



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO

Paradocente Inspector

DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y COMPETENCIAS

Junio de 2014

LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA

"El trabajo tesonero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
PARADOCENTE INSPECTOR

Paradocente Inspector

Descripción de Cargo:

Funcionario responsable de mantener una buena convivencia y disciplina escolar dentro del establecimiento, y colaborar con las necesidades de los profesores.

I. COMPETENCIAS FUNCIONALES

| Ámbitos | Competencia Funcionales |
|-------------------|---|
| ÁMBITO DE GESTIÓN | Velar por la seguridad, convivencia escolar y disciplina de los alumnos. |
| | Controlar la ejecución de actividades normales y extraordinarias. |
| AMBITO DE CONTROL | Controla, registra y gestiona la asistencia de los alumnos. |
| | Garantiza la eficiente administración de la documentación de los alumnos. |

2

A. Velar por la seguridad, convivencia escolar y disciplina de los alumnos.

Descripción: Capacidad para mantener la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma según lo establecido en Reglamento de Convivencia Escolar y todas las normas asociadas al rol educacional

DESEMPEÑO:

1. Controla el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo al Manual de Convivencia Interna del establecimiento.
2. Vela por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreo, almuerzo, actos, entre otros de acuerdo a calendario de jornada alterna determinada por Inspección General.
3. Resguarda que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
4. Controla permanentemente la disciplina y la circulación de alumnos y personas extrañas en su sector.

"El trabajo tesorero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
PARADOCENTE INSPECTOR

5. Colabora en el control del aseo y del estado de los bienes de las dependencias del sector asignado, informando oportunamente al Inspector(a) General sobre los deterioros e irregularidades que se detectaren.
6. Controla la formación de los cursos de su sector al inicio de la jornada y al término de recreo, preocupándose de la evacuación del sector al término de la jornada.
7. Controla el correcto uso del uniforme y la presentación personal de los alumnos.
8. Aplica las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos.

B. Controlar la ejecución de actividades normales y extraordinarias.

Descripción: Capacidad para responder flexiblemente ante la ausencia de un docente realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje. De igual forma es capaz de reemplazar a sus pares en las labores de éstos, atender emergencias escolares y acompañar actividades extraordinarias

DESEMPEÑO:

1. Atiende el control de asistencia, de disciplina y de tareas de los cursos que queden sin clase por ausencia de algún profesor, pidiendo a UTP las guías de trabajo pertinentes con la finalidad de supervisar su aplicación en los cursos involucrados.
2. Cumple con el control de disciplina y bienes en los sectores asignados en forma extraordinaria en jornada alterna, por ejemplo: servicios higiénicos, patios, casino, etc.
3. Reemplaza o colabora en las funciones de otros paradocentes Inspectores, sea de su jornada, sea de jornada alterna, con la misma eficiencia y responsabilidad que el cargo requiere, ante necesidades del servicio.
4. Presta atención de primeros auxilios a los alumnos enfermos o accidentados, e informar inmediatamente al Inspector(a) General, colabora en el traslado de alumnos a su domicilio o a recinto asistencial según determine Inspectoría General.
5. Acompaña salidas educativas y/o giras de estudios de los alumnos.
6. Colabora en las actividades extraprogramáticas que le confíe la Dirección del Liceo para ayudar en su realización o para controlar la disciplina en ellas.

3

C. Controla, registra y gestiona la asistencia de los alumnos.

Descripción: Capacidad para controlar la asistencia de los alumnos mediante registros e informes así como gestionar la ausencia de éstos atendiendo a la normativa e instrucciones recibidas.

"El trabajo tesorero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
PARADOCENTE INSPECTOR

DESEMPEÑO:

1. Controla y registra atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos de sus cursos; informando oportunamente de ello al Inspector(a) General y periódicamente a los profesores jefes que corresponda.
2. Presenta al administrativo de Sineduc, durante cada jornada de clases, el informe de asistencia media de los cursos asignados.
3. Lleva al día y correctamente las indicaciones de matrícula y de asistencia en la sección de Subvenciones de los libros de clases de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Llama por teléfono a los alumnos que se ausentan por más de un día para saber la causa de ausencia.
5. Publica la asistencia semanal en los ficheros de cada curso que atiende, informando al profesor jefe y a Inspectoría General.

