

Perfiles de Competencias Directivas, Docentes y Profesionales de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

CF 01 Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
Competencia aplicable a: Director/a

Descripción: Capacidad de gestionar la organización y participación de los profesores, estudiantes y familias con el entorno del establecimiento.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece políticas de participación de estudiantes y apoderados en la comunidad educativa. 2. Define sistemas y aplicación de procedimientos sistemáticos para conocer a los estudiantes y sus familias. 3. Integra la información recabada en la planificación anual del establecimiento. 4. Promueve la utilización de procedimientos sistemáticos para conocer el nivel de satisfacción de los estudiantes, apoderados y profesores con la gestión institucional. 5. Promueve procedimientos sistemáticos para conocer las necesidades del entorno del establecimiento. 6. Considera las necesidades del entorno del establecimiento en la planificación anual, considerando la escuela como parte integral del entorno. 7. Pone al servicio de las instituciones de la comuna sus instalaciones; gimnasio, laboratorio de computación, etc. 8. Establece convenios de cooperación y aprendizaje recíproco con otras instituciones como: Cruz Roja, Bomberos, Carabineros, Iglesias, empresas, universidades, Centros de Educación Superior etc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instala en el currículo la relación con el entorno como eje importante de la formación personal de los estudiantes. 2. Promueve el desarrollo de la comuna para favorecer el logro de los aprendizajes. 3. Relaciona a la escuela con los líderes de la comuna en los diversos ámbitos de la vida ciudadana. 4. Relaciona a la escuela con diversas instituciones para potenciar el aprendizaje de los estudiantes, el desarrollo de las competencias de empleabilidad y favorecer su futura inserción laboral. 5. Mantiene excelentes relaciones con los medios de comunicación y organizaciones del entorno. <p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco de la Buena Dirección. 2. Marco de la Buena Enseñanza. 3. Legislación relativa a la institucionalidad escolar. 4. Conocimiento de la comuna; su organización y proyectos de desarrollo. 5. Roles de las diferentes instituciones de la comunidad. 6. Redes de apoyo que ofrece la comuna. <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones. (Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Desconoce el entorno del establecimiento.
2. Aísla a la escuela de su entorno.
3. Se contacta sólo con instituciones que pueden apoyar al establecimiento en algún sentido.
4. Confunde la cooperación y la participación con asistencialidad.
5. Tiene acercamientos esporádicos y sin planificar con las instituciones de la comunidad externa.
6. No invita a los directivos de las instituciones con las que se relaciona a ceremonias y actos escolares.

CF 02 Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la Dirección.

Competencia aplicable a : Director/a, Sudirector/a

Descripción: Capacidad para participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asiste a eventos y efemérides celebradas por la comunidad escolar y la comuna. 2. Se excusa, con anticipación, si no le es posible responder positivamente a una invitación, o delega su representación en personas idóneas cuando corresponde. 3. Colabora con instituciones como el Cuerpo de Bomberos, Juntas de Vecinos, Cruz Roja, Carabineros, Fundaciones etc. 4. Demuestra sensibilidad respecto de todas las realidades culturales 5. Está informado sobre los principales acontecimientos de la comunidad en la que está inserto el establecimiento. 6. Saluda y/o felicita, en ocasiones especiales, a las instituciones de la comunidad con las que el establecimiento se relaciona habitualmente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiene la capacidad de proyectar una imagen positiva de la institución en aquellos lugares a los que asiste. 2. Demuestra que valora el aporte de los sistemas políticos, sociales y culturales al establecimiento. 3. Hace contactos con las instituciones de la comuna para establecer redes de apoyo para el establecimiento. 4. Contribuye al desarrollo del entorno comunal. <p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco de la Buena Dirección. 2. Marco de la Buena Enseñanza. 3. Legislación relativa a la institucionalidad escolar 4. Relaciones públicas. 5. Protocolo. 6. Organizaciones de la Comunidad. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

- Aislar a la escuela de su entorno.
- No contestar las invitaciones.
- No corresponde a las invitaciones.
- Confunde la cooperación y la participación con asistencialidad.
- Tiene acercamientos esporádicos y sin planificar con las instituciones de la comunidad externa.
- Evita relacionarse con las autoridades de otros establecimientos escolares.

CF 03 Definir el PEI y la Planificación Estratégica del Establecimiento.
Competencia aplicable a : Director/a

Descripción: Establece los referentes estratégicos fundamentales de la Institución, formalizando la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convoca a la comunidad educativa a reflexionar acerca del Proyecto Educativo Institucional. 2. Diseña los Objetivos Estratégicos asegurándose de que en ellos están contemplados los cambios de contexto que va a experimentar la escuela. 3. Gestiona la actualización periódica del PEI. 4. Asume el rol de nexo entre los intereses y valores de la comunidad escolar y los de la comuna. Incentiva la participación del establecimiento en el desarrollo comunal. 5. Motiva a toda la comunidad educativa para que haga suya la Misión y Visión del Establecimiento. 6. Utiliza diversas estrategias para diagnosticar la realidad del establecimiento en sus ámbitos pedagógico, administrativo y financiero. 7. Determina y mejora las áreas o procesos de gestión institucional y curricular deficitarios. 8. Elabora un Plan de Calidad o de Mejoramiento para el Establecimiento. 9. Define los procedimientos para evaluar el grado de avance de la implementación del Plan de Calidad o Plan de Mejoramiento del Establecimiento. 10. Define los procedimientos para evaluar y gestionar los resultados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra involucrar activamente a todos los miembros de la comunidad educativa en metas que apoyan la Planificación Estratégica. 2. Actualiza permanentemente el Plan Estratégico de acuerdo a los cambios que debe enfrentar la escuela. 3. Estimula mecanismos de innovación que permitan una mejora constante de la escuela.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Proyecto Educativo Institucional. 2. Aplicación de Modelos de Calidad y sus etapas. 3. Planificación Estratégica. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. • Uso de los sistemas de información propios del establecimiento. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Hace cambios sin revisar el PEI institucional.
2. Decide los cambios en forma unipersonal, sin involucrar al resto de la comunidad educativa.
3. Hace cambios, pero deja la estructura intacta. No hace innovación.

CF 04 Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.

Competencia aplicable a : Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica/Director/a de Ciclo/. I. General/Orientador/a.

Descripción: capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza la articulación de los Objetivos Fundamentales Transversales con los Objetivos Verticales de las Asignaturas. 2. Hace talleres con los profesores para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas. 3. Analiza, en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI. 4. Supervisa que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes. 5. Anima a los profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo. 6. Destaca el ejemplo de los profesores y directivos como un factor muy influyente en la formación de estudiantes. 7. Integra a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ocupa de desarrollar las políticas formativas de la institución, yendo más allá de la realización de actividades aisladas. 2. Motiva y ejecuta proyectos innovadores que integren los aprendizajes, alineando el currículo con el PEI. 3. Está presente en las actividades escolares, interesándose y participando, dando valor a todo tipo de aprendizajes. 4. Está abierto a escuchar las consultas de los estudiantes profesores y apoderados, siendo ampliamente reconocido/a por ello.
	<p>Conocimientos Básicos.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco de la Buena Dirección. 2. Marco de la Buena Enseñanza. 3. Legislación relativa a la institucionalidad escolar. 4. Proyecto Educativo Institucional. 5. Planes y Programas de Asignatura. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. • Sistema de gestión curricular de la escuela. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Habla mucho de los valores, pero no siempre actúa de acuerdo a lo que dice.
2. No logra vincular el PEI con el currículo.
3. Encuentra que toda actividad no lectiva es una pérdida de tiempo.
4. Responsabiliza totalmente a los padres de la formación de los estudiantes.
5. Declara que no comparte la propuesta valórica del Proyecto Educativo Institucional.

CF 05 Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.

Competencia aplicable a: Director/a, Subdirector/a, Director de Ciclo, Jefe/a UTP, Inspector/a General, Orientador/a

Descripción: Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa. 2. Declara y comunica formalmente los Principios y las Políticas Institucionales. 3. Realiza acciones para comunicar y comprometer con la Planificación Estratégica del Establecimiento a todos los estamentos. 4. Establece canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones. 5. Vela para que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados. 6. Evalúa permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crea una comunidad altamente comprometida con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional. 2. Compromete a los actores claves de la comunidad (profesores y estudiantes) en la Difusión del PEI. 3. Involucra activamente al sostenedor en la difusión del PEI y la Planificación Estratégica.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaboración del Proyecto Educativo Institucional. 7. Planificación Estratégica. 8. Comunicación Organizacional. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

4. Guarda el PEI como un documento más entre otros.
5. No hace referencia al PEI y/o la Planificación Estratégica en los documentos oficiales.
6. No compromete a los padres, quienes se mantienen alejados de la escuela.

CF 06 Gestionar el clima organizacional y la convivencia.

Competencia aplicable a: Director/a, Director/a de Ciclo/ Inspector/a General.

Descripción: Capacidad para propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demuestra compromiso con los valores institucionales. 2. Promueve un clima de igualdad de oportunidades para todos los trabajadores. 3. Asume responsabilidad en el desarrollo profesional de los profesores. 4. Mantiene abiertos los canales de comunicación y diálogo. 5. Aborda los conflictos colaborando en la búsqueda de soluciones. 6. Se comunica efectivamente. 7. Establece metas individuales y claras. 8. Retroalimenta oportunamente el desempeño. 9. Promueve un clima de trabajo armónico. 10. Difunde las Normas de Convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa. 11. Hace cumplir las normas de convivencia del establecimiento. 12. Informa oportunamente a la comunidad escolar del estado de la disciplina de los estudiantes. 13. Monitorea permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia. 14. Refuerza positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la Institución. 15. Establece y vela por el cumplimiento de norma de seguridad y autocuidado al interior y salida del establecimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conquista la confianza de los profesores y el personal por la transparencia de sus decisiones. 2. Desarrolla una cultura de altas expectativas en las capacidades de los profesores para cambiar positivamente. 3. Establece una política de evaluación de desempeño clara e informada con fines de desarrollo profesional. 4. Establece incentivos al desempeño docente de acuerdo al cumplimiento de metas personales.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco de la Buena Dirección. 2. Marco de la Buena Enseñanza. 3. Legislación relativa a la institucionalidad escolar. 4. Normas de Convivencia de la institución. 5. Desarrollo organizacional. 6. Sistemas de evaluación de desempeño docente. 7. Sistemas de incentivos al desempeño docente. 8. Técnicas de resolución de conflictos. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. No se interesa por el clima organizacional del establecimiento.
2. No anticipa las consecuencias del deterioro del clima organizacional para la Institución.
3. Es poco transparente en sus decisiones.
4. Toma decisiones con poca información.
5. No escucha a las personas que piensan diferente.
6. Le baja el perfil a los conflictos esperando que se solucionen solos.
7. Utiliza el castigo como su mejor herramienta para manejar la disciplina de los estudiantes.
8. Informa tardíamente a los padres de las faltas de los estudiantes.
9. Deja pasar el tiempo y no informa oportunamente a los profesores jefes de las faltas de los estudiantes.
10. Sanciona a los estudiantes y no verifica el cumplimiento de las sanciones.
11. No hace seguimiento de la evolución de la conducta de los estudiantes.
12. Focaliza su atención en los estudiantes que no cumplen y no entrega refuerzo positivo a los estudiantes que cumplen.

CF 07 Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de Decisiones.

Competencia aplicable a: Subdirector/a, Director/a Ciclo, Inspector General, Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador/a, Jefe/a de Departamento.

Descripción: Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña y organiza sistemas para recoger y reportar información. 2. Selecciona, jerarquiza y actualiza la información. 3. Establece sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda. 4. Establece sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada. 5. Establece procedimientos para constatar la adecuada recepción de la información. 6. Define los conductos regulares por los que debe fluir la información. 7. Define mecanismos conocidos y utilizados por todos para tener acceso a la información necesaria para su trabajo. 8. Utiliza canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz. 9. Hace respetar los canales regulares y los niveles de información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra que todas las personas utilicen los procedimientos para el manejo de la información, minimizando la pérdida o mal uso de ella. 2. Compromete a toda la comunidad escolar en el respeto por la información oportuna, pertinente y veraz. 3. Logra mantener los canales de comunicación abiertos y transparentes.
	<p>Conocimientos Básicos.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organigrama institucional. 2. Reglamento Interno. 3. Comunicación Efectiva. 4. Organización de bases de datos y sistemas de información. <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Duplica el origen de la información.
2. Tergiversa la información.
3. Oculta información.
4. No establece niveles de comunicación. Las personas tienen acceso a información que no les compete o no deben manejar.
5. No verifica la información.
6. Da cabida a rumores.
7. Informa sólo lo que le conviene.
8. Omite información.
9. Informa reiterativamente detalles irrelevantes.

CF 08 Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del Establecimiento.

Competencia aplicable a: Director/a

Descripción: Capacidad de comunicar efectivamente las principales actividades del Establecimiento.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define políticas, sistemas y procedimientos de comunicación formal con los padres y apoderados. 2. Sistematiza la información cuantitativa de resultados de aprendizaje y se la hace llegar por diversas vías a los apoderados. 3. Define procedimientos para que todos los apoderados tengan acceso a la información en forma oportuna. 4. Implementa variados sistemas de información como boletines, circulares, página Web actualizada permanentemente. 5. Implementa sistemas y asigna responsabilidades y recursos para que la información sea actualizada permanentemente. 6. Se asegura de que la comunicación enviada sea leída y comprendida. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declara que la información es un derecho de los apoderados y actúa en consecuencia. 2. Utiliza medios informáticos para que los apoderados tengan acceso a información vía Internet. 3. Logra poner a disposición de la comunidad educativa diversos medios para acceder a la comunicación en forma expedita y oportuna.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación Efectiva. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Confía en que los canales de comunicación son eficientes sin verificarlo.
2. Da por entendido de que por haber hecho enviar una comunicación el destinatario está informado.
3. Intenta manipular la información.
4. No escucha las necesidades de los padres acerca de la inmediatez de la información.
5. Es reactivo frente a los conflictos intentando ocultar información.

CF 09 Tomar decisiones sobre inversiones en el establecimiento.
Competencia aplicable a: Director/a.

Descripción: Capacidad de asegurar que la administración y control financiero sean efectivos y faciliten la mejora de los resultados del establecimiento.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define las políticas de desarrollo y crecimiento de la institución. 2. Aplica estrategias para conocer la oferta educacional de su sector. 3. Aplica estrategias para determinar las necesidades de inversión del establecimiento. 4. Aplica estrategias para conocer expectativas y grado de satisfacción de los padres y apoderados con relación a las inversiones realizadas. 5. Evalúa los riesgos de las inversiones. 6. Diseña una propuesta de inversiones en que se especifican las prioridades. 7. Discute la propuesta con el Sostenedor. 8. Define los recursos disponibles de inversión y las áreas en las que se focalizarán. 9. Verifica la coherencia de las decisiones con los objetivos estratégicos del establecimiento. 10. Se asesora por personas expertas. 11. Verifica que las decisiones estén orientadas a la mejora de los aprendizajes de los alumnos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma decisiones de inversiones acertadas que se reflejan directamente en la mejora de los procesos pedagógicos. 2. Minimiza los riesgos de las inversiones. 3. Invierte con visión de futuro. 4. Encuentra fuentes de financiamiento extraordinarias a las expuestas en el presupuesto.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Educacional. 2. Planificación Estratégica. 3. Análisis Financiero. 4. Interpretación de presupuesto y manejo de control de costos. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Se entusiasma con proyectos de inversión sin medir su impacto real en la mejora de los resultados. No hace estudios de costo - eficiencia.
2. No escucha las opiniones de su equipo o sostenedor.
3. Tiende a invertir para que los cambios sean visibles, más que por una decisión estratégica.

CF 10 Administrar los recursos materiales y financieros del Establecimiento.

Competencia aplicable a: Director/a.

Descripción: Capacidad para organizar los recursos físicos y financieros y apoyar el logro de las metas y prioridades del establecimiento.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administra un sistema de planificación de los recursos materiales y financieros en coordinación con el sostenedor. 2. Verifica que la distribución de los recursos refleje las prioridades del establecimiento. 3. Focaliza el manejo de los recursos financieros en áreas que benefician directamente la mejora de los resultados de los estudiantes. 4. Administra la dotación de personal en relación con los límites del presupuesto en acuerdo con el sostenedor. 5. Genera planes de mejoramiento de la infraestructura necesaria para crear un clima de trabajo y aprendizaje efectivo. 6. Define procedimientos para asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos. 7. Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra una fuerte coordinación en la administración de los recursos humanos y financieros del establecimiento. 2. Desarrolla estructuras de administración participativas sin perder poder de decisión. 3. Demuestra gran capacidad de negociación con el personal de la escuela respecto del presupuesto. 4. Demuestra habilidad para integrar la planificación del presupuesto con los planes de desarrollo de la escuela y el personal. 5. Es proactivo en la búsqueda de recursos adicionales para el Establecimiento. 6. Logra mantener recursos disponibles para el mantenimiento y tareas pedagógicas en forma permanente y eficiente.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Organizacional. 2. Elaboración de Presupuesto. 3. Análisis Financiero. 4. Contabilidad Básica. <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Uso de Word. ● Uso de Planilla Excel. ● Manejo de Power Point. ● Uso de correo electrónico. ● Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Elabora el presupuesto y toma decisiones sin informar o negociar con el sostenedor.
2. Hace promesas de mejoras sin consultar su viabilidad en el presupuesto.
3. No controla en forma sistemática y periódica la planificación presupuestaria.
4. Autoriza actividades que no tienen financiamiento.
5. No informa a los diferentes estamentos acerca de la realidad presupuestaria del establecimiento.
6. Permite que la infraestructura se deteriore.
7. Solicita materiales en forma desmedida.

CF 11 Gestionar el Personal.

Competencia aplicable a: Director/a, Subdirector/a, Director/a de Ciclo, I. General, Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica, Jefe/a de Departamento.

Descripción: Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los perfiles profesionales basados en competencias de acuerdo al PEI. 2. Utiliza como criterios de referencia perfiles de competencias en la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal. 3. Se compromete con el desarrollo continuo de las competencias de los profesores. 4. Incentiva el autoaprendizaje y desarrollo profesional. 5. Vincula la selección del personal, el desarrollo profesional y las metas de la escuela. 6. Establece y mantiene procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional. 7. Retroalimenta el desempeño profesional de los profesores oportunamente. 8. Implementa un sistema de incentivos de acuerdo al logro de metas, sometiéndolo a revisiones periódicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usa diversidad de estrategias para promover el desarrollo profesional de los profesores y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. 2. Incentiva la innovación y el emprendimiento. 3. Establece un clima de cooperación para que los profesores acepten la responsabilidad colectiva de mejorar los procesos de aprendizaje. 4. Ayuda a todos los miembros de la escuela a involucrarse con las metas de la escuela. 5. Requiere que los docentes rindan cuentas por su desempeño a fin de apoyar el logro de las metas de la escuela.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo organizacional. 2. Gestión de personal. 3. Gestión por competencias. 4. Desarrollo profesional. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Asocia la evaluación del desempeño solo a la desvinculación y no al desarrollo profesional.
2. Permite que el desarrollo profesional no esté relacionado y evaluado en relación con las metas de aprendizaje.
3. Retroalimenta el desempeño de los profesores sólo al término del año.

CF 12 Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
Competencia aplicable a: Director/a, Subdirectora.

Descripción: Capacidad para implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define políticas institucionales en relación con la capacitación de los docentes. 2. Diagnostica las necesidades de capacitación de los docentes. 3. Prioriza las necesidades e intereses de los docentes en función del PEI. 4. Aplica estrategias para desarrollar la confianza y autoestima de los profesores. 5. Define la capacitación del cuerpo docente a partir de los resultados de los procesos de evaluación aplicados. 6. Propone desafíos interesantes de perfeccionamiento. 7. Relaciona el desarrollo profesional con el logro de las metas de la escuela. 8. Requiere a los profesores autoevaluar su desempeño y definir áreas de desarrollo profesional en conjunto con UTP y Jefes de Departamento. 9. Asigna recursos para capacitación de los profesores. 10. Define procedimientos para transferir los aprendizajes de la capacitación a la sala de clases. 11. Requiere a la UTP y Jefes de Departamento incluir la evaluación de dicha transferencia en la pauta de observación de clases. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra instalar en la cultura de la escuela la necesidad del autopercepción y desarrollo personal. 2. Define itinerarios formativos para cada profesor, preparándolo para asumir responsabilidades directivas en investigación, en metodología etc. 3. Promueve el surgimiento de liderazgos al interior de los equipos de trabajo.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Recursos Humanos. 2. Desarrollo Organizacional. <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Aprueba y asigna recursos para capacitaciones de acuerdo a la oferta que recibe de diferentes instituciones.
2. Determina el desarrollo profesional sólo a partir de las opiniones de los docentes.
3. Asigna la capacitación con una mirada muy a corto plazo, sin relacionarla con la Visión Institucional.
4. Aprueba y asigna recursos para capacitaciones solicitadas por los profesores a nivel personal que no se transfieren al aula.
5. No da facilidades para que los profesores se capaciten.
6. No controla la transferencia de la capacitación al aula.
7. No es transparente en la asignación de recursos para capacitación.
8. No relaciona la capacitación con el logro de metas específicas.

