



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO

Coordinador Actividades No Lectivas

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
COORDINADOR(A) ACTIVIDADES NO LECTIVAS

COORDINADOR(A) ACTIVIDADES NO LECTIVAS

Descripción de Cargo:

Profesional responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares no lectivas de acuerdo al Proyecto Educativo del Establecimiento.

ÁMBITO DE GESTIÓN	Competencias Funcionales	
		Planificar y coordinar las actividades de su área en función del PEI.
		Administrar los recursos de su área
		Elaborar y gestionar proyectos.
ÁMBITO CURRICULAR		Organizar celebraciones escolares.

A. Planificar y coordinar las actividades de su área en función del PEI.

2

Descripción: Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.

DESEMPEÑO:

1. Planifica los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
2. Establece los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
3. Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
4. Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a la UTP y Dirección.
5. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presenten en el área.

"El trabajo tesorero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
COORDINADOR(A) ACTIVIDADES NO LECTIVAS

B. Administrar los recursos de su área.

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

DESEMPEÑO:

1. Diagnostica las necesidades de su área.
2. Solicita oportunamente información al personal a su cargo (monitores y profesores), para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección.
3. Presenta a Dirección un informe con el detalle de necesidades de cada academia y/o taller para definir el presupuesto de su área.
4. Considera los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área.
5. Supervisa las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
6. Administra el presupuesto asignado para cada actividad, dando cuenta de los gastos, respaldando con boletas o facturas al jefe administrativo contable de la institución.
7. Lleva un inventario actualizado de los insumos de cada academia y/o taller.
8. Hace un informe anual del área en el que incluye la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso, los resultados de participaciones deportivas y socioculturales.

3

C. Elaborar y gestionar proyectos.

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

DESEMPEÑO:

1. Analiza los resultados de su área.
2. Aplica instrumentos que le permitan definir y priorizar necesidades e intereses de los alumnos de actividades no lectivas a programar.
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, formatos plan de acción de profesionales de la educación (SEP) y otros para la presentación ya sea de una postulación interna (Dirección, Sostenedor) o a organismos externos.
5. Analiza los resultados de la Evaluación de los años anteriores para detectar áreas de mejora.
6. Verifica que los proyectos que postulan al ACLE sean coherentes con el PEI.

"El trabajo tesorero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
COORDINADOR(A) ACTIVIDADES NO LECTIVAS

7. Planifica las diferentes etapas del proyecto.
8. Define el alcance del proyecto y el impacto esperado.
9. Establece metas, indicadores de logro y productos del proyecto.
10. Designa las tareas y los responsables.
11. Define los recursos y busca financiamiento.
12. Diseña la carta Gantt del proyecto.
13. Monitorea sistemáticamente el avance del proyecto.
14. Informa a la comunidad de los progresos y resultados del proyecto.

D. Organizar celebraciones escolares.

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

DESEMPEÑO:

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, fiestas patrias, participación en desfiles, premiaciones, licenciaturas, 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 Oscarina, Facebook, página web, etc.)
8. Promueve, motiva y estimula la participación de la comunidad.
9. Presenta los proyectos con suficiente tiempo para implementarlos.
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 la inasistencia de acuerdo a lineamientos del Establecimiento.
13. Mantiene una base actualizada de los proveedores (buses de traslado, modistas, casas comerciales de implementación deportiva, etc.) del establecimiento.
14. Informa y verifica la presentación personal de los estudiantes de acuerdo a los lineamientos del Establecimiento.



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
COORDINADOR(A) ACTIVIDADES NO LECTIVAS

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
Autoaprendizaje	Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento
Liderazgo Pedagógico	Capacidad de motivar y comprometer activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
Adaptación al Cambio	Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
COORDINADOR(A) ACTIVIDADES NO LECTIVAS

AUTOAPRENDIZAJE

Descripción: Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.

