamente, aprender de la diversidad que aporta cada uno y en colaboración. 6. Mantiene estrecha relación con los Equipos Gestión Local.

Perfil de las personas que integran el Equipo	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral Provincial y del Plan Anual del Equipo Gestión Provincial, y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la Misión Educativa Teresiana. 3. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 4. Tiene capacidad de liderazgo compartido, inclusivo, mediador, participativo, con iniciativa y creatividad. 5. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas. 6. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 7. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 8. Se destaca por ser investigadora, reflexiva e innovadora de su propia práctica, consciente que educa educándose. 9. Tiene una capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación, procura la vinculación y el acompañamiento de los ámbitos. 10. Posee capacidad de organización, visión y trabajo en equipo que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes con proyección. 11. Posee conocimiento y manejo de las TIC (tecnologías de la información y comunicación). 12. Las personas de este Equipo tienen las competencias profesionales que requiere el cargo. En la medida de lo posible se recomienda que tenga una experiencia laboral de cinco años como mínimo en el campo correspondiente. Es recomendable que la persona tenga al menos tres años de laborar en algunos de los centros de la Compañía de Santa Teresa de Jesús.

Funciones Generales	1. Acompaña, ilumina, inspira y orienta la gestión de los centros educativos de la Provincia, en coordinación con los Equipos Gestión Local. 2. Garantiza el carisma y el estilo educativo de los centros dentro del marco de la Propuesta Educativa Teresiana, orientaciones de la Compañía, los acuerdos de los ECAM, opciones de Asambleas Provinciales y Proyecto Educativo Pastoral. 3. Apoya, potencia y profesionaliza la gestión de los centros en sus diversos ámbitos. 4. Promueve, acompaña y evalúa procesos de mejora y renovación de los centros. 5. Impulsa procesos formativos para toda la comunidad educativa. 6. Garantiza la puesta en marcha del Proyecto Educativo Teresiano. 7. Ejerce las funciones de orden jurídico que le delegue la coordinadora Provincial, en su papel de Representante Legal de la Institución. 8. Asesora al Gobierno Provincial en temas relacionados con los centros educativos de la Provincia.
Funciones de la Coordinación	1. Impulsa y garantiza, junto con el Equipo, la elaboración y evaluación del Plan Anual del Equipo. 2. Acompaña la Gestión Provincial de acuerdo con el Proyecto Educativo Pastoral y las necesidades de cada centro. 3. Organiza y coordina reuniones con el Equipo al menos una vez al mes. 4. Impulsa y anima al Equipo Gestión Provincial en el cumplimiento de sus funciones. 5. Presenta al Equipo Provincial el Plan Anual y presupuesto del Equipo Gestión Provincial, previa valoración de prioridades con los Equipos de Gestión Local. 6. Coordina reuniones entre la Responsable de Proyectos y el Equipo Gestión Provincial para valoración y priorización de los Proyectos de los centros. 7. Garantiza que en el Equipo Gestión Provincial se valoren las propuestas para cargos de los miembros de los Equipos Gestión Local, Coordinadoras-es y Acompañantes Pedagógicos en cada uno de los centros, para ser presentados al Equipo Provincial para su aprobación. 8. Coordina la elaboración del informe anual del Equipo Gestión Provincial.

Funciones Específicas por Ámbitos	Son las diferentes áreas en los que se divide la gestión, interrelacionados entre sí, teniendo una finalidad común y un marco que las ampara. Estas áreas son: Gestión Organizativa General, Académico-Pedagógica, Económico-Administrativa y Pastoral.

Ámbito Gestión Organizativa General

Es el área que acompaña a los Equipos de Gestión Local en su función organizativa.

1. Prioriza, impulsa y dinamiza el Proyecto Educativo Pastoral Provincial, y acompaña su puesta en marcha en los centros.
2. Promueve las Comunidades que Aprenden.
3. Acompaña la gestión del talento humano y el clima organizacional.

Ámbito Académico-Pedagógico

Acompaña los procesos pedagógicos de enseñanza-aprendizaje y de formación integral, y da seguimiento a los Equipos Pedagógicos de los centros.

1. Asegura el modelo educativo y su implementación.
2. Asegura y acompaña la puesta en marcha del Proyecto Curricular en los centros.
3. Dinamiza la práctica pedagógica de calidad que toma en cuenta el contexto.
4. Impulsa procesos de formación, profesionalización y actualización para los educadores.

Ámbito Económico-Administrativo

Impulsa la gestión de recursos económicos, financieros y administrativos de los centros. Acompaña a los Equipos Administrativos Locales.

1. Da seguimiento a los procesos presupuestales de los centros.
2. Acuerda criterios de contratación laboral.
3. Presenta propuestas de colegiaturas, cobros escolares y salarios al Equipo Provincial para su revisión y aprobación.
4. Acompaña e impulsa procesos de infraestructura y gestión de fondos.
5. Administra los recursos que facilitan el servicio y necesidades de los centros para el logro de la misión educativa.

Ámbito de Pastoral

Anima, impulsa y coordina la acción pastoral evangelizadora de los centros y otros ámbitos de la misión, desde el Carisma Teresiano. Acompaña los Equipos de Pastoral Local.

1. Dinamiza el sentido pastoral del proceso educativo.
2. Acompaña los itinerarios de fe y promueve el compromiso social.
3. Cuida la formación teológica y carismática de los distintos actores de la Comunidad Educativa.
4. Acompaña la vivencia de la espiritualidad teresiana.
5. Impulsa la pastoral juvenil-vocacional.
6. Promueve la inserción eclesial.

Nombramiento y Cese	1. Los miembros del Equipo Gestión Provincial son nombrados por el Gobierno Provincial, previas las consultas oportunas. 2. Los cargos tendrán una duración de tres años, prorrogables por un trienio que se harán constar en el nuevo nombramiento. 3. Cuando los laicos-as proceden de los centros de la Compañía, se garantizará la vuelta al centro al finalizar su pertenencia al Equipo Gestión Provincial. 4. Los contratos responderán al código laboral vigente. 5. La renovación de los miembros se realizará de manera que garantice la continuidad del propio Equipo. 6. Cesarán sus funciones por cumplimiento del plazo establecido en el nombramiento, dimisión o decisión del órgano que los nombró.
Retribución	1. El contrato se establece con la Administración Provincial. 2. Para los miembros que vienen de los centros de la Provincia se respetarán y garantizarán las condiciones de trabajo y derechos laborales que tengan en el momento de asumir la nueva responsabilidad. 3. Para los miembros del Equipo Gestión Provincial que no proceden de centros teresianos, la Provincia establecerá las condiciones del contrato.

EQUIPO COLEGIOS	
Definición y Finalidad	Es un Equipo que se conforma como una Comunidad que Aprende, cuya finalidad es la reflexión y búsqueda conjunta sobre la gestión y el Ámbito Académico-Pedagógico de cada colegio, teniendo como referente el Proyecto Educativo Pastoral, Modelo Educativo Teresiano y los planes anuales de los centros para garantizar una educación humanizadora-liberadora y transformadora. Está integrado por la Delegada de Educación, la Responsable Académica Provincial, la Directoras Generales y las Directoras Académicas de cada colegio. Es nombrado por el Gobierno Provincial y coordinado por la Delegada de Educación o quien designe el Gobierno Provincial. Responde al Equipo Gestión Provincial y a la Delegada de Educación.

Caracterización del Equipo	1. La PET, El Proyecto Educativo Pastoral Provincial, el Modelo Educativo Teresiano, el Manual de Funciones y el Manual de Convivencia son el referente de todo su quehacer. 2. Es un Equipo reflexivo, toma en cuenta el contexto y configura su práctica desde el planteamiento de las Comunidades que Aprenden y los valores teresianos. 3. El diálogo colaborativo y la planificación participativa es el modo fundamental en toda su práctica de gestión. 4. Desde una visión compartida y la participación, procura la búsqueda conjunta en la toma de decisiones. 5. Los miembros del Equipo procuran personal y colectivamente, aprender de la diversidad que aporta cada uno y en colaboración. 6. Mantiene estrecha relación en cuanto a la gestión del centro con el Equipo Gestión Provincial Colegios.
Perfil de las personas que integran el Equipo	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral, del Modelo Educativo Teresiano y del Plan Anual del Equipo Gestión Provincial; y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la Misión Educativa Teresiana. 3. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales de su contexto y asume compromisos para su transformación. 4. Tiene capacidad de liderazgo mediador, acompaña y genera participación e implicación. 5. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas. 6. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 7. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 8. Se destaca por ser investigador reflexivo de su propia práctica, consciente de que educa educándose. 9. Tiene capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación.

Perfil de las personas que integran el Equipo	10. Posee conocimiento y manejo de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) 11. Posee capacidad de organización que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes de trabajo. 12. Las personas de este Equipo tienen las competencias profesionales que requiere el cargo. En la medida de lo posible se recomienda que tenga una experiencia laboral de cinco años como mínimo en el campo que corresponde. Es recomendable que la persona tenga al menos tres años de laborar en algunos de los centros de la Compañía de Santa Teresa de Jesús.
Funciones	1. Establece criterios comunes en lo que se refiere a los Ámbitos Gestión Organizativa General y Académico-Pedagógico, teniendo como referencia las Líneas Maestras del Proyecto Educativo Pastoral Provincial correspondiente a estos ámbitos. 2. Establece criterios para la planificación, la toma de decisiones, la formación y el acompañamiento a las coordinadoras, acompañantes pedagógicas y docentes. 3. Promueve el estudio y dinamización del Modelo Educativo Teresiano en la práctica pedagógica de los colegios, para favorecer la vinculación e implicación con la misión educativa. 4. Favorece la puesta en práctica y evaluación sistemática del Manual de Funciones y del Manual de Convivencia, así como el acompañamiento a la comunidad atendiendo a estos referentes. 5. Aporta en la elaboración del Plan Anual del Equipo Gestión Provincial, tomando en cuenta las necesidades de los distintos ámbitos especialmente los ámbitos Gestión Organizativa General y Académico-Pedagógica. 6. Acompaña de manera cercana el Proyecto Curricular Provincial en el proceso de evaluación, desarrollo e impulso de la propuesta curricular teresiana, desde los principales referentes educativos teresianos. 7. Procura que los encuentros del Equipo sean espacios que favorezcan la gestión, el diálogo, la reflexión, el compartir la vida y la fe, el estímulo y la recreación. 8. Asegura que en los encuentros periódicos se dé el seguimiento de asuntos relevantes de la escuela. Es recomendable tener como mínimo, un encuentro cada dos meses.

Funciones	9. Procura encuentros sistemáticos para abordar asuntos propios del Ámbito Pedagógico que le permita reflexionar aspectos relevantes sobre la propuesta curricular, la metodología y la evaluación. 10. Procura que en las diferentes reuniones del equipo: • Se tome en cuenta la asistencia de todos los miembros. • Se llegue a acuerdos por consenso y según criterios de validez. Cuando se requiera, se pedirá la opinión a los miembros ausentes. • Se levante acta de las reuniones para dar seguimiento a los acuerdos.

EQUIPO PEDAGÓGICO PROVINCIAL	
Definición y Finalidad	Es un Equipo que se conforma como una Comunidad que Aprende, cuya finalidad es velar por la articulación y definición de los procesos pedagógicos, curriculares y de formación docente a nivel provincial, desde la reflexión conjunta, la planificación y la toma de decisiones compartidas. En su quehacer, toma en cuenta la Propuesta Educativa Teresiana (PET) las líneas de los Encuentros Continentales Americanos (ECAM) el Proyecto Educativo Pastoral Provincial (PEPP) el Modelo Educativo Teresiano (MET) y los referentes curriculares pertinentes para garantizar una educación de calidad que sea humanizadora, liberadora y transformadora. Está integrado por las Directoras Académicas y otras personas profesionales, o por quien designe el Equipo Provincial en coordinación con el Equipo Gestión Provincial. Es coordinado por la Responsable Académica Provincial y participa de los encuentros según se requiera la Delegada de Educación. Cuando sea conveniente busca asesorías externas para acompañar procesos pedagógicos o de formación. Responde de sus funciones al Equipo Gestión Provincial.
Caracterización del Equipo	1. Toma en cuenta como base principal de su quehacer el Proyecto Educativo Teresiano y otros referentes institucionales, nacionales e internacionales. También considera para sus actuaciones el resultado de evaluaciones pedagógicas y curriculares y el impacto educativo a nivel interno y externo.

Caracterización del Equipo	2. Es un equipo reflexivo, toma en cuenta el contexto y configura su práctica desde el planteamiento de las Comunidades que Aprenden y los valores teresianos. 3. El diálogo colaborativo y la planificación participativa es el modo fundamental en toda su práctica de gestión. 4. Desde una visión compartida y la participación, procura la búsqueda conjunta en la toma de decisiones. 5. Los miembros del Equipo procuran personal y colectivamente, aprender de la diversidad que aporta cada uno y en colaboración. 6. Su gestión la vincula con el Equipo Gestión y con el Equipo Colegios con quienes debe reflexionar cuestiones relevantes, previo a la toma de decisiones que afectan los procesos de gestión pedagógica, formativa y curricular y que tienen implicaciones importantes en la vida de los centros.
Perfil de las personas que integran el Equipo	1. Posee calificación técnica-profesional en pedagogía y/o ciencias afines requeridas para aportar al proceso de evaluación y seguimiento, diseño e implementación curricular. 2. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 3. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral Provincial y del Modelo Educativo Teresiano; desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la Misión Educativa Teresiana. 4. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas relevantes de los colegios a nivel provincial y local y asume compromisos para su transformación. 5. Tiene capacidad de liderazgo mediador, acompaña y genera participación e implicación. 6. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas. 7. Propicia el diálogo y la búsqueda conjunta, y tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos. 8. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable.

Funciones	1. Promueve el estudio y dinamización del Modelo Educativo Teresiano en la práctica pedagógica de los colegios, favoreciendo la vinculación e implicación con el currículo y con la misión educativa. 2. Planifica e impulsa evaluaciones de los procesos pedagógicos y curriculares para recoger la información pertinente y tomar decisiones, según las necesidades de cada centro, los requerimientos nacionales e internacionales y los acuerdos establecidos a nivel Provincial. 3. Desarrolla procesos de investigación para el diseño e implementación curricular, procurando la participación y el acompañamiento sistemático a nivel local, según los requerimientos de cada etapa. 4. Una vez concluido un nuevo Proyecto Curricular, define los mecanismos para su implementación y seguimiento hasta iniciar un nuevo ciclo de adecuación o transformación. 5. Busca asesoría externa profesional cuando se requiera y lo propone al Equipo Gestión Provincial. 6. Mantiene estrecha relación con el Equipo Colegios, Equipo Gestión Provincial y Equipo Provincial en los procesos de evaluación o implementación de propuestas pedagógicas, curriculares o de formación docente, principalmente previo a la toma de decisiones relevantes. 7. El equipo se reunirá periódicamente y según los requerimientos de los procesos pedagógicos, curriculares o formativos que se estén implementando. 8. Procura que los encuentros del Equipo sean espacios que favorezcan la gestión, la investigación, el diálogo, la reflexión, el compartir la vida y la fe, el estímulo y la recreación. 9. En períodos de evaluación y diseño curricular se realizarán los encuentros requeridos, según acuerdos previamente establecidos en el Equipo. 10. Procura encuentros sistemáticos con el Equipo Gestión, al menos 3 veces al año o según se requiera, para reflexionar aspectos relevantes. 11. Procura que en las diferentes reuniones del equipo: • Se tome en cuenta la asistencia de todos los miembros. • Se llegue a acuerdos por consenso y según criterios de validez. Cuando se requiera, se pedirá la opinión a los miembros ausentes. • Se levante acta de las reuniones para dar seguimiento a los acuerdos.

EQUIPO PASTORAL TERESIANA PROVINCIAL	
Definición y Finalidad	El Equipo de Pastoral Provincial es una comunidad de fe y de aprendizaje que desde la mística de la mesa compartida, acompaña los procesos de fe y vida de la Comunidad que Aprende, propicia el encuentro con Jesús y la vivencia de la espiritualidad teresiana, vinculando como Familia Teresiana a los distintos miembros de la Comunidad que Aprende. Es el órgano responsable de la animación, coordinación y realización de la acción pastoral evangelizadora de los colegios de la Provincia de acuerdo al Proyecto Educativo Pastoral. El Equipo de Pastoral Provincial está integrado por la Responsable de Pastoral Provincial, la Responsable de Pastoral de cada Colegio, las Responsables de Educación en la Fe, un Representante del MTA Nacional y la Responsable de la Pastoral Juvenil Vocacional Provincial, dos representantes de Familia Teresiana. Es nombrado por el Gobierno Provincial. Responde al Equipo Gestión Provincial y a la Delegada de Educación.
Caracterización del Equipo	1. La Propuesta Educativa Teresiana y el Proyecto Educativo Pastoral Provincial son el referente de todo su quehacer. 2. Es un Equipo reflexivo, toma en cuenta el contexto y configura su práctica desde el planteamiento de las Comunidades que Aprenden y los valores teresianos. 3. El diálogo colaborativo y la planificación participativa es el modo fundamental en toda su práctica de gestión. 4. Desde una visión compartida, procura la búsqueda conjunta en la toma de decisiones. 5. Los miembros del Equipo procuran personal y colectivamente, aprender de la diversidad que aporta cada uno y en colaboración. 6. Mantiene vinculación y coordina acciones relevantes con el Equipo Gestión Provincial Colegios.
Perfil de las personas que integran el Equipo	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Tiene experiencia de encuentro personal con Jesús, y comparte la fe y la vida creando vínculos con la Comunidad que Aprende, comprometiéndose en la evangelización explícita según el Carisma Teresiano. 3. Vive de manera personal la oración teresiana para poder ser acompañante del Cuarto de Hora de Oración.

Perfil de las personas que integran el Equipo	4. Crea conciencia en los colegios de la Provincia, de que todo el personal de la Comunidad de Aprendizaje está llamado a ser agente de pastoral. 5. Se compromete con el desarrollo integral de las personas desde los valores del Evangelio. 6. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral y del Plan Anual del Equipo Gestión Provincial, y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la Misión Educativa Teresiana. 7. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 8. Tiene capacidad de liderazgo que se caracteriza por ser mediador, acompañante que genera participación e implicación. 9. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas. 10. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 11. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 12. Es investigador reflexivo de su propia acción educativa pastoral, consciente de que educa educándose. 13. Tiene capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 14. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes. 15. Participa activamente y colabora en las metas comunes, mediante el diálogo igualitario. 16. Posee conocimiento y manejo de las TIC (tecnologías de la información y comunicación). 17. Las personas de este equipo tienen las competencias profesionales que requiere el cargo. En la medida de lo posible se recomienda que tenga una experiencia laboral de cinco años como mínimo en el campo que corresponde. Es recomendable que la persona tenga al menos tres años de laborar en algunos de los centros de la Compañía de Santa Teresa de Jesús.

Funciones	1. Aporta en la elaboración del Plan Anual del Equipo Gestión Provincial, tomando en cuenta las necesidades de los distintos ámbitos, especialmente del Ámbito Pastoral. 2. Anima y acompaña la vida pastoral de los Colegios de la Provincia propiciando la participación de estudiantes, docentes, padres y madres de familia, personal administrativo y otros miembros de la comunidad, según el Proyecto Educativo Pastoral y el Plan Anual del centro. 3. Promueve y organiza los medios oportunos para favorecer la vivencia de la espiritualidad teresiana de los miembros de la Comunidad que Aprende. 4. Asegura que la acción pastoral dinamice procesos de fe y vida en cada colegio de la Provincia y promueva la transformación social. 5. Elabora, ejecuta y evalúa la programación de la acción pastoral de los colegios de acuerdo con el Proyecto Educativo Pastoral Provincial. 6. Acompaña la vivencia de itinerarios teresianos en la comunidad encomendada. 7. Acompaña y anima la preparación y vivencia del Cuarto de Hora de Oración. 8. Favorece experiencias de encuentro con Jesús, consigo mismo, con los demás y con el entorno en los miembros de la Comunidad que Aprende (retiros, encuentros, experiencias de solidaridad, misiones, otros). 9. Promueve la cultura vocacional en el centro en sus diversas acciones. 10. Acompaña las situaciones concretas de la vida de los miembros de la Comunidad que Aprende. 11. Fomenta el sentido de vinculación a la Comunidad Eclesial. 12. Participa activamente de los espacios de formación y reflexión sobre la acción pastoral y comprometerse con su autoformación. 13. Se reúne de manera sistemática, al menos una vez al mes, para reflexionar, planificar, organizar, evaluar la acción pastoral. 14. Asegura espacios de encuentros que favorezcan la reflexión, el compartir la fe, la vida, el estímulo y la recreación.

