



MANUAL DE FUNCIONES

CARGO

Coordinador(a) de Enlace

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) DE ENLACE

COORDINADOR(A) DE ENLACE

Descripción de Cargo:

Profesional que se responsabiliza de la coordinación de las tareas de informática educativa de los docentes y gestiona las actividades técnicas relacionadas con el soporte técnico del equipamiento y administrativas relacionadas con el mantenimiento del equipamiento.

ÁMBITO DE LA GESTIÓN	Competencias Funcionales
	Mantenimiento del equipamiento
	Organización de Soporte Técnico
ÁMBITO DEL CURRÍCULO	Coordinación del uso de equipamiento computacional
	Liderazgo en el Plan Informática Educativa.

A. Mantenimiento del equipamiento.

Descripción: se preocupa de la disponibilidad del equipamiento para su uso, por medio de la realización de tareas administrativas y de cuidado del equipamiento computacional (ejemplo: inventario, reparación, protecciones en las dependencias, recepción de nuevo equipamiento y habilitación tecnológica de nuevos espacios, etc.)

2

DESEMPEÑO:

1. Mantiene un inventario tecnológico en el establecimiento, con criterios de periodicidad.
2. Aborda las acciones que se sugiere tomar en caso de robo o hurto de equipamiento.
3. Revisa periódicamente que las condiciones físicas sean las adecuadas para proteger el equipamiento frente a: deterioro ambiental, robo e incendio.
4. Gestiona las reparaciones para que se realicen antes de 1 mes desde la fecha de falla del hardware o desde la fecha de daño de la infraestructura física asociada a la tecnología (protecciones, muebles, telón, etc.).
5. Utiliza como criterio para dar la baja de equipamiento: costo de reparación supera el 50% del valor comercial del mismo.
6. Apoya el tema de compra de equipamiento computacional y periféricos, considerando aspectos como disponibilidad de soporte, servicios, garantía, costo e insumos.
7. Gestiona el abastecimiento de insumos faltantes (papel, tinta, etc.) o pérdida de componentes menores (mouse, teclado, etc.).

"El trabajo tesorero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
COORDINADOR(A) DE ENLACE

B. Organización de Soporte Técnico.

Descripción: garantiza el funcionamiento del equipamiento computacional y su conectividad a Internet (ejemplo: entrenamiento de los usuarios, resolución de problemas técnicos, etc.)

DESEMPEÑO:

1. Entrena a usuarios en el manejo básico del equipamiento para evitar solicitudes innecesarias al servicio de soporte técnico.
2. Aborda la forma de organizar el soporte para problemas de configuración simples durante el transcurso del día de suceso del problema.
3. Aborda la forma de organizar el soporte para resolución de problemas de configuración complejos antes de 3 días desde el suceso del problema.

C. Coordinación del uso de equipamiento computacional.

Descripción: facilita la utilización cotidiana de estos recursos acorde a las necesidades pedagógicas del establecimiento (ejemplo: apertura y cierre del laboratorio, reserva de portátiles, administración del software educativo, horarios de uso, etc.)

3

DESEMPEÑO:

1. Administra el acceso de los estudiantes, el cumplimiento de horarios de uso, entrega y recepción del equipamiento móvil y la adecuada utilización del equipamiento.
2. Usa bitácora que registra: la reserva de hora y persona. Registro de la fecha de detección y resolución de falla; la fecha de falta y reposición de insumos; la fecha de detección y resolución de problemas de configuración; y la fecha de baja y reposición.
3. Vela por el uso y reglamento de la sala de enlaces.
4. Participa en la toma de decisiones para las actividades que van desde la definición de los servicios que se desean contratar, la contratación de los servicios en sí, el velar por el cumplimiento de los contratos, la presentación de reclamos frente a problemas del servicio y la evaluación de la calidad de los servicios contratados.
5. Realiza la organización del uso de recursos digitales disponibles para el establecimiento incluyendo un listado inicial de recursos disponibles y sitios desde donde se pueden bajar o comprar o informarse (catálogo online) y links a sitios con recursos online, buenas prácticas, criterios de periodicidad, entre otras.
6. Optimiza la utilización del equipamiento disponible. Entrega formas de generar horarios y distribuir uso de laboratorios entre niveles y sectores de aprendizaje, mecanismo de reserva tipo, criterios de tiempo entre reuniones con profesores y Jefe UTP, entre otras.

