

CARGO: BIBLIOTECARIO /A

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 3
CARGO: BIBLIOTECARIO/A.**

Descripción del 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.

COMPETENCIAS BIBLIOTECARIO/A.

| | Código | Competencias Funcionales. |
|-------------------|---------------|---|
| Ambito de Gestión | CF33 | Coordinar la norma tecnológica de la biblioteca con la norma tecnológica de la escuela. |
| | CF34 | Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales. |
| Ambito Curricular | CF67 | Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes. |

| Código | Competencias Conductuales. |
|---------------|---|
| CC01 | Compromiso ético-social. |
| CC02 | Orientación a la calidad. |
| CC03 | Autoaprendizaje y desarrollo profesional. |
| CC06 | Responsabilidad. |
| CC07 | Relaciones interpersonales. |
| CC09 | Trabajar en equipo. |
| CC12 | Iniciativa e innovación. |

Requisitos para el Cargo

1. Título Profesional de Bibliotecario/a.
2. Otros propios del establecimiento.

CF 33. Coordinar la norma tecnológica de la Biblioteca con la norma tecnológica del establecimiento.

Competencia aplicable a: Bibliotecario/a.

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

| Desempeño Estándar | Desempeño Destacado |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacita a los profesores y estudiantes en el manejo básico de sistemas de búsqueda de la información, haciéndolo amigable. 2. Propone un plan tecnológico que garantice el uso de los recursos digitales de la biblioteca. 3. Propone políticas que aseguren la conservación del patrimonio bibliográfico del establecimiento. 4. Crea productos multimediales como sitios Web, Bitácoras, servicios de referencia electrónica. 5. Incentiva el uso de los recursos de la biblioteca en los padres y apoderados. |
| | Conocimientos Básicos. |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas para seleccionar, inventariar, catalogar y clasificar información. 2. Técnicas para ofrecer información a los usuarios. 3. Técnicas de búsqueda de la información. 4. Técnicas de capacitación de los usuarios en la búsqueda de información. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <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. Hace el sistema tan complejo que los usuarios se desmotivan.
2. Se molesta con la falta de experticia de los usuarios.
3. No tiene paciencia para enseñar a usar el sistema.
4. Demuestra con su actitud que no se siente partícipe del proceso educativo.
5. Está siempre dentro de su oficina y no tiene contacto con los usuarios.
6. Se relaciona con los usuarios de la biblioteca en forma descortés.

CF 34 Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.

Competencia aplicable a: *Bibliotecario/a.*

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 Estándar | Desempeño Destacado |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciona los contenidos curriculares con los recursos de la biblioteca. 2. Anticipa las necesidades de los profesores ofreciendo alternativas de lecturas y otros recursos. 3. Logra mantener informada a la comunidad de los nuevos recursos de la Biblioteca. 4. Hace campañas de difusión de la lectura en conjunto con los profesores de asignatura. 5. Logra atraer a niños y niñas con actividades de lectura asociadas a otras, como mimos, títeres, teatro etc. 6. Logra que la Biblioteca se convierta en el centro de la vida cultural del establecimiento. <p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas para seleccionar, inventariar, catalogar y clasificar material bibliográfico y audiovisual. 2. Técnicas para ofrecer información a los usuarios. 3. Técnicas de búsqueda de la información. 4. Técnicas de capacitación de los usuarios en la búsqueda de información. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <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. • Uso del sistema de información del establecimiento. </div> |

LO QUE NO SE DEBE HACER


1. No motiva a los usuarios, haciendo de la biblioteca un lugar poco acogedor.
2. Se molesta con la falta de experticia de los usuarios.
3. Demuestra con su actitud que no se siente partícipe del proceso educativo.
4. Está siempre dentro de su oficina y no tiene contacto con los usuarios.
5. No mide el nivel de satisfacción de los usuarios.
6. No enseña ni controla el buen uso de los equipos audiovisuales.
7. Pierde el control sobre el uso de los materiales audiovisuales.

CF 67. Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.

Competencia aplicable a: Bibliotecario/a.

