



# ***PROTOCOLO PROFESOR JEFE Y PROFESOR DE ASIGNATURA***



## **PROTOCOLO PROFESOR JEFE Y PROFESOR DE ASIGNATURA**

Estimado docente, en sus manos se encuentra la misión de guiar y formar a los estudiantes, tanto desde su rol de profesor jefe como de profesor de asignatura.

El presente protocolo tiene como propósito orientar y fortalecer su gestión pedagógica y formativa, en coherencia con los lineamientos institucionales y el Reglamento Interno del establecimiento.

### **I. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LA CLASE**

1. Asistir puntualmente al establecimiento y presentarse en la sala de clases en el horario establecido, favoreciendo el uso efectivo del tiempo pedagógico y la prevención de situaciones de indisciplina.
2. Generar la instancia de un saludo respetuoso y ordenado, promoviendo un clima de acogida y disposición al aprendizaje.
3. Velar por la limpieza de la sala y el orden de la sala, asegurando que el espacio esté libre de residuos en el piso (papeles, envases, cáscaras etc.) y organizado según las indicaciones del docente.
4. Registrar asistencia en el sistema digital, firmar el libro y consignar contenidos al inicio de la clase, utilizando los medios institucionales disponibles.
5. Informar oportunamente a Inspectoría cuando un estudiante se ausente sin aviso previo.
6. Ingresar a la clase con todos los materiales necesarios, evitando abandonar la sala y previniendo situaciones de riesgo.
7. Finalizar la clase de manera puntual, respetando los tiempos de descanso y la organización del curso para la clase siguiente.

### **II. CLIMA DE AULA**

1. Conocer las características personales de sus estudiantes y aquellas necesidades educativas que ellos pudieran presentar, ya sea transitorios, permanentes y/o TEA, realizando seguimiento de los progresos o dificultades que presentan los estudiantes.
2. Establecer las normas al inicio del proceso escolar, en coherencia con los protocolos y reglamentos institucionales.
3. Tratar a los estudiantes con respeto y firmeza, promoviendo una relación pedagógica basada en el buen trato, afecto y la autoridad formativa.



4. Atender a los alumnos y alumnas que se lo soliciten, en forma oportuna y efectiva.
5. Mantener la calma ante situaciones de conflicto, comprendiendo el proceso evolutivo de los estudiantes y actuando como guía formativo. Cuando la situación lo requiera, solicitar apoyo a Inspectoría o a los equipos correspondientes.
6. Propiciar un clima de aula favorable para el logro de aprendizajes significativos y una sana convivencia escolar.
7. Intervenir de manera prudente, asertiva y formativa en los conflictos que se generen durante el desarrollo de su asignatura, actuando como mediador en primera instancia.
8. Liderar acciones preventivas y formativas orientadas a la promoción del buen trato, posicionándose como referente en la construcción de una convivencia escolar positiva. Es protagonista de la promoción del buen trato y acciones preventivas y formativas de trato a la comunidad y al curso.

### **III. RESPONSABILIDADES PEDAGÓGICAS DEL PROFESOR DE ASIGNATURA**

1. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de su asignatura, asegurando el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los planes y programas en la asignatura impartida.
2. Informar a los alumnos y alumnas de los resultados de sus procesos evaluativos dentro de un plazo máximo de 7 días posteriores a la aplicación del instrumento de evaluación.
3. Registrar oportunamente en el libro de clases las evaluaciones establecidas en el calendario de evaluaciones, evitando retrasos que dificulten la gestión del profesor jefe al momento de entregar informe de notas.
4. Comunicar de manera oportuna al profesor jefe aquellas situaciones académicas, conductuales o de convivencia ocurridas con alumnos y alumnas del curso que puedan afectar su desempeño o la dinámica grupal.
5. Propiciar de forma permanente un clima favorable para el logro de los aprendizajes significativos, pertinentes y coherentes con los objetivos institucionales.
6. Actuar como mediador en eventuales conflictos de carácter organizacional que involucren a apoderados, resguardando el conducto regular y el respeto entre los distintos actores de la comunidad educativa.
7. Colaborar activamente con el equipo de convivencia escolar, entregando información clara y oportuna, dentro de los plazos y procedimientos establecidos en nuestro reglamento de Convivencia Escolar.