EQUIPO ADMINISTRATIVO PROVINCIAL	
Definición y Finalidad	Es un equipo que se conforma como una Comunidad que Aprende, cuya finalidad es acompañar la gestión administrativa y económica, garantizando que los bienes estén al servicio de la misión educativa y buscando alternativas para optimizar los recursos y procedimientos, que contribuyan a la satisfacción de las necesidades educativas y administrativas de la institución, reflejadas en el Proyecto Educativo Pastoral Provincial. Está integrado por la Administradora Provincial, la Asistente Administrativa de la Oficina Provincial, el Contador-a Provincial, la Responsable de Gestión de Proyectos, y cualquier otro miembro que se designe. Es presidido y coordinado por la Administradora Provincial. Responde al Gobierno Provincial y al Equipo Gestión Provincial.
Caracterización del Equipo	1. La Propuesta Educativa Teresiana y el Proyecto Educativo Pastoral Provincial son el referente de todo su quehacer. 2. Es un Equipo reflexivo, en su práctica toma en cuenta el contexto, los valores teresianos, los objetivos educativos, la disponibilidad y accesibilidad de los recursos. 3. El diálogo colaborativo, la planificación participativa y estratégica es modo fundamental en toda su práctica. 4. Desde una visión compartida, procura la búsqueda conjunta en la toma de decisiones y en la organización de acciones. 5. Los miembros del Equipo procuran personal y colectivamente, aprender de la diversidad que aporta cada uno y en colaboración. 6. Mantiene estrecha relación en cuanto su gestión con el Equipo Gestión Provincial.
Perfil de las personas que integran el Equipo	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral Provincial y del Plan Anual del Equipo Gestión Provincial. 3. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 4. Tiene capacidad de establecer relaciones cordiales y actitud de servicio que contribuyen a generar un clima de diálogo y colaboración. 5. Coopera activamente –desde su rol y funciones específicas– en el proceso formativo de

Perfil de las personas que integran el Equipo	los Equipos administrativos locales y el personal administrativo de los colegios. 6. Posee madurez humana que le permite el cuidado de su propia persona, equilibrio psicológico, autoestima, capacidad de acogida hacia los demás, sensibilidad, sencillez y creatividad. 7. Es coherente y transparente en las relaciones humanas y en el ejercicio de su cargo. 8. Participa en las formaciones requeridas y se capacita y actualiza para el desempeño de su cargo. 9. Tiene capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 10. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 11. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar planes pertinentes de manera participativa. 12. Tiene actitud propositiva y capacidad evaluativa que contribuyen en la búsqueda conjunta de procesos de mejoramiento en el Ámbito Administrativo. 13. Las personas de este Equipo tienen las competencias profesionales que requiere el cargo. En la medida de lo posible se recomienda que tenga una experiencia laboral de cinco años como mínimo en el campo que corresponde. Es recomendable que la persona tenga al menos tres años de laborar en algunos de los centros de la Compañía de Santa Teresa de Jesús.
Funciones	1. Acompaña la gestión contable, administrativa y financiera de los colegios buscando el sostenimiento económico de la misión educativa. 2. Aporta en la elaboración del Plan Anual del Equipo Gestión Provincial, tomando en cuenta las necesidades de los distintos ámbitos, especialmente del Ámbito Administrativo. 3. Impulsa y acompaña la gestión de Proyectos, recursos y programas de promoción socio-educativa y de desarrollo en favor de las Comunidades de Aprendizaje de los centros y en coordinación con los distintos ámbitos e instancias locales y Provinciales. 4. Promueve relaciones de justicia, solidaridad y valoración de la dignidad humana entre todo el personal de los colegios.

Funciones	5. Evalúa y replantea, en conjunto con los Equipos Administrativos Locales, los procedimientos administrativos existentes en búsqueda de la mejora continua y optimización de recursos en favor de la satisfacción de las necesidades educativas, laborales e institucionales de cada Comunidad de Aprendizaje. 6. Acompaña sistemáticamente a las Administradoras de cada colegio y a los Equipos Administrativos Locales desde sus planes administrativos. 7. Dinamiza procesos de reflexión y formación para el personal administrativo y de servicio de los colegios. 8. Acompaña la definición de criterios de evaluación del personal administrativo y de servicio de los colegios, que motiven a la mejora continua en el desempeño de cada persona de este ámbito. 9. Propicia espacios de encuentros del Equipo que favorezcan la reflexión y la retroalimentación de la práctica, así como espacios para compartir la vida, el estímulo y la recreación con los Equipos Administrativos Locales.

FUNCIONES DE LA RESPONSABLE DE CADA ÁMBITO

DELEGADA DE EDUCACIÓN	
Definición y Finalidad	Es una hermana teresiana que vive profundamente la experiencia de encuentro con Jesús y el compromiso con el carisma y el Proyecto Educativo Pastoral Provincial. Su misión es garantizar la vivencia de la Propuesta Educativa Teresiana, las orientaciones capitulares, ECAM y el Proyecto Educativo Pastoral Provincial en todos los centros educativos desde un liderazgo compartido. Genera, anima y acompaña, junto con el Equipo Gestión Provincial, procesos que hacen posible alcanzar los fines de la Educación Teresiana. Es nombrada por el Gobierno Provincial, por un trienio prorrogable por períodos determinados que se harán constar en el nuevo nombramiento. Responde de su gestión al Gobierno Provincial. Puede coordinar el Equipo Gestión Provincial y formar parte de éste. Garantiza el funcionamiento del Equipo Gestión Provincial y da seguimiento a los Equipos Gestión Local. Acompaña en su gestión a las Directoras Generales de los centros educativos. En caso que no coordine el Equipo Gestión Provincial, mantiene una estrecha comunicación con quien lo coordina. Responde al Gobierno Provincial.
Perfil	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral Provincial y del Plan Anual del Equipo Gestión Provincial, y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la misión educativa teresiana. 3. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 4. Tiene capacidad de liderazgo compartido, inclusivo, mediador, participativo, con iniciativa y creatividad. 5. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas. 6. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias.

Perfil	7. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 8. Se destaca por ser investigadora reflexiva e innovadora de su propia práctica, consciente que educa educándose. 9. Tiene una capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación, procura la vinculación y el acompañamiento de los ámbitos. 10. Posee capacidad de organización, visión y trabajo en equipo que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes con proyección. 11. Posee conocimiento y manejo de las TIC (tecnologías de la información y comunicación). 12. Tiene las competencias profesionales y la experiencia requerida para el desempeño de su responsabilidad.
Funciones	1. Garantiza el carisma y el estilo educativo de los centros dentro del marco de la Propuesta Educativa Teresiana, orientaciones de la Compañía y los acuerdos de los ECAM y Asambleas Provinciales. 2. Garantiza la construcción y puesta en marcha del Proyecto Educativo Pastoral Provincial y Local desde los Ámbitos Gestión Organizativa General, Académico-Pedagógica, Económico-Administrativa y Pastoral. 3. Coordina o participa del Equipo Gestión Provincial asegurando el acompañamiento de sus miembros en la ejecución del Plan Anual del Equipo, en su liderazgo y en la responsabilidad de acompañar su propio ámbito. 4. Asegura el acompañamiento a los Equipos Gestión Local, desde la visión de Comunidades que Aprenden, la gestión del talento humano y el clima organizacional en los centros educativos. 5. Coordina y acompaña en sus funciones a las Directoras Generales de los centros educativos. 6. Acompaña en conjunto con el Equipo Gestión Provincial la elaboración, ejecución y evaluación de los planes anuales en los centros. 7. Promueve la conformación de Comunidades que Aprenden en toda su gestión y en cada centro, haciendo efectivo el diálogo, la búsqueda conjunta y la participación. Genera procesos formativos y profesionalización de la gestión de los centros en sus diversas áreas.

Funciones	8. En conjunto con el Equipo Gestión Provincial, acompaña y evalúa procesos de mejora y renovación de los centros, desde la acción-reflexión-acción. 9. En conjunto con el Equipo Gestión Provincial, garantiza la gestión de recursos para favorecer la acción educativa de los centros desde la justicia y la equidad. 10. Acompaña, junto con el Equipo Gestión Provincial, la pertinencia educativa de los diversos proyectos de gestión de fondos (propios o donados) y su seguimiento. 11. En coordinación con el Equipo Gestión Provincial, asesora al Gobierno Provincial en temas relacionados con los centros educativos de la Provincia. 12. Asume algunas funciones o procesos específicos delegados por el Gobierno Provincial. 13. Propone al Gobierno Provincial, a personas que podrían ejercer cargos de liderazgos a nivel provincial. 14. Presenta al Gobierno Provincial las propuestas valoradas por el Equipo Gestión Provincial, sobre nombramientos para cargos directivos y aspectos propios de la gestión de los centros que requieran su aprobación, previo diálogo y consulta del Equipo Gestión Local. 15. Ejerce las funciones de orden jurídico que le delegue el Gobierno Provincial. 16. Representa a los centros teresianos cuando sea requerido ante cualquier organismo, autoridad civil o eclesiástica y ante los diferentes sectores.

RESPONSABLE ACADÉMICA PROVINCIAL	
Definición y Finalidad	Es una educadora o educador vocacionado que vive la experiencia de encuentro con Jesús y el compromiso con el carisma y el Proyecto Educativo Pastoral Provincial. Acompaña el área académico-pedagógica en cada centro, para favorecer la pertinencia y la calidad educativa según los fines de la educación teresiana. Su misión se centra en garantizar el diseño, estudio e implementación del Modelo Educativo y del Proyecto Curricular, y gestionar su articulación con la práctica pedagógica, a través de procesos formativos y de actualización docente, el acompañamiento a las Directoras Académicas y Equipos Pedagógicos, la reflexión y toma de decisiones de manera participativa, creativa e innovadora.

Definición y Finalidad	Es nombrada por el Gobierno Provincial y ejerce sus funciones en coordinación con la Delegada de Educación y el Equipo Gestión Provincial. Responde al Gobierno y al Equipo Gestión Provincial, y a la Delegada de Educación.
Perfil	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral Provincial y del Plan Anual del Equipo Gestión Provincial, y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de Misión Educativa Teresiana. 3. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 4. Tiene capacidad de liderazgo que se caracteriza por ser mediador, acompañante que genera participación e implicación. 5. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas. 6. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 7. Se destaca por ser investigador reflexivo de su propia práctica, consciente de que educa educándose. 8. Tiene una capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 9. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 10. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes. 11. Posee conocimiento y manejo de las TIC (tecnologías de la información y comunicación). 12. Nivel Académico: La competencia profesional requerida para el cargo que desempeña, con formación en el campo académico-pedagógico. En la medida de lo posible se recomienda que tenga una experiencia laboral de cinco años como mínimo en el campo que corresponde. Es recomendable que la persona tenga al menos tres años de laborar en algunos de los centros de la Compañía de Santa Teresa de Jesús.

Funciones	1. Promueve el carisma y el estilo educativo teresiano dentro del marco de la Propuesta Educativa Teresiana, acuerdos de los ECAM, Proyecto Educativo Pastoral Provincial, Modelo Educativo Teresiano y orientaciones de la Compañía. 2. Acompaña el Ámbito Académico-Pedagógico de acuerdo con las prioridades establecidas en el Proyecto Educativo Pastoral del sexenio a nivel Provincial y Local y según el Plan Anual de cada centro. 3. Dinamiza, coordina y acompaña la elaboración, aplicación, actualización y evaluación del Modelo Educativo y del Proyecto Curricular a nivel Provincial y Local, en relación con la Propuesta Educativa Teresiana y principales referentes teresianos. 4. Promueve, acompaña y evalúa procesos de mejora y renovación continua de los centros educativos de la Provincia, en coordinación con la Delegada de Educación, el Equipo Gestión Provincial y Local y la Responsable de Proyectos. 5. Apoya, potencia y profesionaliza la gestión de los centros, principalmente en el Ámbito Académico-Pedagógico y de relaciones humanas. 6. Promueve una metodología de acción-reflexión acción en todo su quehacer. 7. Valora junto con la Directoras General y Académica de cada centro y la Delegada de Educación, la competencia de educadores que se puedan incorporar como Acompañantes Pedagógicos. Presenta propuesta al Equipo Gestión Provincial y al Gobierno Provincial (colegios subvencionados) para su contratación. 8. En coordinación con el Equipo Gestión Provincial, asesora al Gobierno Provincial en temas académico-pedagógicos relacionados con los centros educativos de la Provincia. 9. Impulsa y anima, junto con las Directoras Académicas y Equipos Pedagógicos, procesos reflexivos y de actualización en educación para toda la Comunidad que Aprende. 10. Promueve la cualificación profesional del personal docente en general y Equipos Pedagógicos, a través de la formación, intercambio de experiencias pedagógicas y procesos de acción-reflexión-acción sobre la práctica educativa, de acuerdo con el Modelo Educativo Teresiano. 11. Organiza en coordinación con el Equipo Gestión Provincial y la Dirección Académica de cada centro, la formación de docentes de nuevo ingreso en lo metodológico y carismático; de acuerdo al Proyecto Educativo Pastoral Provincial, el Modelo Educativo y Proyecto Curricular.

Funciones	12. Acompaña la elaboración del plan del Equipo Pedagógico en cada colegio, tomando en cuenta los resultados de evaluaciones previas, el Plan Anual y prioridades provinciales. 13. Se reúne al menos una vez al mes con la Directora Académica, para analizar la marcha del ámbito y dar seguimiento a los procesos emprendidos. Informa a la Directora General sobre estos procesos. 14. Realiza visitas puntuales a las aulas y toma contacto periódicamente con algunos docentes a través de entrevistas personales. 15. Se encuentra periódicamente con las y los acompañantes pedagógicos-as de manera personal a través de entrevistas. 16. Impulsa, al final de cada semestre, la evaluación del plan de los Equipos Pedagógicos de cada colegio y de los procesos de acompañamiento, en coordinación con la Dirección Académica, con el Equipo Pedagógico y con la participación de los docentes de cada centro. 17. Apoya, en coordinación con la Directora Académica y según el proceso previsto a lo interno de cada centro, en la selección pertinente de los libros de texto y recursos didácticos que se usan en el colegio.

RESPONSABLE DE PASTORAL TERESIANA PROVINCIAL	
Definición y Finalidad	Es una persona que vive su experiencia de encuentro con Jesús y el compromiso con el carisma y el Proyecto Educativo Pastoral Provincial. Es responsable de coordinar, impulsar y animar la Pastoral Provincial. Acompaña al Equipo Pastoral Teresiana Provincial y a los Equipos Pastorales Locales, desde el Proyecto Educativo Pastoral Provincial en lo referente al Ámbito Pastoral, promoviendo procesos de reflexión, participación y de animación pastoral, según los fines de la educación teresiana. Gestiona y acompaña procesos formativos y encuentros que favorecen la profundización en el carisma teresiano y el encuentro con Jesús en toda la Comunidad que Aprende. Es nombrada por el Gobierno Provincial y ejerce sus funciones en coordinación con el Equipo Pastoral Teresiana Provincial y el Equipo Gestión Provincial. Coordina el Equipo Pastoral Provincial Colegios. Responde de su gestión ante el Gobierno Provincial, el Equipo Gestión Provincial y la Delegada de Educación.

Perfil	1. Tiene experiencia de encuentro personal con Jesús, y comparte la fe y la vida creando vínculos con la Comunidad que Aprende, comprometiéndose en la evangelización, según el carisma teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral Provincial y del Plan Anual del Equipo Gestión Provincial. 3. Tiene capacidad de liderazgo que se caracteriza por ser mediador, acompañante que genera participación e implicación. 4. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación a la luz del Evangelio. 5. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas. 6. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 7. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 8. Tiene una capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 9. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes. 10. Posee conocimiento y manejo de las TIC (tecnologías de la información y comunicación). 11. Tiene formación profesional en teología pastoral.
Funciones	1. Elabora, ejecuta, impulsa, motiva y evalúa el Plan Anual de Pastoral Provincial Colegios, en conjunto con el Equipo, partiendo del Proyecto Educativo Pastoral Provincial. 2. Garantiza el acompañamiento sistemático a las Responsables de Pastoral de cada colegio. 3. Da seguimiento y acompañamiento a los procesos de Educación en la Fe en cada colegio y a los Equipos de Pastoral Locales. 4. Aborda en el Equipo Pastoral Provincial Colegios los asuntos relevantes del Ámbito Pastoral que requieran la valoración conjunta y/o mayor implicación de otros ámbitos para la toma de decisiones. 5. Promueve la participación activa de la Comunidad que Aprende en las actividades propuestas por el Equipo Pastoral Provincial Colegios. 6. Se actualiza constantemente sobre los avances teológico-pastorales y metodológicos.

Funciones	7. Garantiza la formación y actualización de los educadores en el campo teológico-pastoral y teresiano. 8. Promueve, organiza y anima procesos de formación humana, cristiana y en la espiritualidad teresiana en toda la Comunidad que Aprende en coordinación con el Equipo de Pastoral Provincial. 9. Acompaña y anima en conjunto con la Responsable de Pastoral de cada colegio, la preparación y vivencia del Cuarto de Hora de Oración. 10. Apoya y acompaña las acciones y procesos impulsados por el Equipo Pastoral Juvenil Vocacional de la Provincia. 11. Impulsa la participación de los miembros de la Comunidad que Aprende en la acción pastoral de la Iglesia Local, en conjunto con el Equipo Pastoral Provincial Colegios. 12. Apoya y dinamiza las acciones impulsadas por el MTA, de acuerdo con la Asesora Nacional del Movimiento. 13. Anima los acuerdos de los diferentes CIT que tienen relación con el ámbito pastoral. 14. Toma en cuenta las necesidades de recursos que requiera el ámbito, para ser valoradas en el presupuesto.

ADMINISTRADORA PROVINCIAL	
Definición y Finalidad	Es responsable de la gestión económica y administrativa de los bienes de la Provincia que están al servicio de la misión educativa en los colegios. Junto con el Equipo Administrativo Provincial garantiza que los recursos disponibles se optimicen a favor de la misión educativa de todos los centros educativos de manera justa y equitativa. Coordina al personal de la Oficina Administrativa Provincial. Es miembro del Equipo Gestión Provincial. Es nombrada por el Gobierno Provincial. Responde al Equipo Gestión Provincial y al Gobierno Provincial. Coordina el Equipo Administrativo Provincial.
Perfil	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral Provincial y del Plan Anual del Equipo Gestión Provincial, y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la Misión Educativa Teresiana.