"El trabajo tesorero todo lo vence"



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
COORDINADOR(A) DE ENLACE

D. Liderazgo en el Plan Informática Educativa.

Descripción: elaborar un PIE para asegurar que el equipo directivo y los profesores tengan claras las prioridades en el uso del equipamiento computacional durante el año; junto con los recursos necesarios para su realización así como un adecuado uso de las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC's)

DESEMPEÑO:

1. Participa junto con la UTP en la definición de una misión y visión de la informática educativa en el establecimiento, realizando un análisis de la informática educativa, identificando sus fortalezas y debilidades, facilitando así la definición de objetivos estratégicos y la elaboración de un plan de acción que permita un adecuado desarrollo en el uso de las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC's)
2. Informa anualmente a docentes y apoderados como parte de la cuenta pública del establecimiento sobre el cumplimiento de los objetivos de uso definidos en el proceso del Plan Informática Educativa.
3. Genera un informe de evaluación de la Informática Educativa en el establecimiento (haciendo uso de encuestas y otros mecanismos), el cual se hace público.
4. Entrega sugerencias al equipo directivo con el fin de apoyar al establecimiento para que los docentes alcancen las competencias básicas mínimas en informática educativa, con el fin de permitirles integrar y aprovechar ampliamente la tecnología disponible en el establecimiento.
5. Coordina con otras instituciones el adecuado desarrollo del programa ENLACE así como con el desarrollo del PIE con otros organismos estratégicos.



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
COORDINADOR(A) DE ENLACE

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
Orientación a la calidad	Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad
Autoaprendizaje	Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional
Liderazgo Pedagógico	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.
Trabajo en Equipo	Capacidad para trabajar efectiva de interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
COORDINADOR(A) DE ENLACE

ORIENTACIÓN A LA CALIDAD

Descripción: Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.

Criterios Conductuales	Nivel 1 (Mínimo)	Nivel 2 (En desarrollo)	Nivel 3 (Desarrollado)	Nivel 4 (Excepcional)
Realiza un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.	Se esfuerza, pero le es difícil adaptarse al estilo de trabajo y estándares del establecimiento. Necesita ayuda para cumplir con las normas establecidas	Generalmente su labor se ajusta al estilo de trabajo y estándares del establecimiento. Ocasionalmente necesita ayuda para cumplir con las normas establecidas	Administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares del establecimiento.	Es reconocida su capacidad para cumplir con su trabajo de acuerdo a las normas y estándares del establecimiento. Ayuda a otros a lograr un desempeño acorde a los estándares institucionales.
Se orienta al mejoramiento continuo.	Necesita ayuda para identificar oportunidades de mejorar su trabajo. Se siente cómodo en tareas definidas y conocidas	Identifica y aprovecha oportunidades para generar nuevas y mejores formas de hacer las cosas.	Cuestiona las prácticas y creencias existentes, proponiendo formas diferentes de hacer las cosas.	Estimula a otros a implementar cambios innovadores y los apoya para que introduzcan nuevas y mejores prácticas.
Asegura resultados de alta calidad.	Requiere apoyo para asegurar la calidad de su trabajo y cumplir con los objetivos y plazos que se propone	Realiza esfuerzos para asegurar la calidad de su trabajo y/o la de su equipo. Necesita ayuda ocasional para cumplir con los objetivos y plazos comprometidos.	Su trabajo y/o el de su equipo cumplen con objetivos desafiantes, exigentes, pero realistas. Cumple con los plazos comprometidos.	Es ampliamente reconocido en la institución por su capacidad de cumplir con los compromisos desafiantes que adquiere. Ayuda a otros a cumplir con altos estándares de calidad.
Alinea su trabajo con la Visión institucional	Requiere apoyo para que los objetivos y su práctica profesional estén alineados con la Visión institucional. Tiene una percepción parcial y de corto plazo de la institución.	Necesita ayuda para ampliar su percepción y proyectarse hacia el futuro de la institución	Reformula sus objetivos y prácticas para alinearlas con la Visión institucional. Su percepción de la organización educativa le permite proyectarse hacia el futuro.	Es reconocido en la institución por su capacidad para anticiparse a los cambios y mantenerse alineado con la Visión institucional. Genera confianza y credibilidad en los demás que se dejan influenciar por él.



