

DESCRIPTOR DE CARGO: DOCENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Docente
Área, Unidad o Departamento: Dirección Educación
Dependencia Funcional: Jefe Unidad Técnico Pedagógica
Suplencia: Otro Profesor
Personal a Cargo: No

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

II.1 OBJETIVO DEL ÁREA

La Dirección de Educación debe generar las condiciones para que la comuna cuente con una educación de calidad y excelencia para todos los estudiantes, asegurando profesionales y personal para docente, recursos didácticos, tecnológicos y de infraestructura, que permitan un proceso de enseñanza aprendizaje activo, integrativo y acorde a lineamientos dados por el Ministerio de Educación.

II.2 PROPÓSITO DEL CARGO

Llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales, contemplando la formación académica, integración social y afectiva de los estudiantes en el entorno cercano, así como la participación de los apoderados.

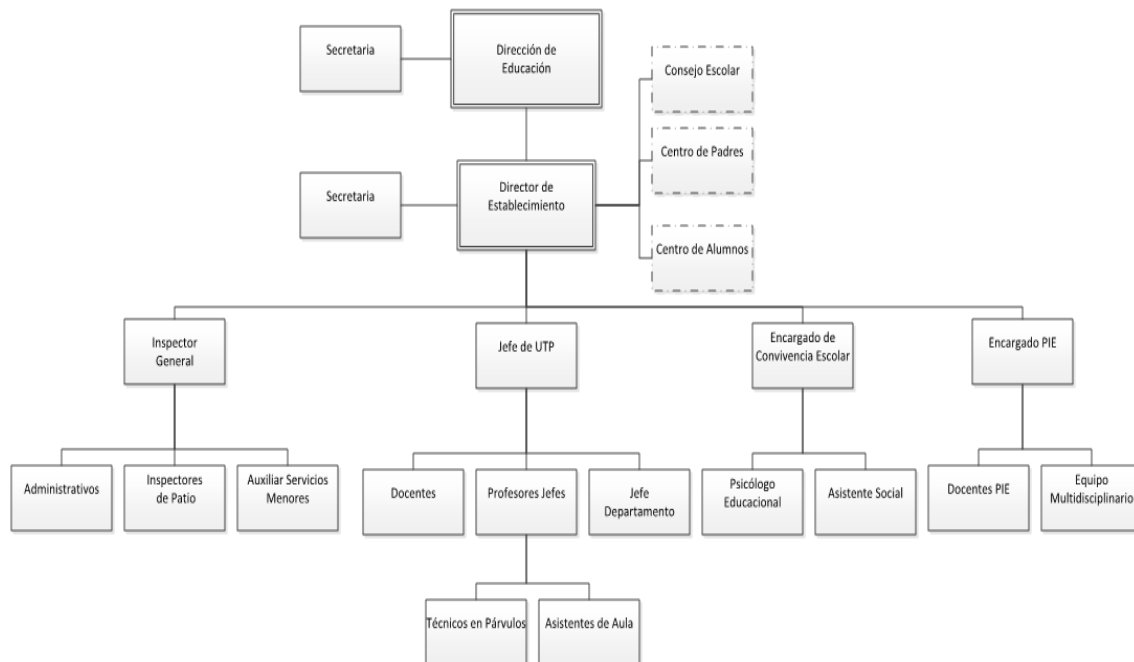
Guiar y orientar a los alumnos sobre temáticas relativas al ámbito de su formación académica, integración social y afectiva en el entorno cercano. Planificando de manera eficaz la entrega de conocimientos y su debido monitoreo, manejando el clima en el aula y coordinando actividades con los alumnos dentro del colegio, como con los apoderados del establecimiento.

II.3 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CARGO

- ❖ Realizar clases a los estudiantes del curso asignado, adecuando estrategias de enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- ❖ Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes tras la evaluación de los aprendizajes realizando labores administrativas docentes.
- ❖ Planificar la asignatura efectuando programaciones de clase y metodologías de aprendizaje que generen un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para todos los estudiantes.
- ❖ Mantener contacto directo con los apoderados, a fin informarlos sobre del desempeño del alumno y de las diferentes actividades extra programáticas a realizar en el establecimiento.

