

CARGO: Profesor Jefe Segundo Ciclo Básico

Perfil de Competencias

Para el mejor uso de este perfil de competencia, se recomienda leer el MANUAL de Gestión de Competencias para Instituciones Escolares de Fundación Chile.

www.gestionescolar.cl

POSICIÓN 4
CARGO : PROFESOR/A JEFE DE SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA BÁSICA.
Descripción del Cargo

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

COMPETENCIAS PROFESOR/A JEFE DE SEGUNDO CICLO DE ENSEÑANZA BÁSICA.

	Código	Competencias Funcionales.
Ámbito de Gestión	CF 31	Coordinar las actividades de Jefatura de Curso en Segundo Ciclo Básico.
Ámbito Curricular	CF36	Involucrar colaborativamente a los apoderados de Segundo Ciclo Básico.
	CF40	Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Segundo Ciclo Básico y sus familias.
	CF45	Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Segundo Ciclo Básico en las actividades del establecimiento.

Código	Competencias Conductuales.
CC 04	Liderazgo.
CC 07	Relaciones interpersonales.
CC 08	Negociar y resolver conflictos.
CC 10	Adaptación al cambio.

Requisitos para el Cargo

1. Título de Profesor(a).
2. Formación en Desarrollo Personal.
3. Otros que determine el establecimiento.

CF 31 Coordinar las actividades de Jefatura de Curso de Segundo Ciclo De Enseñanza Básica.

Competencia aplicable a : Profesor/a Jefe de Segundo Ciclo Básico.

Descripción: Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (revisión de ficha del estudiante, encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). 2. Visita cada día a su curso para estar informado de las novedades. 3. Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados. 4. Se informa de los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus estudiantes. 5. Entrevista formal y continuamente a todos los estudiantes de su curso. 6. Entrevista periódicamente a todos los apoderados. 7. Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación. 8. Deriva oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Departamento de Orientación. 9. Confía en la capacidad de cambio de los estudiantes, persistiendo en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados. 10. Hace seguimiento sistemático a los estudiantes con dificultades académicas o socioafectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y su permanencia en la institución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtiene la confianza de sus estudiantes al estar siempre disponible para atenderlos con actitud de entrega afectuosa y comprometida con su proceso de crecimiento personal. 2. Encuentra los medios para relacionar a sus estudiantes con el entorno (visitas y colaboración con instituciones solidarias, culturales, de educación técnico profesional, centros de trabajo etc.) 3. Encuentra los medios para facilitar el desarrollo social de los estudiantes (a través de convivencias, encuentros deportivos, salidas lugares de interés cultural o de entretenimiento), siempre con una planificación y objetivos de formación. 4. Acompaña con entusiasmo a los estudiantes en todas sus actividades. 5. Logra vencer la resistencia de algunos padres, ganando su confianza para hacer un trabajo conjunto con la familia.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
<p>11. Supervisa el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplinarias de su curso.</p> <p>12. Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con el Departamento de Orientación.</p> <p>13. Capacita a la directiva del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.</p> <p>14. Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.</p> <p>15. Colabora con la Directiva en las actividades del Consejo de Curso.</p> <p>16. Asesora al subcentro de padres en la programación y ejecución de su plan de trabajo.</p> <p>17. Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.</p> <p>18. Realiza el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su curso.</p> <p>19. Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor/a Jefe de acuerdo a los lineamientos de la institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Normativa Interna del Establecimiento. 3. Calendarización Anual. 4. Características del desarrollo psicológico de la preadolescencia. 5. Técnicas de Tutoría. 6. Técnicas de entrevista. 7. Técnicas de Animación Grupal. 8. Técnicas de Desarrollo Personal. <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones. (Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