CF 13 Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.

Competencia aplicable a: Subdirector/a, Inspector General.

Descripción: Capacidad para organizar el proceso de postulación, selección e inducción de estudiantes.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define las etapas y calendariza el proceso de admisión. 2. Publica interna y externamente las fechas del proceso de postulaciones con información etc. 3. Nombra los responsables de la entrega de información a los postulantes: fechas, requisitos, entrevistas. 4. Solicita a los Jefes de Departamento las pruebas de admisión de su área. 5. Coordina la aplicación y corrección de las pruebas de admisión. 6. Entrevista a los postulantes y a sus apoderados. 7. Elabora la lista de los preseleccionados. 8. Elabora la lista de los postulantes seleccionados y de los que quedan en lista de espera. 9. Entrega al Departamento encargado de la matrícula la nómina de los postulantes seleccionados. 10. Coordina con los Profesores Jefes, Centro de Alumnos y Centro de Padres el proceso de inducción y bienvenida. 11. Evalúa el proceso y lo compara con los de años anteriores. 12. Compara estadísticamente los puntajes en las pruebas de admisión con años anteriores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza con gran eficiencia las diferentes etapas del proceso de selección e inducción. 2. Entrega información completa a los Profesores Jefes de los estudiantes que se incorporan a su curso. 3. Incorpora a otras instituciones relevantes de la comuna en la difusión del proceso de matrícula. 	
	Conocimientos Básicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco de la Buena Dirección. 2. Marco de la Buena Enseñanza. 3. Proyecto Educativo. 4. Reglamento Interno.
		<p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet.

LO QUE NO SE DEBE HACER

2. Acepta presiones indebidas para aceptar alumnos.
3. Acepta alumnos que no han participado en el proceso de admisión.
4. No cumple con los plazos establecidos para entregar información.

CF 14 Dar cuenta pública de su gestión.
Competencia aplicable a: Director/a.

Descripción: Capacidad para responsabilizarse del funcionamiento y resultado del establecimiento a su cargo, informando a toda la comunidad educativa de los resultados de su gestión.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa los resultados de su gestión contrastando metas y logros. 2. Asume responsabilidad por los resultados. 3. Explica los resultados, reconociendo la colaboración del equipo directivo y profesores. 4. Está dispuesto a contestar las dudas que la Rendición de cuentas puede suscitar. 5. Promueve y facilita una auditoría financiera. 6. Solicita a los directivos un informe de rendición de cuentas de su área de trabajo. 7. Presenta una Cuenta Anual al sostenedor. 8. Presenta a la comunidad escolar en pleno los datos relevantes de su gestión. 9. Deja el informe a disposición de los apoderados o profesores que deseen consultarlo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demuestra la visión, el liderazgo y la dirección de la escuela. 2. Posee una visión de la situación futura de la escuela. 3. Demuestra comprensión del cambio organizacional y es capaz de motivar la innovación.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo organizacional. 2. Gestión estratégica. 3. Comunicaciones corporativas o institucionales. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Presenta la información incompleta y/o fuera de contexto.
2. Comparte la información sólo con algunas personas.
3. No se responsabiliza de los resultados.
4. No proyecta la situación futura de la escuela.
5. No utiliza la información para definir nuevos desafíos para la escuela.
6. Se disculpa por los bajos resultados. No los explica, no se responsabiliza.

CF 15 Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento.
Competencia aplicable a: Director/a, Subdirector/a.

Descripción: Capacidad para hacer seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa la coherencia del proceso con las metas propuestas. 2. Desarrolla la capacidad del equipo directivo para recolectar información, analizar los datos y preparar informes. 3. Requiere del equipo directivo y encargado de finanzas informes periódicos del avance de sus respectivas planificaciones. 4. Requiere del equipo directivo el análisis reflexivo del conjunto de informes presentados. 5. Implementa procedimientos para la auto-revisión periódica de la escuela. 6. Implementa sistemas y procedimientos periódicos para evaluar el nivel de logro de las metas en todas las áreas. 7. Prioriza tareas y plazos. 8. Estimula al personal directivo a trabajar en forma colaborativa para hacer el seguimiento de los procesos pedagógicos, administrativos y financieros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Está presente en el día a día de la escuela, pendiente de los resultados y los obstáculos, accesible a todos para prestar ayuda. 2. Comunica las tareas pendientes transformándolas en desafíos y oportunidades de mejora. 3. Instala una cultura de responsabilidad y auto vigilancia permanente del logro de las metas.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación Estratégica. 2. Sistemas de Control. <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Uso de los sistemas de información propios del establecimiento. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Confía en informes orales sin respaldo.
2. Confía en los informes, sin verificar en terreno lo que sucede.
3. Se ausenta frecuentemente y no sabe lo que pasa realmente en la escuela.
4. Se deja absorber por las tareas cotidianas y pierde de vista las metas.

CF 16 Planificar y coordinar las actividades de su área.

Competencia aplicable a: Subdirector/a, Director/a de Ciclo, Inspector General, Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador/a, Jefe/a de Departamento, Coordinador/a de ACLE, Psicólogo/a, Psicopedagogo/a.

<p>Descripción: Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.</p>		
Desempeño Estándar	Desempeño Destacado	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo. 2. Alinea los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales. 3. Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas. 4. Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente. 5. Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección. 6. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Involucra a los miembros del área en un trabajo de planificación cooperativo con otras áreas. Ha logrado un cambio de cultura institucional. 2. Promueve la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación, como una práctica habitual del establecimiento. 3. Verifica que su planificación esté coordinada con las planificaciones de las otras áreas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo 	
	Conocimientos Básicos.	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Calendarización de las actividades escolares del Mineduc y propia de la institución. <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

CF 17 Administrar los recursos de su área en función del PEI.

Competencia aplicable a: Subdirector/a, Inspector/a General, Director/a de Ciclo, Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador/a, Jefe/a de Departamento, Coordinador/a de ACLE, Psicólogo/a, Psicopedagogo/a.

Descripción: Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnostica las necesidades de su área. 2. Solicita oportunamente información al personal a su cargo, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección. 3. Negocia con la Dirección el presupuesto de su área. 4. Considera los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área. 5. Implementa un sistema para elaborar el presupuesto del área y mantenerlo al día. 6. Supervisa las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos. 7. Administra el presupuesto asignado al área, dando cuenta de los ingresos y gastos. 8. Hace un informe anual del área en el que incluye la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso y la proyección para el año siguiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera fuentes de recursos a partir del mismo trabajo del área. 2. Implementa procedimientos para ahorrar recursos. 3. Relaciona el costo de los recursos utilizados y los aprendizajes logrados: estudio costo-beneficio.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco de la Buena Dirección. 2. Proyecto Educativo Institucional. 3. Estadística aplicada a la educación. 4. Planes y Programas. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

13. Planifica las actividades del área sin considerar el presupuesto
14. Deja los proyectos inconclusos por falta de financiamiento
15. Solicita recursos a última hora.
16. Solicita recursos y no supervisa su utilización.
17. Solicita materiales en exceso. Desconoce las reales necesidades.

CF 18 Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
Competencia aplicable a: Jefe/a de Departamento.

Descripción: Capacidad para satisfacer oportunamente las necesidades de recursos pedagógicos de su área.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica procedimientos sistemáticos para conocer las necesidades de recursos pedagógicos de su área. 2. Evalúa la pertinencia de los recursos solicitados con relación a la planificación de la asignatura. 3. Informa a la Unidad Técnico Pedagógica y/o Dirección de las necesidades de su departamento, fundamentando la solicitud de compra o reposición. 4. Asesora a las personas encargadas de la adquisición, orientándolas acerca de las características del recurso solicitado. 5. Implementa un procedimiento para que todos los miembros del departamento, y de otros afines, tengan conocimiento actualizado de los recursos disponibles. 6. Implementa un procedimiento para la solicitud y devolución de los recursos pedagógicos, en consenso con el centro de recursos audiovisuales. 7. Mantiene una base de datos actualizada de los recursos del departamento y la utilización de ellos. 8. Promueve el cuidado y el ahorro de recursos en los miembros de su departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza análisis estadístico del uso de los recursos y mantiene informada a la Dirección. 2. Hace proyecciones de las necesidades de recursos a partir de los cambios de matrícula y planificaciones de asignatura. 3. Evalúa la calidad de los recursos pedagógicos en forma habitual. 4. Genera redes de trabajo para la optimización de los recursos pedagógicos. 5. Genera redes de apoyo para obtener recursos extraordinarios para el establecimiento.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes y Programas del Mineduc o los propios del establecimiento. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Solicita recursos sin conocer claramente las necesidades.
2. Guarda los recursos sin informar a los miembros del departamento.
3. No registra el uso de los recursos.
4. No tiene un inventario actualizado de los recursos.
5. Se compromete y luego no otorga recursos.
6. No considera los requerimientos de recursos de los docentes de su área.

CF 19 Coordina aspectos operativos y administrativos del Ciclo.

Competencia aplicable a: Director/a de Ciclo.

Descripción: Capacidad para organizar el efectivo funcionamiento de los aspectos operativos y administrativos del Ciclo de acuerdo con el Reglamento Interno del Establecimiento.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, ejecuta y evalúa las actividades generales del ciclo. 2. Define y desarrolla políticas de seguridad para el ciclo. 3. Informa, sensibiliza y responsabiliza a los profesores del cumplimiento de las normas administrativas. 4. Elabora Manuales de Procedimientos. 5. Se asegura diariamente de que todos los cursos estén atendidos por un profesor, en caso contrario, busca soluciones en conjunto con Inspectoría. 6. Supervisa que los profesores inicien y terminen la clase a la hora justa. 7. Supervisa el desarrollo de las actividades académicas. 8. Autoriza las salidas a trabajos de terreno de los estudiantes, en coordinación con la UTP. 9. Supervisa el cumplimiento de los turnos asignados a los profesores en el patio, durante los recreos, u otras actividades de acuerdo a los lineamientos del Establecimiento. 10. Informa oportunamente a los docentes de los cambios de horario y/o actividades del Establecimiento. 11. Supervisa la administración de la disciplina en el Ciclo. 12. Coordina, junto con Inspectoría, la entrada, salida y permanencia de los estudiantes en forma segura. 13. Informa oportunamente a Dirección sobre faltas reiteradas de los docentes. 14. Atiende a los apoderados y estudiantes que lo solicitan, gestionando la rápida solución de las dificultades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convince a los profesores de la importancia del cumplimiento de las normas administrativas para el buen desarrollo de las clases. 2. Capacita constantemente al personal administrativo y auxiliar del Ciclo para aumentar su eficiencia. 3. Implementa sistemas exitosos para mantener al día los Manuales de Procedimientos. 4. Instala el respeto por las normas y horarios como parte de la cultura institucional. 5. Constantemente visita las diferentes áreas o secciones del Establecimiento para verificar el correcto funcionamiento. <p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Reglamentos Internos. 3. Manuales de Procedimientos. 4. Estatuto Docente. 5. Leyes laborales. 6. Técnica de entrevista. 7. Técnicas de conducción de grupos. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Usa los sistemas de información propios del </div>

Desempeño Estándar	
<ul style="list-style-type: none"> 15. Entrevista periódicamente a los profesores retroalimentando su desempeño profesional. 16. Se mantiene informado y al día de los acontecimientos del Ciclo para tomar decisiones oportunas. 17. Solicita informes periódicos a todos los que trabajan en el Ciclo acerca del desarrollo y evaluación de las actividades realizadas. 18. Solicita informes periódicos a UTP acerca del rendimiento del ciclo y estrategias para mejorar resultados. 19. Supervisa la realización de las reuniones de apoderados. 20. Informa periódicamente a Dirección sobre la marcha operativa y administrativa del Ciclo. 21. Se responsabiliza por el proceso de finalización del año escolar. 	

LO QUE NO SE DEBE HACER
<ul style="list-style-type: none"> 1. Prioriza el trabajo administrativo por sobre los aspectos operativos. 2. No se coordina con los demás directivos y estamentos del colegio. 3. No considera la Planificación Anual del Establecimiento en la Planificación de las Actividades del Ciclo, generando choque de actividades. 4. Es autoritario, no escucha a los demás. 5. Le molesta atender apoderados y alumnos. 6. Permanece en su oficina sin salir a pasillos, patios, aulas.

CF 20 Coordinar y orientar las labores administrativo docentes.
Competencia aplicable a Subdirector/a.

Descripción: Capacidad para apoyar y asesorar a los profesores en la aplicación y funcionamiento de las normas administrativas del Establecimiento.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza reuniones planificadas y periódicas con los profesores para informar y monitorear la aplicación de las normas administrativas del Establecimiento: uso del libro de clases, ingreso de notas, registro de observaciones, registro de asistencia, entrega de planificaciones y otras del establecimiento. 2. Mantiene informados a los profesores de la calendarización escolar, así como de los plazos para la entrega de documentación y registro de datos. 3. Realiza un proceso de inducción en los temas administrativos a los profesores nuevos. 4. Comunica claramente las fechas para el registro de las notas, entrega de calificaciones, reuniones de padres, y otras actividades escolares. 5. Proporciona capacitación en el manejo del sistema computacional para el ingreso de notas, asistencia etc. a los profesores que lo necesiten. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra que los profesores comprendan el sentido de las normas y su impacto en el buen funcionamiento del sistema. 2. Logra que los profesores actúen en forma autónoma, cumpliendo oportunamente con los compromisos contraídos y los plazos establecidos. 3. Instala en los profesores competencias y conocimientos que les permiten manejar tecnología en sus labores administrativas. 4. Instala sistemas tecnológicos en red que le permiten monitorear el cumplimiento de los procesos administrativos.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Reglamentos Internos. 3. Plan Anual. 4. Calendarización de las actividades escolares del Mineduc y propias del Establecimiento. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Uso los sistemas de información propios del establecimiento. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Olvida los plazos.
2. Se niega a aprender el manejo del computador.
3. No explica el sentido y la importancia del buen cumplimiento de las tareas administrativas para el funcionamiento adecuado del Establecimiento.
4. Se queja de las tareas administrativas generando un mal clima laboral.
5. Desconoce las dificultades de los profesores en el tema administrativo. Se mantiene alejado/a.
6. Solicita tareas y no asigna el tiempo y/o recursos necesarios para hacerlas.
7. Ejerce un rol sólo de control.

CF 21 Coordinar aspectos disciplinarios de la función docente.
Competencia aplicable a : Inspector/a General.

Descripción: Capacidad para organizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa oportuna y sistemáticamente a los profesores acerca de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro de clases, uso de la agenda escolar, registro de asistencia, registro de observaciones, registro de notas y otras propias de la Institución. 2. Evalúa sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, tomando las medidas necesarias para corregir las deficiencias. 3. Registra la asistencia y la puntualidad de los profesores a las actividades escolares. 4. Promueve la responsabilidad laboral, a través del diálogo oportuno. 5. Supervisa el buen uso del tiempo de clases y de las actividades no curriculares. 6. Implementa procedimientos para que los profesores prevengan los riesgos de accidentes escolares. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuda habitualmente a los profesores a encontrar soluciones prácticas y eficientes. 2. Mantiene el buen ánimo y el buen trato aún en situaciones de conflicto. Su conducta es ejemplar. 3. Incentiva la responsabilidad de los profesores reconociendo sus méritos públicamente. 4. Ejerce un reconocido liderazgo en su relación con los profesores, quienes respetan sus opiniones y ponen en práctica sus recomendaciones. 5. Logra que los alumnos comprendan el concepto de autocuidado como actitud de vida.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Reglamento Interno del establecimiento. 3. Reglamento del Comité Paritario. 4. Estatuto Docente. 5. Leyes laborales que afecten a los profesores y personal auxiliar..

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Es inflexible, no aplica su criterio en algunas circunstancias.
2. No informa oportunamente de las normas que deben ser respetadas.
3. Deja pasar las faltas a la disciplina laboral para evitar conflictos.
4. No brinda apoyo para solucionar las dificultades.
5. Genera un mal clima de trabajo con exigencias indebidas o fuera del horario de los profesores.
6. Se enoja y aplica sanciones antes de estar completamente informado/a de los hechos.
7. Etiqueta a los profesores como buenos, malos, irresponsables, flojos etc.
8. Favorece a un grupo de profesores en desmedro de otros.

CF 22 Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los Jefes de Departamento.

Competencia aplicable a: Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.

Descripción: Capacidad para alinear el trabajo de los Jefes de Departamento con los objetivos del Proyecto Técnico Pedagógico del Establecimiento.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, coordina y dirige reuniones técnicas periódicas con los Jefes de Departamento. 2. Analiza los planes y programas de los subsectores y genera propuestas para su implementación. 3. Revisa, en conjunto con los Jefes de Departamento, las redes de contenidos y las planificaciones presentadas por los profesores. 4. Supervisa el cumplimiento de los programas de las diferentes asignaturas. 5. Planifica, en conjunto con los Jefes de Departamento, las actividades generales del área, de acuerdo con la calendarización del Mineduc y del establecimiento. 6. Brinda apoyo técnico, supervisando la implementación de las orientaciones metodológicas. 7. Cita, coordina y dirige reuniones de profesores para analizar el Reglamento de Evaluación y proponer a la Dirección las modificaciones pertinentes. 8. Coordina las reuniones de los Jefes de Departamento con los profesores de su área y de otros departamentos, entregando la información necesaria para ellas. 9. Analiza los instrumentos de evaluación velando por la coherencia con los objetivos, los contenidos y las actividades realizadas en el aula. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsa y apoya los proyectos de innovación pedagógica, canalizando los esfuerzos de los Jefes de Departamento y los profesores del área. 2. Da respaldo y reconocimiento a los Departamentos que rompen los esquemas tradicionales de enseñanza, mejorando los aprendizajes. 3. Actúa como formador compartiendo sus conocimientos y experiencia con todos los profesores. 4. Involucra a la comunidad educativa en las actividades y logros de los diferentes departamentos 5. Involucra a instituciones del entorno en el financiamiento de proyectos de innovación en conjunto con la Dirección.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación laboral. 2. Planes y Programas del Mineduc y propios del Establecimiento. 3. Proyecto Técnico Pedagógico del establecimiento. 4. Reglamento Interno. 5. Sistemas de Planificación. 6. Construcción y Evaluación de Pruebas. 7. Estadística orientada al Análisis de Resultados. 8. Formulación y evaluación de Proyectos.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza, en conjunto con los Jefes de Departamento, el rendimiento de los cursos, proponiendo estrategias remediales. 2. Coordina acciones con el Departamento de Orientación. 3. Colabora con los Jefes de Departamento en la observación de la práctica docente, de acuerdo a una pauta de observación conocida por los profesores. 4. Solicita, con la debida anticipación, los contenidos e instrumentos para los exámenes de las asignaturas y las pruebas de admisión. 5. Evalúa el logro de los aprendizajes, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales. 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Uso de los sistemas de información propios del establecimiento. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. No supervisa el trabajo de los Jefes de Departamento. Tiene una política del "dejar hacer".
2. Autoriza pruebas o material de trabajo sin leerlos.
3. Evita hacer cambios e innovaciones para no complicarse la vida.
4. Acepta las mismas planificaciones de año tras año o con variaciones mínimas.
5. Cuando las cosas salen mal, deja de dar respaldo al profesor. No lo ayuda a mejorar.
6. Se encierra en la oficina sin atender a nadie en forma muy frecuente.
7. No atiende estudiantes ni apoderados porque afirma que no le corresponde.
8. Si los cursos tienen buenas notas, considera que todo está bien, sin investigar si las calificaciones reflejan verdaderos aprendizajes.
9. No tiene contacto con los alumnos.
10. No tiene contacto con los apoderados.

CF 23 Coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento de asignatura.

Competencia aplicable a: Jefe/a de departamento.

Descripción: Capacidad para articular los aspectos administrativos y operativos del departamento para apoyar el proceso de enseñanza.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina el Plan de las Asignaturas, la disponibilidad horaria y experiencia de los profesores en los diferentes niveles. 2. Entrevista a los profesores de su departamento para consensuar el número de horas, cursos u otras actividades que atenderá. 3. Presenta a la Unidad Técnico Pedagógica una propuesta de carga horaria del departamento y una propuesta de los profesores que la servirán en los diferentes niveles. 4. Informa a los profesores su carga horaria definitiva, en acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica. 5. Realiza un inventario de los materiales con que cuenta el departamento: material audiovisual, libros, implementos deportivos, material de laboratorio de ciencias, de idiomas etc. 6. Determina los materiales que se solicitarán, de acuerdo a las planificaciones del Departamento. 7. Recibe los materiales y determina los procedimientos para su uso en coordinación con el Centro de Recursos Audiovisuales y otras instancias responsables, de acuerdo a la estructura del Establecimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña un plan de desarrollo profesional de los profesores de su departamento, lo que orienta la asignación de horas y cursos. 2. Anticipa las necesidades de recursos proponiendo alternativas de menor costo. 3. Realiza un estudio costo-beneficio de los recursos. 4. Su capacidad de liderazgo le permite armonizar las expectativas de los profesores con las necesidades de la institución.
	<p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Control de Gestión. 2. Planes y Programas. De Asignatura y propios del establecimiento. 3. Técnicas de Planificación. 4. Técnicas de negociación y resolución de conflictos. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

Desempeño Estándar	
<ol style="list-style-type: none">8. Monitorea el uso de los materiales.9. Planifica las actividades del departamento, en conjunto con los profesores.10. Informa y entrega a la Unidad Técnico Pedagógica la planificación del departamento.11. Determina el procedimiento para cautelar la fluidez de la información entre los miembros del departamento.	