Criterios Conductuales	Nivel1 (Mínimo)	Nivel2 (En desarrollo)	Nivel3 (Desarrollado)	Nivel4 (Excepcional)
Se mantiene actualizado en los nuevos desarrollos de su área	Necesita ayuda para encontrar procedimientos necesarios tendientes a reunir información actualizada y tenerla disponible para la realización de su trabajo	Reconoce la importancia de contar con información actualizada para abordar la tarea docente. En ocasiones no tiene disponible la información	Establece procedimientos permanentes de revisión y organización de la información. Constantemente la actualiza para utilizarla en el futuro. Manifiesta un espíritu investigativo	Su alto nivel de competencia y actualización en su especialidad es reconocido por todos. Motiva y apoya a sus profesores y monitores para encontrar información nueva, organizarla y mantenerla disponible para ser compartida.
Se compromete con su propia formación	Asiste sólo a capacitaciones programadas por la institución. No propone temas que desee profundizar.	Manifiesta interés por capacitarse en aquello que se relaciona directamente con su área de trabajo. Sin embargo, no siempre es responsable con sus compromisos de capacitación	Es responsable con los compromisos de capacitación que adquiere. Valora positivamente la importancia de la formación permanente	Planifica su propio itinerario de formación, buscando los medios para estar siempre actualizado. Cumple responsablemente con sus compromisos e incentiva a otros profesores y monitores a investigar y capacitarse
Profundiza en temas de su especialidad y hace transferencia a su trabajo.	Le es difícil discriminar en qué temas necesita auto capacitarse. Necesita que le sugieran nuevas áreas de desarrollo personal y profesional	Profundiza en algunos temas de su área, sin embargo es una práctica asistemática que no transfiere.	Investiga permanentemente acerca de las innovaciones existentes en su área. Hace adaptaciones y transferencia a la sala de clases de la nueva información	Es reconocido por sus prácticas innovadoras. Estimula a otros a seguir su ejemplo y a transferir al aula el resultado de sus investigaciones y aprendizajes
Desarrolla y despliega su autoestima profesional.	Necesita ayuda para confiar en sus potencialidades. Tiene bajas expectativas acerca de su desempeño profesional	Su confianza en sí mismo es inestable. En ocasiones necesita refuerzo para confiar en su capacidad y asumir nuevos desafíos	Confía en sí mismo y asume nuevos desafíos con altas expectativas sobre su desempeño profesional	Logra un desempeño profesional de excelencia. Entrena a otros en el desarrollo de la autoestima profesional.



COORDINADOR(A) ACTIVIDADES NO LECTIVAS

LIDERAZGO PEDAGÓGICO

Descripción: Capacidad de motivar y comprometer activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades de la institución.

Criterios Conductuales	Nivel1 (Mínimo)	Nivel2 (En desarrollo)	Nivel3 (Desarrollado)	Nivel4 (Excepcional)
Desarrolla la capacidad de compromiso en sus estudiantes.	Le es difícil lograr que los estudiantes sean responsables y asuman el compromiso que implica su proceso de aprendizaje.	En ocasiones logra que los estudiantes autónomamente asuman la responsabilidad de su proceso de aprendizaje.	Logra que los estudiantes se comprometan responsablemente con las demandas de su proceso de aprendizaje.	Logra que los estudiantes se comprometan plenamente con su proceso de aprendizaje. Se le reconoce como un modelo a seguir para el resto de los docentes.
Desarrolla motivación de logro	Rara vez incentiva a los estudiantes avalorar la tarea bien hecha y la autonomía en el trabajo escolar. No los orienta claramente hacia el éxito.	En ocasiones refuerza de manera positiva el intento por hacer bien las cosas en forma autónoma. Ofrece una retroalimentación hacia el éxito personal asistemática.	Refuerza positivamente el empeño por hacer bien las cosas en forma autónoma. Promueve la justa valoración del éxito personal mediante la constante retroalimentación	Logra formar un grupo de estudiantes ampliamente reconocidos por su alta motivación de logro, autónomos e interesados en aprender. La retroalimentación es una práctica habitual y sistemática
Desarrolla el autocontrol y la autodisciplina en los estudiantes.	Necesita apoyo para mantener la disciplina en las actividades escolares. Rara vez refuerza el autocontrol.	Refuerza ocasionalmente el buen comportamiento de los estudiantes. Motiva a mantener el autocontrol y la autodisciplina.	Refuerza positiva y sistemáticamente el autocontrol y la autodisciplina. Retroalimenta el buen comportamiento en forma habitual y sistemática.	Logra formar un grupo de estudiantes reconocido a nivel institucional por su capacidad de autocontrol y autodisciplina. El grupo a su cargo es reconocido como un ejemplo para los demás estudiantes.
Promueve la participación	En ocasiones necesita orientación y apoyo para escuchar las propuestas de los estudiantes	Recoge las ideas y propuestas de los estudiantes, pero requiere de ayuda para concretar su participación.	Abre espacios de participación a los estudiantes, considerando sus propuestas y concretando algunas actividades participativas	Es reconocida en la institución su capacidad de convocatoria para lograr la plena participación de los estudiantes.
Incentiva la innovación	Rara vez estimula a los estudiantes a proponer actividades innovadoras. No enfatiza la importancia del cambio innovador y su impacto en la institución.	Introduce la reflexión acerca de la necesidad de innovar en los estilos de trabajo. En ocasiones retroalimenta las iniciativas innovadoras de los estudiantes.	Abre espacios para que los estudiantes asuman el desafío y el riesgo de experimentar formas innovadoras de hacer las cosas. Retroalimenta a partir de los resultados.	Forma estudiantes con gran capacidad para realizar actividades innovadoras. Su retroalimentación de dichas prácticas es habitual y sistemática. La institución logra reconocimiento público por ello.