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
COORDINADOR(A) DE ENLACE

CC 03 AUTOAPRENDIZAJE

Descripción: Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.

Criterios Conductuales	Nivel 1	Nivel 2 (En desarrollo)	Nivel 3 (Desarrollado)	Nivel 4 (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 otros profesores para encontrar información nueva, organizarla y mantenerla disponible para ser compartida.
Se compromete con su propia formación	Asiste sólo a las 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 a investigar y capacitarse
Profundiza en temas de su especialidad y hace transferencia a su trabajo de aula	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 a la práctica pedagógica	Investiga permanentemente acerca en las innovaciones existentes en su área. Hace adaptaciones y transferencia a la sala de clases de la nueva información	Es reconocido por sus prácticas pedagógicas 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.



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
COORDINADOR(A) DE ENLACE

CC 04 : LIDERAZGO PEDAGÓGICO

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	Nivel 1 (Mínimo)	Nivel 2 (En desarrollo)	Nivel 3 (Desarrollado)	Nivel 4 (Excepcional)
Aplica la visión en su trabajo	Posee una percepción poco clara de los objetivos, valores y estrategias de la institución. No logra transmitir la Visión de la organización al equipo de trabajo.	Posee una visión clara de los objetivos, valores y estrategias de la institución, pero necesita ayuda para plasmar esa visión en la actividad diaria y transmitirla al equipo de trabajo.	Posee una visión clara de los objetivos, valores y estrategias de la institución y la transmite a su equipo de trabajo con claridad.	Su gestión corresponde plenamente a los objetivos, valores y estrategias de la institución. Ha logrado transmitir la Visión de la organización a su equipo de trabajo y comprometerlo con ella.
Mejora las prácticas de la escuela	Necesita ayuda para identificar las actitudes y prácticas que se requiere cambiar para mejorar las prácticas de la escuela.	Identifica las actitudes y prácticas que se requiere cambiar, pero las estrategias implementadas para producir el cambio no siempre son eficaces.	Desarrolla estrategias para provocar el cambio de prácticas y actitudes. Logra cambios importantes que repercuten en la cultura institucional.	Su liderazgo es reconocido por la capacidad de provocar cambios que han instalado una cultura de mejoramiento permanente. El establecimiento ha recibido reconocimiento público por ello.
Asume responsabilidad	Rara vez asume la responsabilidad del cumplimiento de las metas personales y del equipo de trabajo. No da cuenta pública de los resultados obtenidos.	Frecuentemente asume la responsabilidad por el nivel de cumplimiento de las metas propias y del equipo de trabajo. Informa en forma parcial de los resultados.	Asume responsabilidad por el logro de las metas propias y, en forma parcial por las metas de su equipo. Destaca la contribución de su equipo y atribuye los resultados al trabajo conjunto. Da cuenta pública de los resultados.	Asume plena responsabilidad por el nivel de cumplimiento de las metas propias y las del equipo de trabajo. Destaca la contribución de ellos sobre la propia. Da cuenta pública de los resultados.
Desarrolla a otros	Rara vez promueve y facilita el acceso a situaciones de crecimiento profesional	Retroalimenta a su equipo en la necesidad de crecimiento profesional. Facilita el acceso a situaciones de crecimiento profesional de manera no planificada y poco sistemática.	Dialoga con el equipo acerca de sus necesidades de desarrollo profesional. Logra acuerdos y facilita el acceso a situaciones de crecimiento profesional en forma planificada y sistemática.	Forma un equipo de trabajo con competencias profesionales altamente desarrolladas y reconocidas, capaces de responder plenamente a las demandas de la comunidad educativa.
Impulsa la innovación	Rara vez establece espacios para reflexionar acerca de cómo trabajar la innovación en la institución.	Introduce la reflexión acerca de la necesidad de nuevas ideas que rompan el estilo tradicional de trabajar, instalando ocasionalmente prácticas innovadoras.	Abre espacios para que el equipo de trabajo asuma el desafío y el riesgo de experimentar formas innovadoras de hacer las cosas.	Forma un equipo de trabajo altamente capacitado para administrar prácticas innovadoras. La institución logra reconocimiento público por ello.



