



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO

Gestor(a) Sistemas de Información Educativa

DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Junio de 2014

LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
GESTOR(A) SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCACIONAL

GESTOR(A) SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCACIONAL

Descripción de Cargo:

Funcionario(a) que gestiona los Sistemas de Información Educacional para entregar adecuada, pertinente y oportunamente información a los involucrados internos (directivos, docentes, paradocentes y alumnos) y externos (CORMUN, Mineduc, padres, apoderados entre otros)

I. COMPETENCIAS FUNCIONALES

| ÁMBITO DE GESTIÓN | Competencias Funcionales |
|-------------------|--|
| | Coordinar y gestionar el Sistema de Información Educacional. |
| | Administrar y entregar información educativa del establecimiento. |
| ÁMBITO CURRICULAR | Disponer y administrar información de los procesos evaluativos de los alumnos del establecimiento. |

A. Coordinar y gestionar el Sistema de Información Educacional.

2

Descripción: Capacidad para obtener, registrar, administrar y realizar seguimiento a toda información que sea parte del Sistema de Información Educacional del establecimiento.

DESEMPEÑO:

1. Gestiona la información vinculada a la matrícula (Asignación de Número entre otras) en las plataformas operadas por el establecimiento tales como SINEDUC, SIGE entre otras.
2. Gestiona información de alumnos tales como control de asistencia e inasistencias, situaciones o condiciones especiales, notas, anotaciones y alumnos prioritarios.
3. Carga Base de Datos de alumnos, profesores y cursos
4. Realiza asignación de perfiles de profesores jefe y enlaza los profesores por niveles de acuerdo a la plataforma o sistema de información existente.
5. Administra contraseñas y niveles de acceso en consulta con la Dirección.
6. Carga módulos u otro tipo de formatos informáticos atendiendo a: Administración, decretos, decretos de programa, programa entre otros.
7. Promueve y capacita en el uso de plataformas y los respectivos módulos que gestionan información en áreas como: Biblioteca, Recursos Humanos entre otros.
8. Efectúa inducción a docentes y paradocentes en el Sistema de Información Educacional existente.
9. Coordina y gestiona información en tiempo real con Inspectores Generales y Paradocentes Inspectores para la toma de decisiones.

"El trabajo tesonero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
GESTOR(A) SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCACIONAL

B. Administrar y entregar información educativa del establecimiento.

Descripción: Capacidad para preparar y gestionar información para dar respuesta a la demanda interna como externa del establecimiento.

DESEMPEÑO:

1. Procesa información que será el insumo de los Informes de Notas parciales, semestrales o anuales.
2. Prepara y dispone información para el Informe de Situación por Curso (estratificación por notas, riesgo de repitencia, etc.).
3. Prepara y dispone la información que puede estar dirigida a cualquiera de los actores del proceso educativo tales como: Sostenedor, Equipo de Gestión, Jefes de UTP, Coordinadores de Ciclo, Inspectores, Docentes, Asistentes de la Educación, Recaudadores, Bibliotecarios, Apoderados, entre otros.
4. Administra y gestiona información relativa a la ley SEP que involucra entre otros aspectos: Idoneidad Docente (Rut, años de servicio, fecha de nacimiento, horas pedagógicas, cronológicas, horas básica, horas media, contrato titular o no, horas docencia y de apoyo); Idoneidad de los Asistentes de la Educación (Rut, años de servicio, sistema de salud, título(s), estudios, Certificado de Antecedentes) y; determinación de Alumnos vulnerables.
5. Actualiza información de la Plataforma JUNAEB: alumnos de Primera y Segunda Prioridad; Adecuación de planilla y carga obtenida por encuesta a alumnos de 1º medio.
6. Preparar Informes relativos a: Estadísticas de matrícula; Estadísticas de asistencia; Estadística de alumnos por nivel; Estadística por riesgo de repitencia (análisis por resultado de notas y situaciones especiales); Asistencia semanal por curso.
7. Prepara información para ser cargada en el DEMRE relativa al Sistema especial de ingreso para estudiantes con Beca de Excelencia Académica (BEA).
8. Prepara, sistematiza e imprime Informes de Personalidad en coordinación con los Orientadores y profesores Jefes.



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
GESTOR(A) SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCACIONAL

C. Disponer y administrar información de los procesos evaluativos de los alumnos del establecimiento.

Descripción: Capacidad para preparar y validar información relativa tanto de los procesos evaluativos del proceso escolar como de la institución.