"El trabajo tesonero todo lo vence"



COORDINADOR(A) ACTIVIDADES NO LECTIVAS

RELACIONES INTERPERSONALES

Descripción: Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.

Criterios Conductuales	Nivel 1 (Mínimo)	Nivel 2 (En desarrollo)	Nivel 3 (Desarrollado)	Nivel 4 (Excepcional)
Mantiene un trato cordial con todas las personas	En ocasiones se muestra impulsivo al dar sus respuestas y hace comentarios inoportunos. Necesita ayuda para adaptarse al contexto de sus interlocutores.	Adecua su lenguaje y trato según las características particulares de sus interlocutores. En ocasiones necesita ayuda para adaptarse a diferentes contextos.	Su trato es amable y respetuoso con todas las personas.	Es reconocido por su empatía, cordialidad y trato respetuoso con todas las personas. Ayuda a los demás a mejorar su estilo para relacionarse.
Se comunica efectivamente	Le es difícil comunicar lo que realmente quiere decir. Requiere apoyo para expresar sus ideas.	Manifiesta seguridad en la expresión de sus ideas. Ocasionalmente requiere ayuda para aclarar el sentido de sus ideas.	Se expresa claramente. Genera confianza y credibilidad.	Sus competencias como buen comunicador son ampliamente reconocidas por la comunidad educativa. Ayuda a otros a preparar sus presentaciones y a mejorar su estilo de comunicación.
Establece redes de colaboración	Requiere apoyo para idear y aplicar estrategias para formar alianzas de colaboración mutua.	Logra convencer a otros para establecer alianzas de colaboración mutua. En ocasiones requiere ayuda para que éstas perduren.	Convince a otros para establecer alianzas duraderas de colaboración mutua. Es sólido en sus argumentos.	Es reconocida su capacidad para armar redes de contactos que permitan la colaboración mutua. Ha logrado instalar estilos de trabajo colaborativo.
Demuestra apoyo y confianza en el trabajo conjunto	En general, no presta apoyo a sus compañeros de trabajo. Le es difícil confiar en la capacidad de los demás para colaborar.	Presta apoyo a otros cuando se lo solicitan. Necesita ayuda para confiar en la capacidad de los demás para ayudar y colaborar.	Apoya a los demás en la realización de sus actividades. Confía en la capacidad de los demás para ayudar y colaborar.	Es reconocido por la confianza que deposita en las capacidades de los otros. Apoya en forma proactiva a los demás logrando un trabajo de equipo cooperativo y sin conflictos.



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
COORDINADOR(A) ACTIVIDADES NO LECTIVAS

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Descripción: Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.

Criterios Conductuales	Nivel1 (Mínimo)	Nivel 2 (En desarrollo)	Nivel3 (Desarrollado)	Nivel4 (Excepcional)
Entiende el cambio de escenario o contexto.	Necesita ayuda para comprender los cambios de contexto. Maneja con dificultad la incertidumbre.	En ocasiones necesita ayuda para comprender las nuevas necesidades que surgirán a partir de los cambios de contexto.	Se adapta fácilmente a diversos escenarios, contextos, situaciones y personas en la organización educativa.	Es reconocida su capacidad para adaptarse a nuevas situaciones. Tiene una actitud proactiva frente a los cambios, manteniendo e incluso aumentando su nivel de eficiencia.
Tiene una actitud flexible frente a los cambios.	Presenta alguna dificultad para modificar su punto de vista y aceptar los cambios, a pesar de las evidencias o razones que se le proporcionan.	Escucha con atención otros puntos de vista, analiza las evidencias y adopta una actitud de apertura frente a los cambios.	Integra nuevas ideas y criterios que le permiten modificar en todo o en parte su manera habitual de hacer las cosas.	Se anticipa a los cambios preparándose con una actitud positiva. Fomenta la apertura al cambio entre las personas de la organización educativa.
Es capaz de adaptar su comportamiento a las nuevas demandas.	Tiene dificultades para identificar las necesidades de cambio que se presentan en su trabajo.	Se muestra hábil en la generación de nuevas respuestas aplicando soluciones conocidas frente a situaciones nuevas.	Se muestra atento y receptivo a los cambios de contexto. Busca las mejores maneras de reaccionar frente a situaciones y demandas nuevas.	Se reconoce ampliamente su capacidad para reformular su actividad. Motiva a los demás a adaptarse a los cambios creativamente.