Perfil	3. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 4. Tiene capacidad de liderazgo que se caracteriza por ser mediador, acompañante que genera participación e implicación. 5. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, respetuosas y empáticas. 6. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 7. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 8. Se destaca por ser investigador reflexivo de su propia práctica, consciente que educa educándose. 9. Tiene capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 10. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar planes pertinentes de manera participativa. 11. Tiene competencias administrativas, que le permiten liderar, administrar y gestionar recursos para contribuir a la misión educativa teresiana. 12. Posee conocimiento y manejo de las TIC (tecnologías de la información y comunicación). 13. Tiene la competencia profesional requerida para el cargo que desempeña, con formación en el campo administrativo. En la medida de lo posible se recomienda que tenga una experiencia laboral de cinco años como mínimo en el campo que corresponde. Es recomendable que tenga al menos tres años de laborar en algunos de los centros de la Compañía de Santa Teresa de Jesús.
Funciones	1. Participa en la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Pastoral Provincial y del Plan Anual del Equipo Gestión Provincial. 2. Participa en las reuniones convocadas por el Equipo Provincial y por la Coordinadora Provincial. 3. Informa y dialoga con el Equipo Gestión Provincial sobre la administración de los centros educativos. 4. Acompaña, junto con el Equipo Administrativo Provincial, el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en conjunto para

Funciones	el Ámbito Administrativo, incluyendo mecanismos de control de los recursos económicos y materiales. 5. Propone al Equipo Gestión Provincial para su debida aprobación, nuevas políticas, procesos, lineamientos y acciones que permitan optimizar los recursos. 6. Garantiza la gestión necesaria para atender las solicitudes administrativas provenientes de los distintos centros educativos. 7. Se actualiza continuamente sobre la legislación educativa, laboral y económica del país e informa a todos los equipos interesados. 8. Garantiza, junto con el Equipo Administrativo Provincial, que la Institución cuente con todos los requerimientos para funcionar legal y fiscalmente (requerimientos del INSS, MINED, MITRAB, MHCP, DGI) a nivel Provincial y Local. 9. Garantiza que las condiciones laborales de todos los centros sean justas y equitativas. 10. Asegura el debido resguardo de la documentación de la gestión económica: contratos, convenios, y otros documentos administrativos de la Oficina Provincial. 11. Convoca a reuniones a las Administradoras y personal administrativo de las oficinas, y programa visitas a los centros cuando el acompañamiento lo requiera. 12. Genera procesos de evaluación para la mejora continua en la gestión administrativa a nivel provincial y local. 13. Junto con el Equipo Administrativo Provincial, prepara, revisa y envía las cuentas anuales, la Memoria Anual y la programación económica de la Provincia al Equipo Económico General. 14. En conjunto con el Equipo Administrativo Provincial, realiza análisis de los estados financieros periódicamente, para proponer decisiones administrativas y financieras a nivel Provincial y Local. 15. Acompaña junto con el Equipo Administrativo Provincial los cierres mensuales, anuales y las memorias anuales de cada centro educativo. 16. Da seguimiento a las funciones de contabilidad, registro de ingresos, egresos, patrimonio, adquisiciones, funcionamiento de sistemas automatizados, asegurando que se ejerzan bajo el marco normativo establecido. 17. Elabora en conjunto con el Equipo Administrativo Provincial el presupuesto anual de la Curia

Funciones	Provincial, partiendo de las necesidades planteadas por el Equipo Gestión y los diferentes colegios y de acuerdo a las posibilidades económicas de la Provincia. 18. En conjunto con el Equipo Administrativo Provincial ejecuta y da seguimiento al presupuesto aprobado de la Curia Provincial. 19. Revisa y presenta al Equipo Provincial tablas salariales, colegiaturas y otros cobros de los centros educativos, basándose en las políticas presupuestarias, situación económica y ministerial del país, estudios de mercado, etc. 20. Revisa las ideas de Proyectos de los centros educativos financiados con fondos donados y con fondos propios, según el límite autorizado, y los presenta al Equipo Gestión Provincial - Equipo Provincial. 21. Da seguimiento, en conjunto con la Responsable de Gestión de Proyectos Provincial, a la formulación, ejecución y justificación de Proyectos otorgados por diferentes organismos. 22. Acompaña y coordina la gestión de la Responsable de Gestión de Proyectos. 23. Plantea y ejecuta un plan de capacitación para el personal administrativo de la Curia Provincial. 24. Propone al Equipo Gestión Provincial y al Gobierno Provincial los nombres de personas para desempeñar el servicio de Administrador-a de cada centro. 25. Propone y revisa, junto con el Equipo Administrativo Provincial, los contratos de trabajo de los centros educativos y las Oficinas Provinciales, y los presenta al Equipo Gestión Provincial para la aprobación por parte del Gobierno Provincial, y posterior envío a los centros. 26. Acompaña la ejecución de proyectos de infraestructura de los centros educativos.

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS DE CADA CENTRO

Para los Colegios Teresianos de la Provincia se plantea la misma organización de equipos del nivel provincial articulándose los niveles desde el ámbito que corresponde, con el fin de emprender los procesos que se plantean en el modelo de gestión planteado en nuestros referentes.

EQUIPO GESTIÓN LOCAL	
Definición y Finalidad	Es un equipo que se conforma como una Comunidad que Aprende, cuya finalidad es dinamizar el Proyecto Educativo Pastoral del centro desde una visión sistémica y estratégica; que implique a todos los actores desde criterios evangélicos, una visión de liderazgo compartido, los procesos de reflexión y búsqueda conjunta, la planificación participativa, la toma de decisiones y el acompañamiento de toda la comunidad. Está integrado por la Directora General, Directora Académica, Responsable de Pastoral, Administrador-a. Se puede incorporar una persona más cuando se requiera y las instancias correspondientes lo estimen conveniente. Es nombrado por la Coordinadora Provincial en coordinación con el Equipo Provincial y el Equipo Gestión Provincial. Es coordinado por la Directora General. Responde al Equipo Gestión Provincial Colegios. Promueve la participación a representantes de padres y madres de familia, estudiantes y educadores, en sesiones de reflexión y toma de decisiones trascendentales para la vida del centro, cuando se dan estos encuentros este Equipo pasa a ser un Equipo Gestión Ampliado; en este espacio se incluyen a las coordinadoras de modalidad.
Caracterización del Equipo	1. La Propuesta Educativa Teresiana y el Proyecto Educativo Pastoral son el referente de todo su quehacer. 2. Es un equipo reflexivo, toma en cuenta el contexto y configura su práctica desde el planteamiento de las Comunidades que Aprenden y los valores teresianos. 3. El diálogo colaborativo y la planificación participativa es el modo fundamental en toda su práctica de gestión.

Caracterización del Equipo	4. Desde una visión compartida, procura la búsqueda conjunta en la toma de decisiones, abriendo espacios de participación. 5. Los miembros del Equipo procuran personal y colectivamente, aprender de la diversidad que aporta cada uno y en colaboración. 6. Mantiene estrecha relación en cuanto a la gestión del centro con el Equipo Gestión Provincial Colegios.
Perfil de las personas que integran el Equipo	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral y el Plan Anual del centro, y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la Misión Educativa Teresiana. 3. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 4. Tiene capacidad de liderazgo que se caracteriza por ser mediador, acompañante que genera participación e implicación. 5. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas. 6. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 7. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 8. Se destaca por ser investigador reflexivo de su propia práctica, consciente de que educa educándose. 9. Tiene capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 10. Posee capacidad de organización que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes de trabajo. 11. Las personas de este equipo tienen las competencias profesionales que requiere el cargo. En la medida de lo posible se recomienda que tenga una experiencia laboral de cinco años como mínimo en el campo que corresponde. Es recomendable que la persona tenga al menos tres años de laborar en el centro.

Funciones	1. Elabora de forma participativa con todos los miembros de la Comunidad el Proyecto Educativo Pastoral Local, retomando las opciones del Proyecto Educativo Provincial. 2. Impulsa el desarrollo, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Pastoral del Centro. 3. Impulsa procesos de reflexión y formación desde Proyecto Educativo Pastoral y la Propuesta Educativa Teresiana en todos los ámbitos. 4. Elabora de forma participativa con todos los miembros de la Comunidad la planificación anual del Colegio desde el Proyecto Educativo Pastoral y las evaluaciones anuales. 5. Garantiza el desarrollo, seguimiento, evaluación continua y regulación del plan anual del centro, propiciando la participación de toda la Comunidad. 6. Define el Plan Anual de trabajo del Equipo que incluya los énfasis de cada uno de los ámbitos, asegurando la puesta en marcha del Plan Anual del centro. 7. Acompaña en coordinación con el Equipo Coordinador el proceso de revisión y actualización del Manual de Convivencia, garantizando su coherencia con el Proyecto Educativo Pastoral. 8. Asegura encuentros con el equipo y los distintos ámbitos al menos una vez al mes, y procura que sean espacios que favorezcan la gestión, el diálogo, la reflexión, el compartir la vida y fe, el estímulo y la recreación. 9. Elabora la propuesta de organización de personal para el curso escolar con previa consulta a los coordinadores-as y acompañantes pedagógicos, según corresponda, y la presenta al Equipo Gestión. 10. Se reúne de forma periódica para el seguimiento ordinario de la vida de la escuela y trata asuntos relevantes de cada ámbito. Es recomendable tener, como mínimo, una reunión al mes con agenda previamente elaborada y consensuada. 11. Se reúne de forma puntual con representantes de educadores, padres-madres de familia y estudiantes para la reflexión conjunta de temas trascendentales de la escuela. 12. Acompaña los procesos participativos y los consejos de padres-madres, educadores y estudiantes.

Funciones	13. Elabora el calendario laboral y lectivo, retomando orientaciones del Equipo Gestión Provincial, el Ministerio de Educación y el Ministerio del Trabajo. 14. Confirma y elabora junto con el Equipo Coordinador y otros equipos el cronograma anual que se desprende del plan anual y que retoma el quehacer de todos los ámbitos. 15. Elabora el calendario mensual donde sea posible con la participación de representación de los distintos ámbitos de la escuela, asegurando la participación del equipo coordinación. 16. Procura que en las diferentes reuniones del equipo: • Se tome en cuenta la asistencia de todos los miembros. • Se llegue a acuerdos por consenso y según criterios de validez. Cuando se requiera, se pedirá la opinión a los miembros ausentes. • Se levante acta de las reuniones para dar seguimiento a los acuerdos.
Funciones del Equipo en relación con cada Ámbito	1. Asegura desde el plan anual del centro la articulación y el acompañamiento de la gestión de los equipos en los distintos ámbitos: Gestión, Académico-Pedagógico, Administrativo y Pastoral. 2. Establece criterios para proceder en la toma de decisiones en distintos aspectos de la vida del centro: situación laboral, estudiantes, educadores, padres de familia. 3. Garantiza procesos de formación constante tanto a nivel general como en cada ámbito, según sus especificaciones y en coherencia con el Proyecto Educativo Pastoral y las opciones formativas provinciales. 4. Participa activamente de los espacios de formación y reflexión que se llevan a cabo a nivel local y provincial. 5. Da seguimiento a los procesos planteados en los planes de cada ámbito, a través de diversos instrumentos evaluativos.

Ámbito Gestión Organizativa

1. Propicia la reflexión de la visión de un centro pastoral.
2. Presenta criterios y procedimientos para nuevos ingresos de alumnos.
3. Presenta criterios y ofrece recomendaciones y valoraciones para la concesión de becas de alumnos-as de los diferentes programas existentes en el colegio, que serán la referencia para el procedimiento del Equipo de Becas.
4. Busca alternativas de solución y toma decisiones ante los problemas disciplinarios de docentes y alumnos-as; que ameriten abordarse en esta instancia.
5. Aborda asuntos relevantes del ámbito que requieran la valoración del Equipo.

Ámbito Académico-Pedagógico

1. Garantiza una gestión curricular que favorezca la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Valida el plan del Equipo Académico-Pedagógico y garantiza en este las condiciones para el acompañamiento provincial al ámbito.
3. Garantiza condiciones para los procesos de innovación pedagógica.
4. Toma en cuenta las necesidades de recursos que requiera el ámbito, para ser valoradas en el presupuesto.
5. Aborda asuntos relevantes del ámbito que requiera la valoración del Equipo.

Ámbito Administrativo

1. Garantiza la gestión de recursos para favorecer la acción educativa del centro.
2. Aporta a la Administración los insumos para la elaboración del presupuesto, partiendo de las necesidades de cada ámbito.
3. Elabora junto con el equipo de presupuesto, aranceles y necesidades de proyectos, para ser presentada a nivel provincial para su estudio y aprobación.
4. Aborda asuntos referidos a la ejecución presupuestaria, cuando se requiera, para reajustes y toma de decisiones.
5. Confirma los aranceles anuales previamente autorizados por el Gobierno Provincial.
6. Aborda asuntos relevantes del ámbito que requiera la valoración del Equipo.

Ámbito Pastoral

1. Valida el plan del Equipo Pastoral Local y garantiza en éste las condiciones para el acompañamiento provincial al ámbito.
2. Reflexiona sobre las acciones pastorales relevantes que requieran una mayor implicación de todos los ámbitos y garantiza condiciones para su realización.
3. Toma en cuenta las necesidades de recursos que requiera el ámbito, para ser valoradas en el presupuesto.
4. Aborda asuntos relevantes del ámbito que requiera la valoración del Equipo.

EQUIPO DE COORDINACIÓN	
Definición y Finalidad	Es un equipo que se conforma como una Comunidad que Aprende, cuya finalidad es coordinar y acompañar la ejecución y evaluación del Plan Anual y el Manual de Convivencia del centro, derivado del Proyecto Educativo Pastoral Local desde los valores evangélicos, el liderazgo compartido, procesos de reflexión y búsqueda conjunta e implicación y participación de toda la comunidad. Está integrado por los Coordinadores-as de Modalidad, Directoras Generales, y cuando se requiera por la Responsable de Pastoral, Directoras Académicas y la Administrador-a. Es coordinado por la Directora General. Responde al Equipo Gestión Local y al Equipo Gestión Provincial Colegios. Articula su gestión con los educadores de cada Coordinación y el Equipo Pastoral Local.
Caracterización del Equipo	1. La Propuesta Educativa Teresiana, el Proyecto Educativo Pastoral y el Manual de Convivencia son el referente de todo su quehacer. 2. Es un Equipo reflexivo, toma en cuenta el contexto y configura su práctica desde el planteamiento de las Comunidades que Aprenden y los valores teresianos. 3. El diálogo colaborativo y la planificación participativa es modo fundamental en toda su práctica. 4. En la organización de acciones procura la búsqueda conjunta y se establecen acuerdos por consenso. 5. Los miembros del equipo procuran personal y colectivamente, aprender de la diversidad que aporta cada uno y en colaboración. 6. Mantiene estrecha relación con el Equipo Gestión Local.
Perfil de las personas que integran este Equipo	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral y el Plan Anual del centro, y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la Misión Educativa Teresiana. 3. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 4. Tiene capacidad de liderazgo que se caracteriza por ser mediador, acompañante que genera participación e implicación. 5. Establece relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas.

Perfil de las personas que integran este Equipo	6. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 7. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 8. Se destaca por ser investigador reflexivo de su propia práctica, consciente que educa educándose. 9. Tiene capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 10. Posee capacidad de organización que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes de trabajo. 11. Las personas de este Equipo tienen las competencias profesionales que requiere el cargo. En la medida de lo posible se recomienda que tenga una experiencia laboral de tres años como mínimo en el campo que corresponde. Es recomendable que la persona tenga al menos dos años de laborar en el centro.
Funciones	1. Asegura el desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan Anual del centro. 2. Participa de forma activa en procesos de construcción del Proyecto Educativo Pastoral con todos los miembros de la Comunidad que Aprende. 3. Dinamiza procesos de reflexión y formación desde el Proyecto Educativo Pastoral y la Propuesta Educativa Teresiana. 4. Garantiza la planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y regulación del Plan Anual del centro, propiciando la participación de toda la Comunidad que Aprende. A mediados del año, se retoma los resultados de la evaluación del primer semestre para la regulación del plan en el segundo semestre. 5. Coordina, organiza, planifica, asesora, acompaña, orienta y evalúa las acciones educativo-pastorales de cada modalidad. 6. Acompaña el proceso de revisión y actualización del Manual de Convivencia, garantizando su coherencia con el Proyecto Educativo Pastoral local. 7. Busca alternativas de solución ante los problemas disciplinarios de docentes y los y las alumnos-as desde los criterios establecidos en el Manual de Convivencia. 8. Propicia espacios de reflexión sobre la convivencia de la Comunidad que Aprende.

Funciones	9. Asegura los encuentros del equipo al menos una vez al mes, y procura que sean espacios que favorezcan el seguimiento, la coordinación y organización de acciones, el diálogo, la reflexión, el compartir la vida y fe, el estímulo y la recreación. Agenda previamente elaborada y consensuada. 10. Elabora la propuesta de organización de personal para el curso escolar con previa consulta a los coordinadores-as y acompañantes pedagógicos, según corresponda, y la presenta al Equipo Gestión. 11. Procura que en las diferentes reuniones del Equipo: • Se tome en cuenta la asistencia de todos los miembros. • Se llegue a acuerdos por consenso y según criterios de validez. Cuando se requiera, se pedirá la opinión a los miembros ausentes. • Se levante acta de las reuniones para dar seguimiento a los acuerdos. 12. Garantiza espacios de análisis de resultados estadísticos para toma de decisiones. 13. Vela por el cumplimiento del calendario escolar y el horario lectivo de los educadores-as y alumnos-as. 14. Planifica y evalúa de manera participativa, implicando a todos los educadores-as, las actividades correspondientes a cada mes en el centro. 15. Garantiza la organización interna de cada modalidad. 16. Garantiza la comunicación continua con los padres y madres de familia. 17. Junto con los equipos correspondientes elabora el cronograma anual que se desprende del Plan Anual en conjunto con los diversos grupos de la Comunidad que Aprende.

EQUIPO PEDAGÓGICO	
Definición y Finalidad	El Equipo Pedagógico es una auténtica Comunidad que Aprende; cuya misión consiste en garantizar la mejora continua de la calidad de los procesos de aprendizaje y enseñanza desde procesos reflexivos que lleven a la innovación y articulación del Currículo con el Proyecto Educativo y Modelo Educativo Teresiano. Está integrado por Acompañantes Pedagógicos, Coordinadores-as de modalidad y la Directora Académica. Es coordinado por la Directora Académica. Responde ante el Equipo Gestión Local y Responsable Académica Provincial.

Caracterización del Equipo	1. El Proyecto Educativo Pastoral, el Modelo Educativo y el Proyecto Curricular son el referente de todo su quehacer. 2. Es un equipo reflexivo, toma en cuenta el contexto y configura su práctica desde el planteamiento de las Comunidades que Aprenden y los valores teresianos. 3. El diálogo colaborativo y la planificación participativa es el modo fundamental en toda su práctica de gestión pedagógica. 4. Desde una visión compartida, procura la búsqueda conjunta en la toma de decisiones. 5. Los miembros del equipo procuran personal y colectivamente, aprender de la diversidad que aporta cada uno y en colaboración. 6. Mantiene estrecha relación en cuanto a su gestión pedagógica con el Equipo Provincial de Gestión de Colegios mediante la Responsable Académica y con el Equipo Gestión Local.
Perfil de las personas que integran el Equipo	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral y el Plan Anual del centro, y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la Misión Educativa Teresiana. 3. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 4. Tiene capacidad de liderazgo que se caracteriza por ser mediador, acompañante que genera participación e implicación. 5. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas. 6. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 7. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 8. Se destaca por ser investigador reflexivo de su propia práctica, consciente que educa educándose. 9. Tiene capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 10. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes.

Perfil de las personas que integran el Equipo	11. Participa activamente y colabora en las metas comunes, mediante el diálogo igualitario. 12. Posee los conocimientos y un adecuado desarrollo de las competencias necesarias para la orientación del desarrollo curricular de la escuela, con creatividad y de manera actualizada. 13. Las personas de este equipo tienen las competencias profesionales que requiere el cargo. En la medida de lo posible se recomienda que tenga una experiencia laboral de tres años como mínimo en el campo que corresponde. Es recomendable que la persona tenga al menos dos años de laborar en el centro.
Funciones	1. Reflexiona en el equipo las distintas situaciones educativas que se presentan a lo largo del año, para buscar respuestas conjuntas y pertinentes. 2. Asegura la calidad del acto educativo en todas las áreas, en conjunto con el educador-a y acorde con los enfoques metodológicos. 3. Coordina la planificación y evaluación constante de los procesos curriculares en las distintas etapas propiciando la acción-reflexión-acción. 4. Garantiza la consecución de los objetivos educativos y contenidos fundamentales requeridos en todas las áreas. 5. Promueve un nivel académico de calidad que responda a las demandas del entorno y de la sociedad actual. 6. Garantiza la aplicación del Sistema de Evaluación de los aprendizajes. 7. Promueve la interdisciplinariedad de las asignaturas en las áreas y entre áreas. 8. Garantiza las formaciones en lo metodológico, didáctico y científico-tecnológico para educadores en todas las áreas. 9. Analiza periódicamente el rendimiento académico y datos estadísticos para evaluar, tomar decisiones y redefinir estrategias en conjunto con los y las docentes. 10. Se reúne de manera ordinaria cada mes y cada vez que se valore conveniente, levantando acta de cada encuentro. 11. Elabora y ejecuta la planificación anual del equipo desde el Plan Anual de Centro. 12. Garantiza en conjunto con la Delegación de Educación Provincial y la Responsable Académica Provincial; la elaboración, revisión y actualización del Proyecto Curricular de acuerdo al Modelo Educativo. 13. Revisa los criterios de acompañamiento docente de acuerdo a los planteamientos del Modelo Educativo.

EQUIPO PASTORAL	
Definición y Finalidad	El Equipo Pastoral es una comunidad de fe y de aprendizaje que desde la mística de la mesa compartida, acompaña los procesos de fe y vida de la Comunidad que Aprende, propicia el encuentro con Jesús y la vivencia de la espiritualidad teresiana, vinculando como Familia Teresiana a los distintos miembros de la comunidad desde el Proyecto Educativo Pastoral. Según la realidad de cada colegio, el Equipo Pastoral está integrado por la Responsable de Pastoral, la Responsable de Educación en la Fe, los-as Educadoras de la Fe, las Coordinadoras-es de Modalidad, el representante del MTA escolar, un representante del Comité de Pastoral Alumnos-as, la Responsable de la Pastoral Juvenil Vocacional local. Es coordinado por la Responsable de Pastoral. Responde al Equipo Gestión Local y a la Responsable de Pastoral Provincial Colegios.
Caracterización del Equipo	1. La Propuesta Educativa Teresiana y el Proyecto Educativo Pastoral son el referente de todo su quehacer. 2. Es el órgano responsable de la animación, coordinación y realización de la acción pastoral del centro de acuerdo al Proyecto Educativo Pastoral. 3. Es un equipo reflexivo, toma en cuenta el contexto y configura su práctica desde el planteamiento de las Comunidades que Aprenden y los valores teresianos. 4. El diálogo colaborativo y la planificación participativa es el modo fundamental en toda su práctica de gestión. 5. Desde una visión compartida, procura la búsqueda conjunta en la toma de decisiones. 6. Los miembros del Equipo procuran personal y colectivamente, aprender de la diversidad que aporta cada uno y en colaboración. 7. Mantiene estrecha relación en cuanto a su acción con el Equipo Gestión Local, Coordinación y Equipo Pastoral Provincial Colegios.
Perfil de las personas que integran este Equipo	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Tiene experiencia de encuentro personal con Jesús, y comparte la fe y la vida creando vínculos con la Comunidad que Aprende, comprometiéndose en la evangelización explícita según el Carisma Teresiano.

