

DESCRIPTOR DE CARGO: JEFE UNIDAD TEC. PEDAGÓGICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Jefe de Unidad Técnico Pedagógica

Área, Unidad o Departamento: Dirección Educación

Dependencia Funcional: Directora Colegio

Suplencia: Coordinadora de Departamento

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

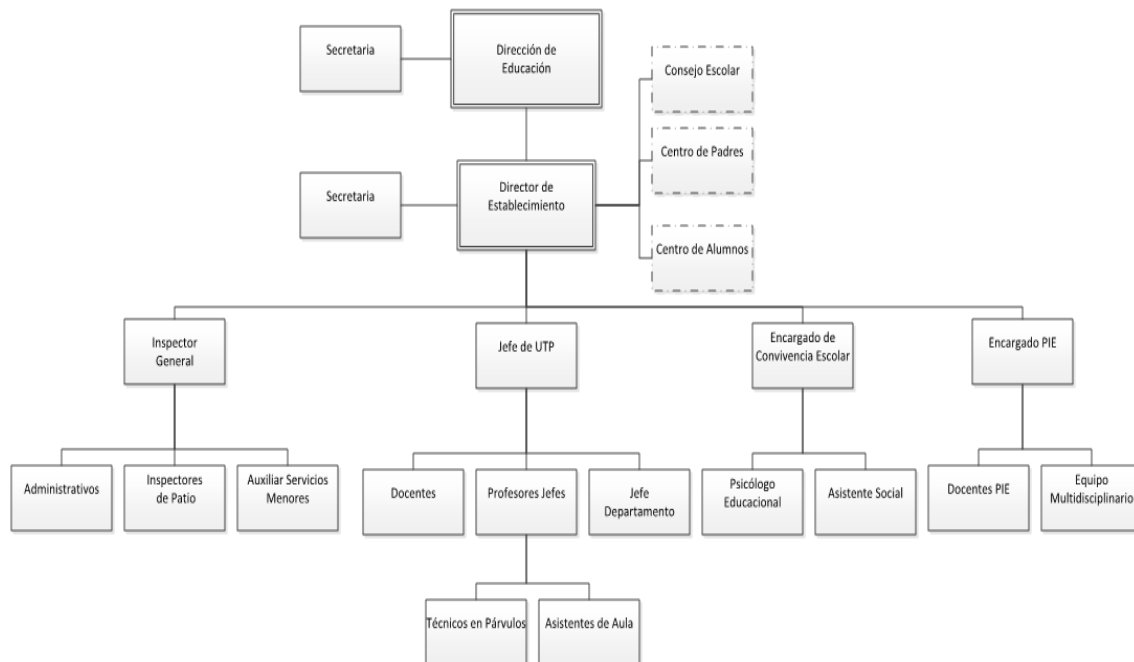
Organizar y orientar el trabajo curricular, técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes, acompañando y capacitando directamente a los Profesores y Encargados de departamentos dentro del Colegio a fin de tener una mirada transversal sobre las estrategias educativas que se implementan.

II.3 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CARGO

- ❖ Coordinar los departamentos internos del Colegio
- ❖ Orientar a profesores en materias curriculares y pedagógicas
- ❖ Organizar material pedagógico y cronogramas de actividades curriculares

II.4 UBICACIÓN CARGO EN ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA



III. DESCRIPCION FUNCIONES

III.1 FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Supervisa y orienta el trabajo de Docentes dentro del Colegio
- Gestiona Programa de Mejoramiento Educativo (PME) y proyectos internos
- Coordina programas educativos y cronograma pedagógico y/o curricular de profesores
- Administra proceso de SIMCE y entrega de textos escolares

III.2 FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIÓN 1: SUPERVISA Y ORIENTA EL TRABAJO DE DOCENTES DENTRO DEL COLEGIO

Definición: Corresponde a las tareas relacionadas con ejercer supervisión sobre el trabajo de los Profesores del Colegio en materias académicas y curriculares, además contempla acciones de orientación y apoyo para el desarrollo eficiente de las labores que demanda la docencia. Implica la coordinación directa y constante con los profesores a través de instancias formales e informales de interacción, la entrega de directrices y retroalimentación sobre su desempeño y adecuación al currículum.

