

PERFIL COMPETENCIA INSPECTOR INSTITUCIÓN EDUCACIONAL

FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2016 10:35

FICHA DE PERFIL OCUPACIONAL INSPECTOR INSTITUCIÓN EDUCACIONAL

Sector: EDUCACIÓN
Subsector: EDUCACIÓN PREESCOLAR Y ESCOLAR
Código: P-8500-4419-001-V01
Vigencia: 31/08/2017

Sector: EDUCACIÓN	Subsector: EDUCACIÓN PREESCOLAR Y ESCOLAR	Código: P-8500-4419-001-V01	EstadoActual: Vigente
Nombre perfil : INSPECTOR INSTITUCIÓN EDUCACIONAL			
Fecha de vigencia: 31/08/2017			

Propósito

N/A

Área Ocupacional : Velar por la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional. Se establece como condición de entrada del cargo el tener cursado cuarto medio, el no contar con antecedentes delictuales ni de maltrato infantil. Se le solicitará 3 años en el cargo. en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional. se establece como condición de entrada del cargo el tener cursado cuarto medio, el no contar con antecedentes delictuales ni de maltrato infantil. Se le solicitará 3 años en el cargo.

Codigo:	Unidades de competencia	Descripción
U-8500-7543-001-V01	APOYAR EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
U-8500-7543-002-V01	APOYAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVA DE LA INSPECTORÍA GENERAL	

Contextos de Competencia				
Condiciones y situaciones:	Herramientas, equipos y materiales:	Evidencias		
		de Producto	Directas de Desempeño	Indirectas
<ul style="list-style-type: none"> Durante el desarrollo de las actividades educacionales habituales y actos especiales. Actividades realizadas en oficinas. 	<ul style="list-style-type: none"> Espacio físico para trabajar PC y herramientas informáticas (opcionales). 	<ul style="list-style-type: none"> Observación en terreno (3). 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de alumnos - resolución de conflictos. Desarrollo de asistencia de los cursos asignados. Registros de asistencia de alumnos al día. Registros de salidas extraordinarias de los alumnos con los pases autorizados. Registro de condiciones médicas del alumno completas. Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Carta de acreditación del Inspector general o director Ficha personal Contrato de trabajo Copia de la ficha funcionaria Conformación de cursos Mantención de historial del alumno.

Nombre UCL: APOYAR EL DESARROLLO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
Código UCL: U-8500-7543-001-V01	
Fecha de Vigencia: 31/08/2017	Estado Actual: Vigente
Actividades clave	
1.- 1.MANTENER LA CONVIVENCIA ESCOLAR	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Implementar el reglamento de convivencia escolar, dentro del establecimiento educacional.2. Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.3. Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.4. Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.5. Supervisar a los alumnos en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.6. Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el manual de convivencia escolar, del establecimiento educacional.7. Derivar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el reglamento de convivencia escolar, a la inspectoría general o a quien corresponda para que esta administre las sanciones del caso, a través de los instrumentos disciplinarios con los que cuente el establecimiento educacional.
2.- 2. EDUCAR Y FORMAR TRANSVERSALMENTE A LOS ALUMNOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Inculcar a los alumnos hábitos sociales (autocuidado), tales como la limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros; con el fin de mantener la convivencia escolar dentro del recinto educacional.2. Difundir las normas y reglas (instrumentos de gestión) del recinto educativo a los alumnos, con el fin de promover los hábitos que allí se establecen.3. Difundir las sanciones que son necesarias cuando no se cumplen los hábitos que se definen dentro del reglamento de convivencia escolar.4. Inculcar y reforzar valores sociales, orientándolos a las acciones diarias dentro del establecimiento educacional.5. Disipar dudas del alumnado respecto a las acciones correctas e incorrectas que se ejercen en convivencia con otros.6. Controlar que se cumpla con los hábitos de higiene personal y ornato necesarios según los estándares definidos por el establecimiento educacional.7. Prevenir que los alumnos no porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.
3.- RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS.	<p>Criterios de Desempeño:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mediar en las situaciones de conflicto de los alumnos que se produzcan dentro del establecimiento educacional.2. Identificar y controlar a los alumnos que son víctima de acoso escolar, entregando sanciones que competan a su autoridad.3. Resguardar a los alumnos cuando estos son víctimas de intimidaciones y/o amenazas de parte de otros compañeros del establecimiento.4. Resguardar la integridad de los alumnos más pequeños dentro de los patios, al relacionarse con los alumnos de cursos más avanzados.5. Resguardar la entrada y salida de los alumnos en cada jornada de clases.6. Identificar a los alumnos que son víctima de violencia intrafamiliar dentro de sus hogares, y derivar el caso a la autoridad correspondiente.7. Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos.8. Encargarse que el retiro de los alumnos en horarios excepcionales, sea realizado por un tutor reconocido por el establecimiento educacional.9. Controlar el consumo y comercialización, dentro del recinto educacional, de sustancias que atenten contra la salud de los alumnos.