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Permite que los profesores se salten el conducto regular.
2. Asigna los cursos basándose sólo en el interés del profesor sin considerar si es el profesional más adecuado para ese curso en particular.
3. Confunde la información.
4. Toma decisiones arbitrarias lo que genera un mal clima de trabajo.
5. Responsabiliza sólo a los profesores de las actividades que resultan mal.
6. Se olvida de mantener informada a la Unidad Técnico Pedagógica de las actividades del departamento.
7. Pierde recursos materiales, solicitando cosas que ya hay o no se necesitan.
8. Evita problemas derivando a los profesores a la Unidad Técnico Pedagógica, en ámbitos de su responsabilidad.

CF 24 Supervisar la implementación de los programas en el aula.

Competencia aplicable a: Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica, Jefe/a de Departamento.

Descripción: Capacidad para asegurar la completa implementación en el aula de los Programas de cada Subsector de Aprendizaje.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza reuniones periódicas de estados de avance para medir el nivel de logro de las metas. 2. Dirige reuniones técnicas para analizar las planificaciones y evaluar su coherencia con el libro de clases, las evaluaciones, trabajos y proyectos. 3. Supervisa las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel. 4. Analiza en conjunto con los departamentos las actividades que se están realizando para evaluar su coherencia con los objetivos de la asignatura. 5. Solicita a cada departamento una Carta Gantt de las pruebas y trabajos de cada curso, para coordinar las fechas y evitar que las evaluaciones se concentren en un mismo período de tiempo. 6. Supervisa la entrega oportuna de la información a los estudiantes. 7. Supervisa los instrumentos de evaluación, verificando que correspondan a los contenidos tratados y a la metodología utilizada por el profesor. 8. Supervisa la planificación del instrumento de evaluación: objetivos, contenidos, tabla de especificaciones, asignación de puntaje, proponiendo las modificaciones necesarias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra que los departamentos generen estrategias innovadoras y se responsabilicen de la total cobertura de los programas. 2. Establece un estilo de trabajo cooperativo entre las asignaturas para optimizar el tiempo y lograr aprendizajes de mejor calidad. 3. Entusiasma a los profesores por el logro de metas que se traduzcan en mejores resultados de aprendizaje. 4. Muestra a la comunidad educativa, habitantes e instituciones de la comuna, las actividades y productos de las diferentes asignaturas, como una manera de estimular y reforzar a profesores y estudiantes. 5. Instala en la cultura institucional el análisis estadístico de los resultados como una práctica habitual.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes y Programas del Mineduc y propios del Establecimiento. 2. Reglamento Interno del establecimiento. 3. Plan Anual del establecimiento. 4. Construcción de pruebas. 5. Técnicas de trabajo cooperativo. 6. Técnicas de planificación. 7. Estadística aplicada a la educación.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
<p>9. Supervisa y participa en las observaciones de clases a los docentes y en su retroalimentación.</p> <p>10. Verifica la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases, cuadernos, pruebas y trabajos.</p> <p>11. Supervisa la devolución a los alumnos de las pruebas aplicadas y su retroalimentación.</p> <p>12. Aplica pruebas de nivel para evaluar el grado de avance de cada curso.</p> <p>13. Hace análisis estadístico de los resultados, en los diferentes contenidos, focalizándose en los que no se han logrado, por curso y nivel.</p> <p>14. Implementa acciones remediales para alcanzar los aprendizajes no logrados.</p> <p>15. Fija los plazos para que los profesores entreguen un informe, dando cuenta de los objetivos logrados y no logrados, las causas y las estrategias remediales que desarrollará.</p> <p>16. Supervisa la implementación de las estrategias comprometidas y sus resultados.</p> <p>17. Evalúa los resultados de las estrategias implementadas.</p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones. (Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Uso de sistemas de información propios del establecimiento. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER
<ol style="list-style-type: none"> 1. No supervisa ni asesora. 2. No conoce a cabalidad los Planes y Programas. 3. Acepta las explicaciones acerca de los malos rendimientos, esperando que las cosas se arreglen por si solas. 4. No se atreve a exigir el cumplimiento de los plazos y compromisos por temor a la reacción de los profesores. 5. Confía en que se está haciendo en el aula lo que las planificaciones dicen. No lo verifica. 6. Revisa las pruebas o tablas de especificaciones después de que los instrumentos han sido aplicados. 7. Mantiene conversaciones informales acerca de las dificultades, dejando las soluciones sin formalizar.

CF 25 Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
Competencia aplicable a : Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica./Jefe de Departamento.

Descripción: Capacidad de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza, en conjunto con los profesores, las planificaciones y las actividades para cada contenido. 2. Hace estudios piloto para comprobar si, con una nueva metodología, los estudiantes logran mejorar sus aprendizajes y son transferibles a otras materias. Luego generaliza el uso de dicha metodología. 3. Establece una política de trabajo cooperativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza y aprendizaje. 4. Solicita la opinión de los estudiantes acerca de la metodología utilizada en las clases y toma en cuenta esa información en la reformulación de sus estrategias de enseñanza. 5. Realiza observaciones de clases, focalizadas en las estrategias didácticas en trabajo conjunto con los Jefes de Departamento. 6. Retroalimenta a los profesores observados con relación a las estrategias didácticas utilizadas y los aprendizajes logrados. 7. Monitorea en forma sistemática las estrategias de trabajo revisando en forma aleatoria cuadernos y trabajos de los estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investiga acerca de metodologías innovadoras y propone adaptaciones a la realidad del establecimiento, en las reuniones de departamento. 2. Coordina capacitaciones internas. 3. Impulsa diferentes estrategias para que los profesores conozcan otras metodologías de trabajo. 4. Invita a profesores destacados a hacer clases demostrativas con estrategias didácticas innovadoras. 5. Estimula la publicación de documentos para divulgar las experiencias realizadas en los departamentos.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Planificación. 2. Implementación de estrategias de aprendizaje. 3. Técnicas de trabajo cooperativo. 4. Técnicas de observación de clases. 5. Pautas de evaluación de la práctica docente. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. No observa clases.
2. Es resistente a los cambios, pues considera que son sólo modas, por ello se apega a los métodos tradicionales.
3. Sólo le importan los buenos resultados; cómo se logren es asunto de cada profesor.
4. Considera que la opinión de los alumnos respecto de la metodología del profesor no es importante.
5. Le molesta la popularidad que alcanzan algunos profesores que hacen clases entretenidas. Se imagina que si los alumnos lo pasan bien, no aprenden.
6. Desconfía de los profesores innovadores, ya que tienden a cuestionar las prácticas establecidas.

CF 26 Dirigir el proceso de evaluación docente.
Competencia aplicable a : Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica.

Descripción: Capacidad para coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño docente.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participa, en conjunto con la Dirección, en la definición del sistema de evaluación de desempeño que se utilizará: los participantes, sus responsabilidades, el universo al que será aplicado, la frecuencia de su aplicación y otros aspectos relevantes de acuerdo a los lineamientos de la Institución. 2. Motiva a los profesores para participar en el proceso de evaluación docente. 3. Capacita a las personas que van a participar en el proceso de evaluación: personal de informática, evaluadores, comité de apelación y otros de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 4. Informa a todos los profesores la modalidad de la evaluación. 5. Calendariza e informa a los profesores de las etapas y plazos, asegurando la transparencia del proceso. 6. Supervisa la tabulación de los datos y la elaboración de los informes. 7. Entrega la información a la Dirección. 8. Retroalimenta a la Dirección acerca de las fortalezas y debilidades del sistema. 9. Extrae información útil para mejorar las aplicaciones posteriores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra la participación de los profesores en la evaluación de desempeño docente, asumiéndola como una oportunidad de mejorar. 2. Incorpora la evaluación a las prácticas habituales, logrando una respuesta positiva de los profesores. 3. Mantiene un diálogo constante con los profesores acerca de su desempeño, generando un clima de confianza frente a la evaluación. 4. Orienta el proceso hacia el desarrollo profesional y el mejoramiento continuo. <p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de Evaluación del Desempeño Docente del Establecimiento. 2. Evaluación del desempeño docente Mineduc. 3. Técnicas de entrevista. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

Desempeño Estándar	
<p>10. Monitorea que la retroalimentación de la evaluación docente sea transmitida a los profesores en forma fidedigna.</p> <p>11. Colabora en la entrega de las evaluaciones y en la redacción de los compromisos para la mejora del desempeño docente.</p> <p>12. Evalúa, en conjunto con los directivos y profesores, el proceso de evaluación realizado.</p> <p>13. Implementa un sistema de monitoreo y retroalimentación de los compromisos, en conjunto con los Jefes de Departamento y la Dirección.</p>	

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Hace comentarios acerca de las consecuencias de la evaluación que atemorizan a los profesores.
2. Se reserva información importante quitándole transparencia al proceso.
3. Comenta con personas que no corresponde los resultados de la evaluación.
4. Le baja el perfil a las evaluaciones para evitar resentimientos.
5. Da por terminado el proceso con la entrega del informe sin hacer un seguimiento posterior.
6. Intenta influir en la buena evaluación de los profesores que le son más cercanos.
7. No respeta el compromiso de confidencialidad en la entrega de resultados.
8. Hace las evaluaciones y saca conclusiones con pocos datos o definitivamente las improvisa.

CF 27 Realizar labores administrativas docentes.

Competencia aplicable: Profesor/a de Asignatura, Educador/a de Párvulos.

Descripción: Capacidad para realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución. 2. Registra los objetivos, contenidos y actividades de cada clase. 3. Registra toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento. 4. Entrega información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario. 5. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos. 6. Entrega a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados. 7. Mantiene informados a los estudiantes de su situación personal y académica (notas, atrasos, inasistencias etc.) 8. Ingresa o registra las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos. 9. Entrega datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad. 10. Entrega las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se anticipa a los plazos estipulados para la entrega de notas, planificaciones y otros documentos. 2. Apoya a otros profesores en el cumplimiento oportuno de las tareas administrativas. 3. Hace un seguimiento constante y sistemático del rendimiento, asistencia y responsabilidad de cada alumno. 4. Utiliza recursos tecnológicos para informar de los resultados y comunicarse con profesores, estudiantes y apoderados. 5. Utiliza recursos tecnológicos para hacer análisis estadísticos que lleven a comparar, proyectar y evaluar los resultados, promoviendo el análisis crítico de la práctica pedagógica.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Nacional que regula el ejercicio de su profesión. 2. Reglamento de Evaluación. 3. Reglamento de Promoción. 4. Reglamento Interno del establecimiento. 5. Calendarización de las actividades del establecimiento.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
<p>11. Entrega el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica en los plazos acordados.</p> <p>12. Asiste puntualmente a las Reuniones de (Departamento, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras) a las que es citado.</p>	<p>Tecnología de información y comunicaciones. (Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico.

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Es impuntual.
2. Es inconstante en el ingreso de la información.
3. Registra información errónea o donde no corresponde.
4. No reconoce su responsabilidad en los errores que comete, culpa solamente al sistema de ellos.
5. Pregunta reiteradamente por las fechas y plazos, aun cuando están en la planificación institucional que se le entregó al inicio del año.
6. Confunde las fechas, no confirma la información ni clarifica las dudas.
7. Informa verbalmente a sus superiores acerca de situaciones acaecidas con estudiantes o apoderados, sin dejar registro escrito.
8. Entrega datos improvisados o sin respaldo para la elaboración del Informe de Personalidad
9. No atiende, oportuna y personalmente, las dudas de los estudiantes relativas a notas, asistencia, anotaciones etc.
10. Manifiesta constantemente su cansancio y descontento con las tareas administrativas, deteriorando el clima de trabajo.

CF 28 Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.

Competencia aplicable a: Profesor/a de Asignatura, Educador/a de Párvulos.

Descripción: Capacidad para mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a los estudiantes y apoderados del resultado de las evaluaciones, respetando los plazos establecidos por el Establecimiento. 2. Monitorea el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados. 3. Comparte información con los otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda. 4. Atiende a los estudiantes que lo solicitan para analizar situaciones académicas. 5. Coordina entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior, derivándolos a Orientación si lo considera pertinente. 6. Deriva a los especialistas de la institución y/o profesor jefe a los estudiantes que necesitan apoyo. 7. Informa a la Dirección del análisis del rendimiento escolar de cada período. 8. Registra el seguimiento de los estudiantes en su hoja de vida y mantiene informados al profesor jefe y/o apoderados del proceso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se mantiene informado acerca de la situación de cada uno de los estudiantes o cuyo rendimiento es deficiente o ha descendido, de las posibles causas y acciones remediales que es necesario implementar. 2. Es proactivo y requiere información periódica acerca de los estudiantes que han sido entrevistados o derivados por su rendimiento, verificando su atención oportuna y sistemática. 3. Mantiene informada a la Dirección de los resultados cuantitativos, a través de gráficos y tablas, presentando su interpretación de ellos, las causas de los fracasos y de los éxitos, proponiendo estrategias para mejorar.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes y programas de la asignatura que imparte. 2. Decretos de Promoción. 3. Reglamento Interno del establecimiento. 4. Reglamento de Evaluación Diferenciada del establecimiento. 5. Técnicas de entrevista.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
<p>9. Asiste al Consejo de Profesores del Nivel o Ciclo, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.</p>	<p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico.

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Es inconstante para ingresar o registrar la información.
2. No toma la iniciativa para utilizar la información y generar estrategias para ayudar a los estudiantes a superar sus dificultades. Espera que le digan qué hacer, cómo y cuándo.
3. Entrega datos vagos y confusos acerca del avance o retroceso de sus estudiantes.
4. Tiene una visión episódica del nivel académico de los estudiantes; se forma una opinión de ellos a partir de situaciones aisladas.
5. No atiende apoderados, considera que esa es tarea de otros profesionales.
6. Invierte mucho tiempo en presentar la información en gráficos y tablas, pero no hace un análisis que lleve a reflexionar acerca de los resultados o la práctica pedagógica.
7. Evita abordar el tema del mal rendimiento con estudiantes y apoderados.
8. No se preocupa por el rendimiento de los estudiantes.
9. Sube las notas en forma artificial para no tener problemas ni dar explicaciones.

CF 29 Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.

Competencia aplicable a : Jefe/a de departamento, Orientador/a, Profesor/a de Asignatura, Educadora de Párvulos, Coordinador de Actividades no Lectivas.

Descripción: Capacidad para detectar necesidades de su área, seleccionar objetivos, actividades, obtener recursos y generar metas e indicadores de logro.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza los resultados de su área. 2. Aplica instrumentos que le permitan definir y priorizar necesidades e intereses de su área y/o establecimiento. 3. Investiga la oferta de proyectos externos a la institución y las posibilidades de financiamiento. 4. Se informa de los requisitos, plazos, completación de formularios y otros para la presentación para la postulación interna (Dirección, sostenedor, directorio) o a organismos externos. 5. Analiza los resultados de la Evaluación de los años anteriores para detectar áreas de mejora. 6. Verifica que el proyecto sea coherente con el Proyecto Educativo del Establecimiento y los resultados de su área. 7. Presenta y justifica el proyecto. 8. Planifica las diferentes etapas del proyecto. 9. Define el alcance del proyecto y el impacto esperado. 10. Establece metas, indicadores de logro y productos del proyecto. 11. Designa las tareas y los responsables. 12. Define los recursos y busca el financiamiento. 13. Define la metodología de los estados de avance. 14. Diseña la carta Gantt del proyecto. 15. Monitorea sistemáticamente el avance del proyecto. 16. Evalúa el proyecto. 17. Informa a la comunidad de los progresos y resultados del proyecto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instala la metodología de proyectos como una práctica habitual en el establecimiento. 2. Ayuda a otros a formular proyectos en sus respectivas áreas. 3. Gestiona exitosamente financiamiento para los proyectos. 4. Capacita a los estudiantes en el trabajo de proyectos. 5. Implementa proyectos útiles a la comunidad y proyecta los valores de la institución a través de ellos.
	Conocimientos Básicos.

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. No informa oportuna y debidamente de las bases de postulación al los proyectos a los profesores de su área.
2. Entusiasma a los estudiantes y/o profesores con proyectos que no son viables.
3. No propone soluciones a los obstáculos.
4. Se desmotiva fácilmente y deja el proyecto abandonado.
5. No delega responsabilidades y luego se queja de falta de tiempo.
6. Delega responsabilidades pero no coordina ni supervisa.
7. Aprueba o participa en proyectos sin asegurar su calidad.
8. Responsabiliza a los demás de los errores.
9. No valora ni destaca el aporte de los demás en el éxito del proyecto.
10. Mantiene el proyecto tan secreto que nadie lo conoce.

CF 30 Coordinar las actividades de Jefatura de Curso de Enseñanza Media.

Competencia aplicable a: Profesor/a Jefe de Enseñanza Media.

Descripción: Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). 2. Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados. 3. Se informa de los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus estudiantes. 4. Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación. 5. Entrevista formal y continuamente a todos los estudiantes de su curso, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 6. Entrevista periódicamente a todos los apoderados, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 7. Deriva oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Departamento de Orientación. 8. Hace seguimiento sistemático de los estudiantes con dificultades académicas o socioafetivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y permanencia en la institución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persevera en sus esfuerzos para que los estudiantes con resultados deficientes mejoren. 2. Encuentra los medios para relacionar a sus estudiantes con el entorno (pasantías en empresas, visitas a instituciones de Educación Superior, visitas a centros de trabajo etc.) 3. Obtiene la confianza de sus estudiantes al estar siempre disponible para atenderlos con actitud de entrega afectuosa y comprometida con su proceso de crecimiento personal. 4. Acompaña con entusiasmo a sus estudiantes en todas sus actividades. 5. Confía en la capacidad de cambio de sus estudiantes, persistiendo en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados. 6. Logra vencer la resistencia de algunos padres, ganando su confianza para hacer un trabajo conjunto con la familia.
	Conocimientos Básicos
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Interna del Establecimiento. 2. Calendarización Anual. 3. Características del desarrollo psicológico de los adolescentes. 4. Programas de Trabajo con Adolescentes: Yo decido, Cable a Tierra, Desarrollo de la Sexualidad y Prevención del Embarazo en Adolescentes u otros, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos
<p>9. Informa oportunamente a los apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios: agenda escolar, circulares, página web entre otros.</p> <p>10. Supervisa el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.</p> <p>11. Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con el Departamento de Orientación.</p> <p>12. Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.</p> <p>13. Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.</p> <p>14. Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.</p> <p>15. Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.</p> <p>16. Elabora el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su curso.</p> <p>17. Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos de la institución.</p>	<p>5. Sistema de postulación a la Educación Superior.</p> <p>6. Sistemas de postulación a becas y créditos para la Educación Superior.</p> <p>7. Técnicas de Tutoría para Adolescentes.</p> <p>8. Técnicas de Animación Grupal.</p> <p>9. Técnicas de Desarrollo Personal.</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 20px 0;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Declara frente a los alumnos que no desea asumir la jefatura del curso.
2. Es rígido con el uso del tiempo. No participa en actividades que signifiquen salirse de su horario.
3. Corrige pruebas, completa el libro de clases o hace otras tareas durante el Consejo de Curso.
4. Atiende el teléfono celular en Consejo de Curso.
5. Soluciona los problemas asignando castigos y citando a los apoderados para quejarse del comportamiento de los estudiantes.
6. Se da por vencido cuando los estudiantes no mejoran y muy rápidamente solicita su salida de la institución.
7. Se molesta con los profesores que se quejan de su curso.
8. Realiza reuniones de apoderados basadas en la entrega de información, sin participación y carentes de sentido formativo.
9. Permite al subcentro de padres hacerse cargo de la reunión de apoderados, asumiendo una actitud pasiva.
10. Declara que los padres deben mantenerse alejados del colegio y dejar a los profesores hacer su trabajo.
11. Se involucra afectivamente con su curso a tal punto que no percibe sus dificultades, disculpando sus faltas sin corregirlas cuando es necesario.

CF 31 Coordinar las actividades de Jefatura de Curso de Segundo Ciclo De Enseñanza Básica.

