



FUNCIONES TÉCNICA PEDAGÓGICA UTP

Entre las funciones Curriculares de la Unidad Técnico Pedagógica:

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas del Colegio.
2. Proponer las readecuaciones necesarias a los Programas de Estudio vigentes, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas vigentes.
3. Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas.
4. Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.
5. Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.
6. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a los Docentes. Impulsar la incorporación y manejo del Libro de Clases.
7. Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática de Supervisión o acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
8. Mantener a disposición de los docentes los Planes y programas de estudio y las Planificaciones de los subsectores.
9. Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Colegio.
10. Cumple las tareas que, específicamente, le encomiende el Director y que sean propias de su función, con el asentimiento de éste.
11. Es responsable de todos los documentos de carácter reservado que están bajo su cuidado, evaluaciones psicológicas, psicopedagógicas y otras.
12. Apoya a los docentes, tendiendo a optimizar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Pruebas internas mensuales y semestrales.
13. Vela por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso de enseñanza-aprendizaje. Entrevista con apoderados.

14. Deriva a profesionales específicos para evaluación y/o apoyo externo a los alumnos que presentan dificultades.
15. Dirige los Consejos Técnicos semestrales correspondientes.
16. Dirige las articulaciones semanales.
17. Prepara, de acuerdo a las necesidades, un informe acerca de los resultados externos e internos del colegio.
18. Informa al Director del trabajo y desempeño de los docentes.
19. Orienta e informa por escrito a los docentes de las debilidades observadas en el aula.
20. Área encargada de visar las evaluaciones.
21. Reemplaza en sus funciones a los profesores que se ausentan inesperadamente o en casos que se requiera.
22. Es la encargada de mantener un stock completo de evaluaciones y material pedagógico de apoyo en el aula.
23. Verifica la correcta confección de Certificados Anuales de Estudios, y Actas de Evaluación.