CF 30

LO QUE NO DEBE HACER

1. Declara frente a sus estudiantes que no quería tomar jefatura de curso.
2. Es rígido con el uso del tiempo. No participa en actividades que signifiquen salirse de su horario.
3. Contesta el teléfono celular en consejo de curso.
4. Discrimina negativamente a los estudiantes que considera menos capaces o con problemas de adaptación.
5. Corrige pruebas, completa el libro de clases o hace otras tareas durante el Consejo de Curso.
6. Entrevista a los estudiantes en el escritorio del profesor/a, durante el Consejo de Curso, desatendiendo al resto del grupo y dejando sin apoyo a la directiva de curso.
7. Soluciona los problemas asignando castigos y citando a los apoderados para quejarse del comportamiento de los estudiantes.
8. Cuando existen problemas con estudiantes solicita en forma apresurada evaluación médica para posible tratamiento medicamentoso o la salida del establecimiento.
9. Realiza reuniones de apoderados basadas en la entrega de información, sin participación y carentes de sentido formativo.
10. Permite al subcentro de padres hacerse cargo de la reunión de apoderados, asumiendo una actitud pasiva.

CF 36 Involucrar colaborativamente a los apoderados de Segundo Ciclo de Enseñanza Básica en el proceso educativo.

Competencia aplicable a: Profesor/a Jefe de Segundo Ciclo Básico.

Descripción: Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de los estudiantes. 2. Planifica y desarrolla reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación. 3. Entrevista periódicamente a los apoderados de estudiantes con rendimiento deficiente o descendido, contando con todos los datos sistematizados, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 4. Entrevista en forma conjunta a padres y alumnos, para facilitar el diálogo al interior de la familia e integrar a los apoderados en el proceso de desarrollo y aprendizaje de sus hijos. 5. Entrega información acerca de la continuidad de estudios en establecimientos técnico profesionales o científico humanistas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza talleres con los padres para dar a conocer las metodologías más adecuadas para apoyar los aprendizajes de sus hijos. 2. Está dispuesto a impulsar iniciativas de los padres que pueden significar mayor inversión de trabajo y tiempo, en forma voluntaria. 3. Participa en las actividades a las que los apoderados lo invitan. 4. Lidera la participación de los padres aportando ideas nuevas, entusiasmando y acogiendo a todos. 5. Solicita y considera la evaluación que hacen los padres de la jefatura. 6. Está comunicado con los apoderados vía Internet, lo que mantiene los canales de comunicación abiertos para dar y recibir observaciones y sugerencias. 	
	Conocimientos Básicos.	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Reglamentos internos. 3. Información histórica y actual de cada alumno y familia. 4. Sistemas de postulación a establecimientos de Educación Media. 5. Características de las familias con hijos preadolescentes. 6. Técnicas de Tutoría para trabajar con padres.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos
<p>6. Invita a los padres y apoderados a participar en el Consejo de Curso en actividades como: charlas sobre su vida profesional, los permisos, temas de su experticia y otras.</p> <p>7. Involucra a los apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso.</p> <p>8. Organiza grupos de ayuda para alumnos y familias del curso a cargo de los apoderados.</p> <p>9. Incentiva la participación de los padres en el Centro General de Padres.</p> <p>10. Promueve reuniones de camaradería entre los padres del curso con el objetivo de que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los estudiantes.</p>	<p>7. Técnicas de trabajo grupal y técnicas de entrevista.</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. No considera a los apoderados al planificar las actividades de la jefatura.
2. Manifiesta que los padres deben "mantenerse lo más alejados que sea posible".
3. Su actitud pasiva impulsa a los apoderados a no respetar el conducto regular.
4. Permite que los apoderados impongan sus decisiones en contra de los lineamientos del Establecimiento.
5. Expresa opiniones y/o se comporta en forma contraria a los valores del establecimiento, en su relación con los apoderados.
6. Trivializa las reuniones de apoderados, reduciéndolas a la entrega de información y realización de actividades de tipo social.
7. Declara no estar capacitado para realizar talleres de formación con los padres, por lo tanto se niega a hacerlos.
8. Entrevista solamente a los apoderados de los alumnos que presentan alguna dificultad.
9. Genera relaciones con los apoderados que interfieren con su trabajo como Profesor Jefe.

CF 40 Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo para los estudiantes de Segundo Ciclo de Enseñanza Básica y sus familias.

Competencia aplicable a: Profesor/a Jefe de Segundo Ciclo Básico.