Competencia aplicable a : Profesor/a Jefe de Segundo Ciclo Básico.

Descripción: Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (revisión de ficha del estudiante, encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). 2. Visita cada día a su curso para estar informado de las novedades. 3. Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados. 4. Se informa de los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus estudiantes. 5. Entrevista formal y continuamente a todos los estudiantes de su curso. 6. Entrevista periódicamente a todos los apoderados. 7. Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación. 8. Deriva oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Departamento de Orientación. 9. Confía en la capacidad de cambio de los estudiantes, persistiendo en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados. 10. Hace seguimiento sistemático a los estudiantes con dificultades académicas o socioafectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y su permanencia en la institución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtiene la confianza de sus estudiantes al estar siempre disponible para atenderlos con actitud de entrega afectuosa y comprometida con su proceso de crecimiento personal. 2. Encuentra los medios para relacionar a sus estudiantes con el entorno (visitas y colaboración con instituciones solidarias, culturales, de educación técnico profesional, centros de trabajo etc.) 3. Encuentra los medios para facilitar el desarrollo social de los estudiantes (a través de convivencias, encuentros deportivos, salidas lugares de interés cultural o de entretenimiento), siempre con una planificación y objetivos de formación. 4. Acompaña con entusiasmo a los estudiantes en todas sus actividades. 5. Logra vencer la resistencia de algunos padres, ganando su confianza para hacer un trabajo conjunto con la familia.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
<p>11. Supervisa el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplinarias de su curso.</p> <p>12. Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con el Departamento de Orientación.</p> <p>13. Capacita a la directiva del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.</p> <p>14. Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.</p> <p>15. Colabora con la Directiva en las actividades del Consejo de Curso.</p> <p>16. Asesora al subcentro de padres en la programación y ejecución de su plan de trabajo.</p> <p>17. Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.</p> <p>18. Realiza el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su curso.</p> <p>19. Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor/a Jefe de acuerdo a los lineamientos de la institución.</p>	<p>1. Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>2. Normativa Interna del Establecimiento.</p> <p>3. Calendarización Anual.</p> <p>4. Características del desarrollo psicológico de la preadolescencia.</p> <p>5. Técnicas de Tutoría.</p> <p>6. Técnicas de entrevista.</p> <p>7. Técnicas de Animación Grupal.</p> <p>8. Técnicas de Desarrollo Personal.</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones. (Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO DEBE HACER

1. Declara frente a sus estudiantes que no quería tomar jefatura de curso.
2. Es rígido con el uso del tiempo. No participa en actividades que signifiquen salirse de su horario.
3. Contesta el teléfono celular en consejo de curso.
4. Discrimina negativamente a los estudiantes que considera menos capaces o con problemas de adaptación.
5. Corrige pruebas, completa el libro de clases o hace otras tareas durante el Consejo de Curso.
6. Entrevista a los estudiantes en el escritorio del profesor/a, durante el Consejo de Curso, desatendiendo al resto del grupo y dejando sin apoyo a la directiva de curso.
7. Soluciona los problemas asignando castigos y citando a los apoderados para quejarse del comportamiento de los estudiantes.
8. Cuando existen problemas con estudiantes solicita en forma apresurada evaluación médica para posible tratamiento medicamentoso o la salida del establecimiento.
9. Realiza reuniones de apoderados basadas en la entrega de información, sin participación y carentes de sentido formativo.
10. Permite al subcentro de padres hacerse cargo de la reunión de apoderados, asumiendo una actitud pasiva.

CF 32 Coordinar las actividades de Jefatura de Curso de Primer Ciclo de Enseñanza Básica.

Competencia aplicable a: Profesor/a Jefe de Primer Ciclo Básico.

Descripción: Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes de su curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de los estudiantes de su curso (análisis de las fichas de matrícula, entrevistas, relatos, dibujos, fotografías y otras). 2. Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados. 3. Lleva un registro periódico de las conductas relevantes de los estudiantes, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 4. Observa a sus estudiantes, estando atento a los cambios de comportamiento para registrarlos y comunicarse oportunamente con los apoderados. 5. Entrevista periódicamente a todos los estudiantes de su curso. 6. Entrevista periódicamente a todos los apoderados de su curso. 7. Deriva oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Departamento de Orientación. 8. Confía en la capacidad de cambio de sus estudiantes, perseverando en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integra e informa a los otros profesores que atienden al curso, alineando las estrategias y formando un equipo de trabajo unido por metodología y metas comunes. 2. Encuentra los medios para relacionar a los estudiantes con el entorno, (visitas a lugares como: fábricas, museos, exposiciones de arte, bibliotecas, parques, playas, cine, teatro y otros), planificando dichas actividades con objetivos formativos. 3. Obtiene la confianza de los estudiantes estando siempre disponible para escucharlos con actitud de entrega cariñosa y comprometida con su proceso de crecimiento personal. 4. Participa con entusiasmo en las actividades del curso. 5. Logra vencer la resistencia de algunos padres, ganando su confianza para hacer un trabajo conjunto con la familia. 6. Comparte sus experiencias con otros profesores del ciclo, asumiendo un rol de liderazgo motivador.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos
<p>9. Hace seguimiento sistemático a los estudiantes con dificultades académicas o socioafectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y su permanencia en la institución.</p> <p>10. Informa oportunamente a los apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios (agenda escolar, circulares, página web, entre otros).</p> <p>11. Promueve la buena convivencia y disciplina, basada en la amistad y la solidaridad.</p> <p>12. Desarrolla las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otras, en coordinación con el Departamento de Orientación.</p> <p>13. Capacita a la directiva de curso para dirigir democráticamente las actividades del Consejo de Curso.</p> <p>14. Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.</p> <p>15. Asesora al subcentro de padres en la programación y ejecución de su plan de trabajo.</p> <p>16. Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.</p> <p>17. Realiza el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su curso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo del Colegio. 2. Características del desarrollo psicológico de la infancia. 3. Técnicas de Tutoría. 4. Técnicas de entrevista. 5. Técnicas de Animación Grupal. 6. Técnicas de Desarrollo Personal. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 20px 0;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Discrimina negativamente a los niños que considera menos capaces o con problemas de adaptación.
2. Es inflexible con el uso del tiempo.
3. Corrige pruebas, completa el libro de clases o hace otras tareas durante el Consejo de Curso.
4. Soluciona los problemas asignando castigos y citando a los apoderados para quejarse del comportamiento de los estudiantes.
5. Cuando existen problemas con estudiantes sugiere en forma precipitada evaluación médica para posible tratamiento medicamentoso.
6. Realiza reuniones de apoderados basadas en la entrega de información, sin promover la participación y carentes de sentido formativo.
7. Permite al subcentro de padres hacerse cargo de la reunión de apoderados, asumiendo una actitud pasiva y desinteresada.

CF 33. Coordinar la norma tecnológica de la Biblioteca con la norma tecnológica del establecimiento.
Competencia aplicable a: Bibliotecario/a.

Descripción: Capacidad para promover el uso dinámico de todos los soportes informativos digitales.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza la información en forma digital. 2. Difunde la información de los recursos digitales de la Biblioteca (CRA). 3. Proporciona ayuda para utilizar los servicios digitales de información y referencia. 4. Cataloga y clasifica los documentos y el conocimiento digital. 5. Diseña redes de comunicación tecnológica en el establecimiento. 6. Promueve el uso de la tecnología en la Biblioteca. 7. Difunde y enseña el uso de diversos medios tecnológicos. 8. Incentiva a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos. 9. Organiza actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo el Día Nacional del Libro. 10. Organiza actividades de difusión como invitación a editoriales y escritores. 11. Enseña a los estudiantes a hacer investigaciones bibliográficas. 12. Colabora con los profesores en la selección de lectura complementaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacita a los profesores y estudiantes en el manejo básico de sistemas de búsqueda de la información, haciéndolo amigable. 2. Propone un plan tecnológico que garantice el uso de los recursos digitales de la biblioteca. 3. Propone políticas que aseguren la conservación del patrimonio bibliográfico del establecimiento. 4. Crea productos multimediales como sitios Web, Bitácoras, servicios de referencia electrónica. 5. Incentiva el uso de los recursos de la biblioteca en los padres y apoderados.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas para seleccionar, inventariar, catalogar y clasificar información. 2. Técnicas para ofrecer información a los usuarios. 3. Técnicas de búsqueda de la información. 4. Técnicas de capacitación de los usuarios en la búsqueda de información. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Hace el sistema tan complejo que los usuarios se desmotivan.
2. Se molesta con la falta de experticia de los usuarios.
3. No tiene paciencia para enseñar a usar el sistema.
4. Demuestra con su actitud que no se siente partícipe del proceso educativo.
5. Está siempre dentro de su oficina y no tiene contacto con los usuarios.
6. Se relaciona con los usuarios de la biblioteca en forma descortés.

CF 34 Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.

Competencia aplicable a: Bibliotecario/a.

Descripción: Capacidad para organizar los procesos de la Biblioteca de modo tal que permitan a los usuarios el acceso y uso autónomo de la información.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Motiva a los usuarios para ir en búsqueda de la información. 2. Capacita a los usuarios en la búsqueda de información y en el cuidado del material. 3. Mantiene actualizada las colecciones. 4. Hace campañas para promover el placer de la lectura. 5. Selecciona el material de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Técnico Pedagógica y Dirección. 6. Hace un inventario del material bibliográfico y audiovisual disponible. 7. Difunde a los profesores, apoderados y estudiantes el material existente. 8. Diseña un procedimiento para la solicitud y devolución del material que le permita hacer seguimiento de la frecuencia de uso y de los usuarios. 9. Cataloga y clasifica el material existente. 10. Ofrece información complementaria a la que el usuario busca. 11. Programa actividades para difundir la labor de Biblioteca. 12. Difunde las actividades de la Biblioteca a través de diferentes vías como boletines, diarios murales, pagina Web y otros. 13. Establece sistemas de control del uso de los recursos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciona los contenidos curriculares con los recursos de la biblioteca. 2. Anticipa las necesidades de los profesores ofreciendo alternativas de lecturas y otros recursos. 3. Logra mantener informada a la comunidad de los nuevos recursos de la Biblioteca. 4. Hace campañas de difusión de la lectura en conjunto con los profesores de asignatura. 5. Logra atraer a niños y niñas con actividades de lectura asociadas a otras, como mimos, títeres, teatro etc.6 6. Logra que la Biblioteca se convierta en el centro de la vida cultural del establecimiento. <p style="text-align: center;">14. Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas para seleccionar, inventariar, catalogar y clasificar material bibliográfico y audiovisual. 2. Técnicas para ofrecer información a los usuarios 3. Técnicas de búsqueda de la información. 4. Técnicas de capacitación de los usuarios en la búsqueda de información. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. • Uso del sistema de información del establecimiento. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

7. No motiva a los usuarios, haciendo de la biblioteca un lugar poco acogedor.
8. Se molesta con la falta de experticia de los usuarios.
9. Demuestra con su actitud que no se siente participe del proceso educativo.
10. Está siempre dentro de su oficina y no tiene contacto con los usuarios.
11. No mide el nivel de satisfacción de los usuarios.
12. No enseña ni controla el buen uso de los equipos audiovisuales.
13. Pierde el control sobre el uso de los materiales audiovisuales.

CF 35 Involucrar colaborativamente a los apoderados de Enseñanza Media en el proceso educativo.

Competencia aplicable a: Profesor/a Jefe de Enseñanza Media

Descripción: Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo moral de los estudiantes. 2. Planifica y desarrolla reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación. 3. Entrevista periódicamente a cada apoderado, con todos los datos sistematizados acerca del estudiante, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres. 4. Entrevista en forma conjunta a padres y estudiantes, para facilitar el diálogo al interior de la familia e integrar a los apoderados en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus hijos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza talleres con los padres para dar a conocer las metodologías más adecuadas para apoyar los aprendizajes de sus hijos. 2. Está dispuesto impulsar iniciativas de los padres que pueden significar mayor inversión de trabajo y tiempo, en forma voluntaria. 3. Participa en las actividades a las que los apoderados lo invitan. 4. Lidera la participación de los padres aportando ideas nuevas, entusiasmando y acogiendo a todos. 5. Solicita y considera la evaluación que hacen los padres de la jefatura. 6. Está comunicado con los apoderados vía Internet, lo que mantiene los canales de comunicación abiertos para dar y recibir observaciones y sugerencias.
<ol style="list-style-type: none"> 5. Entrega información acerca de los intereses profesionales de los estudiantes, coordinando charlas y visitas a lugares de trabajo y estudio con la colaboración de los padres. 6. Involucra a los apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso. 7. Organiza grupos de ayuda para estudiantes y familias del curso a cargo de los apoderados. 	<p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Reglamentos internos. 3. Información histórica y actual de cada estudiante y familia. 4. Sistemas de Postulación a Instituciones de Educación Superior. 5. Técnicas de Tutoría para trabajar con padres. 6. Técnicas de trabajo grupal. 7. Técnicas de entrevista.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos
8. Incentiva la participación de los padres en el Centro General de Padres. 9. Promueve las reuniones de camaradería entre los padres del curso con el objetivo que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los estudiantes.	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. No considera a los apoderados al planificar las actividades de la jefatura.
2. Manifiesta que los padres deben "mantenerse lo más alejados que sea posible".
3. Su actitud pasiva impulsa a los apoderados a no respetar el conducto regular.
4. Permite que los apoderados impongan sus decisiones en contra de los lineamientos del Establecimiento.
5. Expresa opiniones y/o se comporta en forma contraria a los valores del establecimiento, en su relación con los apoderados.
6. Trivializa las reuniones de apoderados, reduciéndolas a la entrega de información y realización de actividades de tipo social.
7. Declara no estar capacitado para realizar talleres de formación con los padres, por lo tanto se niega a hacerlos.
8. Entrevista solamente a los apoderados de los estudiantes que presentan alguna dificultad.
9. Genera amistades con los apoderados que interfieren con su trabajo como Profesor Jefe.
10. No mantiene la reserva debida sobre los asuntos privados de los apoderados.

CF 36 Involucrar colaborativamente a los apoderados de Segundo Ciclo de Enseñanza Básica en el proceso educativo.

Competencia aplicable a: Profesor/a Jefe de Segundo Ciclo Básico.

Descripción: Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de los estudiantes. 2. Planifica y desarrolla reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación. 3. Entrevista periódicamente a los apoderados de estudiantes con rendimiento deficiente o descendido, contando con todos los datos sistematizados, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 4. Entrevista en forma conjunta a padres y alumnos, para facilitar el diálogo al interior de la familia e integrar a los apoderados en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus hijos. 5. Entrega información acerca de la continuidad de estudios en establecimientos técnico profesionales o científico humanistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza talleres con los padres para dar a conocer las metodologías más adecuadas para apoyar los aprendizajes de sus hijos. 2. Está dispuesto a impulsar iniciativas de los padres que pueden significar mayor inversión de trabajo y tiempo, en forma voluntaria. 3. Participa en las actividades a las que los apoderados lo invitan. 4. Lidera la participación de los padres aportando ideas nuevas, entusiasmando y acogiendo a todos. 5. Solicita y considera la evaluación que hacen los padres de la jefatura. 6. Está comunicado con los apoderados vía Internet, lo que mantiene los canales de comunicación abiertos para dar y recibir observaciones y sugerencias.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Reglamentos internos. 3. Información histórica y actual de cada alumno y familia. 4. Sistemas de postulación a establecimientos de Educación Media. 5. Características de las familias con hijos preadolescentes. 6. Técnicas de Tutoría para trabajar con padres.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos
<ol style="list-style-type: none"> 7. Invita a los padres y apoderados a participar en el Consejo de Curso en actividades como: charlas sobre su vida profesional, los permisos, temas de su experticia y otras. 8. Involucra a los apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso. 9. Organiza grupos de ayuda para alumnos y familias del curso a cargo de los apoderados. 10. Incentiva la participación de los padres en el Centro General de Padres. 11. Promueve reuniones de camaradería entre los padres del curso con el objetivo de que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Técnicas de trabajo grupal y técnicas de entrevista. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. No considera a los apoderados al planificar las actividades de la jefatura.
2. Manifiesta que los padres deben "mantenerse lo más alejados que sea posible".
3. Su actitud pasiva impulsa a los apoderados a no respetar el conducto regular.
4. Permite que los apoderados impongan sus decisiones en contra de los lineamientos del Establecimiento.
5. Expresar opiniones y/o se comporta en forma contraria a los valores del establecimiento, en su relación con los apoderados.
6. Trivializar las reuniones de apoderados, reduciéndolas a la entrega de información y realización de actividades de tipo social.
7. Declarar no estar capacitado para realizar talleres de formación con los padres, por lo tanto se niega a hacerlos.
8. Entrevistar solamente a los apoderados de los alumnos que presentan alguna dificultad.
9. Generar relaciones con los apoderados que interfieren con su trabajo como Profesor Jefe.

CF 37 Involucrar colaborativamente a los apoderados de Primer Ciclo de Enseñanza Básica en el proceso educativo.

Competencia aplicable a: Profesor/a Jefe de Primer Ciclo de Enseñanza Básica.

Descripción: Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de los estudiantes. 2. Planifica y desarrolla reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación. 3. Entrevista periódicamente al apoderado de estudiantes con rendimiento deficiente o que ha bajado, contando con todos los datos sistematizados, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres. 4. Entrevista en forma conjunta a padres y estudiantes, para facilitar el diálogo al interior de la familia e integrar a los apoderados en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus hijos/as. 5. Recibe a los padres cada nuevo año y les informa de la metodología de trabajo, lo que facilita la transición de un curso o nivel a otro. 6. Informa a los padres acerca de la modalidad de trabajo de los niveles siguientes, facilitando la transición de los estudiantes al de un nivel o ciclo a otro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza talleres con los padres para capacitarlos en las metodologías más adecuadas para apoyar el aprendizaje de sus hijos. 2. Está dispuesto a impulsar las iniciativas de los padres que pueden significar mayor inversión de trabajo y tiempo, en forma voluntaria. 3. Lidera la participación de los padres con el aporte de ideas nuevas, la participación, el entusiasmo y la acogida a todos. 4. Solicita y considera los aportes y la evaluación que hacen los padres de la jefatura. 5. Encuentra diferentes formas de mantener abierta la comunicación con los padres y apoderados para recibir aportes y sugerencias.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Reglamentos internos del establecimiento. 3. Información histórica y actual de cada estudiante y familia. 4. Características de la familia con hijos en la primera infancia. 5. Técnicas de Tutoría para trabajar con padres. 6. Técnicas de trabajo grupal. 7. Técnicas de entrevista

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita a los padres y apoderados a participar en diferentes actividades junto a los estudiantes. 2. Involucra a los apoderados en la relación con el entorno; solicita su colaboración en acciones solidarias del curso. 3. Organiza grupos de ayuda en lo pedagógico para fabricar material didáctico, colaborar en la sala o en la atención de grupos de reforzamiento. 4. Organiza grupos de ayuda para estudiantes y familias del curso a cargo de los apoderados. 5. Incentiva la participación de los padres en el Centro General de Padres. 6. Promueve reuniones de camaradería entre los padres del curso con el objetivo que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los estudiantes. 	<p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet.

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. No considera a los apoderados al planificar las actividades de la jefatura.
2. Manifiesta que los padres deben "mantenerse lo más alejados que sea posible".
3. Su actitud pasiva impulsa a los apoderados a no respetar el conducto regular.
4. Permite que los apoderados impongan sus decisiones en contra de los lineamientos del Establecimiento.
5. Expresa opiniones y/o se comporta en forma contraria a los valores del establecimiento, en su relación con los apoderados.
6. Trivializa las reuniones de apoderados, reduciéndolas a la entrega de información y realización de actividades de tipo social.
7. Declara no estar capacitado para realizar talleres de formación con los padres, por lo tanto se niega a hacerlos.
8. Entrevista solamente a los apoderados de los estudiantes que presentan alguna dificultad.
9. Entrevista a los padres en cualquier momento, desatendiendo el curso.
10. Genera relaciones con los apoderados que interfieren con su trabajo como Profesor Jefe.

CF 38 Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.

Competencia aplicable a : Educador/a de Párvulos.