DESEMPEÑO:

1. Carga y revisa los NEM lo que implica: revisar las asignaturas cargadas por curso para validar la información registrada y transferir los datos a la plataforma del DEMRE.
2. Prepara las actas de Calificaciones Finales por medio de un Acta Borrador con los nombres de los alumnos para ser validada por el profesor jefe.
3. Confecciona y remite actas con notas para ser validadas por los profesores a fin de emitir los Certificados de Estudios.
4. Carga notas ante ausencia de profesores por enfermedad, viaje, etc.
5. Revisa y coordina la validación información para la impresión de los Informes de notas parciales, semestrales o anuales.
6. Carga la prematrícula cerrado el proceso del año en curso.



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
GESTOR(A) SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCACIONAL

II. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Definición: Cualidades aportadas por el ocupante del cargo, y que son relevantes por cuanto favorecen la obtención de logros y metas. Están referidas a las formas, a las prácticas, es decir cómo se ejecutan las tareas encomendadas.

| Competencia | Descripción |
|---------------------------------|--|
| Proactividad | Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente |
| Trabajar en Equipo | Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar |
| Orientación a la Calidad | Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad |
| Comunicación Efectiva | Capacidad para escuchar, comunicar ideas, verificar la comprensión de lo comunicado y conseguir resultados de las conversaciones realizadas. |



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
GESTOR(A) SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCACIONAL

**COMPETENCIAS CONDUCTUALES QUE APOYAN EL LOGRO DE LA COMPETENCIA FUNCIONAL DEL GESTOR(A)
SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCACIONAL:**

| COMPETENCIAS CONDUCTUALES | INDICADORES DE CONDUCTA |
|--|---|
| Proactividad Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente. | <ul style="list-style-type: none">➤ Demuestra iniciativa al proponer mejoras e innovaciones en sus prácticas laborales.➤ Presenta capacidad de propuesta para eficientar sus procesos internos y la de sus colaboradores.➤ Mantiene una actitud de alerta ante posibles alteraciones de los sistemas que administra como de la falta de insumos que los alimentan tomando acciones oportunas para evitarlas.➤ Informa oportunamente a su jefatura y a los involucrados eventuales riesgos y/o incumplimientos que afecten a la institución presentando alternativas de solución. |
| Trabajo en Equipo Capacidad de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás | <ul style="list-style-type: none">➤ Colabora con la jefatura, directivos, docentes y paradocentes asumiendo los desafíos de la comunidad tarea.➤ Cumple con los acuerdos y compromisos contraídos tanto con sus colaboradores como su jefatura.➤ Se coordina con otros profesionales y colaboradores para apoyar las funciones de gestión de la información.➤ Ofrece ayuda en el manejo de sistemas tanto a los docentes, paradocentes como a quienes le requieran. |



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
GESTOR(A) SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCACIONAL

| COMPETENCIAS CONDUCTUALES | INDICADORES DE CONDUCTA |
|--|--|
| Orientación a la Calidad Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad | <ul style="list-style-type: none">➤ Se le reconoce por entregar información altamente confiable y oportuna requerida por la comunidad educativa así como por organismos públicos o externos.➤ Trata en forma cordial a sus colaboradores, docentes y directivos.➤ La eficiencia y la calidad de sus tareas se reflejan tanto en la entrega de información como en sus actitudes o acciones.➤ Entrega información pertinente y certera en los proceso de administración y/o gestión de los sistemas a su cargo.➤ Escucha requerimientos y sugerencias de prácticas para la mejora de la gestión de los sistemas de información a su cargo |
| Comunicación Efectiva Capacidad para escuchar, comunicar ideas, verificar la comprensión de lo comunicado y conseguir resultados de las conversaciones realizadas. | <ul style="list-style-type: none">➤ Verifica la efectividad de lo que comunica.➤ Promueve y socializa permanentemente los sistemas de información a su cargo para dar acceso a todos los involucrados (comunidad educativa) atendidos sus perfiles o atributos.➤ Utiliza componentes verbales y no verbales adecuados para que la información sea comprendida por la comunidad educativa.➤ Comunica oportunamente sus observaciones para la mejora en la gestión de los sistemas de información educacionales.➤ Es capaz de ceder en un conflicto para encontrar soluciones que beneficien los logros esperados de la unidad a su cargo. |

"El trabajo tesonero todo lo vence"