#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PROFESOR JEFE

1. Mantener informados a los estudiantes del curso respecto de normativas, reglamentos, planes, protocolos institucionales y acciones de autocuidado.
2. Promover y fortalecer relaciones respetuosas al interior del curso y con otros estamentos de la comunidad educativa, favoreciendo el aprendizaje y el buen trato.
3. Implementar y dar seguimiento al Plan de Convivencia del curso, elaborado durante el mes de marzo en coordinación con la Unidad Técnico-Pedagógica y el Equipo de Convivencia Escolar.
4. Organizar, supervisar, ejecutar y evaluar el proceso de orientación educacional, otorgando espacios de participación a la directiva del curso.
5. Utilizar las rutinas de aula como herramientas formativas para el cumplimiento de normas y reglamentos institucionales.
6. Registrar observaciones de los estudiantes con el fin de apoyar el proceso formativo y monitorear las metas de curso establecidas tanto a nivel individual como grupal.
7. Coordinar junto a los estudiantes y en especial con la directiva de curso, la elaboración de normas que propicien un ambiente de enseñanza aprendizaje donde toda la comunidad sea respetada.
8. Gestionar con su curso de jefatura, el cuidado y decoración de su sala, generando estrategias en conjunto para mantener y limpiar el mobiliario asignado.
9. Coordinar y reforzar las tareas académicas del curso, velando por la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje.
10. Coordinar durante GPT con los docentes de asignatura, socializando acuerdos, estrategias y orientaciones vinculadas a la disciplina y convivencia.
11. Intervenir en problemáticas conductuales o de aprendizaje que no hayan sido resueltas en primera instancia por el profesor de asignatura.
12. Solicitar orientación y apoyo a los estamentos correspondientes ante situaciones emergentes o requerimientos de su curso que podrían ser resueltas con su colaboración.
13. Informar oportunamente al equipo de convivencia escolar situaciones de riesgo, crisis o dificultades socioemocionales detectadas, resguardando el bienestar integral de los estudiantes y el conducto regular.
14. Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
15. Detectar, estimular y orientar las aptitudes, intereses y habilidades de los estudiantes de su curso.
16. Mantener una comunicación permanente, directa y respetuosa con estudiantes, apoderados, colegas y equipos de apoyo.
17. Utilizar canales oficiales de comunicación, tanto con estudiantes como con apoderados. No se permite participar en WhatsApp o redes sociales asociadas al curso.



18. Establecer la relación familia-escuela con los apoderados, mediante reuniones de apoderados, comunicaciones formales y entrevistas individuales cuando la situación lo amerite.
19. Realizar entrevistas individuales con todos los niños y sus apoderados, priorizando aquellos casos que presenten mayores dificultades académicas, conductuales o socioemocionales.
20. Se sugiere no mantener, portar o administrar dineros que correspondan a intereses por parte de alumnos o apoderados.
21. Coordinar con su microcentro actividades internas: desayunos, salidas pedagógicas y otras según requerimientos institucionales, velando que cada una de ellas se realicen en concordancia con nuestro proyecto educativo y protocolos de acción.

## **V. RELACIÓN CON APODERADOS Y ENTREVISTAS**

1. Programar y realizar reuniones de apoderados según el Plan Anual de Acción, velando porque las situaciones de conflicto sean mediadas de acuerdo a los protocolos y lineamientos institucionales.
2. Entrevistar los apoderados al menos una vez por semestre, informándoles adecuada y oportunamente sobre la situación académica y conductual de sus estudiantes, dejando registro formal en los formatos institucionales.
3. Usar de manera adecuada y responsable los canales de comunicación formales con los estudiantes y sus familias.
4. Convocar al apoderado a entrevistas con un mínimo de 48 horas de anticipación, privilegiando la participación del apoderado titular. En caso de que el apoderado titular no pueda asistir, podrá suplirlo el apoderado suplente, informando la situación con anticipación.
5. En las entrevistas respetar siempre el conducto regular y mantener una actitud de apoyo y lealtad hacia los colegas.
6. Solicitar mantener en silencio los teléfonos celulares durante el periodo de entrevista o reunión de apoderados de acuerdo a protocolo que regula prohibición de uso de celulares y aparatos tecnológicos.
7. Moderar reuniones y entrevistas, evitando descalificaciones y promoviendo el diálogo respetuoso.
8. Ante un cuestionamiento a la labor de un docente, invitar al apoderado a entrevistarse directamente con él, ofreciendo su colaboración en solucionar el inconveniente que pudiese existir.
9. No permitir en las reuniones y entrevistas descalificaciones entre apoderados o dirigidas hacia los profesores u otros miembros de la institución.
10. Las entrevistas podrán realizarse de forma presencial u online, velando por la participación del apoderado titular. Teniendo la excepción que participen dos integrantes madre y padre.



11. Solicitar apoyo de Inspectoría, Convivencia Escolar o UTP cuando la situación a abordar con los apoderados ya sea académica o conductual, lo amerite.

## **VI. TRABAJO COLABORATIVO Y COMPROMISO INSTITUCIONAL**

1. Participar activamente en consejos técnicos y de profesores, recuerde que nuestra misión la construimos en base al trabajo en equipo, por ende, su opinión es muy válida.
2. Aceptar sugerencias y orientaciones de colegas y directivos como parte del desarrollo profesional continuo y el enriquecimiento de la comunidad educativa.
3. Promover el trabajo colaborativo para el logro de los objetivos institucionales y los óptimos resultados de las tareas propuestas.
4. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento y al cuidado de los bienes del establecimiento e informar oportunamente cualquier situación anómala.
5. Cumplir con las funciones y actividades de colaboración estipuladas en su contrato, conforme al Estatuto Docente.
6. Fomentar en sus alumnos y alumnas valores y hábitos positivos, en favor de la educación valórica, la reflexión y el desarrollo integral de los estudiantes.
7. Registrar oportunamente en el libro de clases observaciones generales o individuales respecto al desarrollo de sus estudiantes, velando por que estas sean objetivas sin emitir juicios de valor.
8. Colaborar con inspectoría en la presentación personal de los alumnos, exigiendo a estos su óptima presentación en sus clases.
9. Cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas impartidas por la Dirección y la Unidad Técnico-Pedagógica.
10. Velar por la buena calidad del proceso de enseñanza y de aprendizaje en el ámbito de su curso.

Fecha de revisión: 6 de enero de 2026