Descripción: Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de los niños y niñas. 2. Planifica y desarrolla reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación. 3. Entrevista periódicamente a los apoderados de niños y niñas cuyo proceso de aprendizaje presenta dificultades, contando con todos los datos sistematizados, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres. 4. Recibe a los padres, y les informa de la metodología de trabajo, lo que facilita la transición de un curso o nivel a otro. 5. Invita a los padres y apoderados a participar en diferentes actividades junto a sus hijos. 6. Involucra a los apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza talleres con los padres para capacitarlos en las metodologías más adecuadas para apoyar el aprendizaje de sus hijos. 2. Está dispuesto a impulsar las iniciativas de los padres que pueden significar mayor inversión de trabajo y tiempo, en forma voluntaria. 3. Lidera la participación de los padres con el aporte de ideas nuevas, la participación, el entusiasmo y la acogida de todos. 4. Solicita y considera los aportes y la evaluación que hacen los padres de su trabajo. 5. Encuentra diferentes formas de mantener abierta la comunicación con los padres y apoderados para recibir aportes y sugerencias.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Reglamentos internos del establecimiento. 3. Información histórica y actual de cada estudiante y familia. 4. Características de la familia con hijos en la primera infancia. 5. Técnicas de Tutoría para trabajar con padres. 6. Técnicas de trabajo grupal. 7. Técnicas de entrevista

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
<p>8. Organiza grupos de ayuda para fabricar material didáctico, colaborar en la sala o en la atención de grupos de reforzamiento.</p> <p>9. Organiza grupos de ayuda para estudiantes y familias del curso a cargo de los apoderados.</p> <p>10. Incentiva la participación de los padres en el Centro General de Padres.</p> <p>11. Promueve reuniones de camaradería entre los padres del curso para generar redes que apoyen el desarrollo de los niños y niñas.</p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER
<ol style="list-style-type: none"> 1. No considera a los apoderados al planificar las actividades del curso. 2. Manifiesta que los padres deben “mantenerse lo más alejados que sea posible”. 3. Su actitud pasiva impulsa a los apoderados a no respetar el conducto regular. 4. Permite que los apoderados impongan sus decisiones en contra de los lineamientos del Establecimiento. 5. Expresa opiniones y/o se comporta en forma contraria a los valores del establecimiento, en su relación con los apoderados. 6. Trivializa las reuniones de apoderados, reduciéndolas a la entrega de información y realización de actividades de tipo social. 7. Declara no estar capacitado/a para realizar talleres de formación con los padres, por lo tanto se niega a hacerlos. 8. Entrevista solamente a los apoderados de los niños o niñas que presentan alguna dificultad. 9. Entrevista a los padres en cualquier momento, desatendiendo al grupo. 10. Genera relaciones con los apoderados que interfieren con su trabajo como educador/a.

CF 39 Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Enseñanza Media y sus familias.

Competencia aplicable a: Profesor/a Jefe de Enseñanza Media.

Descripción: Capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con el Departamento de Orientación y/o Psicología las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del establecimiento de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 2. Recoge información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias. 3. Aplica estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas. 4. Sensibiliza a los padres y apoderados, involucrándolos en el proyecto. 5. Promueve debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motiva a los profesores del curso a integrar los contenidos del proyecto de prevención en el trabajo de los subsectores de aprendizaje. 2. Transmite a toda la comunidad la urgencia de trabajar en prevención, en forma conjunta, para obtener resultados. 3. Participa activamente en la formación de monitores para la prevención en la escuela. 4. Se anticipa a los problemas conquistando el apoyo para el proyecto de prevención de estudiantes y apoderados. Es proactivo. 5. Moviliza la participación de los profesores en la red de apoyo de los estudiantes.
<ol style="list-style-type: none"> 6. Promueve debates y charlas con relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en la adolescencia. 7. Explicita la relación del consumo de drogas y las enfermedades de transmisión sexual (ETS). 8. Escucha los problemas y dificultades de sus estudiantes. 9. Integra en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura juvenil. 10. Realiza actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los estudiantes. 11. Mantiene informado al Departamento de Orientación y/o Psicología de los casos en riesgo de su curso. 12. Define la red de apoyo de los estudiantes en coordinación con el Orientador y/o Psicólogo del establecimiento. 	<p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas ministeriales acerca de la prevención en las escuelas. 2. Leyes respecto al consumo y tráfico de drogas. 3. Programas de apoyo en Prevención de Drogas y Educación Sexual (Mineduc). 4. Contenidos de prevención del consumo de drogas en el marco curricular. (Conace-Mineduc). 5. Programa de Seguridad Escolar (Mineduc) 6. Proyecto Educativo Institucional. 7. Reglamento Interno del Establecimiento. 8. Características evolutivas del desarrollo en los adolescentes. 9. Programas de Prevención Escolar para Enseñanza Media.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
<p>12. Compromete a los estudiantes en actividades de prevención.</p> <p>13. Desarrolla talleres de apoyo a las familias en conjunto con el Departamento de Orientación y/o Psicología.</p> <p>14. Solicita la intervención de la red de apoyo interna en caso de estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.</p> <p>15. Solicita al Departamento de Orientación y/o Psicología la derivación del alumno con dificultades a los especialistas que corresponde.</p> <p>16. Desarrolla Programa de Seguridad Escolar.</p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO DEBE HACER

1. Etiqueta a los estudiantes.
2. Etiqueta a las familias.
3. Discrimina negativamente a los estudiantes con problemas.
4. Emite juicios lapidarios. (Profecía Autocumplida).
5. Utiliza en forma inadecuada la información que posee.
6. Declara que es un problema que sobrepasa a la escuela, por lo que no se puede hacer algo al respecto.
7. Declara no tener preparación específica en el tema, por lo tanto, desplaza la responsabilidad a otros.
8. Atemoriza a los padres presentando una realidad de escuela peligrosa para sus hijos.
9. Aborda este tema desde el temor y el rechazo.

CF 40 Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo para los estudiantes de Segundo Ciclo de Enseñanza Básica y sus familias.

Competencia aplicable a: Profesor/a Jefe de Segundo Ciclo Básico.

Descripción: Capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con el Departamento de Orientación y/o Psicología las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 2. Recoge información respecto a los factores de riesgo de los estudiantes y sus familias. 3. Aplica estrategias para la detección temprana de consumo. 4. Sensibiliza a los padres y apoderados, involucrándolos en el proyecto. 5. Promueve debates y charlas con relación al uso indebido de drogas y alcohol. 6. Promueve debates y charlas con relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en la preadolescencia y adolescencia. 7. Escucha los problemas y dificultades de sus estudiantes. 8. Integra en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura de sus estudiantes. 9. Compromete a los estudiantes en la participación activa en campañas de prevención. 10. Realiza actividades orientadas al desarrollo de los Factores Protectores en los estudiantes. 11. Mantiene informado al Departamento de Orientación y/o Psicología de los casos en riesgo de su curso. 12. Define la red de apoyo de los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Orientación y/o Psicología del establecimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motiva a los profesores del curso a integrar los contenidos del proyecto de prevención en el trabajo de los subsectores de aprendizaje. 2. Transmite a toda la comunidad la urgencia de trabajar en prevención, en forma conjunta, para obtener resultados. 3. Participa activamente en la formación de monitores para la prevención en la escuela. 4. Se anticipa a los problemas conquistando el apoyo para el proyecto de prevención de estudiantes y apoderados. Es proactivo. 5. Contacta organizaciones especializadas en prevención para trabajar con las familias. 6. Moviliza la participación de los profesores en la red de apoyo de los estudiantes.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas ministeriales acerca de la prevención en las escuelas. 2. Leyes respecto al consumo y tráfico de drogas. 3. Programas de apoyo en Prevención de Drogas y Educación Sexual (Mineduc). 4. Programa de Seguridad Escolar (Mineduc) 5. Contenidos de prevención del consumo de drogas en el marco curricular. (Conace-Mineduc). 6. Proyecto Educativo Institucional. 7. Reglamento Interno del Establecimiento. 8. Características evolutivas del desarrollo en preadolescentes y adolescentes.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<p>13. Desarrolla talleres de apoyo a las familias, en conjunto con el Departamento de Orientación y/o Psicología.</p> <p>14. Solicita la intervención de la red de apoyo interna en caso estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.</p> <p>15. Solicita al Departamento de Orientación y/o Psicología la derivación del alumno con dificultades a los especialistas que corresponde.</p> <p>16. Desarrolla el programa de Seguridad Escolar.</p>	<p>9. Programas de Prevención Escolar para Segundo Ciclo Básico.</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Etiqueta a los estudiantes.
2. Discrimina negativamente a los estudiantes y/o familias con problemas.
3. Emite juicios lapidarios respecto de las personas que tienen problemas. (Profecía Autocumplida).
4. Utiliza en forma inadecuada la información que posee.
5. Declara que la prevención es un problema que sobrepasa a la escuela, por lo que no se puede hacer algo al respecto.
6. Declara no tener preparación específica en el tema, por lo tanto, desplaza la responsabilidad a otros.
7. Declara que sus estudiantes no están en edad de hablar de estos temas.
8. Atemoriza a los padres presentando una realidad de escuela peligrosa para sus hijos.
9. Aborda este tema desde el temor y el rechazo.

CF 41 Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Primer Ciclo Básico y sus familias.

Competencia aplicable a: Profesor Jefe de Primer Ciclo Básico.

Descripción: Capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con el Departamento de Orientación y/o Psicología las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención en su curso de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 2. Recoge información respecto a los factores de riesgo de los estudiantes y sus familias. 3. Aplica estrategias para la detección temprana de factores de riesgo de consumo indebido de drogas abuso físico, sexual y/o emocional. 4. Sensibiliza a los padres y apoderados, involucrándolos en el proyecto. 5. Promueve actividades orientadas a prevenir el tabaquismo y consumo indebido de drogas y alcohol. 6. Orienta a los padres en la entrega de información acerca del desarrollo de la sexualidad. 7. Escucha los problemas y dificultades de sus estudiantes. 8. Integra en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura de sus estudiantes. 9. Realiza actividades lúdicas, motivadoras y entretenidas. 10. Realiza actividades orientadas al desarrollo de los Factores Protectores en los estudiantes. 11. Mantiene informado al Departamento de Orientación y/o Psicología de los casos en riesgo de su curso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motiva a los profesores especialistas que trabajan con su curso a integrar los contenidos del proyecto de prevención en su asignatura. 2. Transmite a toda la comunidad la urgencia de trabajar en prevención temprana, para obtener buenos resultados. 3. Participa activamente en la formación de monitores para la prevención en la escuela. 4. Se anticipa a los problemas conquistando el apoyo para el proyecto de prevención por parte de los apoderados. Es proactivo. 5. Contacta organizaciones especialistas en prevención para trabajar con las familias. 6. Moviliza la participación de los profesores en la red de apoyo de los estudiantes.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas ministeriales acerca de la prevención en las escuelas. 2. Leyes respecto al consumo y tráfico de drogas. 3. Programas de apoyo en Prevención de Drogas y Educación Sexual (Mineduc). 4. Programa de Seguridad Escolar. (Mineduc) 5. Contenidos de prevención del consumo de drogas en el marco curricular. (Conace-Mineduc). 6. Proyecto Educativo Institucional. 7. Reglamento Interno del Establecimiento. 8. Características evolutivas del desarrollo de los estudiantes de Primer Ciclo Básico.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos
<p>12. Define la red de apoyo de los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Orientación y/o Psicología del establecimiento.</p> <p>13. Desarrolla talleres de apoyo a las familias, en conjunto con el Departamento de Orientación y/o Psicología.</p> <p>13. Solicita la intervención de la red de apoyo interna en caso de estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.</p> <p>14. Solicita al Departamento de Orientación y/o Psicología la derivación del estudiante con dificultades a los especialistas que corresponde.</p> <p>15. Desarrolla el Programa de Seguridad Escolar.</p>	<p>9. Programas de Prevención Escolar para Primer Ciclo Básico.</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER
<ol style="list-style-type: none"> 1. Discrimina negativamente a los estudiantes y/o familias con problemas. 2. Emite juicios lapidarios respecto de las personas que tienen problemas. (Profecía Autocumplida). 3. Utiliza en forma inadecuada la información que posee. 4. Declara que la prevención es un problema que sobrepasa a la escuela, por lo que no se puede hacer algo al respecto. 5. Declara no tener preparación específica en el tema, por lo tanto, desplaza la responsabilidad a otros. 6. Declara que sus estudiantes no están en edad de hablar de estos temas. 7. Atemoriza a los padres presentando una realidad de escuela peligrosa para sus hijos. 8. Aborda este tema desde el temor y el rechazo.

CF 42 Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Educación Parvularia y sus familias.

Competencia aplicable a: Educador/a de párvulos.

Descripción: Capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con el Departamento de Orientación y/o Psicología las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención en su curso de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 2. Recoge información respecto a los factores de riesgo de los niños, niñas y sus familias. 3. Aplica estrategias para la detección temprana de factores de riesgo de consumo indebido de drogas, abuso físico, sexual y/o emocional. 4. Sensibiliza a los padres y apoderados, involucrándolos en el proyecto. 5. Promueve actividades orientadas a prevenir el tabaquismo y consumo indebido de drogas y alcohol. 6. Orienta a los padres en la entrega de información acerca del desarrollo de la sexualidad. 7. Escucha los problemas y dificultades de los niños y niñas. 8. Integra en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura de sus estudiantes. 9. Realiza actividades lúdicas, motivadoras y entretenidas. 10. Realiza actividades orientadas al desarrollo de los Factores Protectores en los estudiantes. 11. Mantiene informado al Departamento de Orientación y/o Psicología de los casos en riesgo del grupo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motiva a los profesores especialistas que trabajan con su curso a integrar los contenidos del proyecto de prevención en su asignatura. 2. Transmite a toda la comunidad la urgencia de trabajar en prevención temprana, para obtener buenos resultados. 3. Participa activamente en la formación de monitores para la prevención en la escuela. 4. Se anticipa a los problemas conquistando el apoyo para el proyecto de prevención por parte de los apoderados. Es proactivo. 5. Contacta organizaciones especialistas en prevención para trabajar con las familias. 6. Moviliza la participación de los profesores en la red de apoyo de los niños y niñas.
	Conocimientos Básicos.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos
<p>12. Define la red de apoyo de los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Orientación y/o Psicología del establecimiento.</p> <p>13. Desarrolla talleres de apoyo a las familias, en conjunto con el Departamento de Orientación y/o Psicología.</p> <p>14. Solicita la intervención de la red de apoyo interna en caso de estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.</p> <p>15. Solicita al Departamento de Orientación y/o Psicología la derivación de los niños y niñas con dificultades o en riesgo, a los especialistas que corresponde.</p> <p>16. Desarrolla el Programa de Seguridad Escolar.</p>	<p>9. Programas de Prevención Escolar para Educación Parvularia.</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Discrimina negativamente a los estudiantes y/o familias con problemas.
2. Emite juicios lapidarios respecto de las personas que tienen problemas. (Profecía Autocumplida).
3. Utiliza en forma inadecuada la información que posee.
4. Declara que el tema de la prevención es un problema que sobrepasa a la escuela, por lo que no se puede hacer algo al respecto.
5. Declara no tener preparación específica en el tema, por lo tanto, desplaza la responsabilidad a otros.
6. Declara que sus estudiantes no están en edad de hablar de estos temas.
7. Atemoriza a los padres presentando una realidad de la escuela peligrosa para sus hijos.
8. Aborda este tema desde el temor y el rechazo.

CF 43: Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y de Desarrollo personal.

Competencia aplicable a: Orientador/a.

Descripción: Capacidad para diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de orientación vocacional y atender problemas de Orientación a nivel grupal e individual.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define con los profesores y directivos el Programa de Orientación del establecimiento, de acuerdo a los lineamientos del PEI, actualizándolo periódicamente. 2. Define los procedimientos de diagnóstico de cada curso para la posterior planificación de la jefatura de curso, realizada por cada profesor jefe. 3. Proporciona herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y las familias. 4. Supervisa el desarrollo de la planificación de la jefatura de curso. 5. Participa activamente en talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos o niveles de acuerdo a la Planificación Institucional. 6. Apoya a los profesores jefes en el trabajo de Consejo de Curso. 7. Supervisa el trabajo de Consejo de Curso. 8. Atiende en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que sean derivadas al Departamento de Orientación. 9. Informa a los profesores y directivos que corresponda, sobre los estudiantes que están en atención en Orientación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la participación de los estudiantes en visitas, pasantías o prácticas breves en empresas del sector. 2. Aplica programas para desarrollar competencias de empleabilidad en los estudiantes. 3. Estimula y asesora a la Dirección para suscribir convenios de apoyo con diversas instituciones del entorno. 4. Promueve encuentros y charlas con académicos y/o personas involucradas en las diversas áreas de intereses vocacionales de sus estudiantes. 5. Logra comprometer a los profesores con programas de tutorías para los estudiantes.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de la orientación vocacional y profesional. 2. Programas de Tutoría. 3. Programas de Prevención. 4. Técnicas de Diagnóstico Psicopedagógico. 5. Metodología de Desarrollo Personal. 6. Sistema de Educación Superior en Chile y en el extranjero. 7. Sistema de becas y beneficios de las Instituciones de Educación Superior.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
<p>10. Hace seguimiento y mantiene un registro de los estudiantes que son atendidos en Orientación.</p> <p>11. Deriva a especialistas internos o externos según corresponda, adjuntando los informes pertinentes.</p> <p>12. Aplica instrumentos para elaborar un perfil vocacional que ayude a los estudiantes en su elección de prosecución de estudios.</p> <p>13. Informa a los estudiantes de las oportunidades de prosecución de estudios según el nivel.</p> <p>14. Coordina a las diversas instituciones de educación superior de la comunidad, para ofrecer información en conjunto acerca de su oferta académica y del campo laboral.</p> <p>15. Asesora a los estudiantes en la elección de Planes Diferenciados.</p> <p>16. Asesora a los estudiantes sobre las etapas de egreso del colegio: preparación a pruebas externas, información de instituciones y mallas curriculares, inscripción en la PSU.</p> <p>17. Coordina la información de las Instituciones de Educación Superior y Centros de Formación Técnica.</p> <p>18. Coordina la ejecución de los Planes de Prevención del Establecimiento.</p> <p>19. Realiza talleres con los estudiantes sobre temas tales como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal.</p> <p>20. Realiza actividades para que los estudiantes comprendan el concepto de autocuidado como actitud de vida.</p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO DEBE HACER

1. Entrega Unidades de Orientación que los Profesores Jefes deben “pasar” sin considerar las diferencias propias de cada curso.
2. Prioriza las actividades administrativas sobre las de trabajo en terreno con los estudiantes.
3. No asigna metas claras a los Profesores Jefes.
4. No se comunica efectivamente con los Directivos del establecimiento.
5. Permite que las horas de Orientación y Consejo de Curso sean utilizadas en otras cosas en forma habitual.
6. No utiliza una pauta de observación conocida para supervisar el trabajo de Consejo de Curso.
7. No alinea su trabajo con el de los profesores, disculpando las faltas de los estudiantes.
8. No organiza bien los tiempos. Los apoderados o estudiantes deben esperar largo rato para ser atendidos, a pesar de tener cita a una hora precisa.

CF 44 Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Enseñanza Media en las actividades del establecimiento.

Competencia aplicable a: Profesor/a Jefe de Enseñanza Media.

Descripción: Capacidad para generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras. 2. Se comunica constantemente con los estudiantes a través diálogo permanente, entrevistas e información escrita. 3. Convoca a los estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras). 4. Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes. 5. Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo. 6. Involucra a la familia en los proyectos de los estudiantes para encontrar apoyo. 7. Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abre espacios para otorgar cada vez mayor autonomía y protagonismo a los estudiantes, de acuerdo a las políticas del establecimiento. 2. Se relaciona con organizaciones de la comunidad que ofrezcan oportunidad de desarrollar la capacidad de organización y liderazgo de sus estudiantes. 3. Lidera con entusiasmo proyectos innovadores para trabajar con sus estudiantes, (experiencias de trabajo en empresas, trabajo comunitario, trabajos solidario de verano, desarrollo de competencias de empleabilidad entre otros). 4. Está dispuesto a apoyar las iniciativas de los estudiantes aunque signifiquen una inversión mayor de trabajo y tiempo, en forma voluntaria.
	<p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas ministeriales acerca de los Centros de Estudiantes y Consejos Escolares. 2. Proyecto Educativo Institucional. 3. Estatutos del Centro de Estudiantes del establecimiento. 4. Técnicas de Animación Grupal.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
8. Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro de Estudiantes del establecimiento. 9. Organiza grupos de estudiantes-tutores para apoyar académicamente a estudiantes de su curso y/o cursos inferiores, en forma presencial y a través de Internet. 10. Se informa de las actividades de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas). 11. Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Expresa opiniones y/o se comporta en forma contraria a los valores del establecimiento en la relación con los estudiantes.
2. Tiene una política de "dejar hacer" en relación a los estudiantes.
3. Aconseja a los estudiantes que se dediquen sólo a estudiar para la PSU y no inviertan tiempo en otras cosas.
4. Considera las actividades no lectivas como un esparcimiento que no tiene una dimensión formativa.
5. No acompaña a sus estudiantes en actividades como aniversarios del colegio, campeonatos deportivos, participación en actividades culturales u otras.

CF 45 Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Segundo Ciclo de Enseñanza Básica en las actividades del establecimiento.

Competencia aplicable a: Profesor/a Jefe de Segundo Ciclo Básico.