II.4 UBICACIÓN CARGO EN ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA



III. DESCRIPCION FUNCIONES

III.1 FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Realiza docencia de asignatura a curso asignado
- Participa y planifica el proceso de enseñanza con los diferentes involucrados
- Mantiene comunicación activa con los apoderados del establecimiento
- Monitorea rendimiento académico y disciplinario de los alumnos

III.2 FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIÓN 1: REALIZA DOCENCIA DE ASIGNATURA A CURSO ASIGNADO

Definición: Corresponde a todas aquellas actividades realizadas para realizar labores de enseñanza en la asignatura y curso a cargo. Implica planificar y diseñar actividades, además de efectuar seguimiento del aprendizaje de los alumnos y moderar e incentivar a los alumnos en la participación activa de instancias de discusión de temáticas atingentes a éstos.

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas a la realización efectiva de clases

- Planifica las unidades didácticas de acuerdo a planes y programas de estudio vigentes
- Define objetivos de las actividades a realizar y el tipo de evaluación.
- Diseña actividades para lograr los objetivos de aprendizaje establecidos.
- Indica los recursos que va a utilizar al momento de desarrollar las actividades.
- Busca los recursos materiales que va a necesitar para desarrollar la actividad planificada solicitando en el colegio data, notebook o multicopiado de guía, pruebas u otros.
- Solicita a los alumnos materiales o instrumentos, si es que corresponde.
- Diseña e implementa criterios de evaluación de los aprendizajes
- Desarrolla la clase pretendiendo entregar los contenidos con un inicio desarrollo y final a fin de sintetizar contenidos.
- Lidera las acciones educativas que realizan los alumnos en el aula
- Genera instancias de aprendizaje, atendiendo a dudas y a lo que sucede en el entorno a fin de encausar el aprendizaje.
- Revisa y evalúa trabajo de los alumnos dependiendo la actividad y los contenidos desarrollados durante la clase.

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas a la moderación del horario de consejo de curso.

- Actúa de moderador en las discusiones del grupo que se presentan en el horario de consejo de curso.
- Efectúa diferentes talleres con los alumnos del establecimiento, en pro de reforzar materias o temáticas de relevancia.
- Desarrolla guías en consejo de curso.
- Realiza orientación estableciendo temas que se discuten a partir de pautas preestablecidas.
- Evalúa la dinámica de participación y exposición de temas tratados en la asamblea por el curso.
- Comenta, cuestiona y emite juicio sobre los temas tratados, con el objetivo de incentivar la participación de los alumnos.
- Evalúa y retroalimenta la participación de los alumnos.

FUNCIÓN 2: PARTICIPA Y PLANIFICA EL PROCESO DE ENSEÑANZA CON LOS DIFERENTES INVOLUCRADOS

Definición: Corresponde a todas las actividades para efectuar coordinaciones relacionadas con la docencia. Implica la participación en reuniones, coordinar actividades con profesores a fin de cumplir con los objetivos académicos del año y la matriz curricular que rige el que hacer respecto a la asignaturas en la que se involucra.

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas

- Participa en reuniones con equipo del departamento al que pertenece, e inter departamentos, para obtener información de los otros departamentos de educación
- Realiza coordinaciones con el equipo PIE que incluye a psicopedagoga, profesores diferenciales, psicólogo y coordinador, para incorporar estrategias metodológicas que beneficien el aprendizaje de todos los alumnos incluidos aquellos pertenecientes al programa de Integración.
- Se reúne con profesionales el programa PIE y evalúa de forma diferenciada a los alumnos pertenecientes al programa.
- Efectúa adecuaciones curriculares y diseña instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Intercambia experiencias y recursos de aprendizaje con colegas tales como guías de estudios o recursos digitales.
- Participa de actividades de UTP colaborando con actividades que solicitan en discusión, análisis y perfeccionamiento.
- Participa en consejo de evaluación.
- Integra el equipo de gestión educativo del colegio (EGE) integrado por distintas áreas sectores representantes de planificación de actividades del plan regular del colegio, actividades educativas orientador, psicólogo, unidad técnico pedagógica e insectoría.(solo corresponde al representante de los docentes)
- Consigna la entrega de la matriz curricular a través de una variable porcentual que permita evaluar el porcentaje de cumplimiento de cobertura curricular del profesor.
- Registra y analiza cuales fueron las situaciones que no permitieron el cumplimiento.
- Participa en reuniones semestrales para informar acerca de las variables de no cumplimiento.