Perfil de las personas que integran este Equipo	3. Vive de manera personal la oración teresiana para poder ser acompañante del Cuarto de Hora de Oración. 4. Crea conciencia en la escuela, de que todo el personal de la Comunidad de Aprendizaje está llamado a ser agente de pastoral. 5. Se compromete con el desarrollo integral de las personas desde los valores del Evangelio. 6. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral y el Plan Anual del centro, y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de Misión Educativa Teresiana. 7. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 8. Tiene capacidad de liderazgo que se caracteriza por ser mediador, acompañante que genera participación e implicación. 9. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas. 10. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 11. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 12. Es investigador reflexivo de su propia práctica, consciente de que educa educándose. 13. Tiene capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 14. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes. 15. Participa activamente y colabora en las metas comunes, mediante el diálogo igualitario.
Funciones	1. Anima y acompaña la vida pastoral del centro propiciando la participación de estudiantes, docentes, padres y madres de familia, personal administrativo y otros miembros de la Comunidad que Aprende, según el Proyecto Educativo Pastoral y el Plan Anual del centro. 2. Promueve y organiza los medios oportunos para favorecer la vivencia de la espiritualidad teresiana de los miembros de la Comunidad que Aprende. 3. Asegura que la acción pastoral dinamice procesos de fe y vida en el colegio y promueva la transformación social.

Funciones	4. Elabora, ejecuta y evalúa la programación de la acción pastoral del colegio de acuerdo al Plan Anual del centro. 5. Acompaña y anima la preparación y vivencia del Cuarto de Hora de Oración en todos los miembros de la Comunidad que Aprende. 6. Favorece experiencias de encuentro con Jesús, consigo mismo, con los demás y con el entorno en los miembros de la Comunidad que Aprende (retiros, encuentros, experiencias de solidaridad, misiones, otros). 7. Acompaña las situaciones concretas de la vida de los miembros de la Comunidad que Aprende. 8. Fomenta el sentido de vinculación a la Comunidad Eclesial. 9. Participa activamente de los espacios de formación y reflexión sobre la acción pastoral y se compromete con su autoformación. 10. Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Local y en el Plan Anual. 11. Se reúne de manera sistemática, al menos una vez al mes, para reflexionar, planificar, organizar, evaluar la acción pastoral. 12. Asegura espacios de encuentros que favorezcan la reflexión, el compartir la fe, la vida, el estímulo y la recreación.

EQUIPO ADMINISTRATIVO	
Definición y Finalidad	Es un equipo que se conforma como una Comunidad que Aprende, cuya finalidad es dinamizar la gestión administrativa y económica, garantizando que los bienes estén al servicio de la misión educativa y buscando alternativas para optimizar los recursos y procedimientos que contribuyan a la satisfacción de las necesidades educativas y administrativas de la institución, reflejadas en el Proyecto Educativo Pastoral. Está integrado por la Administradora, la Asistente Administrativa-Contador-a, el personal de la oficina administrativa y un responsable o representante de cada área de servicio. Es coordinado por la Administradora. Responde al Equipo Gestión Local y al Equipo Administrativo Provincial.
Caracterización del Equipo	1. El Proyecto Educativo Pastoral y el Plan Anual del Centro son el referente de todo su quehacer. 2. Es un equipo reflexivo, en su práctica toma en cuenta el contexto, los valores teresianos, los objetivos educativos, la disponibilidad y accesibilidad de los recursos.

Caracterización del Equipo	3. El diálogo colaborativo, la planificación participativa y estratégica es modo fundamental en toda su práctica. 4. Desde una visión compartida, procura la búsqueda conjunta en la toma de decisiones y en la organización de acciones. 5. Los miembros del Equipo procuran personal y colectivamente, aprender de la diversidad que aporta cada uno y en colaboración. 6. Mantiene estrecha relación en cuanto su gestión con el Equipo Gestión Local y el Equipo Administrativo Provincial.
Perfil de las personas que integran este Equipo	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral y del Plan Anual del centro. 3. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 4. Tiene capacidad de establecer relaciones cordiales y actitud de servicio que contribuyen a generar un clima de diálogo y colaboración. 5. Coopera activamente –desde su rol y funciones específicas– en el proceso formativo de los estudiantes. 6. Posee madurez humana que le permite el cuidado de su propia persona, equilibrio psicológico, autoestima, capacidad de acogida hacia los demás, sensibilidad, sencillez y creatividad. 7. Es coherente y transparente en las relaciones humanas y en el ejercicio de su cargo. 8. Participa en las formaciones requeridas y se capacita y actualiza para el desempeño de su cargo. 9. Tiene capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 10. Tiene actitud de apertura y escucha a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 11. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar planes pertinentes de manera participativa. 12. Tiene actitud propositiva y capacidad evaluativa que contribuyen en la búsqueda conjunta de procesos de mejoramiento en el Ámbito Administrativo. 13. Tiene la competencia profesional que requiere su cargo.

Funciones	1. Elabora un plan administrativo que parta del Plan Anual del Centro y del Plan Administrativo Provincial, tomando en cuenta las necesidades propias del Ámbito Administrativo Local en sus diversas áreas. 2. Evalúa y replantea los procedimientos administrativos existentes en búsqueda de la mejora continua y optimización de recursos en favor de la satisfacción de las necesidades educativas, laborales e institucionales de la Comunidad que Aprende. Presenta propuestas al Equipo Gestión Local. 3. Se reúne de forma periódica para el seguimiento de cada área del ámbito desde el plan administrativo y sus prioridades. 4. Dinamiza procesos de reflexión y formación para el personal administrativo y de servicio. 5. Define criterios de evaluación del personal administrativo y de servicio, que motiven a la mejora continua en el desempeño de cada persona de este ámbito. 6. Propicia espacios de encuentros del Equipo que favorezca la reflexión y la retroalimentación de la práctica, así como espacios para compartir la vida, el estímulo y la recreación con todo el personal administrativo y de servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁMBITOS DE ACOMPAÑAMIENTO

ÁMBITO GESTIÓN ORGANIZATIVA GENERAL

DIRECTORA GENERAL	
Definición y Finalidad	Es una persona que vive su experiencia de fe y el compromiso con el carisma y el Proyecto Educativo Pastoral. Es la representante legal del centro, delegada por la Compañía de Santa Teresa de Jesús. Su misión es garantizar la vivencia de la Propuesta Educativa Teresiana y el Proyecto Educativo Pastoral desde un liderazgo compartido. Acompaña diversos procesos educativos asegurando la participación y vinculación de todos-as y la articulación de los Ámbitos Gestión, Académico-Pedagógico, Administrativo y Pastoral. Es nombrada-o por el Gobierno Provincial en coordinación con el Equipo Gestión Provincial Colegios. Responde de su gestión ante la Delegación de Educación y es miembro del Equipo Colegios Provincial. Coordina el Equipo Gestión y el Equipo Coordinación. Acompaña en su gestión a la Directora Académica, Administradora y Responsable de Pastoral, con quienes trabaja en coordinación y cooperación.
Perfil	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral y del Plan Anual del centro, y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la Misión Educativa Teresiana. 3. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 4. Tiene capacidad de liderazgo que se caracteriza por ser mediadora, acompañante que genera participación e implicación. 5. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas. 6. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 7. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable.

Perfil	8. Se destaca por ser investigadora reflexiva de su propia práctica, consciente que educa educándose. 9. Tiene una capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 10. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes. 11. Tiene la competencia profesional requerida para el cargo que desempeña. 12. En la medida de lo posible se recomienda que tenga una experiencia laboral de cinco años como mínimo en el campo educativo. Es recomendable que la persona tenga al menos dos años de laborar en algunos de los centros de la Compañía de Santa Teresa de Jesús.
Funciones	1. Propicia el sentido de Comunidad que Aprende en toda su gestión, haciendo efectivo el diálogo, la búsqueda conjunta y la participación. 2. Coordina y acompaña al Equipo Gestión Local y a cada uno de sus miembros en particular, en el desempeño de sus funciones, en el seguimiento de su Plan Anual, en su liderazgo y en la responsabilidad de acompañar su propio ámbito. 3. Impulsa, junto con el Equipo Gestión, el desarrollo del Proyecto Educativo Pastoral del Colegio y el Plan Anual del centro, mediante procesos participativos. 4. Asegura que los procesos de planificación, seguimiento y evaluación se den de forma participativa. 5. Garantiza la puesta en marcha de las diversas acciones del Plan Anual, asegurando una adecuada coordinación, organización, articulación, seguimiento y evaluación. 6. Acompaña a los miembros del Equipo de Coordinación en el ejercicio de su liderazgo y en su misión de coordinar la modalidad. 7. Garantiza los procesos formativos en todos los ámbitos de la Comunidad que Aprende. 8. Asegura que las reuniones de los docentes sean espacios idóneos para la reflexión, la formación y la coordinación, y responda a los fines planteados en el plan del centro. 9. Aprueba, en comunicación con la Directora Académica, las solicitudes de nuevo ingreso, según criterios establecidos en el Equipo Gestión.

Funciones	10. Asegura la puesta en práctica del Manual de Convivencia en coordinación con los diversos equipos y de forma especial con el Equipo Coordinación. 11. En diálogo con las coordinadoras y desde un adecuado seguimiento, aplica las normativas del manual que le corresponden según el caso, teniendo en cuenta siempre criterios formativos y el valor de la persona. 12. Da seguimiento junto con el Equipo Coordinación a la vivencia de los valores y actitudes y busca alternativas de solución ante las dificultades en esta índole. 13. Las faltas graves al Manual de Convivencia las aborda con el Equipo Gestión y la Coordinadora que corresponda, en la toma de decisión se considera el seguimiento del caso y se siguen los procedimientos idóneos, tomando en cuenta en todo el valor de la persona. 14. Concede permisos a los alumnos-as para retirarse del colegio en casos extraordinarios, previa autorización escrita de sus padres, madres o encargados-as, en comunicación con la Coordinadora de modalidad y la Directora Académica. 15. Se mantiene actualizada en la legislación educativa y laboral. 16. Aprueba junto con la Directora Académica la selección de educadores-as. 17. Confirma, junto con la Directora Académica y el Equipo Gestión, la distribución de horas clase del personal docente. 18. Acuerda con la Administradora y Equipo Gestión los términos de las contrataciones de trabajo, acorde a los criterios provinciales establecidos. 19. Cancela contratos de los docentes, administrativos y de servicio, previo diálogo y acompañamiento con la Directora Académica, las Coordinadoras respectiva y/o Administrativas, y lo comunica a las autoridades competentes. 20. Vela por la disciplina laboral en el centro, en relación con las Coordinadoras de Modalidad y la Administración del centro. 21. Concede, en diálogo con la Directora Académica y Coordinadora de Modalidad permisos extraordinarios de ausencia, a los Educadores-as que lo soliciten, garantizando la respectiva sustitución, y en comunicación con la Administración.

Acompañamiento a ámbitos representativos de la Comunidad que Aprende	
Ámbito Académico-Pedagógico	1. Acompaña a la Directora Académica en su gestión asegurando que los procesos pedagógicos respondan al Proyecto Educativo Pastoral. 2. Aprueba, retroalimenta y apoya la puesta en marcha del plan del Equipo Pedagógico, asegurando que esté acorde con las opciones del Plan Anual del centro y el Proyecto Educativo Local. 3. Designa y aprueba la jornada académica al personal docente, junto con la Directora Académica. 4. Participar cuando se requiera de las reuniones del Equipo Pedagógico.
Ámbito Administrativo	1. Acompaña a la Administradora en su gestión. 2. Aprueba, retroalimenta y apoya la puesta en marcha del plan del Equipo Administrativo, asegurando que esté acorde con las opciones del Plan Anual del centro y el Proyecto Educativo Local. 3. Elabora junto con la Administradora y la Asistente Administrativa el presupuesto anual retomando necesidades de todos los ámbitos, y lo presentan al Equipo Gestión Local. 4. Presenta, junto con la Administradora, el presupuesto anual y cierres anuales al Consejo Provincial y Equipos Provinciales. 5. Revisa, en coordinación con la Administración, los contratos laborales. 6. Designa, junto con la Administradora, al personal de administración y servicios y aprueba la distribución de sus horas de trabajo. 7. Propone junto con el Equipo Gestión Local al Consejo Provincial y Equipos Provinciales, el monto de los aranceles, tomando en cuenta las necesidades del centro y la situación económica de la población estudiantil, con el fin de establecer cuotas justas. 8. Elabora y propone junto con la Administradora y el Equipo Gestión local, la tabla salarial del personal a Equipos Provinciales para su aprobación.
Ámbito Pastoral	1. Acompaña a la Responsable de Pastoral en su gestión. 2. Aprueba, retroalimenta y apoya la puesta en marcha del Plan del Equipo Pastoral, asegurando que esté acorde con las opciones del Plan Anual del centro y el Proyecto Educativo local.

Ámbito Pastoral	3. Participa cuando se requiera de las reuniones del Equipo Pastoral. 4. Asegura el impulso del MTA en la vida de la escuela. 5. Garantiza que la pastoral coordine la formación cristiana y en espiritualidad a toda la Comunidad que Aprende.
Departamento de Orientación	1. Acompaña en el desempeño de sus funciones al Departamento de Orientación. 2. Aprueba, retroalimenta y apoya la puesta en marcha del plan del departamento, asegurando que esté acorde con las opciones del Plan Anual del centro y el Proyecto Educativo Local. 3. Ofrece seguimiento en coordinación con la Orientadora a los casos de estudiantes que requieran su atención. 4. Promueve la reflexión de las funciones y el quehacer de este Departamento.
Consejo de Educadores	1. Acompaña y anima al Consejo de Educadores. 2. Aprueba, retroalimenta y apoya la puesta en marcha del plan del Consejo de Educadores, asegurando que esté acorde con las opciones del Plan Anual del centro y el Proyecto Educativo local. 3. Ofrece criterios en coordinación con el Equipo Gestión para la elección de las personas que representan este consejo. 4. Promueve la reflexión de las funciones y el quehacer del Consejo de Educadores.
Consejo Estudiantil	1. Acompaña y anima al Consejo Estudiantil. 2. Junto con el Equipo Gestión, asignar una persona para que coordine este consejo. 3. Valida, retroalimenta y apoya la puesta en marcha del Plan Anual de este consejo, asegurando que esté acorde con las opciones del Plan Anual del centro. 4. Ofrece criterios en coordinación con el Equipo Gestión para la elección de las personas que representan este consejo. 5. Promueve la reflexión de las funciones y el quehacer del Consejo Estudiantil.
Consejo de Padres y Madres de Familia	1. Promueve la integración y participación de los Padres y Madres de Familia en la vida del colegio. 2. Acompaña al Consejo de Padres y Madres de Familia y participa en sus reuniones para asegurar la coordinación entre el colegio y este consejo.

Consejo de Padres y Madres de Familia	3. Valida, retroalimenta y apoya la puesta en marcha del Plan Anual de este consejo, asegurando que esté acorde con las opciones del Plan Anual del centro. 4. Atiende las inquietudes de los padres y madres de familia que lo soliciten. 5. Coordina las Asambleas Generales de padres y madres de familia. 6. Ofrece criterios en coordinación con el Equipo Gestión para la elección de las personas que representan este consejo. 7. Promueve la reflexión de las funciones y el quehacer del Consejo de Padres y Madres de Familia.
Vinculación con Entidades Externas	1. Responde de la marcha general del colegio ante las diferentes autoridades. 2. Representa al centro ante cualquier organismo, autoridad civil o eclesiástica y ante los diferentes sectores. 3. Asiste o delega la participación, a las reuniones que convocan la Asociación de Educación Católica, el Departamento de Educación de la Conferencia Episcopal y el Ministerio de Educación. 4. Cuida la relación con el Ministerio de Educación asegurando que las disposiciones estén acorde a las opciones educativas teresianas.
Otras Funciones	1. Coordina la elaboración del cronograma mensual, junto con el Equipo Coordinación y asegura la participación e implicación de todos los ámbitos. 2. Asegura la comunicación mensual con los padres de familia en cuanto a las actividades del centro. 3. Acompaña en sus funciones al área de recepción y coordinar el manejo de la información en esta área. 4. Diseña en conjunto con el Equipo Coordinación formatos de acompañamiento para el seguimiento de valores y actitudes. 5. Llevar en orden su archivo. 6. Autoriza con su firma los documentos que extienda el Colegio. 7. Aprueba todas las circulares que emite el centro. 8. Elabora las hojas estadísticas de fin de año de la Compañía. 9. Elabora un informe semestral y anual por escrito sobre la marcha general del colegio y lo presenta a la Delegación de Educación.

COORDINADOR-A DE MODALIDAD	
Definición y Finalidad	Con su gestión garantiza la vivencia del Proyecto Educativo Teresiano Pastoral Local en la modalidad asignada. Su función principal es acompañar, coordinar y orientar la puesta en marcha del Plan Anual del centro y del Manual de Convivencia en lo que corresponde a su modalidad. Asegura un ambiente propicio para el aprendizaje desde la organización, participación y vinculación. Concibe su misión desde un liderazgo compartido en el que es fundamental el manejo de la relación entre educadores, estudiantes y padres-madres de familia. Es parte del Equipo Coordinación, es nombrada-o por la Directora General en coordinación con el Equipo Gestión Provincial y el Gobierno Provincial, responde de su gestión ante la Dirección General. Coordina el Equipo de la Coordinación de su Modalidad. Acompaña en su gestión a los educadores-as que integran su coordinación y a los estudiantes en su proceso de asumir los valores y actitudes.
Perfil	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral local y el Plan Anual, y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la Misión Educativa Teresiana. 3. Manifiesta una actitud de postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 4. Tiene capacidad de liderazgo que se caracteriza por ser mediador, acompañante que genera participación e implicación. 5. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas. 6. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 7. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 8. Se destaca por ser investigador reflexivo de su propia práctica, consciente que educa educándose. 9. Tiene una capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 10. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes.