Descripción: Capacidad para generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<p>1. Aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes (encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras).</p> <p>2. Se comunica constantemente con los estudiantes a través del diálogo permanente, entrevistas e información escrita.</p> <p>3. Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso, dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.</p> <p>4. Está dispuesto a apoyar las iniciativas de los estudiantes.</p>	<p>1. Abre espacios para otorgar cada vez mayor autonomía y protagonismo a los estudiantes, de acuerdo con las políticas del establecimiento.</p> <p>2. Se relaciona con organizaciones de la comunidad que ofrezcan oportunidad de desarrollar la capacidad de organización y liderazgo de sus estudiantes.</p> <p>3. Lidera con entusiasmo proyectos innovadores para trabajar con sus estudiantes.</p> <p>4. Divulga los proyectos de sus estudiantes para motivar a otros cursos a participar en actividades similares.</p>
<p>5. Organiza grupos de estudiantes-tutores para apoyar académicamente a sus compañeros o estudiantes de cursos inferiores</p> <p>6. Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.</p> <p>7. Involucra a la familia en los proyectos de los estudiantes para encontrar apoyo.</p>	<p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <p>1. Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>2. Reglamento Interno del Establecimiento.</p> <p>3. Manual de Convivencia Escolar.</p>

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
<p>8. Anima y apoya a sus estudiantes en la participación en el Centro de Estudiantes del establecimiento.</p> <p>9. Inventa actividades que sirvan para facilitar la socialización entre los estudiantes.</p> <p>10. Se informa sobre la participación de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él.</p> <p>11. Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.</p>	<p>4. Reglamento del Centro de Estudiantes del establecimiento.</p> <p>5. Técnicas de Animación Grupal.</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Expresa opiniones y/o se comporta en forma contraria a los valores del establecimiento en la relación con los estudiantes.
2. Tiene una política de "dejar hacer" en relación a los estudiantes.
3. Aconseja a los estudiantes que no "pierdan tiempo" en actividades ajenas al estudio.
4. No considera la participación de los estudiantes en la asignación de refuerzos, premios u observaciones positivas.
5. No acompaña a los estudiantes en actividades recreativas como aniversarios del colegio, campeonatos deportivos, participación en actividades culturales u otras.

CF 46 Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Primer Ciclo Básico en las actividades del establecimiento.

Competencia aplicable a: Profesor/a Jefe de Primer Ciclo Básico.

Descripción: Capacidad de generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dibujos, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso. 2. Se comunica constantemente con los estudiantes a través diálogo permanente, entrevistas e información escrita. 3. Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso, dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes. 4. Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo. 5. Promueve la responsabilidad con el aseo y ornato de los espacios físicos de la escuela. 6. Involucra a la familia en los proyectos de los estudiantes para encontrar apoyo. 7. Inventa actividades que sirvan para facilitar la socialización entre niños y niñas. 8. Se informa de la participación y resultados en eventos artísticos y deportivos de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsa la realización de asambleas de estudiantes del primer ciclo para que opinen acerca de sus intereses y/o dificultades, como una manera de ejercer sus derechos como estudiantes. 2. Está dispuesto a apoyar las iniciativas de los estudiantes aunque signifiquen una inversión mayor de trabajo y tiempo, en forma voluntaria. 3. Lidera con entusiasmo proyectos innovadores para todo el ciclo asumiendo con gusto esa responsabilidad. 4. Divulga los proyectos de sus estudiantes para motivar a otros cursos a participar en actividades similares. 5. Organiza grupos de estudiantes-tutores para apoyar académicamente a sus compañeros. 6. Impulsa campañas de bien común, con inicio y cierre de campañas que permitan divulgar y destacar el trabajo realizado. 	
	Conocimientos Básicos.	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos para trabajar con estudiantes de primer ciclo: Programas de liderazgo, Programas de desarrollo de la Autoestima entre otros.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
<p>9. Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.</p> <p>10. Coordina actividades de juego en los recreos para facilitar los procesos de socialización.</p>	<p>2. Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>3. Reglamento Interno del Establecimiento.</p> <p>4. Reglamento del Centro de Estudiantes del establecimiento.</p> <p>5. Técnicas de Animación Grupal.</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Expresa opiniones y/o se comporta en forma contraria a los valores del establecimiento en la relación con los estudiantes.
2. No motiva a sus estudiantes a participar en las actividades del establecimiento.
3. No atiende a los estudiantes que no participan, buscando actividades que sí les interesen.
4. No tiene claro quiénes participan en actividades de libre elección y quiénes no.
5. Permite que los padres impongan las actividades que realizarán los estudiantes.
6. Fomenta la competitividad entre los estudiantes, permitiendo que se deteriore la convivencia.
7. No considera la participación de los estudiantes en actividades no académicas en la asignación de refuerzos afectivos, premios u observaciones positivas.
8. Declara que todo lo que no sea académico es una pérdida de tiempo.
9. No acompaña a sus estudiantes en actividades recreativas como aniversarios del colegio, campeonatos deportivos, participación en actividades culturales y otras.

CF 47 Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.

Competencia aplicable a: Educador/a de Párvulos.

Descripción: Capacidad de generar en los niños y niñas una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los niños y niñas: entrevistas, relatos, dibujos, dinámicas grupales. 2. Se comunica constantemente manteniendo un diálogo permanente. 3. Fomenta la participación en las actividades del establecimiento estimulando la creatividad. 4. Promueve la responsabilidad con el aseo y ornato de los espacios físicos de la escuela. 5. Involucra a la familia en los proyectos de los niños y niñas 6. Inventa actividades que sirvan para facilitar la socialización entre niños y niñas. 7. Acompaña a los niños y niñas en la participación en eventos artísticos y deportivos en el establecimiento y fuera de él. 8. Coordina actividades de recreación para facilitar los procesos de socialización. 9. Respeta las normas y procedimientos de seguridad en todas las actividades de los niños y niñas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se relaciona con organizaciones de la comunidad que ofrezcan oportunidad para realizar visitas guiadas. 2. Está dispuesto a apoyar las iniciativas de los niños y niñas aunque signifiquen una inversión mayor de trabajo y tiempo, en forma voluntaria. 3. Lidera con entusiasmo proyectos innovadores para todo el nivel asumiendo con gusto esa responsabilidad. 4. Divulga los proyectos de los niños y niñas para motivar a otros grupos a participar en actividades similares. 5. Impulsa campañas de bien común, con inicio y cierre de campañas que permitan divulgar y destacar el trabajo realizado.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos para trabajar con niños y niñas de Educación Parvularia: Programas de liderazgo, Programas de desarrollo de la Autoestima entre otros.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
	2. Proyecto Educativo Institucional. 3. Reglamento Interno del Establecimiento. 4. Técnicas de Animación Grupal. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expresa opiniones y/o se comporta en forma contraria a los valores del establecimiento en la relación con los niños y niñas. 2. No motiva a los niños y niñas a participar en las actividades del establecimiento. 3. No atiende a los que no participan, buscando actividades que sí les interesen. 4. No tiene claro quiénes participan en actividades de libre elección y quiénes no. 5. Permite que los padres impongan las actividades que se realizarán. 6. Fomenta la competitividad, permitiendo que se deteriore la convivencia. 7. No considera la participación en actividades no académicas en la asignación de refuerzos afectivos, premios u observaciones positivas. 8. No participa en actividades que involucran a todo el establecimiento, aislando al ciclo del resto de la comunidad educativa. 9. No acompaña a sus estudiantes en actividades recreativas como aniversarios del colegio, campeonatos deportivos, participación en actividades culturales y otras. 10. Hace comentarios negativos acerca de la educación básica del establecimiento.

CF 48 Organizar el Currículo en relación con los Objetivos del PEI.
Competencia aplicable a : Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica.

Descripción: Capacidad de coordinar las actividades curriculares para que se alineen con los objetivos del PEI.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cita y dirige reuniones técnicas para analizar los principios y objetivos estratégicos del PEI. 2. Verifica la coherencia de los objetivos del Plan Anual con los objetivos del PEI. 3. Solicita a los profesores que seleccionen contenidos y actividades y apliquen una metodología que esté de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 4. Verifica la coherencia de las planificaciones de cada asignatura con los objetivos del Plan Anual. 5. Determina en conjunto con directivos, jefes de departamento y profesores los ejes o focos del trabajo pedagógico en el año en curso. 6. Verifica que las actividades de las asignaturas tengan un sentido pedagógico y sean coherentes con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. 7. Monitorea sistemáticamente el desarrollo de las actividades de las asignaturas y departamentos. 8. Conoce y analiza los resultados de los aprendizajes y define estrategias de mejora, de acuerdo a los estándares de calidad declarados por el establecimiento en su PEI. 9. Monitorea el desarrollo de las Actividades Curriculares No Lectivas, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento. 10. Solicita informes detallados a los Jefes de Departamento y Coordinador de Aclé, sobre las actividades de su área y la evaluación de su coherencia de con el PEI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra que los profesores se esfuercen en hacer coherentes los aprendizajes con los principios declarados por el establecimiento. 2. Respeta y hace respetar la línea pedagógica del establecimiento, comprometiéndose a otros. 3. Difunde con entusiasmo la oferta curricular del establecimiento.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Planes y Programas. 3. Teorías curriculares. 4. Evaluación educativa. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones. (Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Se ocupa sólo de los temas urgentes y descuida las políticas institucionales.
2. Su visión es muy parcial por lo que no ve las incoherencias entre las actividades curriculares y el PEI.
3. Se sumerge en un activismo que le impide reflexionar críticamente sobre la orientación del currículo.
4. Deja a los profesores replicar prácticas de otros establecimientos en los que trabajan, sin considerar la diferencia de contexto.
5. Considera al PEI sólo como un documento, no como un faro orientador del sentido de todo lo que se hace en el establecimiento.
6. Su accionar carece de foco pedagógico.

CF 49 : Asegurar la implementación de Planes y Programas.

Competencia aplicable a: Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica y Jefe/a de Departamento.

Descripción: Capacidad para supervisar la plena cobertura de los Programas del establecimiento, logrando aprendizajes significativos.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa periódicamente los Planes y Programas comparando las planificaciones, el libro de clases y las pruebas y trabajos. 2. Modifica las planificaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones. 3. Implementa nuevas estrategias para velar por el cumplimiento del programa. 4. Revisa cuadernos y textos en forma aleatoria. 5. Supervisa las evaluaciones comparándolas con las planificaciones y programación de la asignatura. 6. Supervisa el uso de los recursos metodológicos y de los materiales didácticos. 7. Hace supervisiones de clases en forma sistemática. 8. Retroalimenta periódicamente a los profesores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Está informado del nivel de avance de cada curso. 2. Proporciona retroalimentación inmediata a los profesores en caso de atraso en las programaciones. 3. Hace análisis estadístico del nivel de avance en la cobertura de los Programas en el establecimiento. Toma decisiones a nivel de sistema.
	Conocimientos Básicos.

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Solicita a los profesores numerosos informes de avance sin verificarlos y/o leerlos.
2. No toma acciones cuando se verifica atrasos en las programaciones.
3. No toma acciones cuando se produce ausencia del profesor y quedan contenidos sin tratar.
4. Tiene una política de "dejar hacer" con los profesores.

CF 50 Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

Competencia aplicable a: Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador/a, Psicólogo/a, Psicopedagogo/a.

Descripción: Capacidad para asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica a los profesores toda la información (social y académica) necesaria para que conozca bien los cursos en que trabaja. 2. Detecta las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico. 3. Integra el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación del profesor. 4. Informa a los profesores de los resultados generales de los instrumentos aplicados. 5. Aplica instrumentos de Grado de Satisfacción a los estudiantes. 6. Informa de los resultados a los profesores. 7. Diseña planes de intervención individual y grupal. 8. Involucra al profesor en la implementación de las estrategias. 9. Monitorea constantemente el proceso y el avance. 10. Informa e involucra a los apoderados en el proceso de cambio. 11. Sugiere estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza el estilo de trabajo del profesor y las características del curso antes de asignar el curso y la jefatura de curso. 2. Es asertivo para retroalimentar a los docentes. Se comunica en forma abierta y clara. 3. Pone metas y plazos claros al profesor para modificar pautas de comportamiento que le dificultan el manejo del grupo curso y evalúa su cumplimiento. 4. Apoya y ayuda a los profesores a encontrar la mejor solución a los conflictos en los que se ven involucrados.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco de la Buena Dirección. 2. Normas de Convivencia del establecimiento. 3. Estatuto Docente. 4. Leyes Laborales. 5. Técnicas de manejo de grupo.

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Informa de las dificultades a la Dirección, pero no se compromete para ayudar al profesor.
2. Escucha a los apoderados y estudiantes cuando se da un conflicto y no escucha las explicaciones del profesor.
3. A la primera dificultad cambia al profesor de curso.
4. Piensa que hay que darle la razón siempre al profesor.
5. Piensa que hay que darle la razón siempre al estudiante o apoderado.
6. Le pide paciencia al profesor y le promete no darle ese mismo curso al año siguiente.
7. Piensa que con la experiencia el profesor mejorará. Sólo hay que esperar que las cosas mejoren por si solas.


CF 51 Planificar la Asignatura.

Competencia aplicable a: Profesor/a de Asignatura.

Descripción: Capacidad para diseñar la enseñanza ordenando las actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura, de acuerdo al nivel en el que trabaja.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Domina los objetivos y contenidos centrales de su disciplina. 2. Determina los Objetivos Fundamentales Transversales que integrará al trabajo de la asignatura. 3. Diseña objetivos estimulantes para todos sus estudiantes. 4. Establece secuencias de contenidos para lograr los objetivos. 5. Programa actividades para que los estudiantes aprendan haciendo, más que escuchando información. 6. Selecciona estrategias para que los estudiantes logren explorar, construir y conectar ideas. 7. Establece indicadores de logro que evalúa periódicamente. 8. Prepara una versión simplificada de la planificación para entregar a los estudiantes. 9. Programa estrategias y recursos diferenciados para los estudiantes con necesidades educativas especiales. 10. Selecciona recursos para vincular la nueva información que entregará, con lo aprendido previamente por los estudiantes. 11. Selecciona y prepara los recursos didácticos necesarios para realizar las clases. 12. Determina el número, fecha y tipo de evaluaciones que utilizará. 13. Programa el espacio y tiempo educativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explicita en su planificación no sólo los objetivos, sino también las metas que se propone alcanzar en relación con los aprendizajes esperados, de forma clara y precisa. 2. Da cuenta de su gestión pedagógica a la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento. 3. Adapta la planificación para cada curso de acuerdo a su realidad; incluso adapta esa misma planificación al trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales. 4. Define las estrategias para realizar estados de avance de la planificación y los mecanismos de ajuste en caso necesario.
	Conocimientos Básicos.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos
14. Incorpora en la planificación el uso de recursos tecnológicos e informáticos. 15. Programa estrategias innovadoras para realizar las clases sin contar con los recursos necesarios, creando material didáctico a partir de materiales de mínimo costo. 16. Programa las fechas de solicitud de los diferentes recursos(uso de laboratorios, salas de audiovisuales, gimnasio, biblioteca etc.).	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;"> <p><u>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Planifica sin tomar en cuenta la calendarización del establecimiento.
2. Declara que la planificación es un trámite burocrático. Cumple, pero no la usa.
3. Programa actividades sin considerar las generales del establecimiento: época de aniversario, día del alumno etc.
4. Repite año tras año la misma planificación.
5. Planifica actividades sin considerar la edad de los estudiantes, sus intereses, su entorno. Poco motivadoras.
6. No programa actividades con psicopedagogía para atender a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
7. Programa sólo las redes de contenidos.
8. No planifica en equipo con los profesores de su departamento.
9. No comparte sus planificaciones con otros profesores.
10. Planifica en forma aislada de las otras asignaturas del nivel, desestimando la oportunidad de integrar diferentes disciplinas.
11. Planifica centrado en los contenidos más que en el desarrollo de competencias.
12. Planifica centrado en la enseñanza más que en los aprendizajes.
13. No considera los plazos de ingreso de notas o fechas de reuniones informativas de apoderados, al programar las pruebas y trabajos.

CF 52 Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.

Competencia aplicable a: Profesor/a de Asignatura, Educador/a de Párvulos.

Descripción: Capacidad para organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a los objetivos de la asignatura.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina los objetivos de la clase, considerando los Objetivos Fundamentales Verticales, Objetivos Fundamentales Transversales y los Contenidos Mínimos Obligatorios. 2. Prepara actividades que permitan relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior y las experiencias previas de los estudiantes. 3. Organiza actividades para el inicio, el desarrollo y el cierre de la clase. 4. Selecciona la metodología apropiada, consistente con los contenidos y las características del curso. 5. Utiliza recursos metodológicos que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje. 6. Incluye en la planificación de la clase, tiempo para trabajar con problemas y desafíos interesantes que permitan construir el aprendizaje y desarrollar el pensamiento divergente. 7. Incluye en la planificación de la clase el trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales. 8. Selecciona, prepara y elabora, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo. 9. Organiza las actividades de acuerdo al tiempo real del cual dispone. 10. Prepara actividades de evaluación para verificar lo aprendido y retroalimentar el proceso. 11. Prepara trabajos y tareas complementarias para profundizar e instalar los aprendizajes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica clase a clase para los diferentes cursos, atendiendo a las diferencias individuales y grupales. 2. Incluye, en el trabajo de la clase, espacios para que los estudiantes, problematicen situaciones: reflexionen sobre qué aprendieron y cómo lo hicieron, transfiriendo los aprendizajes a otros temas. 3. Aplica, en forma sistemática y evaluada, estrategias de algún programa de desarrollo de pensamiento, en forma integrada al trabajo de la asignatura. 4. Logra que los estudiantes se interesen en los contenidos tratados, en forma voluntaria y autónoma, investigando por sí mismos y encontrando nuevas fuentes de información. 5. Impulsa la participación en concursos externos, aun cuando eso implique una mayor inversión de tiempo y trabajo. 6. Fomenta y apoya las iniciativas de los estudiantes enfocados a la investigación y formulación de proyectos en temas complementarios a la asignatura.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de la asignatura, tanto del Mineduc como los propios del establecimiento. 2. Profundo conocimiento y comprensión de los contenidos que enseña. 3. Aplicación de adecuaciones curriculares. 4. Aplicación de algún programa de desarrollo de pensamiento como por ejemplo: Programa de Enriquecimiento Instrumental (PEI), Programa de Estimulación de la Inteligencia (Progresint) u otros. 5. Metodología de la asignatura.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos
<p>12. Revisa y retroalimenta los trabajos y tareas antes de continuar con el tema siguiente.</p> <p>13. Determina los mecanismos y actividades para reforzar a los estudiantes que no logran los aprendizajes esperados.</p> <p>14. Determina los mecanismos y actividades para avanzar con los estudiantes de ritmo de aprendizaje más rápido.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Uso de Word.</i> • <i>Uso de Planilla Excel.</i> • <i>Manejo de Power Point.</i> • <i>Uso de correo electrónico.</i> • <i>Búsqueda de información en Internet.</i> </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER
<ol style="list-style-type: none"> 1. Improvisa el trabajo de la clase. 2. Planifica la clase centrada en el profesor. 3. Repite las mismas actividades año a año. 4. Trabaja en forma aislada, sin compartir experiencias con sus pares. 5. Solicita materiales tales como: guías, fotocopias, pruebas, salas de audiovisuales, laboratorios, libros etc. a última hora, o envía, una vez iniciada la clase, a un estudiante a buscarlos. 6. Enseña con evidentes errores; no domina los contenidos que enseña. 7. Es rutinario en sus actividades, enfatizando la exposición. Sus estudiantes se aburren. 8. Generalmente dicta la materia. 9. No considera el contexto de los estudiantes ni sus intereses.

CF 53 Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Enseñanza Media.

Competencia aplicable a: Profesor/a de Asignatura de Enseñanza Media.

Descripción: Capacidad para crear un buen clima de trabajo y administrar tanto el espacio como las relaciones interpersonales con el objetivo de que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordena el espacio físico de la clase de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza. 2. Entrega la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente. 3. Presenta la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida. 4. Utiliza material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase. 5. Implementa un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad. 6. Estimula la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas. 7. Verifica el respeto por las normas de trabajo cooperativo. 8. Presenta los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión. 9. Mantiene una actitud entusiasta durante la clase que motiva la participación de los niños y niñas. 10. Estimula a los estudiantes a ampliar su forma de pensar, escuchando a los demás, mirando las cosas desde la perspectiva del otro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra que los estudiantes asistan a sus clases motivados y expectantes. 2. Sorprende a sus estudiantes encontrando siempre nuevas e innovadoras formas de presentar los contenidos y lograr los aprendizajes. 3. Despierta la curiosidad e interés de los estudiantes por explorar, inventar y crear a partir de lo aprendido en la asignatura. 4. Utiliza, intencionadamente, todos los canales perceptivos para entregar información. 5. Enseña exitosamente las estrategias de resolución de problemas, para que los estudiantes traduzcan la información y la utilicen en situaciones nuevas. 6. Logra plenamente que los estudiantes reflexionen acerca de sus propios procesos de pensamiento.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de la asignatura, tanto del Mineduc como los propios del establecimiento. 2. Profundo conocimiento y comprensión de los contenidos que enseña. 3. Teoría de las Inteligencias Múltiples de Howard Gardner. 4. Teoría y práctica del Aprendizaje Cooperativo. 5. Técnicas de Conducción de grupos. 6. Características del Estadio de las Operaciones Formales. (Jean Piaget).

