



## **MANUAL DE FUNCIONES**

---

### **CARGO**

---

**Encargado Docente CRA**

---

### ***DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y COMPETENCIAS***

**Junio de 2014**

**LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA**



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA  
**ENCARGADO(A) DOCENTE CRA**

**ENCARGADO(A) DOCENTE CRA**

**Descripción de Cargo:**

Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje

**I. COMPETENCIAS FUNCIONALES**

ÁMBITO DE GESTIÓN	Competencias Funcionales
	Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica de la escuela.
	Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
ÁMBITO CURRICULAR	Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

**A. Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica de la escuela.**

**Descripción:**

2

**Descripción:** Capacidad para promover el uso dinámico de todos los soportes informativos digitales.

**DESEMPEÑO:**

1. Organiza la información en forma digital.
2. Difunde la información de los recursos digitales de la Biblioteca (CRA).
3. Proporciona ayuda para utilizar los servicios digitales de información y referencia.
4. Cataloga y clasifica los documentos y el conocimiento digital.
5. Diseña redes de comunicación tecnológica en el establecimiento.
6. Promueve el uso de la tecnología en la Biblioteca.
7. Difunde y enseña el uso de diversos medios tecnológicos.
8. Incentiva a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos.
9. Organiza actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo el Día Nacional del Libro.
10. Organiza actividades de difusión como invitación a editoriales y escritores.
11. Enseña a los estudiantes a hacer investigaciones bibliográficas.
12. Colabora con los profesores en la selección de lectura complementaria.

*"El trabajo tesorero todo lo vence"*



MANUAL DE FUNCIONES - LICEO BICENTENARIO ÓSCAR CASTRO ZÚÑIGA DE RANCAGUA  
**ENCARGADO(A) DOCENTE CRA**

**B. Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales**

**Descripción:** Capacidad para organizar los procesos de la Biblioteca de modo tal que permitan a los usuarios el acceso y uso autónomo de la información.

**DESEMPEÑO:**

1. Motiva a los usuarios para ir en búsqueda de la información.
2. Capacita a los usuarios en la búsqueda de información y en el cuidado del material.
3. Mantiene actualizada las colecciones.
4. Hace campañas para promover el placer de la lectura.
5. Selecciona el material de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Técnico Pedagógica y Dirección.
6. Hace un inventario del material bibliográfico y audiovisual disponible.
7. Difunde a los profesores, apoderados y estudiantes el material existente.
8. Diseña un procedimiento para la solicitud y devolución del material que le permita hacer seguimiento de la frecuencia de uso y de los usuarios.
9. Cataloga y clasifica el material existente.
10. Ofrece información complementaria a la que el usuario busca.
11. Programa actividades para difundir la labor de Biblioteca.
12. Difunde las actividades de la Biblioteca a través de diferentes vías como boletines, diarios murales, pagina Web y otros.
13. Establece sistemas de control del uso de los recursos.

**C. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.**

**Descripción:** Capacidad para formar a los estudiantes como usuarios autónomos de la Biblioteca.

**DESEMPEÑO:**

1. Diseña los objetivos operacionales de la Biblioteca en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.
2. Se reúne con los Jefes de Departamento y UTP para priorizar la compra de material de acuerdo a las Planificaciones y Programas de Asignatura.
3. Integra las actividades de la Biblioteca en el Plan Anual del establecimiento.
4. Coordina con los profesores el uso del material.
5. Desarrolla en los profesores las habilidades de manejo de la información.
6. Capacita a los estudiantes para acceder a los recursos de la Biblioteca.
7. Enseña a usar los catálogos y a utilizar los materiales de la Biblioteca.
8. Desarrolla destrezas básicas de búsqueda de información en los estudiantes, como ordenación alfabética, interpretación de abreviaturas, toma de notas etc.
9. Busca información a través de portales educativos, otros sitios de Internet y respaldos multimediales.
10. Desarrolla en los estudiantes criterios para seleccionar la información.
11. Enseña a los estudiantes a utilizar los resultados de la búsqueda en trabajos prácticos.
12. Diseña estrategias lúdicas para la formación de usuarios.
13. Organiza concursos literarios en conjunto con los profesores.
14. Asigna espacios para consulta de material y trabajo en grupo.

*"El trabajo tesorero todo lo vence"*



**ENCARGADO(A) DOCENTE CRA**

**II. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**COMPETENCIAS CONDUCTUALES QUE APOYAN EL LOGRO DE LA COMPETENCIA FUNCIONAL DEL ENCARGADO(A) DOCENTE CRA:**

COMPETENCIAS CONDUCTUALES	INDICADORES DE CONDUCTA
<b>Proactividad</b> Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Demuestra iniciativa en la búsqueda de información para apoyar en la organización y difusión sobre el CRA.</li><li>➤ Demuestra iniciativa en la búsqueda de información para colaborar con el apoyo pedagógico.</li><li>➤ Se mantiene atento e informado de posibles dificultades con la organización y uso de materiales del CRA, tomando acciones oportunas para evitarlos.</li><li>➤ Crea estrategias para asegurar la organización, difusión y control de las acciones del CRA, de acuerdo a las necesidades que observa.</li></ul>
<b>Trabajo en Equipo</b> Capacidad de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informa oportunamente a la jefatura de UTP sobre necesidades de reposición, adquisición, organización y difusión de materiales y recursos del CRA.</li><li>➤ Colabora con la jefatura de UTP y los docentes, distribuyendo tareas de organización y acciones de seguimiento del CRA.</li><li>➤ Cumple con los acuerdos y compromisos contraídos, respetando el sistema de trabajo del CRA.</li><li>➤ Se coordina con otros profesionales para apoyar la labor pedagógica.</li><li>➤ Ofrece ayuda en el manejo de equipos y sistemas de registro a los docentes y personal.</li></ul>



**ENCARGADO(A) DOCENTE CRA**

COMPETENCIAS CONDUCTUALES	INDICADORES DE CONDUCTA
<p><b>Relaciones Interpersonales</b> Capacidad para relacionarse con estudiantes y adultos con respeto y cordialidad, comunicando sus opiniones en forma asertiva y oportuna, mediando conflictos para buscar consensos que consideren los distintos puntos de vista.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trata en forma cordial a estudiantes, docentes, apoderados, directivos y asistentes de la educación.</li><li>➤ Demuestra coherencia en su actuar, es transparente al entregar información y sus actitudes o acciones corresponden con lo que dice o declara.</li><li>➤ Realiza mediación en casos de conflicto, considerando distintos puntos de vista para llegar a acuerdos.</li><li>➤ Media en situaciones de conflicto originadas en la convivencia y/o uso de espacios materiales o recursos del CRA.</li><li>➤ Es capaz de ceder en su posición en un conflicto para encontrar soluciones que beneficien a la mayoría.</li></ul>
<p><b>Comunicación Efectiva</b> Capacidad para escuchar, comunicar ideas, verificar la comprensión de lo comunicado y conseguir resultados de las conversaciones realizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Entrega información confiable y actualizada.</li><li>➤ Promueve permanentemente las acciones del CRA.</li><li>➤ Utiliza componentes verbales y no verbales adecuados para que la información sea comprendida por diferentes tipos de interlocutores (alumnos, jefe/a de UTP, docentes, personal).</li><li>➤ Escucha requerimientos y sugerencias de actividades, buscando mejorar constantemente el servicio del CRA a la comunidad educativa.</li><li>➤ Comunica oportunamente sus observaciones sobre el trabajo de apoyo pedagógico, basándose en registros sistemáticos.</li></ul>

*"El trabajo tesonero todo lo vence"*