Funciones	1. Propicia el sentido de Comunidad que Aprende en su gestión, haciendo efectivo el diálogo, la búsqueda conjunta y la participación. 2. Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Pastoral y Plan Anual del centro, e impulsa su reflexión en la coordinación. 3. Garantiza la puesta en marcha de las diversas acciones del Plan Anual del centro en su modalidad, asegurando una adecuada coordinación, organización, articulación, seguimiento y evaluación. 4. Coordina y acompaña en el desempeño de sus funciones, al personal de su coordinación. 5. Coordina las reuniones de su modalidad, asegurando que sean espacios idóneos para el diálogo, la reflexión, la formación, la organización y responda a los fines planteados en el plan del centro. 6. Asegura espacios de encuentros en su coordinación que favorezcan la reflexión, el compartir la fe, la vida, el estímulo y la recreación. 7. Participa activamente en las reuniones del Equipo Coordinación y el Equipo Pastoral del centro en caso que pertenezca a este, e impulsa en su modalidad los acuerdos establecidos. 8. Garantiza y acompaña la puesta en marcha de las acciones pastorales planteadas por el Equipo Pastoral del centro. 9. Asegura que los procesos de planificación, seguimiento y evaluación se den de forma participativa. 10. Acompaña a los educadores guías en el ejercicio de su liderazgo y en la responsabilidad de acompañar a su grupo de estudiantes. 11. Se encuentra mensualmente con la Directora General para abordar asuntos de su coordinación y de su liderazgo. 12. Garantiza en coordinación con la Directora General, que los miembros de su modalidad, cumplan con las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
Acompañamiento desde el Manual de Convivencia	1. Asegura la puesta en práctica del Manual de Convivencia en su modalidad y aplica las normativas correspondientes cuando sea necesario, teniendo en cuenta siempre criterios formativos y el valor de la persona. En el ejercicio de esta función se mantiene en continua comunicación con la Directora General. 2. Da seguimiento a la vivencia de los valores y actitudes y busca alternativas de solución cuando se presenten dificultades en esta índole. 3. Busca alternativas de solución a los problemas de convivencia que se dan en la modalidad,

Acompañamiento desde el Manual de Convivencia	en diálogo con la Directora General y Equipo de Coordinación. 4. Las faltas graves al Manual de Convivencia las aborda con la Directora General, para hacer una valoración conjunta del caso y se procede a la toma de decisión. 5. Comunica a los educadores-as correspondientes y a la Directora General, para su aprobación, las solicitudes de permisos de los alumnos-as de su modalidad para ausentarse del colegio en casos extraordinarios, previa solicitud escrita de sus padres, madres o encargados-as. 6. Concede permisos ocasionales y breves a los estudiantes de su modalidad. 7. Garantiza el cumplimiento de horario de entrada, salida, recreos, del personal docente y alumnos-as de su modalidad. 8. Atiende a los padres y madres de familia, alumnos-as y educadores-as de su modalidad que lo requieran. 9. Se encuentra mensualmente con la Directora General para abordar asuntos de su coordinación y de su liderazgo. 10. Responde del desempeño en sus funciones del personal docente de la modalidad. 11. Orienta al personal docente de nuevo ingreso sobre aspectos laborales e institucionales, asegurando una progresiva identificación con el Proyecto Educativo Teresiano. 12. Garantiza la inducción al personal docente de nuevo ingreso en lo metodológico y curricular en conjunto con la Directora Académica y el Equipo Pedagógico. 13. Garantiza en coordinación con la Directora General, que los miembros de su modalidad, cumplan con las normas establecidas en el Manual de Convivencia. 14. Visita las clases para acompañar el proceso educativo y compartir los resultados de la evaluación con el docente, con la Directora Académica y Acompañante Pedagógico-a, para la toma de decisiones. 15. Entrevista a los-as docentes sobre los resultados de la evaluación. 16. Da seguimiento a los educadores-as en la planificación y desarrollo de la Hora Guía. 17. Revisa y garantiza que el archivo de cada educador-a de su modalidad esté actualizado. 18. Concede, en diálogo con la Directora General, permisos ocasionales y breves a los educadores-as que lo soliciten, garantizando la respectiva sustitución.

Otras Funciones	1. Elabora los horarios de su modalidad en coordinación con la Directora Académica. 2. Elabora su cronograma personal mensual y lo presenta a la Directora General. 3. Da seguimiento al proceso académico y de valores y actitudes de los estudiantes implementando formatos pertinentes para su acompañamiento. 4. Elabora el rol de cuido de recreos y garantiza el cumplimiento del mismo. 5. Recoge las necesidades de la modalidad y las presenta a la Dirección General para la elaboración del presupuesto anual. 6. Solicita a la Administración el material didáctico definido en presupuesto, para su modalidad, con previa autorización de la Directora General. 7. Controla el inventario del material de cada clase, y garantiza la entrega al final del año a la Administradora. 8. Realiza y entrega los datos e informes requeridos por la Dirección General y Académica. 9. Revisa los reportes de evaluaciones de los estudiantes antes de ser entregados a padres, madres de familia y alumnos-as. 10. Lleva en orden su archivo. 11. Solicita a la Directora General la autorización de la correspondencia que se envía a los padres y madres de familia. 12. Participa, con la Directora Académica, en la toma de decisiones para solucionar las dificultades académicas y estimular logros. 13. Revisa actas por asignaturas y registros de acumulados de notas. 14. Vela por el buen uso de los recursos materiales y reporta los daños a la Administración. 15. Garantiza la limpieza de las áreas de su modalidad y promueve la conciencia ecológica. 16. Ajusta los horarios ante las ausencias imprevistas de los docentes. 17. Convoca a padres y madres de familia y alumnos-as para resolver diferentes situaciones relacionadas con el proceso de aprendizaje.

EDUCADOR GUÍA	
Definición y Finalidad	Es responsable de animar, acompañar, orientar, organizar y coordinar a los-as estudiantes del grupo asignado. Asume un proceso de identificación con el Carisma Teresiano y comparte las opciones del Proyecto Educativo Pastoral. Ejerce su liderazgo pedagógico desde un enfoque pastoral, se sitúa como acompañante y mediador de la convivencia y de los procesos de aprendizaje de sus estudiantes.

Definición y Finalidad	Es nombrado por la Directora General y Directora Académica y es confirmado por el Equipo Gestión del centro. Responde al Coordinador-a de Modalidad, y es responsable de su grupo guiado.
Perfil	1. Asume en su práctica los planteamientos del Proyecto Educativo Pastoral y el Plan Anual del centro, y dispone su vocación al servicio de la misión. 2. Vive su fe, a la luz de una auténtica espiritualidad cristiana-teresiana, que le permita dar testimonio de su adhesión a la Persona de Jesús y despertar en los demás el deseo de encarnar el discipulado misionero. 3. Conoce y profundiza en los distintos documentos del centro: Proyecto Educativo Pastoral, Modelo Educativo, Manual de Convivencia; que son referentes para su práctica pedagógica. 4. Favorece el diálogo y las relaciones humanizantes con todos los miembros de la Comunidad que Aprende. 5. Pone en práctica las habilidades sociales en el acompañamiento y manejo de conflictos. 6. Establece una relación pedagógica con los-as estudiantes como mediador-a y acompañante, en función de su crecimiento y desarrollo integral. 7. Posee madurez humana que le permite el cuidado de su propia persona, equilibrio psicológico, autoestima, capacidad de acogida hacia los demás, sensibilidad ante todo lo humano, sencillez y creatividad; capacidad de acercarse al estudiante adaptándose a su edad, desde su madurez y condición de docente. 8. Es coherente y transparente en las relaciones humanas y en su quehacer pedagógico. 9. Es investigador y crítico de la realidad. 10. Busca permanentemente el mejoramiento profesional. 11. Posee la competencia profesional y titulación requerida para el cargo: • Preescolar (Título de Maestro-a de Educación Primaria o Licenciatura en Educación Preescolar) • Primaria (Título de Maestro-a de Educación Primaria o Licenciatura en Ciencias de la Educación) • Secundaria (Título en Ciencias de la Educación en la especialidad de la asignatura que imparte)

Funciones	**Liderazgo mediador - Acompañante en la gestión del aula.** 1. Asesora y acompaña a los alumnos-as en su proceso de formación humano-cristiana y académica. 2. Se actualiza constantemente sobre los aspectos referentes a identidad teresiana, inteligencia emocional y habilidades sociales. 3. Analiza el rendimiento académico de todas las asignaturas que cursan sus alumnos-as. 4. Acompaña a los y las estudiantes en su proceso de aprendizaje de valores y actitudes y da el seguimiento requerido. 5. Participa activamente con sus alumnos-as en las actividades programadas en el Plan Anual del colegio. 6. Da seguimiento al plan de horas guías y coordina algunas temáticas con el departamento de Orientación y la Pastoral. Coordina y planifica este espacio para que sea asertivo en el proceso formativo de los y las estudiantes. 7. Acompaña y organiza con los alumnos-as la preparación y ejecución del Acto Cívico y murales asignados. 8. Estimula, en conjunto con el Coordinador-a de Modalidad, los logros alcanzados por los alumnos-as al cierre de cada periodo. 9. Asegura que el archivo de su sección guía esté actualizado y completo. 10. Responde por el mobiliario, el material didáctico y equipos de la clase según inventario recibido del Coordinador-a de Modalidad. Hace entrega del inventario al final del curso. 11. Acompaña el orden y aseo del aula que realizan los alumnos al final de la jornada, según el horario establecido en el centro. 12. Elabora informes evaluativos de cada uno de sus alumnos guiados y los entrega a la Coordinación para su revisión en tiempo y forma. 13. Asiste a la entrega de boletines.
Trabajo en Equipo	1. Mantiene una comunicación fluida con el Coordinador-a de Modalidad en el proceso educativo de sus alumnos-as. 2. Mantiene relación con los educadores-as de las diferentes asignaturas de sus alumnos-as para buscar soluciones conjuntas a los problemas que se puedan presentar. 3. Mantiene una comunicación fluida con el Departamento de Orientación o con el Coordinador-a de Modalidad para buscar juntos las alternativas ante las dificultades que presenten los estudiantes.

Trabajo en Equipo	4. Cumple con el horario establecido en el colegio. 5. Solicita por escrito a su Coordinador-a de Modalidad el material necesario, con la debida anticipación. 6. Mantiene una comunicación continua verbal o escrita con los padres y madres de familia del proceso de formación integral de sus hijos en horarios establecidos previamente. 7. Solicita y justifica por escrito al Coordinador-a de Modalidad, los permisos de salida por sus citas médicas y otros de acuerdo con el Manual de Convivencia. 8. Participa del cuido de recreo, de acuerdo con el rol propuesto por el Coordinador-a. 9. Colabora en las actividades extraescolares programadas: kermesse, festival de talentos, etc. 10. Reporta a la Coordinación las ausencias prolongadas de sus alumnos-as.
Acompañamiento desde el Manual de Convivencia	1. Propicia el estudio y reflexión del Manual de Convivencia y su adecuada aplicación. 2. Aborda las situaciones de convivencia y propicia la reflexión sobre el ambiente relacional del aula. 3. Lleva registro del seguimiento de valores y actitudes, en los casos que se requiera abordarlos con el Coordinador-a de Modalidad y los padres y madres de familia.
Acompañamiento Pastoral	1. Asesora y acompaña a los alumnos/as en la preparación y vivencia del Cuarto de Hora de Oración. 2. Organiza y coordina actividades pastorales orientadas por el Equipo Pastoral del centro.

ORIENTADOR/A	
Definición y Finalidad	La persona orientadora es psicóloga, con un perfil educativo. Tiene como misión acompañar y mediar el proceso psicopedagógico de los estudiantes y asesorar al educador/a en los procesos de acompañamiento a sus estudiantes; trabaja en coordinación con la familia enfocando su intervención a los procesos educativos, orienta y remite cuando las situaciones personales requieren un mayor nivel de atención. En coordinación con la dirección desarrolla un plan de intervención educativo y preventivo. Responde de su gestión a la Directora General, participa de las reuniones del Equipo Pedagógico y Equipo de Coordinación cuando se le requiere, y trabaja en conjunto con los Coordinadores de Modalidad y los educadores guías.

Perfil	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la Misión Educativa Teresiana. 3. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 4. Tiene capacidad de liderazgo que se caracteriza por ser mediador, acompañante. 5. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas. 6. Propicia el diálogo y la búsqueda conjunta, y tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos. 7. Se destaca por su inteligencia emocional y madurez humana, lo que le permite un manejo adecuado de las situaciones que acompaña. 8. Se destaca por ser investigador reflexivo de su propia práctica, consciente de que educa educándose. 9. Muestra actitud de apertura y escucha a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 10. Posee capacidad de organización, y realiza planes pertinentes a su trabajo. 11. Tiene las competencias profesionales requeridas para el desempeño de su responsabilidad. 12. Se requiere para este servicio el nivel Académico de Licenciatura en el ámbito que se desempeña. Así mismo un tiempo de experiencia laboral de tres años como mínimo en el campo que corresponde.
Funciones	**Interacción con la Comunidad que Aprende.** 1. Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Pastoral y Plan Anual del centro, y acoge los aspectos que le corresponde impulsar. 2. Participa activamente en las reuniones de coordinación y se involucra en sus actividades. 3. Asesora a los educadores en su acompañamiento y el desarrollo de habilidades para la vida a los estudiantes, especialmente a los educadores guías. 4. Asesora a las coordinadoras y educadores en la elaboración de un plan de formación preventiva desde las habilidades para la vida que se impulse en las Horas Guías.

Funciones	5. Mantiene una comunicación fluida con los educadores-as, coordinadoras de modalidades y la Directora General. 6. Promueve espacios de formación en temas relacionados para los educadores, en coordinación con el Equipo Coordinador y Pedagógico. 7. Entrega su plan de trabajo e informes de su acompañamiento a la Directora General. 8. Valora junto con las coordinadoras y educadores guías los casos de estudiantes que requieren de su acompañamiento especializado. **Acompañamiento Psicopedagógico.** 9. Elabora un plan de trabajo, lo ejecuta y lo evalúa continuamente, asegura que este sea preventivo e incidente. 10. Acompaña de forma individual y grupal el proceso psicopedagógico de los estudiantes que requieren de su atención profesional: evaluaciones psicopedagógicas y plan de intervención, encuentros sistemáticos formales e informales, registra el seguimiento en archivo, observaciones y diálogo continuo con las personas cercanas. Intervención en crisis. 11. Asesora a los estudiantes de bachillerato. 12. Favorece la comunicación continua con los padres de familia y les asesora en cuanto al proceso psicopedagógico de su hijo. 13. En conjunto con la coordinación y la dirección elabora un plan formativo para asesorar a los padres de familia en su tarea de acompañar a sus hijos en su proceso educativo. 14. Analiza las valoraciones del proceso de aprendizaje junto con los y las docentes para asesorarles en la búsqueda de intervenciones pedagógicas oportunas. 15. Elabora planes de intervención para aquellos grupos de estudiantes que requieren de su atención profesional. 16. Asesora en su proceso de acompañamiento a los educadores guías y educadores de áreas, les retroalimenta y brinda recomendaciones psicopedagógicas. 17. Encuentros periódicos con las coordinadoras de nivel y acompañantes pedagógicos sobre situaciones de los estudiantes; ofrecer estrategias de acompañamiento. 18. Reflexiona junto con la coordinación y dirección sobre situaciones que afectan la convivencia de los estudiantes, buscan algunas alternativas de solución y se definen planes de mejora.

Funciones	19. Evaluaciones psicopedagógicas a los diversos grupos de estudiantes: admisiones, lectoescritura, madurez de habilidades de lectoescritura, orientación vocacional, entre otros. 20. Mantiene actualizado el archivo y el registro de expedientes y planes de intervención. 21. Colabora en otros asuntos que requieran de sus servicios profesionales y contribuyan a la misión educativa, según se acuerde con la Dirección.

RECEPCIONISTA	
Definición y Finalidad	Recibe, atiende y da información a las personas que visitan el colegio para orientar los diferentes servicios educativos y comunicar algunos aspectos de la vida del centro. Responde a la Directora General.
Perfil	1. Tiene disposición para conocer y profundizar sobre el Carisma Teresiano. 2. Tiene capacidad de establecer relaciones cordiales y de respeto, y una actitud de servicio que contribuyen a generar un clima de diálogo y colaboración. 3. Posee madurez humana que le permite el cuidado de su propia persona, equilibrio psicológico, autoestima, capacidad de acogida hacia los demás, sensibilidad, sencillez y creatividad. 4. Interioriza y vive su misión desde la cultura del cuidado y la honestidad. 5. Tiene actitud de apertura a las necesidades personales y comunitarias y capacidad de trabajo en equipo. 6. Tiene actitud propositiva que contribuyen en la búsqueda conjunta de procesos de mejoramiento en el Ámbito Administrativo. 7. Tiene disposición para involucrarse en los proyectos pastorales y solidarios del colegio. 8. Tiene competencias técnicas en su campo laboral, que le permiten contribuir en el alcance de los objetivos del Ámbito Administrativo de la Misión Educativa Teresiana. 9. Nivel Académico: Bachiller y Técnico Medio en Administración o Atención al Cliente u otras carreras afines. 10. Experiencia Laboral: tres años.
Funciones	1. Atiende a las personas que visitan el Colegio con cortesía y buen trato. 2. Se responsabiliza de la comunicación telefónica interna y externa del Colegio. 3. Se mantiene informada de las actividades de los distintos ámbitos que le permita informar adecuadamente a la comunidad en general.

Funciones	4. Recibe la correspondencia y la dirige a sus destinatarios. 5. Canaliza las citas de los padres y madres de familia con la instancia solicitada. 6. Autoriza a las personas que visitan el colegio el ingreso a las instalaciones. 7. Apoya en gestiones fuera del centro y en algunas actividades administrativas y de gestión. 8. Apoya en el cuidado de los niños-as de preescolar y primaria que los vienen a retirar tarde del colegio. 9. Abre, cierra y cuida el portón principal durante la salida de los alumnos-as. 10. Apoya en el registro de la asistencia del personal y en el control de llaves.

COMITÉ DE BECAS	
Definición y Finalidad	Es una instancia que operativiza la práctica educativa desde la justicia, la solidaridad, la equidad y la inclusión de los más empobrecidos, a través de la concesión de becas escolares a alumnos-as que no cuentan con los recursos económicos necesarios para asumir el costo de la educación en el centro. Está conformado por la Directora General, el Administrador-a y una persona delegada por el Equipo Gestión Local que gestiona la información requerida. Es asignado por el Equipo Gestión Local.
Caracterización del Equipo	1. La Propuesta Educativa Teresiana y el Proyecto Educativo Pastoral son el referente de todo su quehacer. 2. Es un Equipo reflexivo, toma en cuenta el contexto y configura su práctica desde el planteamiento de las Comunidades que Aprenden y los valores teresianos. 3. El diálogo colaborativo es modo fundamental en toda su práctica. 4. En la toma de decisiones muestra imparcialidad en los miembros para procurar favorecer a los más empobrecidos. 5. Desde una visión compartida, procura la búsqueda conjunta en la toma de decisiones. 6. Los miembros del equipo procuran personal y colectivamente, aprender de la diversidad que aporta cada uno y en colaboración. 7. Mantiene estrecha relación en cuanto su gestión con el Equipo Gestión Local.

Perfil	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la Misión Educativa Teresiana. 3. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 4. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 5. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 6. Tiene capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación.

CONSEJO DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA	
Definición y Finalidad	Es una instancia de participación de los padres y madres de familia que se constituye como una Comunidad que Aprende. Está representada por una Junta Directiva, elegida por votación de la Asamblea de Delegados, por un período de un año, reelegible por dos años más como máximo. El número de integrantes está determinado de acuerdo con las necesidades de cada colegio. Su finalidad es fortalecer la misión educativa mediante la gestión, coordinación y acompañamiento al trabajo conjunto entre los padres y madres de familia y el colegio, según los requerimientos, tiempos, espacios y formas definidas de común acuerdo en cada colegio.
Caracterización del Equipo	1. En la elaboración de su Plan Anual, tienen como referente principal el Plan Anual del centro, las evaluaciones de su Plan Anual del año anterior y otras necesidades emergentes del colegio. 2. El diálogo colaborativo y la planificación participativa es el modo fundamental en toda su gestión. 3. Desde una visión compartida y la participación, procura la búsqueda conjunta en la toma de decisiones. 4. Los miembros del Equipo procuran personal y colectivamente, aprender de la diversidad que aporta cada uno y en colaboración.

Caracterización del Equipo	5. Mantiene estrecha relación con la Directora General y Equipo Gestión del colegio, con quien deben reflexionar asuntos relevantes, previo a la toma de decisiones que afectan o tienen implicaciones importantes en la vida de los centros.
Perfil de las personas que integran este Equipo	1. Conocen y se identifica con la Propuesta Educativa Teresiana y el Carisma Teresiano. 2. Participan activamente en las actividades propuestas por el centro educativo. 3. Viven y promueven relaciones humanizadoras de respeto a la dignidad de la persona, acogida, aceptación de las diferencias, solidaridad e inclusión. 4. Tienen liderazgo, iniciativa, compromiso, responsabilidad y sentido de pertenencia al colegio.
Funciones	1. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Pastoral Provincial y del colegio. 2. Elabora en conjunto con la Directora General y la Directora Académica, el Plan Anual de la Asociación de Padres y Madres de Familia, desde el Plan Anual del centro y teniendo en cuenta las evaluaciones previas del Plan Anual de la directiva anterior y las necesidades planteadas por el Equipo Gestión, el Consejo Estudiantil y padres y madres de familia. 3. Se reúne periódicamente según las necesidades del colegio. 4. Informa periódicamente ante la Directora General y Asamblea de Padres y Madres de Familia sobre la gestión económica y actividades realizadas. 5. Promueve y acompaña en coordinación con el Equipo Gestión Local, la participación de los padres y madres de familia en actividades formativas, académicas, deportivas, culturales, y pastorales y de recaudación de fondos (kermesse y otros). 6. Favorece espacios de diálogo para expresar inquietudes o propuestas de padres y madres de familia que contribuyan a la mejora del centro. 7. Propicia espacios formativos de los padres y madres de familia (escuelas de padres, convivencia, encuentros familiares). 8. Garantiza que la organización y ejecución de las actividades se realice a través de diversos comités o comisiones. 9. El responsable de la directiva participa en reuniones de Equipo Gestión Ampliado y representa al colegio frente a entidades externas, según los requerimientos del centro.