FUNCIÓN 3: MANTIENE COMUNICACIÓN ACTIVA CON LOS APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO

Definición: Se refiere al conjunto de tareas que permite coordinar las actividades del curso a cargo. Se relaciona con la entrega de información del establecimiento y la coordinación de actividades y el contacto tanto con alumnos y sus apoderados en reuniones.

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas

- Recibe confirmación de fechas para realización de reuniones de apoderados
- Recibe de Inspectoría la planificación para efectuar reunión de apoderados
- Conduce reuniones generales y entrevistas a apoderados
- Informa a los alumnos y apoderados acerca del proyecto educativo que tiene que ver con el perfil del alumno.
- Entrega información a alumnos y apoderados acerca del manual de convivencia escolar que se relaciona con la disciplina deberes y derechos.
- Invita a los apoderados a participar en actividades tales como talleres, actividades deportivas, sociales, actos del colegio, conmemoraciones y fiestas.
- Genera actividades que permitan crear un espacio comunitario de convivencia o beneficios.
- Resuelve dudas que presenten los apoderados sobre alguna temática en particular.
- Completa informe de reunión de apoderados
- Entrega informe a Inspectoría
- Entrega lista de asistencia a Inspectoría.

FUNCIÓN 4: MONITOREA RENDIMIENTO ACADÉMICO Y DISCIPLINARIO DE LOS ALUMNOS

Definición: Corresponde a las actividades relacionadas con el seguimiento y supervisión del desempeño académico y comportamiento de los alumnos del curso sobre el cual tiene la jefatura, derivando en caso de ser necesario. Implica hacer revisión de documentos formales como registro de notas y libro de anotaciones, además de entrevistas con padres y alumnos para la generación de acuerdos que se orienten a subsanar casos de mayor criticidad.

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas al monitoreo del Rendimiento Escolar

- Revisa notas y situación de alumnos con bajo rendimiento y/o riesgo de repitencia
- Identifica casos con bajo rendimiento y/o riesgo de repitencia
- Coordina con profesores acciones a tomar respecto a alumnos que se presenten con bajo rendimiento y/o riesgo de repitencia.
- Entrevista sistemáticamente para determinar cómo ayudar al alumno y encontrar las mejores estrategias que permitan el beneficio de éste.
- Atiende de manera personalizada a alumnos para revisar situaciones de problema de rendimiento
- Busca material para efectuar clases de orientación de acuerdo a la edad que tiene el alumno.
- Monitorea mejora en el alumno realizando seguimientos y que se efectúen las tareas asignadas.
- Cita a entrevista a apoderados de alumnos con bajo rendimiento y/o riesgo de repitencia
- Retroalimenta a apoderado de situación de su pupilo
- Solicita firma de apoderado en documento de compromiso para mejorar situación del alumno
- Adjunta carta de compromiso a carpeta de alumno

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas al monitoreo del Rendimiento Disciplinario

- Recibe desde Inspectoría del Colegio las anotaciones de cada alumno
- Revisa y analiza cada anotación
- Emite conclusión si el estudiante pasa o no a Comité de Convivencia del Colegio
- Cita a entrevista a apoderados de alumnos con anotaciones
- Recibe dictamen de Comité sobre quién entrevistará a apoderado
- Informa acerca del estado conductual actual del alumno respecto a la situación académica y condiciones desde alumnos a apoderados.
- Genera carta de acuerdo con apoderado y le solicita firma
- Adjunta carta de compromiso a carpeta de alumno
- Registra información para informe de personalidad de alumnos
- Identifica casos potenciales de ser derivados a programas de intervención
- Completa ficha de derivación de casos
- Entrega ficha a Orientadora de Colegio
- Recibe retroalimentación por parte de Orientadora
- Identifica casos de alumnos con necesidades educativas especiales (NEE)
- Deriva casos de alumnos con necesidades educativas especiales (NEE) a PIE
- Recibe por parte del profesionales de PIE la ficha de alumnos con orientaciones técnicas
- Comparte la información con otros profesionales para realizar adecuaciones curriculares

IV. DESCRIPCIÓN COMPETENCIAS

IV.1 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (CE)

CE – 1: CREDIBILIDAD TECNICA

Definición Competencia 1: Habilidad para generar confianza y credibilidad en los demás, en base al conocimiento, manejo y expertiz demostrada en el quehacer de sus labores, manejando en detalle conceptos, normas y regulaciones que impactan su función, y que le permiten optimizar el funcionamiento de su área de trabajo.