Descripción: Capacidad para ejecutar y evaluar proyectos de vida saludable, así como de promoción de valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina con el Departamento de Orientación y/o Psicología las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención de acuerdo a los lineamientos del establecimiento. 2. Recoge información respecto a los factores de riesgo de los estudiantes y sus familias. 3. Aplica estrategias para la detección temprana de consumo. 4. Sensibiliza a los padres y apoderados, involucrándolos en el proyecto. 5. Promueve debates y charlas con relación al uso indebido de drogas y alcohol. 6. Promueve debates y charlas con relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en la preadolescencia y adolescencia. 7. Escucha los problemas y dificultades de sus estudiantes. 8. Integra en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura de sus estudiantes. 9. Compromete a los estudiantes en la participación activa en campañas de prevención. 10. Realiza actividades orientadas al desarrollo de los Factores Protectores en los estudiantes. 11. Mantiene informado al Departamento de Orientación y/o Psicología de los casos en riesgo de su curso. 12. Define la red de apoyo de los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Orientación y/o Psicología del establecimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motiva a los profesores del curso a integrar los contenidos del proyecto de prevención en el trabajo de los subsectores de aprendizaje. 2. Transmite a toda la comunidad la urgencia de trabajar en prevención, en forma conjunta, para obtener resultados. 3. Participa activamente en la formación de monitores para la prevención en la escuela. 4. Se anticipa a los problemas conquistando el apoyo para el proyecto de prevención de estudiantes y apoderados. Es proactivo. 5. Contacta organizaciones especialistas en prevención para trabajar con las familias. 6. Moviliza la participación de los profesores en la red de apoyo de los estudiantes.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas ministeriales acerca de la prevención en las escuelas. 2. Leyes respecto al consumo y tráfico de drogas. 3. Programas de apoyo en Prevención de Drogas y Educación Sexual (Mineduc). 4. Programa de Seguridad Escolar (Mineduc) 5. Contenidos de prevención del consumo de drogas en el marco curricular. (Conace-Mineduc). 6. Proyecto Educativo Institucional. 7. Reglamento Interno del Establecimiento. 8. Características evolutivas del desarrollo en preadolescentes y adolescentes.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<p>13. Desarrolla talleres de apoyo a las familias, en conjunto con el Departamento de Orientación y/o Psicología.</p> <p>14. Solicita la intervención de la red de apoyo interna en caso de estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.</p> <p>15. Solicita al Departamento de Orientación y/o Psicología la derivación del alumno con dificultades a los especialistas que corresponde.</p> <p>16. Desarrolla el programa de Seguridad Escolar.</p>	<p>9. Programas de Prevención Escolar para Segundo Ciclo Básico.</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Etiqueta a los estudiantes.
2. Discrimina negativamente a los estudiantes y/o familias con problemas.
3. Emite juicios lapidarios respecto de las personas que tienen problemas (Autocumplida).
4. Utiliza en forma inadecuada la información que posee.
5. Declara que la prevención es un problema que sobrepasa a la escuela, por lo que no se puede hacer algo al respecto.
6. Declara no tener preparación específica en el tema, por lo tanto, desplaza la responsabilidad a otros.
7. Declara que sus estudiantes no están en edad de hablar de estos temas.
8. Atemoriza a los padres presentando una realidad de escuela peligrosa para sus hijos.
9. Aborda este tema desde el temor y el rechazo.

CF 45 Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Segundo Ciclo de Enseñanza Básica en las actividades del establecimiento.

Competencia aplicable a: Profesor/a Jefe de Segundo Ciclo Básico.

Descripción: Capacidad para generar en los estudiantes una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
1. Aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes (encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras). 2. Se comunica constantemente con los estudiantes a través del diálogo permanente, entrevistas e información escrita. 3. Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso, dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes. 4. Está dispuesto a apoyar las iniciativas de los estudiantes. 5. Organiza grupos de estudiantes-tutores para apoyar académicamente a sus compañeros o estudiantes de cursos inferiores 6. Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo. 7. Involucra a la familia en los proyectos de los estudiantes para encontrar apoyo.	1. Abre espacios para otorgar cada vez mayor autonomía y protagonismo a los estudiantes, de acuerdo con las políticas del establecimiento. 2. Se relaciona con organizaciones de la comunidad que ofrezcan oportunidad de desarrollar la capacidad de organización y liderazgo de sus estudiantes. 3. Lidera con entusiasmo proyectos innovadores para trabajar con sus estudiantes. 4. Divulga los proyectos de sus estudiantes para motivar a otros cursos a participar en actividades similares.
	Conocimientos Básicos.
	1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Reglamento Interno del Establecimiento. 3. Manual de Convivencia Escolar.