CONSEJO ESTUDIANTIL	
Definición y Finalidad	Es una instancia de participación de los y las estudiantes del colegio, que se constituye como una Comunidad que Aprende. Está integrado por la Directiva Estudiantil del colegio, los Responsables de los Comités y los Responsables de Sección. Todos y todas elegidos por votación de los y las estudiantes por un año escolar. El número total de los integrantes del consejo está determinado por las necesidades del colegio. Responde ante la Directora General. Su misión es abrir espacios de participación para expresar las inquietudes de los estudiantes, facilitar la toma de decisiones, fortalecer el liderazgo y la capacidad de incidencia estudiantil.
Caracterización del Equipo	1. En la elaboración de su Plan Anual, tienen como referente el Plan Anual del colegio, las evaluaciones del Plan Anual de actividades estudiantiles del año anterior y otras necesidades planteadas por los estudiantes a través de sus directivas de sección. 2. El diálogo colaborativo, el trabajo en equipo y la planificación participativa es el modo fundamental en toda su gestión. 3. Desde una visión compartida y la participación, procura la búsqueda conjunta en la toma de decisiones. 4. Los miembros del consejo procuran personal y colectivamente, aprender de la diversidad que aporta cada uno y en colaboración. 5. Mantiene estrecha relación con la Directora General y la persona delegada, con quien deben reflexionar cuestiones relevantes, previo a la toma de decisiones que afectan o tienen implicaciones importantes en la vida de los centros.
Perfil	1. Conocen y se identifican con la Propuesta Educativa Teresiana y el Carisma Teresiano. 2. Asume con responsabilidad su propio proceso de aprendizaje. 3. Tiene un desempeño académico y actitudinal satisfactorio. 4. Tiene liderazgo, iniciativa, sentido de pertenencia, compromiso y responsabilidad en las funciones delegadas por el colegio. 5. Viven y promueven relaciones humanizadoras de respeto a la dignidad de la persona, acogida, aceptación de las diferencias, solidaridad e inclusión.

Funciones	1. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Pastoral Provincial y del colegio y del Plan Anual. 2. Elabora un Plan Anual de actividades estudiantiles. 3. Promueve la participación de los y las estudiantes en actividades educativas, culturales, religiosas, deportivas, recreativas y sociales que les ayuden en su formación integral. 4. Escucha las opiniones y sugerencias de los y las estudiantes y las manifiesta a través de contactos con la Directora General y su Delegada. 5. Trabaja en estrecha relación con la Directora General del colegio y con su Delegada para informar sobre el desarrollo de las actividades programadas. 6. Garantiza la comunicación con y entre las Directivas de sección. 7. Presenta a la Directora General, a la persona Delegada y a los y las estudiantes un informe económico al finalizar su gestión. 8. Garantiza el cumplimiento de las actividades planificadas. 9. Se reúne mensualmente con la persona responsable del Consejo Estudiantil. 10. Actualiza el mural del Consejo Estudiantil. 11. Participa activamente en las actividades del centro. 12. Participa en reuniones de Equipo Gestión Ampliado, según los requerimientos del centro. 13. Garantiza que la organización y ejecución de las actividades se realicen a través de diversos comités o comisiones.

ÁMBITO ACADÉMICO-PEDAGÓGICO

DIRECTORA ACADÉMICA	
Definición y Finalidad	Es un educador/a vocacionada que vive la experiencia de encuentro con Jesús y el compromiso con el carisma y el Proyecto Educativo Pastoral. Tiene la misión de gestionar los procesos curriculares para la mejora continua de la calidad y pertinencia educativa, mediante la coordinación y acompañamiento creativo, innovador e intencional, según el Proyecto Educativo Pastoral y el Modelo Educativo Teresiano. Es nombrada-o por el Gobierno Provincial en coordinación con el Equipo Gestión Provincial Colegios. Responde de su gestión ante la Directora General y la Responsable Académica Provincial. Coordina el Equipo Pedagógico, es miembro del Equipo Gestión Local, pertenece al Equipo Colegios Provincial y al Equipo Curricular Provincial.
Perfil	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral y el Plan Anual del centro, y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la Misión Educativa Teresiana. 3. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 4. Tiene capacidad de liderazgo que se caracteriza por ser mediador, acompañante que genera participación e implicación. 5. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas. 6. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 7. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 8. Se destaca por ser investigador reflexivo de su propia práctica, consciente de que educa educándose. 9. Tiene una capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación.

Perfil	10. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes. 11. Tiene las competencias profesionales requeridas para el desempeño de su responsabilidad. En la medida de lo posible se recomienda que tenga una experiencia laboral de cinco años como mínimo en el campo educativo. Es recomendable que la persona tenga al menos dos años de laborar en el centro.
Funciones	**Acompañamiento del ámbito.** 1. Impulsa, junto con el Equipo Gestión, el desarrollo del Proyecto Educativo Pastoral y Proyecto Curricular del colegio. 2. Impulsa con el Equipo Gestión la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Pastoral del Colegio y el Plan Anual del centro. 3. Coordina la elaboración del plan del Equipo Pedagógico, tomando en cuenta el Proyecto Educativo Local. 4. Anima y coordina, junto con el Equipo Pedagógico, las actividades académicas en los diferentes niveles, de acuerdo con el Plan Anual del centro y planes anuales del Equipo Pedagógico. 5. Elabora en coordinación con el Equipo Gestión el calendario escolar, y asegura el cumplimiento de las horas laborales y lectivas establecidas. 6. Impulsa y anima, junto con el Equipo Pedagógico, la formación y cualificación profesional del personal docente de acuerdo al Modelo Educativo Teresiano. 7. Entrevista y valora la competencia de educadores que se puedan incorporar al personal docente, en comunicación con el o la Coordinador-a y Acompañante Pedagógico-a, y presenta propuesta al Equipo Gestión para su contratación. 8. Autoriza, en coordinación con la Directora General, las salidas escolares, excursiones y actividades extraescolares de los y las estudiantes. 9. Dinamiza, coordina y acompaña la elaboración, aplicación, actualización y evaluación del Proyecto Curricular del centro, en relación con el Modelo Educativo Teresiano. 10. Valora junto con el Equipo Pedagógico, los libros de texto y recursos didácticos que se usan en el colegio en coordinación con la Responsable Académica Provincial, y presenta la propuesta para su aprobación al Equipo Gestión Local.

Funciones	11. Elabora el pedido de material didáctico en colaboración con Coordinadores y Acompañantes Pedagógicos, y lo presenta al Equipo Gestión para su aprobación en el presupuesto del centro. 12. Coordina la elaboración de horarios y presenta la propuesta a la Dirección General una vez revisados. 13. Garantiza los informes académicos para el Ministerio de Educación. 14. Informa periódicamente a la Directora General y a la Responsable Académica Provincial sobre la marcha de su ámbito. Se encuentra con estas personas al menos una vez al mes. 15. Establece estrategias para la captación de educadores nuevos que puedan asumir las diversas áreas cuando se requiera relevo. 16. Aprueba, junto con la Directora General, la propuesta de educadores seleccionados para ingresar al personal del centro. 17. Aprueba la contratación del personal competente para sustituciones mayores de una semana. **Acompañamiento a Equipo Pedagógico, docentes y otros miembros de la Comunidad que Aprende.** 18. Organiza con el Equipo Pedagógico y en coordinación con el Equipo Gestión, la formación de docentes de nuevo ingreso en lo metodológico y carismático, de acuerdo al Proyecto Educativo Pastoral, el Modelo Educativo y Proyecto Curricular. 19. Acompaña en sus funciones en el Ámbito Académico al Personal Docente, Acompañantes Pedagógicos, Bibliotecarias y Secretaria Académica. 20. Asesora y acompaña a Acompañantes Pedagógicos-as, tiene encuentros personales con ellos y ellas, y realizan evaluaciones periódicas de su desempeño según criterios establecidos. 21. Convoca y coordina las reuniones del Equipo Pedagógico. 22. Promueve, apoya y ejecuta, en coordinación con los Acompañantes Pedagógicas-os, cursos de actualización de los educadores-as de las diferentes áreas. 23. Evalúa el desarrollo del proceso educativo en conjunto con el Equipo Pedagógico y los-as docentes, de manera periódica y al finalizar cada período evaluativo. 24. Atiende a los padres y madres de familia que lo soliciten.

Funciones	25. Organiza y coordina, desde el Equipo Pedagógico y en conjunto con la Dirección General, la programación de actividades complementarias de las áreas. 26. Valora el retiro de un educador-a del área, conjuntamente con la Directora General y con el Coordinador-a de Modalidad. 27. Asigna, en conjunto con la Directora General, la carga horaria de los educadores-as así como las asignaturas correspondientes. 28. Determina, junto con la Directora General, el número de grupos en cada uno de los grados. **Otras funciones.** 29. Mantiene comunicación continua con la Directora General, en todo lo referente a la Gestión Académico-Pedagógica. 30. Valora, en comunicación con la Directora General, las solicitudes de nuevo ingreso. 31. Nombra en coordinación con la Directora General y los Coordinadores-as, a los Educadores-as Guías. 32. Se mantiene actualizada en la legislación educativa y laboral. 33. Promueve la integración y participación de los padres y madres de familia en el colegio. 34. Anima y acompaña la formación a padres y madres de familia. 35. Acompaña a los-as Acompañantes Pedagógicos incluyendo el área de Educación en la Fe. 36. Participa de la elaboración del presupuesto anual del colegio, coordinado por el Equipo Gestión, aportando las necesidades del Ámbito Académico-Pedagógico. 37. Asiste o delega la participación a las reuniones que convoca el Ministerio de Educación. 38. Autoriza las visitas externas al centro, en comunicación con la Directora General, y cuando sea necesario con el Equipo Gestión. 39. Responde de los proyectos ministeriales (requisito para graduación), los que delega en un Coordinador-a o un Acompañante Pedagógico-a. 40. Delega y acompaña al Coordinador-a de Modalidad y Bibliotecaria en la administración del inventario del material de cada clase.

ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO-A	
Definición y Finalidad	El Acompañante Pedagógico-a es un educador-a vocacionado-a e identificado-a con el Carisma Teresiano. Tiene como misión gestionar el currículo del área para el mejoramiento de la calidad y pertinencia educativa mediante el acompañamiento creativo, innovador e intencional de los procesos de aprendizaje y enseñanza; desde el Modelo Educativo, los Planes Anuales de Asignatura y el Plan del Equipo Pedagógico. Es designado-a por la Directora General y Directora Académica en diálogo con el Equipo Gestión Local y Provincial. Responde ante la Directora Académica. Es miembro del Equipo Pedagógico y trabaja en conjunto con los Coordinadores-as de Modalidad. Coordina en la Gestión Académico-Pedagógica a los educadores-as de su área.
Perfil	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral y del Plan Anual del centro, y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la Misión Educativa Teresiana. 3. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 4. Tiene capacidad de liderazgo que se caracteriza por ser mediador, acompañante que genera participación e implicación. 5. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas. 6. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 7. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 8. Se destaca por ser investigador reflexivo de su propia práctica, consciente de que educa educándose. 9. Tiene capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 10. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes.

Perfil	11. Participa activamente y colabora en las metas comunes, mediante el diálogo igualitario. 12. Posee los conocimientos y un adecuado desarrollo de las competencias necesarias para la orientación del desarrollo curricular de la escuela, con creatividad y de manera actualizada. 13. Tiene la competencia profesional requerida para el cargo que desempeña. En la medida de lo posible se recomienda que tenga una experiencia laboral de tres años como mínimo en el campo educativo. Es recomendable que la persona tenga al menos dos años de laborar en el centro.
Funciones	**Interacción, comunicación y vinculación con los fines educativos.** 1. Estudia y orienta su práctica desde los siguientes referentes: PET, Proyecto Educativo Pastoral del centro, el Modelo Educativo Teresiano y el Proyecto Curricular. 2. Acompaña a los educadores-as de forma cálida, cercana y pertinente; en sus procesos de acción-reflexión-acción. 3. Mantiene una comunicación fluida con los educadores-as, la Directora Académica y Coordinadores-as de modalidades. 4. Realiza un proceso de inducción y acompañamiento permanente a los educadores nuevos. 5. Promueve, apoya y efectúa en coordinación con el Equipo Pedagógico, la formación de los educadores del área. 6. Entrega informes de su área cuando lo solicite la Directora Académica. 7. Elabora cada semestre un informe del desempeño de cada educador-a de su área, con copia al educador-a, a la Coordinación de modalidad y Dirección Académica. 8. Propone a la Directora Académica cambios en la organización del área. **Acompañamiento pedagógico a los educadores.** 9. Coordina y dinamiza la planificación, organización y evaluación con los y las docentes del área para definir estrategias pedagógicas y metodológicas. 10. Garantiza la aplicación del currículo mediante el seguimiento a planes anuales y planes didácticos en las asignaturas que acompaña. 11. Busca junto con los y las docentes del área diversas estrategias y herramientas que den respuestas a las necesidades y garanticen aprendizajes de calidad.

Funciones	12. Acompaña la planificación de los y las docentes del área para, junto con él o ella, retroalimentarla y propiciar procesos de enseñanza y aprendizaje de calidad. 13. Visita periódicamente las clases de los y las docentes del área y reflexionan en conjunto para potenciar sus capacidades, tener una mayor visión y retroalimentar la calidad del acto educativo, basándose en unos criterios de referencia. 14. Acompaña la apropiación y aplicación del sistema de evaluación vigente. 15. Analiza las valoraciones del proceso de aprendizaje junto con los y las docentes para realizar intervenciones pedagógicas oportunas. 16. Garantiza la planificación y registro de las evaluaciones. 17. Se asegura que el archivo de los y las docentes que acompaña esté actualizado. 18. Recibe, archiva y tiene a su disposición copia de todo el material elaborado por los educadores del área. 19. Evalúa periódicamente el desempeño de cada educador-a del área, de acuerdo con criterios de evaluación. **Ejercicio profesional.** 20. Se mantiene actualizado sobre los avances científicos, tecnológicos, metodológicos, pedagógicos y curriculares, teniendo de referente el Modelo Educativo Teresiano. 21. Garantiza la articulación de las asignaturas que acompaña con el Modelo Educativo Teresiano. 22. Elabora un cronograma mensual de actividades y entrega una copia a la Directora Académica durante la primera semana de cada mes. 23. Organiza, convoca y coordina las reuniones de los educadores del área acorde al plan del Equipo Pedagógico. 24. Lleva registro de las actas de reuniones de área reflejando los principales aspectos y acuerdos abordados. Delega la elaboración del acta. 25. Efectúa con los educadores-as y coordinadores-as de modalidad la revisión y análisis de textos y material didáctico, y presenta sus propuestas a la Directora Académica. 26. Verifica el inventario del material didáctico o deportivo del área, manejado por el educador-a para su renovación. 27. Elabora informe que refleje estadísticas del rendimiento académico, avance programático y evaluación del área al final de cada período evaluativo.

EDUCADOR-A TERESIANO-A	
Definición y Finalidad	El educador-a es una persona con vocación a la educación y con valores desde la ética cristiana. Tiene como misión acompañar de forma integral el proceso educativo de los y las estudiantes mediante un desempeño profesional y pedagógico de calidad. También impregnar una dimensión pastoral a su quehacer de acuerdo al Proyecto Educativo a través de su identificación con el Carisma Teresiano. Es designado-a por la Directora General en coordinación con la Directora Académica y responde ante el Coordinador-a de Modalidad y Acompañante Pedagógico.
Perfil	1. Comparte las opciones de la Propuesta Educativa y dispone su vocación al servicio de la misión. 2. Vive su fe, a la luz de una auténtica espiritualidad cristiana-teresiana. 3. Conoce y profundiza en los distintos documentos del centro: Proyecto Educativo Pastoral, Modelo Educativo, Proyecto Curricular y Manual de Convivencia; que son referentes para su práctica pedagógica. 4. Favorece el diálogo y las relaciones humanizantes con todos los miembros de la Comunidad que Aprende. 5. Establece una relación pedagógica con los-as estudiantes como mediador-a y acompañante, en función de su crecimiento y desarrollo integral. 6. Posee madurez humana que le permite el cuidado de su propia persona, equilibrio psicológico, autoestima, capacidad de acogida hacia los demás, sensibilidad ante todo lo humano, sencillez y creatividad. 7. Es investigador y crítico de la realidad para su crecimiento profesional. 8. Busca permanentemente el mejoramiento profesional. 9. Posee la competencia profesional y titulación requerida para el cargo: • Preescolar (Título de Maestro-a de Educación Primaria o Licenciatura en Educación Preescolar) • Primaria (Título de Maestro-a de Educación Primaria o Licenciatura en Ciencias de la Educación) • Secundaria (Título en Ciencias de la Educación en la especialidad de la asignatura que imparte)

Funciones	**Interacciones y comunicación con la Comunidad que Aprende.** 1. Acompaña a los y las estudiantes en su proceso educativo. 2. Propicia un ambiente que favorezca la convivencia y el aprendizaje desde el respeto, la inclusión, el estímulo y la participación. 3. Informa periódica y oportunamente sobre el desarrollo del proceso educativo de los estudiantes al Coordinador-a de Modalidad, Acompañante Pedagógico, padres-madres de familia y estudiantes. 4. Da seguimiento a estudiantes que presenten dificultades académicas o de convivencia en conjunto con el mismo estudiante, y las instancias correspondientes, para buscar soluciones asertivas acorde a su edad. 5. Mantiene comunicación con los padres y madres de familia, brinda espacios de atención a los y las estudiantes y a padres-madres de familia que lo soliciten, de acuerdo al horario disponible. Deja por escrito los acuerdos y los archiva en el expediente. Informa y asesora a los padres-madres de familia para el acompañamiento a sus hijos-as. 6. Mantiene comunicación con los educadores -as guías para informarles sobre el rendimiento y comportamiento de los estudiantes y juntos tomar decisiones. 7. Favorece un ambiente de respeto, tolerancia y solidaridad con sus compañeros-as de trabajo y estudiantes. **Vinculación con el Colegio.** 8. Acompaña y participa de los Cuartos de Hora de Oración y apoya la preparación de actos cívicos y Eucaristías. 9. Participa en las reuniones de educadores y en las actividades de formación y actualización promovidas por el colegio y la Delegación de Educación a nivel Provincial. 10. Participa de las actividades culturales, deportivas, religiosas y educativas según el Plan Anual del colegio. 11. Revisa material didáctico en conjunto con el Acompañante Pedagógico-a con la debida anticipación. 12. Administra los recursos y materiales escolares asignados. 13. Informa con anticipación y justifica por escrito al Coordinador-a de Modalidad, los permisos de sus citas médicas y otras situaciones.

Funciones	14. Garantiza el cuaderno de planes y cuaderno de registro, en caso de ausencias temporales o prolongadas. En caso de ausencia, hace llegar el cuaderno de planes y cuaderno de registro. Asegura un sustituto autorizado, en caso de ausencias temporales o prolongadas ocasionadas por diferentes motivos justificables. 15. Cumple con el horario establecido en el colegio. 16. Asume el cuido de recreo y responsabilidades asignadas (limpieza, entrada, salida), de acuerdo con el rol acordado con la Coordinación de Modalidad. 17. Reporta a su Coordinador-a las ausencias prolongadas de sus alumnos-as. 18. Apoya cuando el Coordinador-a solicite el cuido de algún grupo, en caso de ausencia imprevista de algún docente. **Ejercicio profesional.** 19. Revisa, adecúa, ejecuta y evalúa el Plan Anual de la asignatura correspondiente; en coordinación con el Acompañante Pedagógico-a. 20. Se actualiza constantemente sobre los avances científicos, tecnológicos, metodológicos, pedagógicos y curriculares. 21. Aplica la metodología orientada en el Modelo Educativo y en el Proyecto Curricular. 22. Elabora en tiempo y forma la planificación didáctica y la presenta al Acompañante Pedagógico-a para su respectiva retroalimentación. 23. Aplica el sistema de evaluación establecido en el Modelo Educativo y el Proyecto Curricular, asesorado por el Acompañante Pedagógico-a. 24. Hace partícipe al estudiante de su proceso de aprendizaje mediante el conocimiento de los criterios evaluativos, la autoevaluación y la coevaluación. 25. Entrega en tiempo y forma los datos estadísticos e informes evaluativos de su asignatura para revisión por el Acompañante Pedagógico-a y Coordinador-a. Se analizan en conjunto para toma de decisiones. 26. Se responsabiliza del material didáctico que se le entrega al inicio del curso escolar. 27. Revisa y firma las Actas Finales que corresponden a su asignatura. 28. Se asegura de que su archivo esté actualizado (planes de clase, cuaderno de registro de asistencia y calificación, unidad didáctica, guía de estudio).

