

## **CARGO: EVALUADOR/A**

### **Perfil de competencias**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Evaluación del establecimiento.**

#### **COMPETENCIAS DEL EVALUADOR**

##### **I-. Competencias Funcionales. (Ámbito de Gestión)**

- 1.1-. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- 1.2-. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- 1.3-. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- 1.4-. Planificar y coordinar las actividades de su área.
- 1.5-. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- 1.6-. Elaborar y gestionar proyectos.

##### **II-. Competencias Funcionales. (Ámbito curricular)**

- 2.1-. Orientar a los estudiantes en el proceso de evaluación.
- 2.2-. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.
- 2.3-. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 2.4-. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

##### **III-. Requisitos para el Cargo**

- 3.1.- Título de Profesor/a.
- 3.2.- Capacitación en Evaluación.
- 3.3.- Post-Título en Evaluación.
- 3.4.- Otros propios del establecimiento.

##### **IV-. Competencias Conductuales.**

- 4.1.- Compromiso ético-social.
- 4.2.- Orientación a la calidad.
- 4.3.- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- 4.4.- Liderazgo.
- 4.5.- Relaciones interpersonales.
- 4.6.- Trabajar en equipo.
- 4.7.- Asertividad.
- 4.8.- Iniciativa e innovación.

## **ROLES Y FUNCIONES DEL EVALUADOR(A)**

### **V-. Actividades fundamentales:**

- 5.1. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.
- 5.2-. Asesorar y supervisar la aplicación del Reglamento de Evaluación.
- 5.3-. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados, velando por la coherencia con los objetivos, los contenidos y las actividades realizadas en el aula.
- 5.4-. Comprobar que los libros de clases estén al día en el registro de evaluaciones programadas, formulando observaciones a los docentes correspondientes.
- 5.5-. Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas
- 5.6-. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 5.7-. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Liceo en materia de evaluación.
- 5.8-. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, etc., para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
- 5.9-. Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- 5.10-. Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de notas que señala el reglamento de evaluación.
- 5.11-. Supervisar los casos de alumnas con excepciones en evaluación (inasistencias, Necesidades Educativas Especiales (NEE), otras)
- 5.12-. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del Proceso Enseñanza - Aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 5.13-. Participar en las reuniones de UTP aportando desde su especialidad para mejorar la calidad de la educación.
- 5.14-. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
- 5.15-. Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la evaluación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
- 5.16-. Mantener una constante comunicación con los docentes del establecimiento.
- 5.17-. Monitorear el rendimiento escolar de forma permanente
- 5.18-. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, etc., para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos.
- 5.19-. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
- 5.20-. Solicita a cada departamento una Carta Gantt de las pruebas y trabajos de cada curso, para coordinar las fechas y evitar que las evaluaciones se concentren en un mismo período de tiempo.
- 5.21-. Supervisar la entrega oportuna de la información a los estudiantes.
- 5.21-. Supervisar los instrumentos de evaluación, verificando que correspondan a los contenidos tratados y a la metodología utilizada por el profesor.
- 5.22-. Supervisar la planificación del instrumento de evaluación: objetivos, contenidos, tabla de especificaciones, asignación de puntaje, proponiendo las modificaciones necesarias.
- 5.23-. Supervisar la devolución a los alumnos de las pruebas aplicadas y su retroalimentación.
- 5.24-. Hace análisis estadístico de los resultados, en los diferentes contenidos, focalizándose en los que no se han logrado, por curso y nivel.
- 5.25-. Implementa acciones remediales para alcanzar los aprendizajes no logrados.

5.26-. Fija los plazos para que los profesores entreguen un informe, dando cuenta de los objetivos logrados y no logrados, las causas y las estrategias remediales que desarrollará.

#### **VI-. Actividades importantes de realizar**

6.1-. Dirigir los consejos técnicos que le correspondan.

6.2-. Informar periódicamente al Jefe de su unidad sobre las actividades de evaluación desarrolladas.

#### **VII-. Actividades asociadas al rol**

7.1-. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.

7.2.- Colaborar en el proceso de admisión al primer año de educación de educación media.

#### **IX-. Actitud apropiada**

9.1-. Liderazgo técnico.

9.2-. Buena comunicación para favorecer el clima organizacional.

#### **X-. Conocimientos Básicos.**

10.1-. Marco de la Buena Dirección.

10.2-. Marco de la Buena Enseñanza.

10.3-. Legislación relativa a la institucionalidad escolar.

10.4-. Proyecto Educativo Institucional.

10.5-. Planes y Programas del Mineduc y propios del establecimiento.

10.6-. Proyecto Educativo Institucional.

10.7-. Calendarización de las actividades escolares del Mineduc y propia de la institución.

10.8-. Estadística aplicada a la educación.

10.9-. Planes y Programas.

10.10-. Reglamento Interno.

#### **XI-. Tecnología de información y comunicaciones. (Tic's)**

11.1-. Uso de Word.

11.2-. Uso de Planilla Excel.

11.3-. Manejo de Power Point.

11.4-. Uso de correo electrónico.

11.5-. Búsqueda de información en Internet.

<http://mavalparaiso.fmachile.org/utp.htm>

<http://pedro-becerra.blogspot.com/2008/11/roles-y-funciones-del-evaluadora.html>

[http://www.liceoalejandroalvarezjofre.cl/modules.php?name=resena\\_utp](http://www.liceoalejandroalvarezjofre.cl/modules.php?name=resena_utp)

<http://www.google.cl/search?hl=es&q=funciones+del+evaluador+en+la+utp&start=10&sa=N>

[http://www.maxsalas.cl/2007\\_items/comunidad\\_educativa/directivos/recursos\\_direccion/manualconvivenciainterna2007.doc](http://www.maxsalas.cl/2007_items/comunidad_educativa/directivos/recursos_direccion/manualconvivenciainterna2007.doc)