Competencias Conductuales	
Nombre de la Competencia	Indicadores de Conducta
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales (incluyendo el uso adecuado de la comunicación no verbal); ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades del público, entregando eficazmente el mensaje. • Utilizar un lenguaje cercano que promueva el diálogo. • Entregar 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. • Adecuar el lenguaje, para lograr comunicarse de manera eficaz. • Escuchar las necesidades de los alumnos. • Retroalimentar positivamente a los alumnos, potenciando sus habilidades personales. • • •
CONFIANZA	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de ser percibidos y valorados por otros como una persona que cumple los compromisos y responsabilidades asumidas, que genera un clima que propicia la apertura y participación. • Capacidad para empatizar con los alumnos. • Tratar a los alumnos con respeto en todas las condiciones que se interactúe con ellos. • Contener emocionalmente a los alumnos que requieren de un adulto al que valoren y consideren. • Atender a las necesidades emocionales de los alumnos, desarrollando vínculos profesionales. • Mantener la confidencialidad de los secretos que comparten los alumnos, siempre que estos no generen riesgo en su integridad. • Generar un ambiente en el cual sea posible que el alumno logre poner de manifiesto sus ideas sin temor. • Acompañar al alumno durante todo el proceso de ayuda emocional o efectiva que este requiera. • •
MANEJO DE CONFLICTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar eficazmente las situaciones de enfrentamiento con otras personas; usar estilos y métodos interpersonales adecuados para reducir las tensiones o conflictos entre dos o más individuos. • Identificar el conflicto, participantes, implicancias y desarrollo. • Otorgar opciones para llegar a un acuerdo entre los alumnos, cuando se producen situaciones de conflicto. • Resaltar las posiciones de los distintos actores que participan en el conflicto y validarlas. • Identificar la razón del conflicto y actuar sobre ellas. • Promover un diálogo respetuoso donde se consideren las opiniones del otro. • Mediar entre las diversas posturas. • •

Conocimientos

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

Básicos y Técnicos

- Conocer los lineamientos estratégicos del establecimiento, como misión, visión, valores, objetivos.
- Conocer el funcionamiento del colegio y su estructura, dependencias e instancias jerárquicas.
- Conocer el reglamento interno del colegio y reglamento de convivencia escolar.
- Conocer las normas y procedimientos internos y externos de contingencia y/o situaciones anormales, como acoso escolar, robos, violencia intrafamiliar, abusos sexuales, tráfico de drogas, entre otros.
- Conocimiento sobre la ley penal juvenil.
- Conocer técnicas de manejo de grupos y resolución de conflictos.
- Conocer el entorno psicosocial del colegio, reconociendo los factores de riesgo en relación al alumnado.
- Manejo de elementos básicos de psicología infantil y de adolescentes.
- Conocer elementos básicos de prevención de riesgo y primeros auxilios, aplicados al entorno educacional.
- Manejo de la normativa de accidentes escolares.
- Manejo de elementos de comunicación (asertividad, empatía, retroalimentación, entre otros).