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

| Desempeño Estándar | Desempeño Destacado |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Logra que todos los departamentos estén informados de los nuevos materiales y recursos de la Biblioteca. 2. Logra que todo el equipo docente se involucre en el Proyecto de Biblioteca. 3. Sus campañas y concursos tienen gran poder de convocatoria entre los estudiantes y profesores. 4. Realiza actividades de difusión de la lectura que generan mucho interés en los estudiantes y apoderados. |
| | Conocimientos Básicos. |

| Desempeño Estándar | Conocimientos Básicos. |
|--|---|
|  <p>11. Enseña a los estudiantes a utilizar los resultados de la búsqueda en trabajos prácticos.</p> <p>12. Diseña estrategias lúdicas para la formación de usuarios.</p> <p>13. Organiza concursos literarios en conjunto con los profesores.</p> <p>14. Asigna espacios para consulta de material y trabajo en grupo.</p> | <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. • Uso del sistema informático de la biblioteca. |

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Mantiene el material mal catalogado y mal organizado.
2. Permite que la Biblioteca sea asignada como lugar de castigo.
3. Deja que los usuarios utilicen Internet con propósitos que no están relacionados con la función propia de la biblioteca.
4. Hace mayor énfasis en lo prohibido que en lo permitido.
5. Permite que los profesores manden a la biblioteca a los estudiantes sin especificar claramente el trabajo de deben hacer.
6. Mantiene cerrada la Biblioteca en los recreos.
7. Le molesta que los estudiantes manipulen los libros.
8. Es desorganizado y pierde material.

CC 01 COMPROMISO ÉTICO-SOCIAL

Descripción: Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional como con los principios éticos de la profesión docente.

| Criterios Conductuales | Nivel 1 (Mínimo) | Nivel 2 (En desarrollo) | Nivel 3 (Desarrollado) | Nivel 4 (Excepcional) |
|--|--|---|--|--|
| Transmite, promueve y practica los valores del Proyecto Educativo Institucional. | Necesita ayuda para comprender los valores del Proyecto Educativo del establecimiento. Le es difícil llevar a la práctica los valores del establecimiento. | En ocasiones necesita ayuda para hacer coherente el discurso de valores que declara, con la práctica cotidiana. | Transmite los valores del Proyecto Educativo del Establecimiento. Ha logrado que, generalmente, estos valores se reflejen en su conducta diaria. | Su conducta es un ejemplo para los demás. Es reconocido como un representante excepcional de los valores institucionales. |
| Se compromete con la institución. | Cumple con lo que se le solicita. Necesita ayuda para involucrarse con la implementación del Proyecto Educativo del establecimiento. | En ocasiones necesita ayuda para comprometerse con actividades orientadas a implementar el Proyecto Educativo Institucional. No es proactivo. | Demuestra entusiasmo y compromiso para trabajar en actividades que permitan difundir el Proyecto Educativo de la institución. Es proactivo. | Su permanente actitud de compromiso convoca a los demás profesores a comprometerse con el Proyecto Educativo de la Institución. Se le reconoce una gran influencia positiva en la adhesión de todos al Proyecto Educativo Institucional. |
| Se compromete con el entorno social y cultural del establecimiento. | Necesita motivación para entender la educación como un proceso de ayuda al entorno social y cultural del establecimiento. Tiende a valorar solamente la formación académica. | Comprende la vocación pedagógica como un medio de ayudar al desarrollo del entorno social y cultural del establecimiento. Es sensible a las diferentes realidades sociales, sin embargo, en ocasiones requiere apoyo para implementar acciones concretas. | Su vocación pedagógica lo lleva a implementar acciones concretas de ayuda al entorno social y cultural del establecimiento. | Su ejemplo permanente de preocupación por el desarrollo del entorno social y cultural del establecimiento, ha influido positivamente en profesores, alumnos y apoderados. |

CC 02 : 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. | Ocasionalmente revisa la coherencia de sus objetivos y prácticas con la Visión institucional. 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. |

CC 03 : AUTOAPRENDIZAJE
Descripción: Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.

| Criterios Conductuales | Nivel 1 (Mínimo) | 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 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. |

CC 06 : RESPONSABILIDAD
Descripción: Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.