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos
<p>11. Crea un ambiente de trabajo sin agradable, propicio al aprendizaje, sin tensiones ni temores.</p> <p>12. Hace preguntas creativas, constructivas y provocadoras del pensamiento.</p> <p>13. Desarrolla el sentido de identidad con la asignatura y el equipo de trabajo.</p> <p>14. Pregunta y responde en forma apropiada a los estudiantes con necesidades educativas especiales.</p> <p>15. Estimula la aceptación e integración al grupo de los estudiantes con necesidades educativas especiales.</p>	<p>7. Aplicación de algún programa de desarrollo de pensamiento como por ejemplo: Programa de Enriquecimiento Instrumental (PEI), Programa de Estimulación de la Inteligencia (Progresint) u otro de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

Lo que no se debe hacer

1. Descalifica a los estudiantes.
2. Grita para que lo escuchen.
3. Habla tan bajo que los estudiantes no logran escuchar claramente.
4. Deja sin responder las dudas de los estudiantes.
5. Hace, generalmente, preguntas focalizadas en la memorización de los contenidos.
6. No da tiempo suficiente a los estudiantes para contestar a sus preguntas.
7. Rechaza las respuestas poco comunes o alejadas de la respuesta correcta, sin valorar la reflexión que realizó el estudiante ni comprender el origen del error.
8. Tiene bajas expectativas acerca de lo que pueden aprender los estudiantes.
9. Le gusta dar largos sermones.
10. Su metodología se basa en lo que hace y dice el profesor.
11. Ve siempre lo negativo y es parco para destacar lo positivo.
12. Muestra desmotivación acerca de su propia asignatura.

CF 54 Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Segundo Ciclo de Enseñanza Básica.

Competencia aplicable a: Profesor/a de Asignatura de Segundo Ciclo Básico.

Descripción: Capacidad para crear un clima de trabajo y administrar tanto el espacio como las relaciones interpersonales con el objetivo de que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordena el espacio físico de la clase de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza. 2. Entrega la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente. 3. Presenta la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida. 4. Utiliza material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase. 5. Implementa un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad. 6. Estimula la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra que los estudiantes asistan a sus clases motivados y expectantes. 2. Sorprende a sus estudiantes encontrando siempre nuevas e innovadoras formas de presentar los contenidos y lograr los aprendizajes. 3. Despierta la curiosidad e interés de los estudiantes por explorar, inventar y crear a partir de lo aprendido en la asignatura. 4. Utiliza, intencionadamente, todos los canales perceptivos para entregar información. 5. Enseña exitosamente las estrategias de resolución de problemas, para que los estudiantes traduzcan la información y la utilicen en situaciones nuevas. 6. Logra plenamente que los estudiantes reflexionen acerca de sus propios procesos de pensamiento.
	Conocimientos Básicos.
<ol style="list-style-type: none"> 7. Verifica el respeto por las normas de trabajo cooperativo. 8. Presenta los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión. 9. Motiva la participación de los estudiantes. 10. Estimula a los estudiantes a ampliar su forma de pensar, escuchando a los demás, mirando las cosas desde la perspectiva del otro. 11. Crea un ambiente de trabajo propicio para el aprendizaje, sin tensiones ni temores. 12. Desarrolla el sentido de identidad con la asignatura y el equipo de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de la asignatura, tanto del Mineduc como los propios del establecimiento. 2. Profundo conocimiento y comprensión de los contenidos que enseña. 3. Teoría de las Inteligencias Múltiples de Howard Gardner. 4. Teoría y práctica del Aprendizaje Cooperativo. 5. Técnicas de Conducción de Grupos. 6. Características del Estadio de las Operaciones Concretas y de las Operaciones Formales. (Jean Piaget) 7. Aplicación de algún programa de desarrollo de pensamiento como por ejemplo: Programa de Enriquecimiento Instrumental (PEI), Programa de Estimulación de la Inteligencia (Progresint) u otro.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos
<p>13. Hace preguntas creativas, constructivas y provocadoras del pensamiento.</p> <p>14. Pregunta y responde en forma apropiada a los estudiantes con necesidades educativas especiales.</p> <p>15. Da el ejemplo en la aceptación e integración al grupo de los estudiantes con necesidades educativas especiales.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO DEBE HACER

1. Descalifica a los estudiantes.
2. Grita para que lo escuchen.
3. Habla tan bajo que los estudiantes no logran escuchar claramente.
4. Es mal educado en el trato con los estudiantes.
5. Deja sin responder las dudas de los estudiantes.
6. No da tiempo suficiente a los estudiantes para contestar a sus preguntas.
7. Rechaza las respuestas poco comunes o alejadas de la respuesta correcta, sin valorar la reflexión que realizó el estudiante ni comprender el origen del error.
8. Es muy estructurado y deja poco espacio al juego como estrategia de aprendizaje.
9. Se enoja con facilidad.
10. Tiene bajas expectativas acerca de lo que pueden aprender los estudiantes.
11. Muestra desmotivado acerca de su trabajo como profesor.

CF 55 Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Segundo Ciclo de Enseñanza Básica.

Competencia aplicable a: Profesor/a de Asignatura de Primer Ciclo Básico.

Descripción: Capacidad para crear un clima de trabajo y administrar el espacio y las relaciones interpersonales de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordena el espacio físico de la clase de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza. 2. Entrega la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente. 3. Presenta la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida. 4. Utiliza material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase. 5. Implementa un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad. 6. Estimula la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas. 7. Verifica el respeto por las normas de trabajo cooperativo. 8. Presenta los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión. 9. Mantiene una actitud entusiasta durante la clase que motiva la participación de los niños y niñas. 10. Estimula a los estudiantes a ampliar su forma de pensar, escuchando a los demás, mirando las cosas desde la perspectiva del otro. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra que los estudiantes asistan a sus clases motivados y expectantes. 2. Sorprende a los estudiantes encontrando siempre nuevas e innovadoras formas de presentar los contenidos y lograr los aprendizajes. 3. Despierta la curiosidad e interés de los estudiantes por explorar, inventar y crear a partir de lo aprendido en la asignatura. 4. Utiliza, intencionadamente, todos los canales perceptivos para entregar información. 5. Enseña exitosamente las estrategias de resolución de problemas, para que los estudiantes traduzcan la información y la utilicen en situaciones nuevas. 6. Logra plenamente que los estudiantes reflexionen acerca de sus propios procesos de pensamiento.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de la asignatura, tanto del Mineduc como los propios del establecimiento. 2. Conocimiento y comprensión de los contenidos que enseña. 3. Teoría de las Inteligencias Múltiples de Howard Gardner. 4. Teoría y práctica del Aprendizaje Cooperativo. 5. Técnicas de Conducción de Grupos. 6. Características del Estadio de las Operaciones Concretas (Jean Piaget).

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos
<ol style="list-style-type: none"> 11. Crea un ambiente de trabajo propicio para el aprendizaje, sin tensiones ni temores. 12. Desarrolla el sentido de identidad con la asignatura y el equipo de trabajo. 13. Hace preguntas creativas, constructivas y provocadoras del pensamiento. 14. Pregunta y responde en forma apropiada a los estudiantes con necesidades educativas especiales. 15. Da el ejemplo en la aceptación e integración al grupo de los estudiantes con necesidades educativas especiales. 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Aplicación de algún programa de desarrollo de pensamiento como por ejemplo: Programa de Enriquecimiento Instrumental (PEI), Programa de Estimulación de la Inteligencia (Progresint) u otro de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO DEBE HACER

1. Descalifica a los estudiantes.
2. Grita para que lo escuchen.
3. Habla tan bajo que los estudiantes no logran escuchar claramente.
4. Es mal educado/a en el trato con los estudiantes.
5. Deja sin responder las dudas de los estudiantes.
6. Hace, generalmente, preguntas focalizadas en la memorización de los contenidos.
7. No da tiempo suficiente a los estudiantes para contestar a sus preguntas.
8. No da tiempo suficiente a los estudiantes para hacer las actividades.
9. Rechaza las respuestas poco comunes o alejadas de la respuesta correcta, sin valorar la reflexión que realizó el estudiante ni comprender el origen del error.
10. Es muy serio y deja poco espacio al juego como estrategia de aprendizaje.
11. Se enoja con facilidad.
12. Tiene bajas expectativas acerca de lo que pueden aprender los estudiantes.
13. Muestra desmotivación respecto de su trabajo como profesor.

CF 56 Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.

Competencia aplicable a: Educador/a de Párvulos.

Descripción: Capacidad para crear un clima de trabajo y administrar el espacio y las relaciones interpersonales, de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordena la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio. 2. Implementa el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades. 3. Presenta la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida. 4. Utiliza material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase. 5. Implementa un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad. 6. Estimula la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas. 7. Verifica el respeto por las normas de trabajo cooperativo. 8. Presenta los contenidos con lenguaje claro, con preguntas, respuestas y apoyo al proceso de discusión. 9. Mantiene una actitud entusiasta durante la clase que motiva la participación de los niños y niñas. 10. Crea un ambiente de trabajo sin tensiones ni temores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra que los niños y niñas asistan a sus clases motivados y expectantes. 2. Despierta la curiosidad e interés por explorar, inventar y crear a partir de lo aprendido. 3. Utiliza, intencionadamente, todos los canales perceptivos para entregar información.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases Curriculares de La Educación Parvularia. 2. Teoría de las Inteligencias Múltiples de Howard Gardner. 3. Teoría y práctica del Aprendizaje Cooperativo. 4. Técnicas de Conducción de Grupos. 5. Características del desarrollo cognitivo en el estadio preoperacional. (Jean Piaget).

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos
<p>11. Desarrolla el sentido de identidad con el grupo.</p> <p>12. Hace preguntas creativas, constructivas y provocadoras del pensamiento.</p> <p>13. Pregunta y responde en forma apropiada a los niños y niñas con necesidades educativas especiales.</p> <p>14. Da el ejemplo en la aceptación e integración al grupo de los niños y niñas con necesidades educativas especiales.</p>	<p>6. Aplicación de algún programa de desarrollo de pensamiento como por ejemplo: Programa de Estimulación de la Inteligencia (Progresint) u otro de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO DEBE HACER

1. Descalifica a los estudiantes.
2. Grita para que la escuchen.
3. Habla tan bajo que nadie lo escucha.
4. Es mal educado/a en el trato con los estudiantes.
5. Deja sin responder las dudas de los estudiantes.
6. No da tiempo suficiente para contestar a sus preguntas.
7. No da tiempo suficiente para hacer las actividades,
8. Rechaza las respuestas poco comunes o alejadas de la respuesta que considera correcta, sin valorar la reflexión.
9. Se enoja con facilidad.
10. Tiene bajas expectativas acerca de lo que algunos niños y niñas pueden aprender.
11. Muestra una actitud de poca motivación con su trabajo y poco compromiso con el grupo.

CF 57 Administrar la disciplina de los estudiantes.
Competencia aplicable a Inspector/a General:
Descripción: Capacidad para promover un buen clima de convivencia escolar.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<p>1. Informa a los estudiantes y apoderados acerca de las normas de convivencia del establecimiento.</p> <p>2. Hace talleres de análisis del Reglamento de Normas y Convivencia, con estudiantes de todos los niveles.</p> <p>3. Supervisa el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.</p> <p>4. Mantiene una base de datos actualizada con el seguimiento de los estudiantes, como por ejemplo: asistencia, anotaciones, enfermedad, entrevistas, sanciones, premios.</p> <p>5. Supervisa la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes.</p> <p>6. Mantiene la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes.</p> <p>7. Mantiene un diálogo permanente con el profesor jefe acerca de la disciplina de su curso.</p> <p>8. Asigna tareas específicas a sus colaboradores, controlando su cumplimiento.</p> <p>9. Entrevista y orienta a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.</p> <p>10. Entrevista periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina.</p> <p>11. Realiza reuniones periódicas con el Centro de Alumnos, y con las directivas de curso, para conocer sus inquietudes y lograr acuerdos.</p> <p>12. Se mantiene permanentemente informado de lo que sucede en la escuela, evitando así situaciones de conflicto entre los estudiantes.</p>	<p>1. Conoce por su nombre a todos los estudiantes y ubica a sus padres.</p> <p>2. Investiga a fondo las situaciones de conflicto, para hacer una buena mediación.</p> <p>3. Ejerce una influencia positiva en los estudiantes, quienes respetan los acuerdos y tienen confianza en su profesor.</p> <p>4. Acompaña a los estudiantes en situaciones informales tales como: recreos, salidas a terreno, competencias etc., estableciendo relaciones cordiales y de ayuda.</p> <p>5. Aplica encuestas de satisfacción implementando mejoras a partir de sus resultados.</p>
	Conocimientos Básicos.
	<p>1. Marco de la Buena Dirección.</p> <p>2. Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>3. Reglamento Interno del establecimiento.</p> <p>4. Reglamentos de Normas y Convivencia.</p> <p>5. Reglamento del Centro de Alumnos.</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Se niega a escuchar explicaciones.
2. Se enoja cuando hay indisciplina o conflictos.
3. Manifiesta su enojo de tal manera que inspira temor.
4. Ante un conflicto lo primero y único que hace es dar un castigo.
5. No olvida cuando un estudiante o apoderado le ha faltado el respeto y se lo hace saber constantemente.
6. Pide a los estudiantes que delaten a sus compañeros para castigarlos.
7. Desautoriza a los inspectores y a los profesores.
8. Confunde los nombres de los estudiantes y da información errónea acerca de ellos.
9. Utiliza la información en forma inadecuada.
10. Mantiene una relación inadecuada con los alumnos: autoritaria o exceso de confianza.

CF 58 Realizar clases efectivas.

Competencia aplicable a: Profesor/a de Asignatura, Educador/a de Párvulos.

Descripción: Capacidad de presentar la información a los estudiantes de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza actividades de inicio, desarrollo y finalización, utilizando bien el tiempo del que dispone. 2. Verifica las buenas condiciones de la sala para realizar las actividades planificadas (ornato, ventilación, condiciones de seguridad). 3. Motiva la clase incentivando la participación de los estudiantes. 4. Cierra la clase y verifica que todos los estudiantes hayan aprendido. 4. Se esfuerza por desarrollar las capacidades de todos los estudiantes, sin discriminar negativamente a aquellos con mayores dificultades. 5. Mantiene la disciplina desarrollando conductas de autocontrol. 6. Al inicio de la clase explica claramente sus objetivos. 7. Verifica y estimula el recuerdo de las experiencias previas que tienen los estudiantes con relación a los nuevos contenidos. 8. Integra temas de actualidad nacional y mundial. 9. Relaciona cada clase con las anteriores. 10. Da instrucciones integradoras para usar la nueva información y relacionarla con la antigua. 11. Aclara dudas en forma oportuna. 12. Corrige el desempeño de los estudiantes, dando oportunidades para practicar y mejorar. 13. Utiliza diversas e innovadoras formas de hacer la clase para motivar a los estudiantes y lograr que aprendan. 14. Aplica metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes. 15. Utiliza apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes. 16. Evalúa, supervisa y retroalimenta permanentemente a los estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demuestra tener altas expectativas de logro. 2. Motiva a los estudiantes a utilizar la tecnología y crear material audiovisual. Interesa y responsabiliza a los alumnos sobre sus propios aprendizajes. 3. Plantea problemas y desafíos a los estudiantes, con el objetivo de hacerles sentir que son capaces de lograr metas altas. 4. Logra instalar hábitos de pensamiento que desarrollan la curiosidad, la autoconfianza y la motivación. 5. Desarrolla en los estudiantes las estrategias necesarias para aprender en forma autónoma. 6. Estimula a los estudiantes a reflexionar, evaluar y aprender de sus errores. 7. Logra que sus estudiantes se sientan competentes y motivados. <p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pleno dominio de las materias que enseña. 2. Metodología de trabajo cooperativo. 3. Teorías Cognitivas del Aprendizaje. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. <p>Otros recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el sistema vocal como herramienta pedagógica propia del docente. • Conocimiento de estrategias para utilizar eficientemente la voz en el aula. </div>

Desempeño Estándar	
<p>17. Asigna tareas y trabajos complementarios para profundizar los contenidos y desarrollar la autonomía y responsabilidad de los estudiantes frente a sus aprendizajes.</p> <p>18. Revisa e informa oportunamente a los estudiantes sobre los resultados de los trabajos, tareas y pruebas.</p>	

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Presenta los contenidos en forma descontextualizada.
2. Premia la repetición mecánica de los contenidos.
3. Continúa "pasando materia" sin evaluar los aprendizajes logrados.
4. Pone nota por situaciones que no tienen que ver con el logro de objetivos: puntualidad, esfuerzo, disciplina etc.
5. Centra los aprendizajes en lo que hace el profesor, en la enseñanza.
6. Piensa que los aprendizajes significativos se refieren sólo a las experiencias previas o a los que están asociados a los intereses de los estudiantes.
7. Se propone metas de aprendizaje a corto plazo. Carece de visión de futuro.
8. Fomenta en los estudiantes un rol pasivo, espera que repitan lo que se les enseña.
9. Es autoritario.
10. Es permisivo.
11. Piensa que su obligación es pasar los programas. Con eso cumple.
12. No repite las explicaciones, no retroalimenta.
13. Estima mal el tiempo y deja los temas sin cerrar. Lo sorprende el toque de timbre.

CF 59 Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.

Competencia aplicable a: Jefe de Departamento, Profesor/a de Asignatura, Educador/a de Párvulos.

Descripción: capacidad para reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza los resultados académicos para determinar los aprendizajes logrados y no logrados. 2. Capacita a los estudiantes para que se autoevalúen. 3. Incorpora las sugerencias de los especialistas para mejorar las estrategias de aprendizaje. 4. Diseña actividades para volver a capturar la atención de los estudiantes. 5. Verifica las conexiones de ideas que han hecho los estudiantes para enseñar nuevas formas de organizar la información. 6. Desarrolla actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad. 7. Plantea problemas y estimula a los estudiantes a encontrar la mayor cantidad de soluciones posibles. 8. Se asegura de que los estudiantes sepan cómo aprender y no solamente qué aprender. 9. Crea estrategias específicas para trabajar con estudiantes con necesidades educativas especiales. 10. Refuerza positivamente los esfuerzos de los estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Flexibiliza constantemente sus estrategias para lograr los objetivos, sin esperar que se produzcan los malos resultados. 2. Evalúa los resultados y los compara sistemáticamente con los aprendizajes esperados y los de su departamento de asignatura. 3. Solicita la opinión de los estudiantes acerca de la efectividad de sus estrategias de enseñanza. 4. Modifica exitosamente el clima de la clase para lograr mejores aprendizajes. 5. Adapta las estrategias a los diferentes estilos de aprendizaje de sus estudiantes.
	Conocimientos
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos, estrategias y técnicas de aprendizaje. 2. Desarrollo de las funciones cognitivas. 3. Metodología de trabajo cooperativo. 4. Estilos de aprendizaje. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones. (Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO DEBE HACER

1. Desarrolla una metodología rutinaria y poco flexible.
2. No compara los resultados obtenidos con los resultados esperados.
3. No solicita ayuda a los especialistas de la institución para implementar estrategias y lograr que sus estudiantes aprendan.
4. No considera las opiniones de los estudiantes respecto de su práctica pedagógica.
5. Sigue haciendo más de lo mismo, a pesar de los malos resultados y /o la indisciplina.
6. Responsabiliza exclusivamente a los estudiantes de los malos resultados y/o indisciplina.
7. No considera las sugerencias de los directivos.

CF 60 Evaluar los aprendizajes.

Competencia aplicable a: Profesor/a de Asignatura, Educador/a de Párvulos.