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA
COORDINADOR(A) DE ENLACE

TRABAJO EN EQUIPO

Descripción: Capacidad para trabajar efectiva de interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.

Criterios Conductuales	Nivel 1 (Mínimo)	Nivel 2 (En desarrollo)	Nivel 3 (Desarrollado)	Nivel 4 (Excepcional)
Facilita el logro de los objetivos	Antepone los objetivos personales a los del equipo. Sus aportes al grupo son escasos	Promueve la colaboración entre los miembros del equipo para asegurar el logro de los objetivos	Prioriza los objetivos de la comunidad escolar por sobre los propios o los de su equipo, en el corto, mediano y largo plazo	Es reconocida su orientación hacia el logro de resultados. Colabora para eliminar los obstáculos y ayuda al equipo a cumplir con los objetivos, haciendo sugerencias en el corto y largo plazo
Involucra a otras personas en el logro de los objetivos y toma de decisiones	Tiene dificultades en coordinar su trabajo y sumar sus esfuerzos al de los demás	Mantiene informados a los miembros del equipo acerca de nuevas decisiones o cambios. Generalmente coopera con las Demás personas	Valora todos los talentos individuales del grupo. Tiene capacidad de escuchar e involucrar a las personas en la toma de decisiones, formando equipos de trabajo	Organiza equipos de trabajo en forma eficiente. Los resultados logrados son eficaces y sostenibles en el tiempo. Es reconocida su capacidad para delegar responsabilidades y generar un equipo altamente comprometido con los objetivos institucionales
Hace aportes importantes para los resultados del equipo	Frecuentemente expresa desacuerdo con el grupo. Quiere imponer su parecer	Expresa abiertamente sus opiniones a los demás miembros del grupo. Generalmente su actitud es respetuosa y tolerante	Sus opiniones constituyen un aporte constructivo al trabajo del equipo. Se relaciona con respeto y cordialidad	Sus aportes son fundamentales para el buen trabajo del equipo. Facilita información relevante y comparte las estrategias y resultados con otras áreas, colaborando en la resolución de problemas de diversos sectores de la comunidad escolar
Cumple con los compromisos contraídos	Se integra al ritmo de trabajo de sus pares con algunas Dificultades. Ocasionalmente es necesario recordarle los plazos y compromisos	Generalmente cumple con los compromisos pactados con el equipo, en los plazos estipulados y en forma debida. Solo ocasionalmente necesita ayuda para respetar los plazos	Cumple con los compromisos contraídos. Es confiable por su responsabilidad y capacidad de respuesta	Es reconocido por su confiabilidad y Su capacidad de anticiparse a los plazos establecidos. Responde a las expectativas del equipo al adquirir y cumplir con nuevos compromisos que agregan valor al equipo y a la institución.