Desempeño Estándar	Conocimientos Básicos.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Anima y apoya a sus estudiantes en la participación en el Centro de Estudiantes del establecimiento. 2. Inventa actividades que sirvan para facilitar la socialización entre los estudiantes. 3. Se informa sobre la participación de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él. 4. Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Reglamento del Centro de Estudiantes del establecimiento. 5. Técnicas de Animación Grupal. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de Word. • Uso de Planilla Excel. • Manejo de Power Point. • Uso de correo electrónico. • Búsqueda de información en Internet. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Expresa opiniones y/o se comporta en forma contraria a los valores del establecimiento en la relación con los estudiantes.
2. Tiene una política de "dejar hacer" en relación a los estudiantes.
3. Aconseja a los estudiantes que no "pierdan tiempo" en actividades ajenas al estudio.
4. No considera la participación de los estudiantes en la asignación de refuerzos, premios u observaciones positivas.
5. No acompaña a los estudiantes en actividades recreativas como aniversarios del colegio, campeonatos deportivos, participación en actividades culturales u otras.

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.

*Aplicable sólo a directivos docentes y jefes de departamento.

CC 07 : RELACIONES INTERPERSONALES.
Descripción: Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.

Criterios Conductuales	Nivel 1 (Mínimo)	Nivel 2 (En desarrollo)	Nivel 3 (Desarrollado)	Nivel 4 (Excepcional)
Mantiene un trato cordial con todas las personas.	En ocasiones se muestra impulsivo al dar sus respuestas y hace comentarios inoportunos. Necesita ayuda para adaptarse al contexto de sus interlocutores.	Adecua su lenguaje y trato según las características particulares de sus interlocutores. En ocasiones necesita ayuda para adaptarse a diferentes contextos.	Su trato es amable y respetuoso con todas las personas.	Es reconocido por su empatía, cordialidad y trato respetuoso con todas las personas. Ayuda a los demás a mejorar su estilo para relacionarse.
Se comunica efectivamente.	Le es difícil comunicar lo que realmente quiere decir. Requiere apoyo para expresar sus ideas.	Manifiesta seguridad en la expresión de sus ideas. Ocasionalmente requiere ayuda para aclarar el sentido de sus ideas.	Se expresa claramente. Genera confianza y credibilidad.	Sus competencias como buen comunicador son ampliamente reconocidas por la comunidad educativa. Ayuda a otros a preparar sus presentaciones y a mejorar su estilo de comunicación.
Establece redes de colaboración.	Requiere apoyo para idear y aplicar estrategias para formar alianzas de colaboración mutua.	Logra convencer a otros para establecer alianzas de colaboración mutua. En ocasiones requiere ayuda para que éstas perduren.	Convence a otros para establecer alianzas duraderas de colaboración mutua. Es sólido en sus argumentos.	Es reconocida su capacidad para armar redes de contactos que permitan la colaboración mutua. Ha logrado instalar estilos de trabajo colaborativo.
Demuestra apoyo y confianza en el trabajo conjunto.	En general, no presta apoyo a sus compañeros de trabajo. Le es difícil confiar en la capacidad de los demás para colaborar.	Presta apoyo a otros cuando se lo solicitan. Necesita ayuda para confiar en la capacidad de los demás para ayudar y colaborar.	Apoya a los demás en la realización de sus actividades. Confía en la capacidad de los demás para ayudar y colaborar.	Es reconocido por la confianza que deposita en las capacidades de los otros. Apoya en forma preactiva a los demás logrando un trabajo de equipo cooperativo y sin conflictos.
Hace contactos con personas e instituciones fuera de la comunidad escolar.*	Requiere apoyo para adoptar una actitud proactiva y generar contactos, con personas e instituciones ajenas al establecimiento.	En general, logra proyectar la visión del establecimiento en su entorno inmediato. Ocasionalmente requiere ayuda para concretar acciones de apoyo mutuo.	Hace contactos con personas e instituciones con quienes constituye alianzas, generando confianza y credibilidad.	Es reconocida su capacidad de relacionar a la institución con otras, para lograr los objetivos organizacionales y proyectar la institución en la comunidad.