D. Garantiza la eficiente administración de la documentación de los alumnos.

Descripción: Capacidad para gestionar la documentación normalizada del alumnado así como los mecanismos de control de ejecución de clases.

4

DESEMPEÑO:

1. Revisa carpetas de los cursos que atiende verificando que se encuentre la documentación necesaria y ordenada (certificado de nacimiento, de notas y el informe de personalidad).
2. Registra atrasos en carpeta y realiza recuento periódicamente procediendo a llamar telefónicamente al apoderado a partir del 3er atraso del alumno.
3. Se preocupa del resguardo de los libros de clases en la entrega-recepción durante los cambios de hora, ausentismo de docente y finalización de jornada, haciendo la entrega de ellos a Inspectoría General al término de la jornada una vez revisadas las secciones pertinentes.
4. Contribuye en el proceso de matrícula de los alumnos al establecimiento, de acuerdo a las políticas internas determinadas por la institución.

"El trabajo tesorero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
PARADOCENTE INSPECTOR

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 |
| Relaciones Interpersonales | Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna, mediando conflictos para buscar consensos que consideren los distintos puntos de vista. |
| 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
PARADOCENTE INSPECTOR

COMPETENCIAS CONDUCTUALES QUE APOYAN EL LOGRO DE LA COMPETENCIA FUNCIONAL DEL PARADOCENTE INSPECTOR:

| 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 en la búsqueda de información para atender adecuadamente a los alumnos.➤ Se mantiene atento e informado de los posibles conflictos en el cumplimiento de las rutinas de la institución, tomando acciones oportunas para evitarlos.➤ Informa oportunamente a inspección sobre situaciones y/o conductas que impidan o afecten el normal funcionamiento de la institución. |
| 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">➤ Realizar su trabajo en coordinación con todos los integrantes de la comunidad educativa.➤ Informa oportunamente a inspección y a otros paradoscentes cambios de horarios y/o actividades del establecimiento.➤ Colabora con inspección, realizando tareas conjuntas con los estudiantes.➤ Ofrece ayuda y colaboración a directivos y personal del establecimiento para el éxito de las actividades oficiales. |



PARADOCENTE INSPECTOR

| | |
|--|---|
| <p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna, mediando conflictos para buscar consensos que consideren los distintos puntos de vista.</p> | <ul style="list-style-type: none">➤ Trata en forma cordial a todos los estudiantes.➤ Genera un clima de confianza en el cual los estudiantes se sientan cómodos para explicar consultas, presentar quejas o solicitar información.➤ Promueve el diálogo e integración entre estudiantes.➤ Demuestra coherencia en su actuar, es transparente al entregar información y sus actitudes o acciones corresponden con lo que dice o declara.➤ Realiza mediación en casos de conflicto, considerando distintos puntos de vista para llegar a acuerdos. |
| <p>Comunicación Efectiva</p> <p>Capacidad para escuchar, comunicar ideas, verificar la comprensión de lo comunicado y conseguir resultados de las conversaciones realizadas.</p> | <ul style="list-style-type: none">➤ Entrega información actualizada sobre las actividades del establecimiento.➤ Entrega a los alumnos las razones por las cuales es necesario cumplir las normas disciplinarias, más allá de imponer autoridad sin que estos comprendan el sentido de ellas.➤ Responde con claridad las preguntas de los estudiantes, verificando la comprensión de lo que ha comunicado.➤ Llega a acuerdos con los estudiantes para el cumplimiento de reglamentos y normas.➤ Demuestra capacidad para escuchar las inquietudes de estudiantes, apoderados y personal del establecimiento. |