SECRETARIA-O ACADÉMICA-O	
Definición y Finalidad	Es una persona que comparte el Carisma Teresiano y dispone su vocación al servicio del Proyecto Educativo. Tiene como misión la responsabilidad de los registros y procesos propios de secretaría, así como la elaboración de todos los documentos del área académica que extiende el colegio. Es designada por la Directora General en diálogo con la Directora Académica y responde ante la Directora Académica.
Perfil	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral. 3. Tiene capacidad de establecer relaciones cordiales y actitud de servicio que contribuyen a generar un clima de diálogo y colaboración. 4. Coopera activamente –desde su rol y funciones específicas– en el proceso formativo de los estudiantes. 5. Posee madurez humana que le permite el cuidado de su propia persona, equilibrio psicológico, autoestima, capacidad de acogida hacia los demás, sensibilidad, sencillez y creatividad. 6. Es coherente y transparente en las relaciones humanas y en el ejercicio de su cargo. 7. Participa en las formaciones requeridas y se capacita y actualiza para el desempeño de su cargo. 8. Tiene capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 9. Tiene actitud de apertura y escucha a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 10. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes. 11. Tiene la competencia profesional requerida para el cargo que desempeña. En la medida de lo posible se recomienda que tenga una experiencia laboral de tres años como mínimo.
Funciones	**Interacción con la Comunidad que Aprende.** 1. Atiende con amabilidad y disposición a la Comunidad que Aprende. 2. Colabora con el mantenimiento de un clima de relaciones adecuadas, respetuosas y asertivas desde su rol.

Funciones	3. Mantiene relaciones fluidas con la Dirección Académica y las Coordinaciones de Modalidad. 4. Prepara las circulares internas y las dirigidas a las familias, en comunicación con las Directoras y Coordinadores-as. 5. Envía y recibe correos electrónicos, faxes, anuncios o comunicaciones autorizados por la Dirección Académica y/o Administración. 6. Entrega documentos a los y las estudiantes que se retiran del centro, con autorización previa. **Gestión de los documentos académicos.** 7. Presenta a la Directora Académica, para su revisión y firma, los documentos que deban ser emitidos por el colegio. 8. Prepara, en coordinación con la Directora Académica los documentos que debe presentar ante el Ministerio de Educación y otros organismos oficiales. 9. Elabora y firma con la Directora General los certificados de notas que requieren los y las estudiantes; y los necesarios para la emisión de diplomas de conclusión de estudios. Elabora los diplomas que emite el colegio. 10. Elabora los documentos para promoción de bachilleres, primaria y preescolar (certificados de notas, diplomas e intransmisibles). 11. Mantiene actualizado el archivo con la información emitida por el Ministerio de Educación. 12. Gestiona ante el Ministerio de Educación los documentos académicos. 13. Se responsabiliza del cuidado estricto del archivo y mantiene el debido sigilo profesional. 14. Garantiza el cuidado y seguridad de los sellos del colegio. 15. Prepara y se responsabiliza del cuidado de los libros de Actas. 16. Da de alta o baja a los y las estudiantes según corresponda con la debida autorización de la Directora Académica, y comunica los movimientos a la Administración. 17. Elabora los asientos de notas para los y las docentes. 18. Archiva documentos digitales e impresos correspondientes al área académica. **Gestión de los servicios de la oficina de secretaría a realizar o delegar.** 19. Elabora los listados de alumnos-as según matrícula. 20. Recibe los documentos de trámite de: admisión, pre-matrícula y matrícula de los alumnos-as.

Funciones	21. Archiva de forma ordenada expedientes y documentos varios: digitales e impresos. 22. Entrega documentos a los y las estudiantes que se retiran del centro asegurando el registro de estos retiros. 23. Actualiza notas de los expedientes de los alumnos de primaria y secundaria. 24. Elabora los asientos de notas: transcribir las evaluaciones del estudiantado y actualizar todas las notas de cada estudiante (digita notas de todas las materias, nombre de profesores que imparten las materias y nombre del Coordinador-a). 25. Actualiza la base de datos de los estudiantes (digita todos los datos de la hoja de matrícula). 26. Mantiene actualizado el archivo de los y las docentes. 27. Se responsabiliza por los equipos y el material asignados y cuida de su uso. 28. Entrega a la oficina de administración el reporte de fotocopias emitidos por funcionarios de la empresa respectiva. 29. Prepara lista de necesidades materiales y las pasa a la Administración. 30. Mantiene el inventario de recursos actualizado.

BIBLIOTECARIA-O	
Definición y Finalidad	El bibliotecario-a es educador-a que comparte el Carisma Teresiano y dispone su vocación al servicio. Tiene la misión de colaborar en el proceso educativo facilitando, apoyando y orientando a la Comunidad que Aprende sobre el uso del material didáctico de la biblioteca del colegio. Es designada-o por la Directora Académica y responde ante ella.
Perfil	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral. 3. Tiene capacidad de establecer relaciones cordiales y actitud de servicio que contribuyen a generar un clima de diálogo y colaboración. 4. Coopera activamente –desde su rol y funciones específicas– en el proceso formativo de los estudiantes. 5. Posee madurez humana que le permite el cuidado de su propia persona, equilibrio psicológico, autoestima, capacidad de acogida hacia los demás, sensibilidad, sencillez y creatividad.

Perfil	6. Es coherente y transparente en las relaciones humanas y en el ejercicio de su cargo. 7. Participa en las formaciones requeridas y se capacita y actualiza para el desempeño de su cargo. 8. Tiene capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 9. Tiene actitud de apertura y escucha a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 10. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes. 11. Nivel Académico: Maestro-a de Educación Primaria o Licenciatura en Bibliotecología. 12. Experiencia Laboral: un año como mínimo.
Funciones	**Interacción con la Comunidad que Aprende.** 1. Atiende con amabilidad y disposición a la Comunidad que Aprende, en biblioteca y sala de video. 2. Acompaña y apoya las investigaciones bibliográficas y virtuales de la Comunidad que Aprende. 3. Informa oportunamente a la Directora Académica las pérdidas o daño de material didáctico. 4. Orienta y coordina a la Comunidad que Aprende sobre el uso y funcionamiento adecuado de la biblioteca. 5. Atiende y acompaña el estudio de los y las estudiantes en la biblioteca. 6. Apoya el desarrollo de programas y actividades docentes. **Funcionamiento de la biblioteca.** 7. Organiza y lleva el inventario de la biblioteca del colegio: registrando, clasificando y catalogando el material bibliográfico, didáctico, audiovisual y digital. 8. Lleva control de préstamo y devolución del material bibliográfico, didáctico, audiovisual y digital. 9. Administra y controla el uso del material audiovisual, atendiendo y organizando las visitas a la sala de video. 10. Elabora las estadísticas sobre el material de la biblioteca y entrega copia a la Directora Académica. 11. Realiza el mantenimiento de los libros y material didáctico. 12. Acondiciona de forma creativa y armónica el espacio de la biblioteca. 13. Promueve un ambiente de estudio y silencio en la biblioteca.

Funciones	14. Maneja la biblioteca virtual, donde la haya. 15. Recibe, selecciona y envía material bibliográfico y didáctico de acuerdo a las necesidades de las bibliotecas. **Vinculación con el colegio y proyección de la biblioteca.** 16. Proporciona a la Directora Académica, en tiempo y forma, las necesidades bibliográficas y didácticas de la biblioteca, en coordinación con Educadores-as y Acompañantes Pedagógicos. 17. Planifica, programa y evalúa actividades propias de la biblioteca que fomenten su uso educativo, de estudio y de hábito de la lectura en toda la Comunidad que Aprende. 18. Elabora y envía informe de las actividades propias de la biblioteca. 19. Delega funciones en el o la asistente de la biblioteca (cuando haya). 20. Revisa y entrega el inventario de centros de interés a los docentes. 21. Se actualiza constantemente en su área de trabajo.

CONSEJO DE EDUCADORES	
Definición y Finalidad	Es una instancia de participación de las y los Educadores y del Personal Administrativo que se constituye como Comunidad que Aprende. La Directiva es elegida por votación y el número de sus integrantes es determinado según las necesidades de cada colegio. Responde ante la Directora General. Su misión es abrir espacios de participación y diálogo entre los educadores, personal administrativo y dirección del centro para facilitar la representatividad, la toma de decisiones, fortalecer el liderazgo y la capacidad de incidencia docente y del personal administrativo.
Caracterización del Equipo	1. En la elaboración de su Plan Anual, tienen como referente principal el Plan Anual del Centro, las evaluaciones del Plan Anual del año anterior y otras necesidades emergentes del colegio. 2. Es un Equipo que promueve un clima de diálogo, acogida, inclusión y participación que favorece las relaciones interpersonales y la toma de decisiones entre las y los educadores y toda la Comunidad que Aprende.

Caracterización del Equipo	3. Los miembros del Equipo procuran personal y colectivamente, aprender de la diversidad que aporta cada uno y en colaboración. 4. Mantiene estrecha relación con el Equipo Coordinación y con el Equipo Gestión, con quienes deben reflexionar asuntos relevantes, previo a la toma de decisiones que afectan o tienen implicaciones importantes en la vida de los centros.
Perfil	1. Se muestra identificado y comprometido con la Propuesta Educativa Teresiana. 2. Tiene sentido de pertenencia a la Comunidad que Aprende. 3. Viven y promueven relaciones humanizadoras de respeto a la dignidad de la persona, acogida, aceptación de las diferencias, solidaridad e inclusión. 4. Son agentes de transformación social en su contexto.
Funciones	1. Participa activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Pastoral Provincial y del colegio y del Plan Anual. 2. Elabora un Plan Anual para el Consejo de Educadores-as. 3. Apoya y manifiesta ante el Equipo Gestión las inquietudes y necesidades de los Educadores-as y personal administrativo. 4. Se reúne periódicamente para dar seguimiento y evaluación a las acciones planificadas y reflexionar acerca de las necesidades emergentes. 5. Participa en reuniones de Equipo Gestión Ampliado, según los requerimientos del centro. 6. El responsable del consejo participa en reuniones de Equipo Gestión Ampliado y representa al colegio frente a entidades externas, según los requerimientos del centro.

RESPONSABLE DE PASTORAL LOCAL	
Definición y Finalidad	Es una persona que vive su experiencia de encuentro con Jesús y el compromiso con el carisma y el Proyecto Educativo Pastoral Provincial. Es responsable de coordinar, impulsar y animar la Pastoral del centro. Acompaña al Equipo Pastoral Local desde el Proyecto Educativo Pastoral Local en lo referente al Ámbito Pastoral. Es responsable de coordinar, impulsar, animar y garantizar la vivencia de la Espiritualidad Teresiana y la acción pastoral en el colegio según los fines de la educación teresiana. Gestiona y acompaña procesos formativos y encuentros que favorecen la profundización en el carisma teresiano y el encuentro con Jesús en toda la Comunidad que Aprende. Es nombrada por el Equipo Gestión Provincial y ejerce sus funciones en coordinación con el Equipo Pastoral Local y el Equipo Gestión Local. Coordina el Equipo Pastoral Local. Responde de su gestión ante el Equipo Gestión Local y la Responsable de Pastoral Provincial.
Perfil	1. Favorece el trabajo en equipo desde un estilo de relación que genera confianza, libertad, participación, calidad humana, diálogo y el compartir la vida y la fe. 2. Garantiza que la escuela sea un verdadero centro en pastoral, una comunidad de fe cuya acción apostólica está inspirada en "*el celo por los intereses de Jesús*". 3. Posee la madurez humana que le permite un equilibrio emocional y psíquico con suficiente autocontrol para manejar las emociones en la toma de decisiones personales, sociales y comunitarias. 4. Tiene actitudes de acogida, discernimiento, servicio, espíritu misionero, creatividad, dinamismo, fortaleza, disponibilidad, sentido de comunión y por lo tanto, ejerce un liderazgo mediador, sensible a la diversidad, capaz de reconocer y potenciar los talentos de los demás. 5. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la Misión Educativa Teresiana.

Perfil	6. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 7. Tiene capacidad de liderazgo que se caracteriza por ser mediador, acompañante que genera participación e implicación. 8. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, empáticas y respetuosas. 9. Propicia el diálogo y la búsqueda conjunta, y tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos. 10. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 11. Se destaca por ser investigador reflexivo de su propia práctica, consciente de que educa educándose. 12. Tiene capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 13. Tiene actitud de apertura y escucha a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 14. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar de manera participativa planes pertinentes. 15. Participa activamente y colabora en las metas comunes, mediante el diálogo igualitario. 16. Tiene la competencia requerida y experiencia laboral en el campo que corresponde: tres años como mínimo. Es recomendable que la persona tenga al menos dos años de laborar en el centro.
Funciones	**Acompañamiento pastoral.** 1. Discernir y reflexionar sobre los procesos que se generan desde la pastoral, para que, en conjunto con el Equipo de Pastoral Local, tomar decisiones oportunas y buscar una mayor incidencia de la acción pastoral en la realidad circundante. 2. Garantizar el acompañamiento pastoral de personas y grupos en el centro. 3. Acompañar y animar en conjunto con la responsable del departamento de Educación en la Fe, la preparación y vivencia del Cuarto de Hora de Oración en todos los miembros de la Comunidad que Aprende.

Funciones	4. Apoyar y acompañar las iniciativas y actividades del Equipo de Pastoral Provincial y de la Delegada Local de Pastoral Juvenil Vocacional. 5. Impulsar la participación de los miembros de la Comunidad que Aprende en la acción pastoral de la iglesia local, en conjunto con el Equipo de Pastoral del colegio. 6. Apoyar y dinamizar las acciones impulsadas por el MTA local, de acuerdo con la Asesora Local del MTA. **Interacción, organización y vinculación.** 7. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual Pastoral en conjunto con el Equipo de Pastoral del colegio, partiendo del Proyecto Educativo Pastoral Local y Provincial. 8. Promover la participación activa de la Comunidad que Aprende en las actividades propuestas por el Equipo Pastoral Provincial. 9. Vincular todos los miembros de la Familia Teresiana de la comunidad local a la vida pastoral del centro (exalumnos/as, educadores jubilados/as, otros). 10. Participar en la selección de las profesoras de Educación en la Fe de nuevo ingreso junto con la responsable del Departamento de Educación en la Fe del colegio y presentarlas a la Dirección Académica y a la Directora General para su aprobación definitiva. 11. Coordinar los comités de Pastoral de alumnos y profesores. **Formación.** 12. Garantizar la formación del Equipo y la acción-reflexión-acción de los procesos pastorales. 13. Actualizarse constantemente sobre los avances teológico-pastorales. 14. Garantizar la formación y actualización de los educadores en el campo teológico/pastoral y de la espiritualidad teresiana. 15. Promover, organizar y animar, en coordinación con el equipo de gestión, los medios oportunos para propiciar procesos de formación humano-cristiana y en la espiritualidad teresiana de alumnos, educadores, padres y madres de familia.

EDUCADOR-A EN LA FE	
Definición y Finalidad	Es un educador-a con vocación, que ha tenido experiencia de encuentro con el Dios de Jesús, que se forma, vive, crece en su fe y da testimonio de ella con su vida. Tiene como misión la formación en la fe de los-as estudiantes desde el Carisma Teresiano. Es designada-o por la Directora General en coordinación con la Directora Académica y en diálogo con la Responsable de Pastoral y la acompañante del área de Educación en la Fe. Es miembro del Equipo de Pastoral del centro. Responde a la acompañante de Educación en la Fe en su desempeño docente y a la Responsable de Pastoral en su acción pastoral.
Perfil	1. Se identifica con el Carisma Teresiano, vive la oración como encuentro con Jesús y tiene como punto de partida la Misión Teresiana de conocer y amar a Jesús para hacerlo conocer y amar. 2. Vive procesos de sanación personal, posee madurez humana y cristiana. 3. Tiene la visión clara de que educa para que sus estudiantes conozcan y amen a Jesús y, desde su compromiso cristiano, se conviertan en agentes de transformación en sus realidades. 4. Acompaña y comparte la vida con sus estudiantes, los trata con dignidad y respeto, y favorece que se traten así entre ellos-as. 5. Tiene actitudes de acogida, discernimiento, servicio, espíritu misionero, creatividad, dinamismo, fortaleza, disponibilidad, sentido de comunión. 6. Está abierta-o a la formación teológica, bíblica, carismática, didáctica y tecnológica. 7. Comparte las opciones de la Propuesta Educativa y dispone su vocación al servicio de la misión. 8. Conoce y profundiza en los distintos documentos del centro: Proyecto Educativo Pastoral, Modelo Educativo, Manual de Convivencia; que son referentes para su práctica pedagógica. 9. Favorece el diálogo y las relaciones humanizantes con todos los miembros de la Comunidad que Aprende. 10. Establece una relación pedagógica con los-as estudiantes como mediador-a y acompañante, en función de su crecimiento y desarrollo integral. 11. Es coherente y transparente en las relaciones humanas y en su quehacer pedagógico. 12. Es investigador y crítico de la realidad. 13. Busca permanentemente el mejoramiento profesional.

Perfil	14. Posee madurez humana que le permite el cuidado de su propia persona, equilibrio psicológico, autoestima, capacidad de acogida hacia los demás, sensibilidad ante todo lo humano, sencillez y creatividad; capacidad de acercarse al estudiante adaptándose a su edad, desde su madurez y condición de docente. 15. Nivel Académico: Diplomado en Ciencias Religiosas o Licenciatura en Teología.
Funciones	1. Participa activamente en el Equipo de Pastoral del centro, asumiendo todas las funciones del mismo (ver Funciones del Equipo de Pastoral). 2. Organiza las actividades pastorales orientadas por el Equipo Pastoral del centro en su respectiva coordinación. 3. Asesora y acompaña a educadores-as y estudiantes en la preparación y vivencia del Cuarto de Hora de Oración. 4. Se actualiza constantemente en su formación teológica, pastoral y teresiana. 5. Asume todas las funciones de un Educador-a Teresiano.

ÁMBITO ADMINISTRATIVO

ADMINISTRADOR-A	
Definición y Finalidad	Es responsable de la gestión económica y administrativa del colegio. Junto con el Equipo Gestión garantiza que los bienes estén al servicio de la misión educativa del centro y que en todas las acciones económicas y administrativas se proceda con justicia y equidad. Coordina al personal de la oficina administrativa y de servicios generales. Es miembro del Equipo Gestión Local. Es nombrada-o por el Gobierno Provincial en coordinación con el Equipo Gestión Provincial Colegios. Responde a la Directora General del colegio y al Equipo Administrativo Provincial. Coordina y acompaña al Asistente Administrativo, Contador-a, Cajero-a, y Servicios Generales (mantenimiento, jardinería, limpieza, soporte técnico, librería, cafetería, vigilancia).
Perfil	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral y el Plan Anual del centro, y desde su liderazgo se enfoca en el alcance de los fines de la Misión Educativa Teresiana. 3. Manifiesta postura crítica y reflexiva frente a los problemas sociales y asume compromisos para su transformación. 4. Tiene capacidad de liderazgo que se caracteriza por ser mediador, acompañante que genera participación e implicación. 5. Tiene capacidad de establecer relaciones humanizadoras, cercanas, inclusivas, respetuosas y empáticas. 6. Propicia el diálogo, la búsqueda conjunta, tiene habilidades para una asertiva resolución de conflictos y actitud de apertura a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 7. Tiene la madurez humana, equilibrio emocional y psíquico, que le permiten favorecer un clima óptimo para una convivencia favorable. 8. Se destaca por ser investigador reflexivo de su propia práctica, consciente que educa educándose. 9. Tiene capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación.

Perfil	10. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar planes pertinentes de manera participativa. 11. Tiene competencias administrativas, que le permiten liderar, administrar y gestionar recursos para contribuir a la Misión Educativa Teresiana. 12. Tiene la competencia profesional requerida para el cargo que desempeña. En la medida de lo posible se recomienda que tenga una experiencia laboral de cinco años como mínimo en el campo administrativo. Es recomendable que la persona tenga al menos dos años de laborar en centro.
Funciones	**Gestión Administrativa.** 1. Garantiza una gestión económica justa, equitativa y transparente. 2. Forma parte del Equipo Gestión Local y del Comité de Becas. 3. Participa en la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Pastoral Local y el Plan Anual del centro. 4. Participa en las reuniones convocadas por la Dirección General y por el Equipo Administrativo Provincial. 5. Informa y dialoga con el Equipo Gestión sobre la administración del centro. 6. Garantiza el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el Ámbito Administrativo. 7. Propone al Equipo Gestión Local para su debida aprobación, nuevas políticas, procesos, lineamientos y acciones que permitan optimizar los recursos. 8. Establece y garantiza los mecanismos de control de los recursos económicos y materiales, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento. 9. Asegura el control de inventario de los bienes del colegio. 10. Garantiza la gestión necesaria para atender las solicitudes administrativas provenientes de las distintas áreas del colegio (materiales, servicios, pagos, reparaciones, etc.). 11. Se actualiza continuamente sobre la legislación educativa, laboral y económica del país e informa a todos los Equipos interesados. 12. Garantiza que la Institución cuente con todos los requerimientos para funcionar legal y fiscalmente (requerimientos del INSS, MINED, MITRAB, MHCP, DGI). Atiende las Instituciones Estatales que visiten el centro para supervisión.