* Aplicable sólo a docentes directivos y jefes de departamento.

CC 08 NEGOCIAR Y RESOLVER CONFLICTOS.
Descripción: Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.

Criterios Conductuales	Nivel 1 (Mínimo)	Nivel 2 (En desarrollo)	Nivel 3 (Desarrollado)	Nivel 4 (Excepcional)
Afronta los conflictos y busca soluciones.	Frecuentemente requiere apoyo para identificar los conflictos y buscar soluciones. Suele evadir los conflictos.	En ocasiones necesita ayuda para reconocer los conflictos, comprender su origen y buscar soluciones.	Enfrenta los conflictos con decisión. Busca comprender su origen y encuentra soluciones oportunas.	Enfrenta los conflictos y los resuelve con éxito. Ayuda a los demás en forma constructiva a solucionar los conflictos en los que se ven involucrados.
Demuestra capacidad de negociación.	Visualiza los conflictos como un problema que resolver y no como una oportunidad de crecimiento. Necesita ayuda para negociar.	Frecuentemente puede negociar soluciones con éxito. En ocasiones requiere apoyo en situaciones de mayor complejidad.	Es persistente en la búsqueda de fórmulas exitosas de negociación. Posee capacidad de argumentación y convencimiento.	Es ampliamente reconocido por su capacidad de negociar en situaciones complejas. Reformula los conflictos transformándolos en oportunidades de aprendizaje.
Toma decisiones.	Toma decisiones en forma unilateral. No considera la opinión de los demás cuando interviene en un conflicto.	Generalmente toma decisiones en forma autónoma y tranquila, sin ceder a las presiones de las partes en conflicto. En ocasiones necesita ayuda para tender puentes entre los involucrados.	Toma decisiones en forma rápida y oportuna, considerando las consecuencias y pidiendo opiniones de otras personas cuando es necesario. Es un buen mediador.	Es ampliamente reconocido por su capacidad de mediar en los conflictos: acerca a las partes y protege el clima laboral. Es considerado un gran apoyo para los demás en sus procesos de negociación.

CC 10 : ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Descripción: Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.

Criterios Conductuales	Nivel 1 (Mínimo)	Nivel 2 (En desarrollo)	Nivel 3 (Desarrollado)	Nivel 4 (Excepcional)
Entiende el cambio de escenario o contexto.	Necesita ayuda para comprender los cambios de contexto. Maneja con dificultad la incertidumbre.	En ocasiones necesita ayuda para comprender las nuevas necesidades que surgirán a partir de los cambios de contexto.	Se adapta fácilmente a diversos escenarios, contextos, situaciones y personas en la organización educativa.	Es reconocida su capacidad para adaptarse a nuevas situaciones. Tiene una actitud proactiva frente a los cambios, manteniendo e incluso aumentando su nivel de eficiencia.
Tiene una actitud flexible frente a los cambios.	Presenta alguna dificultad para modificar su punto de vista y aceptar los cambios, a pesar de las evidencias o razones que se le proporcionan.	Escucha con atención otros puntos de vista, analiza las evidencias y adopta una actitud de apertura frente a los cambios.	Integra nuevas ideas y criterios que le permiten modificar en todo o en parte su manera habitual de hacer las cosas.	Se anticipa a los cambios preparándose con una actitud positiva. Fomenta la apertura al cambio entre las personas de la organización educativa.
Ajusta su comportamiento a nuevas demandas.	Tiene dificultades para identificar las necesidades de cambio que se presentan en su trabajo.	Se muestra hábil en la generación de nuevas respuestas aplicando soluciones conocidas frente a situaciones nuevas.	Se muestra atento y receptivo a los cambios de contexto. Busca las mejores maneras de reaccionar frente a situaciones y demandas nuevas.	Se reconoce ampliamente su capacidad para reformular su actividad. Motiva a los demás a adaptarse a los cambios creativamente.