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas

- Realiza reuniones en horarios establecidos con profesores.
- Revisa asistencia de Profesores
- Coordina acciones para reemplazar a Profesores ausentes
- Solicita información a Profesores sobre ausencia
- Define fecha para que Profesores suban sus planificaciones de trabajo en la plataforma
- Ingresa a plataforma y verifica que las planificaciones de los profesores se encuentre disponibles.
- Revisa cada una de las planificaciones de los profesores con el objetivo de verificar su coherencia con el programa educativo.
- Retroalimenta a Profesores sobre modificaciones a realizar en las planificaciones.
- Imprime planificación validada y entrega a los diferentes profesores.
- Archiva planificaciones en formato físico y digital.
- Recibe por parte de profesores las pruebas que aplicarán en el curso, con el objetivo de revisar la concordancia y coherencia de las pruebas con los contenidos entregados en el curso
- Retroalimenta a Profesores sobre modificaciones en las pruebas, a fin de que se realicen los cambios pertinentes para su validación.
- Revisa mensualmente los diferentes contenidos de los libros de clases, en cuanto a objetivos de cada clase y asignaturas
- Contrasta información del libro de clases para ver si concuerda con planificaciones.
- Retroalimenta a Profesores sobre estado de evaluación
- Acompaña el proceso docente del profesor en la sala, a fin de generar observaciones que permitan mejorar sus debilidades.
- Completa pauta de acompañamiento de Profesores en clases.
- Genera espacios de retroalimentación con Profesores de su manejo dentro de la sala.
- Define fecha para subir notas de alumnos a sistema NAPSIS
- Revisa que Profesores suban notas en sistema
- Contrasta información de notas del sistema con las que aparecen en el libro de clases
- Imprime informes de notas y entrega a Profesores
- Resuelve dudas de materias curriculares específicas
- Resuelve dudas de materias pedagógicas y administrativas específicas
- Realiza cronograma de reuniones de apoderados
- Entrega a Profesores tabla de contenidos que deberán tratarse en reunión de apoderados
- Recibe retroalimentación de reuniones de apoderados a través de informe emitido por Profesor Jefe
- Revisa informe de reunión de apoderados en conjunto con Directora.

FUNCIÓN 2: GESTIONA PROGRAMA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (PME) Y PROYECTOS INTERNOS

Definición: Se refiere al conjunto de tareas que se relacionan con el desarrollo de programas y proyectos que se orienten a implementar mejoras y subsanar deficiencias en la implementación de prácticas de gestión curricular principalmente de dentro del establecimiento escolar. Comprende la realización de levantamientos de información y diagnósticos, coordinación con Profesores y personal interno del Colegio, así como la interacción con proveedores y organismos estatales para la concreción de nuevos proyectos.

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas

- Realiza diagnóstico de aprendizajes, eficiencia interna, uso de recursos del establecimiento, entre otros.
- Se reúne con equipo técnico, profesores y Director a fin de analizar las temáticas levantadas en el diagnóstico.
- Establece qué recursos se necesitan para cada área.
- Realiza plan de trabajo y capacitación para concretar mejoras.
- Ingresa información del diagnóstico y del plan de trabajo al sistema de MINEDUC.
- Asisten a reuniones con Sostenedores y MINEDUC para recibir lineamientos generales de trabajo.
- Muestra evidencias del trabajo realizado a Sostenedores y MINEDUC una vez finalizado el periodo.
- Realiza detección de necesidades de capacitación entre los diferentes Docentes del Colegio.
- Lleva a cabo el levantamiento de términos técnicos de referencia.
- Busca entidades que impartan cursos requeridos.
- Recibe cotizaciones de proveedores y determina cuál se ajusta de mejor manera a lo buscado.
- Solicita recursos a la Corporación de Desarrollo de la Reina.
- Recibe solicitud de postular a proyectos específicos o busca proyectos disponibles que puedan ser ejecutados en el Colegio
- Evalúa tipo de proyectos y beneficios que puedan brindar al Colegio.
- Presenta propuesta a Director para postular a proyectos.
- Realiza postulación oficial a proyectos
- Administra programa de validación de estudios de alumnos extranjeros.
- Solicita a MINEDUC la validación de estudios.
- Realiza pruebas para evaluar nivel académico de alumnos extranjeros que desean ingresar al Colegio.
- Genera actas que validen los estudios de alumnos extranjeros, velando por su envío al MINEDUC para su reconocimiento
- Sitúa a alumno en curso que le corresponde.
- Recibe solicitud de recursos pedagógicos por parte de Profesores.
- Recibe cotizaciones de implementación requerida
- Entrega cotizaciones a Inspector General del Colegio.

FUNCIÓN 3: COORDINA PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CRONOGRAMA PEDAGÓGICO Y/O CURRICULAR DE PROFESORES

Definición: Corresponde a las actividades tendientes a conjugar y coordinar programas de trabajo curricular con los profesores de acuerdo a bases ministeriales y a la adecuación del calendario o cronograma de los diversos Docentes que componen el equipo del Colegio. Implica planificar Consejos Técnicos y encabezar la discusión de temáticas relacionadas al ámbito curricular como otras que resulten de interés para los Docentes y equipo en general, además de realizar coordinaciones de actividades extra programáticas que involucren el uso de recursos del Colegio y apoyo desde la Corporación.

CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas

- Reúne a los Profesores una vez a la semana, a fin de coordinar los programas de trabajo de cada uno de éstos.
- Encabeza Consejo Técnico para tratar temáticas diversas que se han presentado durante el periodo escolar.
- Propone temas de análisis y reflexión para ser tratadas en los Consejos.
- Escucha y retroalimenta a Profesores en materias diversas que permitan optimizar sus procedimientos y/o resolver sus dudas.
- Se reúne con Coordinadores de Programa de Integración
- Evalúa avance pedagógico de alumnos con necesidades educativas especiales
- Se reúne con Coordinador de actividades extra programáticas, con el objetivo de revisar las diferentes planificaciones
- Supervisa el desarrollo de actividades Extra programáticas, a fin de prestar ayuda en caso de ser necesario.
- Recibe solicitud de Profesores para salidas didácticas y pedagógicas con alumnos.
- Solicita permiso a Dirección Provincial para las salidas de los profesores con los alumnos.
- Gestiona con la Corporación la movilización que permita realizar la salida de los alumnos.
- Supervisa logística de salidas.
- Realiza horario de cursos y asigna a Profesores de las distintas asignaturas.

FUNCIÓN 4: ADMINISTRA PROCESO DE SIMCE Y ENTREGA DE TEXTOS ESCOLARES

Definición: Se refiere a las actividades realizadas para llevar a cabo de forma eficiente el proceso de obligatorio de prueba SIMCE que deben rendir cursos determinados dentro del colegio, labor que comprende la planificación del proceso y la coordinación con los evaluadores del Ministerio. Además, la función contempla la relación que se mantiene con el MINEDUC para la entrega de textos escolares.

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas

- Identifica cursos que rendirán la prueba SIMCE durante el año, con el objetivo de realizar el proceso de focalización de éstos.
- Efectúa seguimiento minucioso de aprendizajes de los alumnos.
- Participa de reuniones con equipos evaluadores de MINEDUC.
- Supervisa la planificación del día que se realizarán las pruebas SIMCE, a fin de ejecutar el proceso de manera eficiente.
- Entrega a evaluadores las listas de alumnos de los cursos que rendirán el SIMCE.
- Sube a plataforma SIGE de Ministerio de Educación el listado de pre matrículas.
- Recibe libros de distintas materias para ser repartidos en los cursos, velando por su correcta distribución para cada alumno.
- Supervisa que se complete demanda de libros, realizando las gestiones pertinentes en caso de falta de material.

IV. DESCRIPCIÓN COMPETENCIAS

IV.1 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (CE)

CE – 1: DIRECCIÓN EQUIPOS DE TRABAJO

Definición Competencia 1: Refiere a la capacidad para organizar y planificar tanto el desempeño propio, como las funciones que atañen al equipo de trabajo, implica definir y comunicar de forma precisa lo esperado de una labor, dando seguimiento y evaluando necesidad de aplicar ajuste a las labores. Requiere utilizar medios de comunicación fluidos, garantizando el entendimiento de su equipo y así facilitar el alcance de los objetivos planteados para el equipo que dirige.

Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas

- * Realiza un ordenamiento y planificación de las labores y objetivos a alcanzar, definiendo pautas de acción, plazos y estándares de calidad requeridos.
- * Transmite de manera clara y precisa instrucciones y lineamientos necesarios para que su equipo de trabajo pueda cumplir con sus tareas.
- * Coordina con equipo de trabajo ajustes necesarios de aplicar a las funciones y trabajos realizados.
- * Comunica y da feedback respecto de resultados obtenidos por equipo de trabajo, a fin de ajustar y detectar trabajos futuros en base a resultados obtenidos previamente.

CE – 2: CREDIBILIDAD TÉCNICA

Definición Competencia 2: 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

- * 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 – 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.
- * Da seguimiento a labores planificadas, orientando y motivando a que sus pares, colegas y personal de trato directo guíen su accionar respetando planes de acción previstos.
- * 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

- Leyes de Educación actualizadas
- Bases Curriculares
- Programas y Planes de Estudio de MINEDUC
- Estatuto Docente
- Código del Trabajo
- Leyes antidiscriminación
- Protocolos de actuación frente a bullying, acoso escolar, etc.
- Reglamento Escolar
- Office e Internet nivel intermedio
- Contabilidad nivel básico
- Legislación laboral nivel avanzado
- Estadística nivel intermedio

V.2 RECURSOS ASOCIADOS

- Acceso a plataforma Office
- Acceso a Internet y correo electrónico
- Acceso a versión actualizada de leyes y normativas que aplican a su cargo

V.3 ESTUDIOS FORMALES REQUERIDOS

Docente. Especialización en Currículum y Proyectos Educativos

V.4 EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA

Experiencia de 5 años

V.5 LUGAR FÍSICO Y HORARIO DE TRABAJO

Establecimiento educacional de la comuna. Lunes a Viernes de 8:15 a 17:30 horas, 44 horas semanales.



CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

VI. TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERFIL

VI.1 INFORMACIÓN PUESTA EN CONOCIMIENTO

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____