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas

- * Maneja Bases Curriculares y Programas de Estudio vigentes asociados a la o las asignaturas que imparte
- * Demuestra dominio de la o las disciplinas que enseña y manejo metodológico y didáctico de las mismas
- * Comprende en detalle los procesos de trabajo de su área, actuando como referente para el resto de la institución.
- * Resuelve problemas complejos, aplicando soluciones eficientes, efectivas y alineadas a las necesidades de su puesto de trabajo.
- * Se actualiza permanentemente en temas inherentes a su especialidad, gozando de credibilidad ante los demás.
- * Implementa nuevas técnicas, procesos y metodologías de trabajo, consiguiendo resultados positivos para su área de trabajo.

CE – 2: CONTACTO INTERPERSONAL

Definición Competencia 2: Consiste en generar estrategias que permitan establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con el otro, en base a una relación respetuosa, cercana y estable a lo largo del tiempo, centrada en la confianza, el trato cordial y el cumplimiento de compromisos que benefician a los trabajadores y personas con las que se relaciona.

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas

- * Es abierto al dialogo con personas de todos los niveles jerárquicos de la institución, actuando con naturalidad y cordialidad en el trato.
- * Procura mantener en sus relaciones con los otros, el compromiso de colaborar, apoyar y orientar en los momentos en que sea necesario.
- * Busca mantener relaciones duraderas, a fin de promover un buen desempeño y la búsqueda de soluciones atinentes.
- * Promueve instancias de comunicación abiertas durante conflictos, que busquen el logro de acuerdos que benefician a ambas partes en desacuerdo.

CE – 3: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Definición Competencia 3: Capacidad para demostrar una preocupación constante por mantener el orden de la información que tiene a disposición, utilizando dichos datos para programar y planificar sus jornadas de trabajo diarias, procurando siempre cumplir con lo prometido, ajustando y dando prioridad a sus tareas, con el fin de optimizar y disminuir tiempos de respuesta, y así conseguir los objetivos propuestos para su cargo.

CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas

- * Es apegado a normas y procedimientos establecidos, guiando su actuar por el marco regulativo para así mantener su trabajo organizado.
- * Planifica sus jornadas de trabajo, procurando dar por cumplidas sus labores, de acuerdo a compromisos previamente adquiridos y prioridad de tareas a desempeñar.
- * Realiza ajustes a programaciones realizadas con anterioridad, estableciendo prioridades y distinguiendo lo más relevante de lo menos importante.

V. REQUISITOS DE ENTRADA

V.1 CONOCIMIENTOS ASOCIADOS

- Evaluación
- Metodología
- Didáctica
- Liderazgo – manejo de grupo
- Estatuto Docente
- Convivencia escolar
- Office e Internet nivel intermedio
- Legislación laboral nivel intermedio
- Estadística nivel básico

V.2 RECURSOS ASOCIADOS

- Acceso a Internet y correo electrónico
- Acceso a impresora
- Proyector
- Pizarra
- Material escolar
- Recursos bibliográficos y audiovisuales
- Sala para efectuar clases

V.3 ESTUDIOS FORMALES REQUERIDOS

Educación superior, título de Profesor

V.4 EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA

Acreditar experiencia no inferior a 2 año en cargos similares

V.5 LUGAR FÍSICO Y HORARIO DE TRABAJO

Se desempeña en Establecimientos educacionales de la comuna, de lunes a viernes de 8:30 a las 18:00 hrs.



CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

VI. TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERFIL

VI.1 INFORMACIÓN PUESTA EN CONOCIMIENTO

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____