Descripción: Capacidad para determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los objetivos que debe evaluar de acuerdo a su planificación y a lo realmente trabajado en clases. 2. Diseña instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases. 3. Prepara evaluaciones diferenciadas para los estudiantes con necesidades educativas especiales. 4. Construye instrumentos que evalúan comprensión, aplicación y resolución de problemas, más que contenidos. 5. Construye instrumentos de evaluación en conjunto con miembros del departamento de asignatura o equipo de coordinación. 6. Jerarquiza los indicadores de evaluación. 7. Evalúa permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido. 8. Informa claramente a los estudiantes acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos. 9. Promueve la coevaluación. 10. Informa oportunamente los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes. 11. Comparte con el departamento de asignatura los resultados de las evaluaciones y genera en conjunto, estrategias para mejorar los resultados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integra la evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales en sus evaluaciones. 2. Desarrolla en sus estudiantes la capacidad de autoevaluarse. 3. Transforma la evaluación en un recurso de aprendizaje. 4. Adapta los distintos tipos de evaluación de acuerdo a la realidad de cada grupo curso y los objetivos a lograr. 5. Utiliza la evaluación para examinar y mejorar sus estrategias de enseñanza. 6. Motiva a sus estudiantes a valorar y participar en las pruebas de nivel, tanto del establecimiento como externas.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología de la evaluación educativa. 2. Construcción de instrumentos de evaluación. 3. Estadística aplicada a la educación. <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones. (Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Evalúa sin pauta conocida por los estudiantes.
2. No respeta el nivel mínimo de exigencia determinado por el establecimiento.
3. Diseña las pruebas sin hacer tabla de especificaciones.
4. No informa a los estudiantes de la tabla de cálculo de puntajes.
5. Utiliza las pruebas como castigo.
6. Evalúa contenidos no tratados o explicados en sala.
7. Diseña pruebas muy extensas y no da el tiempo suficiente como para completarlas.
8. Entrega con atraso, o no entrega, los resultados de las evaluaciones.
9. Informa los resultados sin retroalimentar las evaluaciones.
10. Pierde los trabajos o pruebas y repite los promedios para cumplir administrativamente.
11. Utiliza siempre el mismo tipo de instrumento para evaluar (pruebas de selección múltiple, por ejemplo).

CF 61 Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
Competencia aplicable a: Profesor/a de Asignatura, Educador/a de Párvulos.
Descripción: Capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende. 2. Identifica cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados. 3. Compara los resultados con los del nivel, diseñando en conjunto estrategias para mejorar los resultados. 4. Presenta informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto. 5. Fortalece las áreas que interesan especialmente a los estudiantes de acuerdo a los resultados de los tests vocacionales u otras estrategias aplicadas de acuerdo al nivel. 6. Refuerza los contenidos que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa. 7. Analiza los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas. 8. Reformula su metodología de enseñanza a la luz de los resultados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motiva al departamento de asignatura para utilizar la información de las pruebas de nivel y externas en el rediseño de las planificaciones. 2. Analiza, ítem por ítem, los resultados de las pruebas de nivel, con el fin de focalizar las áreas deficientes y desarrollar estrategias específicas para mejorar los resultados. 3. Lleva un registro histórico con los resultados académicos en las Unidades Didácticas, para establecer comparaciones. 4. Personaliza las estrategias mediante el refuerzo a cada estudiante en las áreas en que ha obtenido menores resultados. <p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estadística aplicada a la educación. 2. Evaluación del aprendizaje y la enseñanza. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones. (Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO DEBE HACER

1. Ignora los resultados obtenidos por los alumnos como antecedente para reflexionar sobre su práctica pedagógica.
2. Declara que los resultados no son importantes.
3. Aplica estrategias generales y no evalúa su impacto.
4. Saca conclusiones de los resultados sin hacer análisis estadísticos que le permitan comparar los resultados de los estudiantes con otros del nivel o de establecimientos similares.
5. Entrega informes acerca del rendimiento de los cursos que atiende, como una formalidad, sin hacer análisis de él.
6. Trabaja aisladamente. No comparte estrategias con los miembros del Departamento de Asignatura, del nivel o de otras áreas.
7. Trabaja con todos los cursos de igual manera, sin considerar la información de los resultados académicos anteriores.
8. Tiene bajas expectativas en la capacidad de los alumnos para mejorar sus resultados.
9. Tiene bajas expectativas en su habilidad profesional para mejorar los resultados de los estudiantes.

CF 62: Evaluar capacidades de aprendizaje.
Competencia aplicable a: Psicopedagogo/a

Descripción: Capacidad para determinar la presencia de dificultades de aprendizaje, su naturaleza y procedimientos de intervención psicopedagógica.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnostica problemas de aprendizaje aplicando instrumentos de diagnóstico psicopedagógico adecuados a cada nivel y ciclo, en forma individual y grupal. 2. Detecta oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje. Entrega información a sus padres y orientaciones metodológicas a los profesores. 3. Recopila información para evaluar el grado de avance de los aprendizajes. 4. Capacita a los profesores para la detección de los estudiantes con necesidades educativas especiales, dificultades generales y/o específicas de aprendizaje. 5. Implementa planes de acción preventivos en los que involucra alumnos, profesores y apoderados. 6. Capacita a los profesores para la detección de estudiantes con capacidades de aprendizaje superior al promedio. 7. Implementa planes de acción para trabajar con estudiantes con capacidades de aprendizaje superior al promedio, en los que involucra alumnos, profesores y apoderados. 8. Entrevista a los estudiantes que le son derivados o que lo solicitan. 9. Observa el desempeño de los estudiantes en clases. 10. Analiza los cuadernos, trabajos y pruebas de los estudiantes con dificultades, para hacer sugerencias metodológicas a los profesores. 11. Coordina el trabajo con los profesores de los diferentes subsectores. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Logra instalar recursos en los profesores para detectar con éxito a los estudiantes en riesgo de presentar dificultades de aprendizaje. 5. Provoca un cambio cultural en relación con el trabajo con estudiantes con dificultades de aprendizaje. 6. Logra mejorar el pronóstico de los estudiantes gracias a la intervención oportuna de especialistas y profesores de aula. 7. Logra disminuir la permanencia de los estudiantes en grupos de refuerzo y/o diferenciales gracias al trabajo conjunto con los profesores en la sala de clases. 8. Implementa programas especiales para atender a los estudiantes con rendimiento superior.
	Conocimientos Básicos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación psicopedagógica. • Manejo e interpretación de Instrumentos de evaluación psicopedagógica. • Técnicas de entrevistas. • Programas de estimulación de la inteligencia. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

Desempeño Estándar	
<p>12. Informa oportunamente a los apoderados sobre las dificultades y/o progresos de los estudiantes.</p> <p>13. Evalúa el grado de satisfacción de los estudiantes, profesores y apoderados en relación con los aprendizajes.</p> <p>14. Complementa sus evaluaciones con la de otros especialistas.</p> <p>15. Deriva a especialistas internos o externos según corresponda, adjuntando los informes pedagógicos y psicopedagógicos pertinentes.</p>	

LO QUE NO DEBE HACER

1. Etiqueta a los estudiantes.
2. No atiende oportunamente a los estudiantes que le han sido derivados.
3. No apoya el trabajo de los profesores.
4. No atiende oportunamente las consultas de los estudiantes, apoderados y/o profesores.
5. No comparte sus conocimientos con los profesores.
6. Crea un vínculo de dependencia con los estudiantes, es su "abogado defensor".
7. Se limita a demandar que los profesores bajen el nivel de exigencia para que los estudiantes pasen de curso, sin implementar estrategias para que las capacidades de aprendizaje se desarrollen.
8. Declara frente a los profesores": este estudiante tocó techo", por lo que ya no se puede hacer más.
9. Tiene a los mismos estudiantes año tras año en los grupos de refuerzo.

CF 63: Atender estudiantes con necesidades educativas especiales.
Competencia aplicable a: Psicopedagogo/a.

Descripción: Capacidad para atender estudiantes que presentan diferentes tipos de necesidades educativas especiales y aplicar programas de intervención en conjunto con los profesores de aula.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve acciones al interior de la comunidad educativa que favorecen la no discriminación hacia los estudiantes con necesidades educativas especiales. 2. Informa a la Dirección de los cambios de infraestructura y de salas de clases necesarios para la seguridad y el trabajo de los niños y niñas con necesidades educativas especiales. 3. Establece un procedimiento para realizar la Evaluación Diferenciada. 4. Hace un seguimiento cercano de la evolución del estudiante. 5. Mantiene informados al profesor jefe, profesores del curso, Jefe de UTP y Director de Ciclo del seguimiento a los estudiantes que presentan dificultades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza acciones con toda la comunidad para la plena integración de estudiantes con necesidades educativas especiales. 2. Realiza diversas actividades con el fin de desarrollar en los profesores las competencias necesarias, para trabajar en forma diferenciada con los estudiantes con necesidades educativas especiales. 3. Forma redes de apoyo en la comunidad educativa y en el entorno para los alumnos con necesidades educativas especiales.
	Conocimientos Básicos.
<ol style="list-style-type: none"> 6. Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presenta el estudiante. 7. Deriva a especialistas externos cuando corresponde y mantiene contacto con ellos. Adjunta un informe pedagógico del profesor y otro psicopedagógico. 8. Evalúa, en conjunto con los especialistas, los progresos de los estudiantes. Readequa las estrategias de intervención si es necesario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías del diagnóstico psicopedagógico. 2. Metodologías de tratamiento psicopedagógico. 3. Programas de las Asignaturas.. 4. Metodología de las adecuaciones curriculares. 5. Decreto 291.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
<p>9. Realiza intervenciones y/o tratamiento psicopedagógico a los estudiantes que lo requieren, en forma individual o en grupos diferenciales.</p> <p>10. Realiza observaciones de clases para evaluar el desempeño del estudiante. Entrega herramientas metodológicas que permitan al profesor realizar un trabajo específico de acuerdo a sus dificultades.</p> <p>11. Realiza adecuaciones curriculares, en conjunto con el profesor, y lo orienta en su implementación.</p> <p>12. Presenta los casos que solicitan evaluación diferenciada al Jefe de UTP y Director de Ciclo.</p> <p>13. Mantiene actualizada la información de los estudiantes: diagnóstico, tratamiento, evaluaciones de especialistas externos, evaluación diferenciada, reuniones con la familia, observaciones de clases y otras estrategias de seguimiento.</p>	

LO QUE NO DEBE HACER

1. No está disponible para consultas.
2. No visita las salas de clases.
3. Atiende a los estudiantes, pero no capacita a los profesores.
4. No se comunica con los profesores.
5. No colabora en la implementación de las adecuaciones curriculares.

CF 64: Supervisar las adecuaciones curriculares de estudiantes con necesidades educativas especiales.

Competencia aplicable a: Psicopedagogo/a.

Descripción: Capacidad para verificar la aplicación efectiva de las adecuaciones Curriculares para estudiantes con necesidades educativas especiales.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. Verifica que las adecuaciones curriculares posibiliten el acceso a los aprendizajes del currículo. 3. Está atento permanentemente a los requerimientos de los profesores para implementar las adecuaciones curriculares. 4. Verifica la pertinencia de los materiales utilizados. 5. Verifica la evaluación diferenciada de los aprendizajes. 6. Identifica y promueve tanto el ambiente óptimo como los sistemas de apoyo necesarios para las adecuaciones curriculares. 7. Coordina reuniones periódicas con el profesor y equipo de apoyo para evaluar el estado de avance de los aprendizajes. 8. Coordina acciones conjuntas con el profesor de aula. 9. Aplica pautas de observación conocidas por el profesor. 10. Retroalimenta periódicamente al profesor en relación con los resultados de las adecuaciones curriculares implementadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrolla un programa permanente de formación del profesorado para la planificación y desarrollo de las adecuaciones curriculares. 2. Conformar y anima un grupo de trabajo que se encarga de las actividades relacionadas con las adecuaciones curriculares. 3. Promueve la transformación de la cultura del establecimiento hacia la de una escuela inclusiva 4. Se capacita permanentemente y ayuda a los profesores a mantenerse actualizados en el tema.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo del establecimiento. 2. Planes y Programas. 3. Decretos que norman la Educación Especial y la integración de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. 4. Evaluación Diferenciada (Decreto 511).

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Entrega las adecuaciones curriculares listas a los profesores, no los involucra en su realización.
2. No visita la sala de clases para evaluar la implementación de las adecuaciones curriculares.
3. Solicita extensos informes a los profesores cuyo fin es sólo administrativo, pues no generan acciones para mejorar el proceso.
4. Es incapaz de vencer la resistencia de los profesores para trabajar con estudiantes con necesidades educativas especiales.
5. Permite que los profesores hagan caso omiso de sus indicaciones y sugerencias.

CF 65: Atender alumnos con dificultades psicológicas.
Competencia aplicable a: Psicólogo/a

Descripción: Capacidad para coordinar las acciones de evaluar, orientar, derivar y hacer seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan conductas disfuncionales 2. Utiliza diversas técnicas de diagnóstico. 3. Capacita al Profesor de Asignatura y Profesor Jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial. 4. Realiza talleres para apoyar los Programas de Prevención de la Institución. 5. Deriva a especialistas externos cuando corresponde. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario. 6. Hace un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece redes de apoyo en la comunidad interna y en el entorno para los estudiantes que lo necesitan, formalizando convenios de atención con diversas instituciones de la comuna. 2. Desarrolla en los profesores una actitud sensible frente a la diversidad de los estudiantes. 3. Apoya a la Dirección en el desarrollo de un clima organizacional que favorezca los aprendizajes organizacionales y académicos.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo del establecimiento. 2. Planes y Programas. 3. Programas de Prevención. 4. Técnicas de Diagnóstico Psicológico y Psicopedagógico.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
7. Mantiene informados al Profesor Jefe, Jefe de UTP y Director de Ciclo de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida. 8. Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes. 9. Realiza jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionados con su área. 10. Coordina su trabajo con los Psicopedagogos, Orientadores Asistentes Sociales y especialistas externos.	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. No respeta la privacidad de los estudiantes.
2. No es proactivo.
3. Burocratiza la atención de estudiantes, profesores y familias.
4. Cumple un rol de psicólogo clínico.
5. Descalifica la opinión de los especialistas externos.
6. Se aísla.
7. No trabaja con los estudiantes en la sala de clases.
8. No trabaja con los profesores en la sala de clases.
9. Sólo emite informes.
10. Se demora tanto en atender a los alumnos y/o emitir los informes que los estudiantes y familias pierden contacto y las dificultades se han agravado.
11. No informa a los profesores oportunamente.
12. Etiqueta a los alumnos y/o familias.

CF 66 Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencia aplicable a: Jefe de departamento Profesor/a de Asignatura, Educador/a de Párvulos.

Descripción: Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se informa permanentemente de las nuevas tendencias educativas en su subsector y/o área. 2. Prioriza las necesidades de su subsector que requieren respuestas innovadoras. 3. Fundamenta la pertinencia e impacto del proyecto de innovación educativa. 4. Sensibiliza a la comunidad para lograr que se interese por el éxito del proyecto. 5. Define los objetivos y alcance del proyecto, al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos de la asignatura, departamento o área. 6. Especifica las competencias y el producto que los estudiantes deben alcanzar al finalizar el proyecto. 7. Especifica los indicadores de logro del proyecto. 8. Especifica los productos del proyecto. 9. Asigna responsabilidades y monitorea la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece redes de contactos para estar informado y participar en proyectos de innovación pedagógica en su especialidad. 2. Influye en la mejora de las políticas del establecimiento en relación con la innovación pedagógica. 3. Comparte los resultados del proyecto en el que participa con todos los profesores, e impulsa cambios de la práctica educativa a partir de ellos. 4. Involucra a los apoderados en la obtención de recursos y la difusión de los proyectos de la asignatura.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teorías de innovación pedagógica. 2. Diseño, implementación y evaluación de proyectos. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

Desempeño Estándar	
<ol style="list-style-type: none">1. Lleva un registro de los recursos invertidos dando cuenta de ellos.2. Monitorea permanentemente el grado de avance del proyecto y readecua la planificación si es necesario.3. Evalúa los resultados.4. Difunde los resultados del proyecto a toda la comunidad educativa.	

LO QUE NO DEBE HACER

1. Propone proyectos que le parecen interesantes, pero no tiene claridad sobre las competencias que deben lograr los estudiantes.
2. Invierte recursos en proyectos de poco impacto que no se sustentan en el tiempo.
3. Inicia proyectos que no responden a los intereses de los estudiantes o a los objetivos de la asignatura.
4. No hace seguimiento del proceso del proyecto.
5. No involucra al departamento de asignatura y/o a la comunidad educativa en el proyecto.
6. Deja proyectos sin terminar.
7. Deja proyectos sin evaluar.
8. Presenta proyectos que no están orientados hacia el desarrollo de competencias en los alumnos.

CF 67. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

Competencia aplicable a: Bibliotecario/a.

Descripción: Capacidad para formar a los estudiantes como usuarios autónomos de la Biblioteca.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña los objetivos operacionales de la Biblioteca en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional. 2. Se reúne con los Jefes de Departamento y UTP para priorizar la compra de material de acuerdo a las Planificaciones y Programas de Asignatura. 3. Integra las actividades de la Biblioteca en el Plan Anual del establecimiento. 4. Coordina con los profesores el uso del material. 5. Desarrolla en los profesores las habilidades de manejo de la información. 6. Capacita a los estudiantes para acceder a los recursos de la Biblioteca. 7. Enseña a usar los catálogos y a utilizar los materiales de la Biblioteca. 8. Desarrolla destrezas básicas de búsqueda de información en los estudiantes, como ordenación alfabética, interpretación de abreviaturas, toma de notas etc. 9. Busca información a través de portales educativos, otros sitios de Internet y respaldos multimediales. 10. Desarrolla en los estudiantes criterios para seleccionar la información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra que todos los departamentos estén informados de los nuevos materiales y recursos de la Biblioteca. 2. Logra que todo el equipo docente se involucre en el Proyecto de Biblioteca. 3. Sus campañas y concursos tienen gran poder de convocatoria entre los estudiantes y profesores. 4. Realiza actividades de difusión de la lectura que generan mucho interés en los estudiantes y apoderados.
	Conocimientos Básicos.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
11. Enseña a los estudiantes a utilizar los resultados de la búsqueda en trabajos prácticos. 12. Diseña estrategias lúdicas para la formación de usuarios. 13. Organiza concursos literarios en conjunto con los profesores. 14. Asigna espacios para consulta de material y trabajo en grupo.	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. • Uso del sistema informático de la biblioteca. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Mantiene el material mal catalogado y mal organizado.
2. Permite que la Biblioteca sea asignada como lugar de castigo.
3. Deja que los usuarios utilicen Internet con propósitos que no están relacionados con la función propia de la biblioteca.
4. Hace mayor énfasis en lo prohibido que en lo permitido.
5. Permite que los profesores manden a la biblioteca a los estudiantes sin especificar claramente el trabajo de deben hacer.
6. Mantiene cerrada la Biblioteca en los recreos.
7. Le molesta que los estudiantes manipulen los libros.
8. Es desorganizado y pierde material.

CF 68. Organizar actividades escolares no lectivas.
Competencia aplicable a: Coordinador Actividades No Lectivas.

Descripción: Capacidad para organizar, promover y liderar actividades, actos y campañas escolares.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con el Equipo Directivo las fechas de las principales actividades del establecimiento (talleres de libre elección, aniversario, efemérides, actividades deportivas, campañas solidarias, día de la familia, premiaciones, licenciatura etc.). 2. Aplica diferentes estrategias para conocer las inquietudes de los profesores, estudiantes y familias. 3. Incorpora en sus actividades los aprendizajes de las diferentes asignaturas. 4. Busca profesores y monitores para los talleres. 5. Conformar para cada actividad el equipo de trabajo que participará. 6. Consigue los espacios físicos en que se realizarán los eventos. 7. Hace difusión oportuna de los eventos a toda la comunidad a través de distintos medios (vía e-mail, boletín, etc.). 8. Promueve, motiva y estimula la participación de la comunidad. 9. Presenta los proyectos con suficiente tiempo para ser implementados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se esfuerza para que algunos proyectos se autofinancien. 2. Es extraordinariamente entusiasta: tiene gran poder de convocatoria con profesores, estudiantes y familias. 3. Habitualmente integra la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales. 4. Logra que la asistencia a los talleres aumente con respecto al año anterior. 5. Logra que el establecimiento se proyecte hacia el entorno a través de las actividades que realiza. 6. Logra que las actividades que impulsa se transformen en tradición del establecimiento, pasando a formar parte de la cultura escolar.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo del establecimiento. 2. Reglamento Interno del establecimiento. 3. Estatutos del Centro de Padres y Centro de Alumnos. 4. Normas de Convivencia. 5. Calendario lectivo Mineduc.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
10. Elabora las nóminas de los estudiantes y profesores que participarán. 11. Registra la asistencia de los estudiantes y profesores si corresponde. 12. Informa a Inspectoría de las inasistencias de acuerdo a los lineamientos del Establecimiento. 13. Mantiene una base actualizada de los proveedores del establecimiento. 14. Informa y verifica la presentación personal de los estudiantes de acuerdo a los lineamientos del Establecimiento.	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. No propone actividades, sólo hace lo que le solicitan.
2. No coordina las actividades no lectivas con otras actividades de la Institución.
3. Se desmotiva fácilmente frente a las dificultades.
4. No tiene sentido de la oportunidad para proponer actividades interesantes y novedosas.
5. Interfiere con las actividades académicas.
6. No es transparente en la selección de los alumnos que participan representando al establecimiento.
7. No se interesa por la cultura juvenil.
8. No lidera a los estudiantes y/o profesores.
9. Se molesta con facilidad con los miembros del equipo y finaliza trabajando solo.
10. Permite a los estudiantes hacer las cosas a su manera aún cuando falten el respeto a otros estudiantes como las "listas negras" o "novatadas", por ejemplo.
11. Controla a tal punto las actividades que desmotiva la participación de los estudiantes.