Funciones	13. Participa en las reuniones de la Directiva de Padres de Familia cuando sea necesario. 14. Atiende a padres y madres de familia en relación a colegiaturas, deudas, becas y arreglos de pago, tomando en cuenta la situación socio-económica de las familias según las políticas establecidas. 15. Coordina junto con la Directora General las actividades de recaudación de fondos en el centro: kermesse, bingo, bazar, etc. 16. Participa junto con la Directora General y/o el Comité de Becas en la toma de decisión para la concesión de becas del colegio y de las diferentes asociaciones u organismos (donde los haya), de acuerdo al procedimiento establecido. 17. Asegura el debido resguardo de la documentación de la gestión económica: contratos, convenios, y otros documentos administrativos. 18. Gestiona la contratación de servicios externos (vigilancia, mantenimiento, etc) cuando sea necesario. 19. Participa en la elaboración y actualización del Manual de Convivencia. 20. Garantiza junto con el Equipo Gestión Local y Coordinación, la elaboración y ejecución del calendario escolar y laboral, en coordinación con el Equipo Gestión Provincial. 21. En conjunto con el Equipo Gestión, posibilita que los vínculos establecidos con otras instituciones en el Ámbito Administrativo favorezca los procesos educativos. **Gestión financiera y contable.** 22. Junto con el Contador-a prepara, revisa y envía las cuentas mensuales y anuales, la memoria económica anual y la programación económica al Equipo Administrativo Provincial. 23. En conjunto con el Contador-a, realiza análisis de los estados financieros periódicamente, para proponer decisiones administrativas y financieras. 24. Coordina y da seguimiento a las funciones de contabilidad, registro de ingresos, egresos, patrimonio, adquisiciones, funcionamiento de sistemas automatizados, asegurando que se ejerzan bajo el marco normativo establecido. 25. Elabora en conjunto con el Equipo Gestión y el personal de la oficina administrativa, el presupuesto anual del colegio, partiendo de las necesidades planteadas por los diferentes ámbitos y de acuerdo a las posibilidades económicas del centro.

Funciones	26. Ejecuta y da seguimiento al presupuesto aprobado en coordinación con los ámbitos correspondientes. 27. Asegura la recaudación de colegiaturas, control de pagos y emisión de recibos. 28. Da seguimiento a los cierres de caja y garantiza el control de efectivo. 29. Propone tablas salariales, colegiaturas y otros cobros, basándose en las políticas presupuestarias, situación económica y ministerial del país, estudios de mercado, etc. 30. Formula junto con el Equipo Gestión las necesidades del colegio para posibles proyectos. 31. Garantiza la ejecución de proyectos otorgados por diferentes organismos y entrega la documentación necesaria para la formulación de los mismos y su rendición de cuentas. **Relación con el personal administrativo y general.** 32. Organiza y acompaña el trabajo del personal de la oficina administrativa y de servicios generales. 33. Plantea y ejecuta un plan de capacitación para el personal administrativo y de servicio generales. 34. Propone a la Directora General Local los nombres de personas que pudieran ocupar un puesto en el área Administrativa. 35. Atiende las necesidades del personal administrativo y de servicio. 36. Atiende al personal en general con respecto a contratación, liquidación, beneficios laborales, sueldos y prestaciones. 37. Garantiza el proceso de inducción del personal administrativo de nuevo ingreso. 38. Prepara los contratos de trabajo autorizados por el Equipo Provincial para ser firmados por la Directora General y el trabajador-a. 39. Renueva anualmente los contratos de trabajo del personal docente y administrativo. 40. Elabora, junto con la Directora General, la tabla salarial del personal para ser propuesta al Equipo Administrativo Provincial, para su debida aprobación. 41. Revisa y garantiza que las nóminas emitidas por el centro estén elaboradas adecuadamente. 42. Presenta las planillas a las instituciones acreditadas que lo soliciten. 43. Revisa la liquidación de prestaciones sociales del personal que se retira del centro dentro del tiempo establecido. 44. En conjunto con el Equipo Gestión Local, responde por las remodelaciones necesarias y procesos de construcción del colegio.

Funciones	45. Cuida el mantenimiento del inmueble, equipos, mobiliarios y áreas verdes del colegio. 46. Asegura la limpieza en las distintas áreas del colegio. 47. Facilita el uso de los bienes del colegio de acuerdo a los criterios establecidos por el Equipo Gestión Local.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO-A	
Definición y Finalidad	Contribuye en el Ámbito Administrativo y contable de la misión educativa. Responde de su gestión al Administrador-a.
Perfil	1. Su estilo de vida es coherente con los valores cristianos, tiene sentido de pertenencia e identificación con el Carisma Teresiano. 2. Asume en su práctica los compromisos del Proyecto Educativo Pastoral. 3. Tiene capacidad de establecer relaciones cordiales y actitud de servicio que contribuyen a generar un clima de diálogo y colaboración. 4. Coopera activamente –desde su rol y funciones específicas– en el proceso formativo de los estudiantes. 5. Posee madurez humana que le permite el cuidado de su propia persona, equilibrio psicológico, autoestima, capacidad de acogida hacia los demás, sensibilidad, sencillez y creatividad. 6. Es coherente y transparente en las relaciones humanas y en el ejercicio de su cargo. 7. Participa en las formaciones requeridas y se capacita y actualiza para el desempeño de su cargo. 8. Tiene capacidad de gestión que posibilita el alcance de los objetivos propuestos en un clima de diálogo y participación. 9. Tiene actitud de apertura y escucha a lo diverso y a las necesidades personales y comunitarias. 10. Posee capacidad de organización y trabajo en equipo que le permite gestionar planes pertinentes de manera participativa. 11. Tiene competencias administrativas y contables, que le permiten contribuir en el alcance de los objetivos del Ámbito Administrativo de la misión educativa teresiana, de una forma honesta y transparente. 12. Tiene actitud propositiva y capacidad evaluativa que contribuyen en la búsqueda conjunta de procesos de mejoramiento en el Ámbito Administrativo. 13. Nivel Académico: Licenciatura-Técnico Superior en Contabilidad o Administración. Experiencia Laboral: cinco años como mínimo.

Funciones	**Caja y facturación.** 1. Recibe en caja las cuotas de colegiatura y otros tipos de ingresos. 2. Realiza la facturación mensual de los estudiantes. 3. Mantiene actualizada la base de datos de los estados de cuentas de los estudiantes y prepara los reportes de los saldos pendientes. 4. Emite mensualmente los avisos de cobro con los saldos correspondientes de los estudiantes. 5. Prepara los depósitos diarios del dinero recibido. 6. Efectúa oportunamente los pagos necesarios para el buen funcionamiento del colegio. 7. Es responsable de la caja chica. 8. Realiza informes diarios de caja. **Personal y nómina.** 9. Lleva el control de subsidios del personal, que serán aplicados en la planilla. 10. Elabora planillas quincenales y mensuales del personal: recoge la información necesaria (faltas, horas extras, subsidios, vacaciones, altas, bajas, modificaciones, IR, etc.). 11. Prepara mensualmente informe de retenciones a empleados-as. 12. Prepara la liquidación de las prestaciones sociales del personal que se retira del centro. 13. Orienta al personal de nuevo ingreso, temporal y permanente, sobre la documentación necesaria a adjuntar a su expediente. 14. Elabora constancias salariales. 15. Se actualiza sobre la legislación educativa, económica y laboral que afecten al colegio. 16. Se responsabiliza de todos los trámites relacionados con el INSS: recibe documentos, altas y bajas del personal, revisa reportes, efectúa deducciones, envía informes de trabajadores eventuales. **Contabilidad.** 17. Efectúa los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el Equipo Administrativo Provincial. 18. Efectúa y valida las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual. 19. Colabora en la elaboración de la memoria económica anual y del presupuesto anual. 20. Elabora estados financieros mensualmente y los presenta al Administrador-a. 21. Elabora informes de ejecución y proyección presupuestaria. 22. Mantiene el archivo de documentación de respaldo contable institucional completo y debidamente indicado.

Funciones	23. Cumple con el sistema de control interno contable: controla y verifica que los comprobantes de pago cuenten con los soportes y las autorizaciones respectivas. 24. Lleva el registro contable de inventarios. 25. Controla y actualiza los activos fijos con su respectiva depreciación. 26. Realiza las conciliaciones bancarias. **Pagos y atención a solicitudes administrativas.** 27. En conjunto con el Administrador-a realiza la gestión necesaria para atender las solicitudes administrativas provenientes de las distintas áreas del colegio (materiales, servicios, pagos, etc.) 28. Atiende, cuando sea delegado por el Administrador-a, a proveedores para la compra de diferentes materiales y contratación de servicios que hacen posible el buen funcionamiento del colegio. 29. Apoya a los educadores-as, alumnos-as, padres y madres de familia y otros-as, para dar respuesta a los trámites administrativos. 30. Facilita la información requerida por el Administrador-a, Directora General, Directora Académica y Equipo Administrativo Provincial. 31. Emite cheques con honestidad y transparencia según los procedimientos establecidos. 32. Participa en las actividades extracurriculares de la Institución que requieran de su servicio.

PERSONAL DE SERVICIO	
Definición y Finalidad	Contribuye activamente al desarrollo de condiciones óptimas de las instalaciones de colegio que facilitan el proceso educativo. Está integrado por personal de limpieza, mantenimiento, jardinería, soporte técnico y vigilantes. Responden a Administrador-a o Responsable de Servicios Generales.
Perfil	1. Tiene disposición para conocer y profundizar sobre el Carisma Teresiano. 2. Tiene capacidad de establecer relaciones cordiales y de respeto, y una actitud de servicio que contribuyen a generar un clima de diálogo y colaboración. 3. Interioriza y vive su misión desde la cultura del cuidado y la honestidad. 4. Posee madurez humana que le permite el cuidado de su propia persona, equilibrio psicológico, autoestima, capacidad de acogida hacia los demás, sensibilidad, sencillez y creatividad.

Perfil	5. Tiene actitud de apertura a las necesidades personales y comunitarias y capacidad de trabajo en equipo. 6. Tiene actitud propositiva que contribuyen en la búsqueda conjunta de procesos de mejoramiento en el Ámbito Administrativo. 7. Tiene actitud receptiva para aceptar propuestas de colegas para la mejora continua del trabajo que realiza. 8. Tiene disposición para involucrarse en los proyectos pastorales y solidarios del colegio. 9. Tiene competencias técnicas en su campo laboral, que le permiten contribuir en el alcance de los objetivos del Ámbito Administrativo de la Misión Educativa Teresiana. 10. Nivel Académico: Primaria, preparación técnica en su oficio. Experiencia: 1 año como mínimo.
Funciones	1. Mantiene una adecuada comunicación y relaciones humanas con toda la Comunidad que Aprende y demás miembros que visitan el colegio, que contribuya a la creación de un ambiente de armonía, respeto, escucha, diálogo, cortesía, buen trato y solidaridad. 2. Desarrolla una cultura de servicio y comparte con otros-as experiencias, conocimientos e ideas para mejorar la práctica del trabajo. 3. Trabaja en equipo con responsabilidad, organización y sentido de compromiso y pertenencia. 4. Colabora con el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, mobiliario y equipos. 5. Colabora con la seguridad de la Comunidad que Aprende y la infraestructura del colegio. 6. Colabora con la limpieza de la planta física y las áreas verdes. 7. Solicita al Administrador-a los recursos necesarios para el desempeño de su trabajo según los procedimientos establecidos. 8. Informa periódicamente al Administrador-a sobre el desempeño de sus funciones. 9. Apoya en las actividades escolares y extraescolares (kermesse, celebraciones especiales de Santa Teresa y San Enrique de Ossó) que se realizan. 10. Es responsable del inventario (materiales y herramientas) que se le asigne y lo usa correctamente para el desempeño de su labor. 11. Apoya actividades que benefician el medio ambiente.

BIBLIOGRAFÍA

Propuesta Educativa Teresiana.
Compañía de Santa Teresa de Jesús (2005)
Roma: Ediciones stj.

Proyecto Educativo Pastoral Provincial 2012-2017.
Compañía de Santa Teresa de Jesús, Provincia Cristo Rey (2012)
Managua.

V Encuentro Americano Compañía de Santa Teresa de Jesús.
V ECAM (2014)
Guadalajara.

Vayan y enseñen, identidad y la misión de la escuela católica para América.
CELAM (2010)

El centro educativo como contexto para la Innovación; los Ámbitos y la Orientación de la Innovación, y Algunas herramientas vinculadas al movimiento de la Calidad.
Gairín, J. (2003)
Publicado en El Salvador. Ministerio de Educación de El Salvador.

Primera Parte: Desafíos de la Educación. Segunda Parte: Gestión Educativa Estratégica.
Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación (2000)
Competencias para la profesionalización de la Gestión Educativa.
Buenos Aires: IIPE.

Aplicación del Enfoque Sistémico y Modelo Integrado para la Gestión del Centro Educativo.
Lucio, R. (2009)
Managua: IDEUCA

Fundamentos Socioculturales de la Educación. Teoría de Sistemas y Sociedad.
Tomás Austin Millán (2000)
Chile: Editorial Universidad "Arturo Prat".

Una mirada General a la Administración y Gestión de procesos institucionales. Manual del Curso Básico de Desarrollo Administrativo para Directores.
Unidad de Integración Educativa, Nuevo León (2004)
México: D.F.

Comunidades de aprendizaje: democratización de los centros educativos. Tendencias Pedagógicas. (17), 3–18.
Unidad de Integración Educativa, Nuevo León (2004)

Las comunidades de aprendizaje basadas en el aprendizaje cooperativo- dialógico y enfoque de la escuela inclusiva como elementos claves para lograr la igualdad educativa y superar el fracaso escolar.
Jacqueline Viveros Lopomo,
Argentina (2010)

Aprendiendo en Comunidad: Más allá de aprender y trabajar en compañía.
Álvaro H. Galvis Panqueva, Diego E. Leal Fonseca.
México (2008)

Creación y desarrollo de comunidades de aprendizaje hacia la mejora educativa.
Enriqueta Molina Ruiz

La distribución del liderazgo como estrategia de mejoramiento institucional.
Augusto Riveros Barrera
Canada (2012)

Profesor de Psicología y Miembro del ICE de la Universidad de Deusto.
Dr. Manuel Poblete Ruiz

Energía organizacional, Profit.
Eric Bernal, Joan Cos y Javier Tarré (2012)
Editorial: Barcelona.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....3

FUNDAMENTOS DEL MODELO DE GESTIÓN Y SU ORGANIZACIÓN.....5

MODELO DE ORGANIZACIÓN DE LOS COLEGIOS TERESIANOS.....7

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS PROVINCIALES.....11

EQUIPO DE GOBIERNO PROVINCIAL.....11

- Definición y Finalidad.....11
- Funciones.....11

EQUIPO GESTIÓN PROVINCIAL.....12

- Definición y Finalidad.....12
- Caracterización del Equipo.....12
- Perfil de las personas que integran el Equipo.....13
- Funciones Generales.....14
- Funciones de la Coordinación.....14
- Funciones Específicas por Ámbitos.....15
- Nombramiento y Cese.....16
- Retribución.....16

EQUIPO COLEGIOS.....16

- Definición y Finalidad.....16
- Caracterización del Equipo.....17
- Perfil de las personas que integran el Equipo.....17
- Funciones.....18

EQUIPO PEDAGÓGICO PROVINCIAL.....19

- Definición y Finalidad.....19
- Caracterización del Equipo.....19
- Perfil de las personas que integran el Equipo.....20
- Funciones.....21

EQUIPO PASTORAL TERESIANA PROVINCIAL.....22

- Definición y Finalidad.....22
- Caracterización del Equipo.....22
- Perfil de las personas que integran el Equipo.....22
- Funciones.....24

EQUIPO ADMINISTRATIVO PROVINCIAL.....25

- Definición y Finalidad.....25
- Caracterización del Equipo.....25
- Perfil de las personas que integran el Equipo.....25
- Funciones.....26

FUNCIONES DE LA RESPONSABLE DE CADA ÁMBITO.....29

DELEGADA DE EDUCACIÓN.....29

- Definición y Finalidad.....29
- Perfil.....29
- Funciones.....30

RESPONSABLE ACADÉMICA PROVINCIAL.....31

- Definición y Finalidad.....31
- Perfil.....32
- Funciones.....33

RESPONSABLE DE PASTORAL TERESIANA PROVINCIAL.....34

- Definición y Finalidad.....35
- Perfil.....35
- Funciones.....35

ADMINISTRADOR-A PROVINCIAL.....36

- Definición y Finalidad.....36
- Perfil.....36
- Funciones.....37

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS DE CADA CENTRO.....41

EQUIPO GESTIÓN LOCAL.....41

- Definición y Finalidad.....41
- Caracterización del Equipo.....41
- Perfil de las personas que integran el Equipo.....42
- Funciones.....42
- Funciones en relación con cada ámbito.....44

EQUIPO DE COORDINACIÓN.....45

- Definición y Finalidad.....45
- Caracterización del Equipo.....46
- Perfil de las personas que integran el Equipo.....46
- Funciones.....47

EQUIPO PEDAGÓGICO....48

- Definición y Finalidad....48
- Caracterización del Equipo....48
- Perfil de las personas que integran el Equipo....49
- Funciones....50

EQUIPO PASTORAL....51

- Definición y Finalidad....51
- Caracterización del Equipo....51
- Perfil de las personas que integran el Equipo....51
- Funciones....52

EQUIPO ADMINISTRATIVO....53

- Definición y Finalidad....53
- Caracterización del Equipo....53
- Perfil de las personas que integran el Equipo....54
- Funciones....55

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁMBITOS DE ACOMPAÑAMIENTO: ÁMBITO GESTIÓN ORGANIZATIVA GENERAL....57

DIRECTORA GENERAL....57

- Definición y Finalidad....57
- Perfil....57
- Funciones....58
- Acompañamiento a ámbitos representativos de la Comunidad que Aprende....60

COORDINADOR-A DE MODALIDAD....63

- Definición y Finalidad....63
- Perfil....63
- Funciones....64

EDUCADOR-A GUÍA....66

- Definición y Finalidad....66
- Perfil....67
- Funciones....68

ORIENTADOR-A....69

- Definición y Finalidad....69
- Perfil....70
- Funciones....70

RECEPCIONISTA....72

- Definición y Finalidad....72
- Perfil....72
- Funciones....72

COMITÉ DE BECAS....73

- Definición y Finalidad....73
- Caracterización del Equipo....73
- Perfil de las personas que integran el Equipo....74

CONSEJO DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA....74

- Definición y Finalidad....74
- Caracterización del Equipo....74
- Perfil de las personas que integran el Equipo....75
- Funciones....75

CONSEJO ESTUDIANTIL....76

- Definición y Finalidad....76
- Caracterización del Equipo....76
- Perfil de las personas que integran el Equipo....76
- Funciones....77

ÁMBITO ACADÉMICO-PEDAGÓGICO....79

DIRECTORA ACADÉMICA....79

- Definición y Finalidad....79
- Perfil....79
- Funciones....80

ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO-A....83

- Definición y Finalidad....83
- Perfil....83
- Funciones....84

EDUCADOR-A TERESIANO-A....86

- Definición y Finalidad....86
- Perfil....86
- Funciones....87

SECRETARIA-O ACADÉMICA-O....89

- Definición y Finalidad....89
- Perfil....89
- Funciones....89

BIBLIOTECARIA-O....91

- Definición y Finalidad....91
- Perfil....91
- Funciones....92

CONSEJO DE EDUCADORES....93

- Definición y Finalidad....93
- Caracterización del Equipo....94
- Perfil de las personas que integran el Equipo....94
- Funciones....94

ÁMBITO PASTORAL....95

RESPONSABLE DE PASTORAL LOCAL....95

- Definición y Finalidad....95
- Perfil....95
- Funciones....96

EDUCADOR-A EN LA FE....97

- Definición y Finalidad....97
- Perfil....98
- Funciones....99

ÁMBITO ADMINISTRATIVO....101

ADMINISTRADOR-A....101

- Definición y Finalidad....101
- Perfil....101
- Funciones....102

ASISTENTE ADMINISTRATIVO....105

- Definición y Finalidad....105
- Perfil....105
- Funciones....106

PERSONAL DE SERVICIO....107

- Definición y Finalidad....107
- Perfil....107
- Funciones....108

BIBLIOGRAFÍA....109