Actividades clave

<p>1.- 1.- REALIZAR LABORES ADMINISTRATIVAS DE LA INSPECTORÍA GENERAL</p>	<p>Criterios de Desempeño: 1. Realizar el registro de las asistencias de los alumnos al recinto educacional y tener los indicadores de registro de asistencias según lo determinado por el establecimiento. 2. Otorgar pase a los alumnos para entrar al recinto y a las respectivas salas de clases, cuando se encuentran en situación de atrasos y actividades extraprogramáticas. 3. Registrar las condiciones extraordinarias en el historial del alumno, tales como: salidas fuera de horarios normales. 4. Realizar atención de apoderados que requieran de su presencia, de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada establecimiento. 5. Contribuir en el proceso de matrícula de los alumnos al establecimiento, de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada establecimiento. 6. Contribuir en la conformación de los cursos de acuerdo de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada establecimiento. 7. Sugerir la ubicación de los alumnos nuevos, respecto al curso que se debe integrar, de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada establecimiento.</p>
<p>2.- 2.- APOYO AL MODELO DE DESARROLLO DE LA UNIDAD EDUCACIONAL</p>	<p>Criterios de Desempeño: 1. Inspeccionar que las salas clases cuenten con las condiciones necesarias para impartir las actividades docentes. 2. Verificar la asistencia de los alumnos a clases de forma regular al recinto educacional, de lo contrario informar a quienes corresponda para tomar las acciones correspondientes. 3. . Informar del cumplimiento del horario de clases de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada establecimiento. 4. Prestar apoyo a situaciones de índole conductual, entre alumnos y hacia los profesores, que se den dentro de la sala de clases. 5. Entregar la información necesaria que emane desde la dirección, respecto a cualquier acontecimiento que deba ser informado a toda la comunidad escolar. 6. Informar sobre el deterioro de los materiales que son necesarios para el proceso educativo dentro del establecimiento y que no se encuentren en las condiciones idóneas, en el ámbito de su accionar.</p>
<p>3.- 3.- MANTENER LA TRAYECTORIA EDUCATIVA -CONDUCTUAL DEL ALUMNO/ AS</p>	<p>Criterios de Desempeño: 1. Mantener el registro de los atrasos de los alumnos al recinto educacional, de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada establecimiento. 2. Otorgar información, tanto presencial como por informes, del historial disciplinario del alumno a quien lo requiera, de acuerdo a las políticas internas determinadas por cada establecimiento. 3. Mantener registro de comunicación enviadas por apoderados que revistan un carácter excepcional, tales como condiciones especiales de salud, religión, alimentarias. 4. Registrar dentro del historial del alumno, las condiciones médicas excepcionales que le impidan llevar a cabo alguna actividad dentro del recinto escolar.</p>

Competencias Conductuales

Nombre de la Competencia	Indicadores de Conducta
<p>COMUNICACIÓN:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales (incluyendo el uso adecuado de la comunicación no verbal); ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades del público, entregando eficazmente el mensaje. • • • Utilizar un lenguaje cercano que promueva el diálogo. • Reconoce la oportunidad de comunicar los eventos ocurridos en la unidad educativa. • Entregar a la comunidad educacional las razones por las cuales es necesario cumplir las normas disciplinarias. • Adecuar el lenguaje para lograr comunicarse de manera eficaz. • Escuchar las necesidades de los interlocutores. • Retroalimentar positivamente a los alumnos, potenciando sus habilidades personales. • Trabajar efectivamente con otras personas y/o grupos dentro de la empresa, entendiendo que cada uno forma parte de un equipo en donde todos cumplen un propósito: alcanzar los objetivos de la organización. Subordinar los objetivos propios a los del equipo. •
<p>TRABAJO EN EQUIPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar su trabajo en coordinación con todos los integrantes de la comunidad educativa. • Compartir acuerdos establecidos por la comunidad educativa, en especial los consejos escolares. • Dirigir sus acciones al cumplimiento de los objetivos establecidos por la comunidad escolar. • Colaborar con el resto de la comunidad escolar para el cumplimiento de la formación de los alumnos.

Conocimientos

Conocimientos necesarios para realizar la competencia:

Básicos y Técnicos

- Conocer los procedimientos y normativas de la mantención de los libros de clases.
- Conocer las técnicas de control de asistencia, atrasos e inasistencias, para la gestión escolar y el sistema de subvención estatal.
- Manejo de sistemas informáticos asociados a la gestión escolar.
- Manejo de sistemas informáticos procesador de texto y planillas de calculos (Word y Excel)
- Manejo de técnicas de resolución de conflictos
- Manejo de técnicas de atención a público.

ORIENTACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Para la evaluación en situación real de trabajo

Para la evaluación simulada

- No hay consideraciones. RECOMENDACIONES PARA EVALUACIÓN EN SITUACIÓN SIMULADA Colegio urbano Estructura organizacional con inspector general.