| Criterios Conductuales | Nivel 1 (Mínimo) | Nivel 2 (En desarrollo) | Nivel 3 (Desarrollado) | Nivel 4 (Excepcional) |
|---|--|---|---|--|
| Se compromete con los objetivos de trabajos o proyectos. | Tienen dificultades para adaptar su trabajo en función con los objetivos fijados en conjunto. | Logra comprometerse con los objetivos de los trabajos en los que participa. En ocasiones necesita ayuda para cumplir eficientemente con su parte dentro de los plazos acordados. | Cumple con los plazos preestablecidos y con la calidad requerida para el trabajo que realiza. | Es reconocido por su autoexigencia. Siempre busca mejorar la calidad del trabajo o proyecto asignado. Motiva a los demás a trabajar con altos estándares de calidad. |
| Entrega los resultados a tiempo. | Cumple con las tareas asignadas proveyendo lo estrictamente encomendado. | Asume con seriedad sus trabajos y obtiene resultados, utilizando el máximo plazo disponible. | Identifica con claridad las tareas que requieren mayor dedicación y sabe redistribuir sus tiempos para desarrollarlas adecuadamente. | Es proactivo en las tareas encomendadas. Se anticipa a los plazos y es propositivo para mejorar la calidad de la entrega. |
| Provee apoyo, supervisión y se responsabiliza por las tareas que ha delegado. | Brinda apoyo sólo si se le solicita. Necesita ayuda para asumir la responsabilidad por las tareas que ha delegado. | Está atento para brindar apoyo a los demás en las tareas que ha delegado. En ocasiones es necesario recordarle su responsabilidad sobre los resultados de las tareas que ha delegado. | Tiene una actitud comprometida con las tareas en las que está involucrado. Brinda apoyo, supervisa y se responsabiliza por el cumplimiento de las tareas que ha delegado. | Se reconoce ampliamente el apoyo que brinda. Siempre está atento a proponer diferentes alternativas de trabajo a favor del mejor cumplimiento de las tareas o proyectos. Asume la responsabilidad de los resultados de las tareas delegadas como propia. |
| Asume responsabilidad por los errores cometidos por su equipo de trabajo. | Se conforma con el resultado de sus tareas y espera que el equipo cumpla con lo asignado. | Actúa cooperativamente en el desarrollo de sus tareas y cumple con lo esperado. Ocasionalmente se hace cargo de las deficiencias del equipo. | Se hace cargo de las deficiencias del equipo. Modifica con buena disposición la organización de sus tiempos para cumplir con las tareas asignadas y delegadas. | Asume plena responsabilidad por el desempeño del equipo a su cargo. Se reconoce su capacidad tanto para reformular estrategias, como para lograr los objetivos propuestos, lo que genera una fuerte adhesión del grupo. |

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. | Convince 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. |

CC 09 : TRABAJO EN EQUIPO.
Descripción: Capacidad para trabajar efectiva e 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. |

CC 12 : INICIATIVA E INNOVACIÓN.

Descripción : Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.

| Crterios Conductuales | Nivel 1 (Mínimo) | Nivel 2 (En desarrollo) | Nivel 3 (Desarrollado) | Nivel 4 (Excepcional) |
|---|---|--|---|---|
| Capacidad de reacción. | Necesita ayuda y orientación cuando se requiere abordar situaciones nuevas. Prefiere que otros lo hagan por él. | Maneja situaciones nuevas que se presentan, sin generar conflictos. En ocasiones necesita ayuda para anticiparse a los problemas. | Actúa con rapidez y autonomía frente a un problema al que hay que encontrar una pronta solución. Es proactivo. | Es reconocida su capacidad para reaccionar en forma oportuna y acertada frente a nuevas situaciones. Su apoyo es de gran ayuda para los demás. |
| Aporta alternativas innovadoras a la solución de los problemas. | Presenta dificultades para identificar los problemas que se le plantean y resolverlos. Necesita que le digan cómo actuar. | Hace buenos aportes para resolver problemas, aunque ellos impliquen cambios en su estilo de trabajo. Ocasionalmente necesita apoyo para superar obstáculos y dificultades. | Toma decisiones y emprende acciones con iniciativa que generan nuevas formas de resolución de problemas dentro de su entorno profesional. Supera los obstáculos y dificultades con facilidad. | Actúa sistemáticamente en forma proactiva e innovadora Promueve mejoramientos que implican un cambio en las prácticas de la escuela. |
| Actúa con creatividad | Presenta algunas dificultades para llevar nuevas ideas a la práctica. Necesita ayuda para salir de lo establecido. | Genera ideas que tienen un impacto menor en el trabajo del área. En ocasiones requiere ayuda para llevar sus nuevas ideas a la práctica. | Frecuentemente sus nuevas ideas tienen un impacto significativo en la forma de trabajar del área. Tiene gran autonomía para llevarlas a cabo. | Constantemente genera nuevas ideas que agregan valor al trabajo del área. Muchas de ellas han tenido un impacto importante en la forma de trabajar de la institución. |
| Anticipa los cambios de contexto. | Necesita ayuda para estar al día con los cambios de su área y relacionarlos con su trabajo. | Está informado acerca de los cambios del contexto cultural y de su área. Requiere ayuda para relacionarlos con los cambios que en su trabajo ellos demandan. | Está atento a los cambios del contexto cultural y de las nuevas demandas que ellos hacen a su trabajo. Puede interpretar los cambios y hacer mejoras concretas en su práctica profesional. | Se anticipa a los cambios y a las nuevas demandas que surgen en la sociedad. Es reconocida su capacidad para realizar cambios que, además de agregar valor, colocan a la institución a la vanguardia. |