

CARGO: 04- INSPECTOR/A GENERAL

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 1
CARGO: INSPECTOR/A GENERAL

Descripción del Cargo

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

COMPETENCIAS DEL INSPECTOR GENERAL.

	Código	Competencias Funcionales.
Ambito De Gestión	CF04	Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
	CF05	Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
	CF06	Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
	CF07	Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
	CF11	Gestionar el personal.
	CF13	Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
	CF16	Planificar y coordinar las actividades de su área.
Ambito Curricular	CF17	Administrar los recursos de su área en función del PEI.
	CF21	Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente
	CF57	Administrar la disciplina del alumnado.

Código	Competencias Conductuales.
CC01	Compromiso ético-social.
CC02	Orientación a la calidad.
CC03	Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
CC04	Liderazgo.
CC06	Responsabilidad.
CC07	Relaciones interpersonales.
CF08	Negociar y resolver conflictos.
CC11	Asertividad.

Requisitos para el Cargo

1. Título de Profesor (a)
2. Otro que determine el establecimiento.

CF 04 Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.

Competencia aplicable a : Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica/Director/a de Ciclo/. I. General/Orientador/a.

Descripción: capacidad para alinear el currículo con los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza la articulación de los Objetivos Fundamentales Transversales con los Objetivos Verticales de las Asignaturas. 2. Hace talleres con los profesores para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas. 3. Analiza, en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI. 4. Supervisa que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes. 5. Anima a los profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo. 6. Destaca el ejemplo de los profesores y directivos como un factor muy influyente en la formación de estudiantes. 7. Integra a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ocupa de desarrollar las políticas formativas de la institución, yendo más allá de la realización de actividades aisladas. 2. Motiva y ejecuta proyectos innovadores que integren los aprendizajes, alineando el currículo con el PEI. 3. Está presente en las actividades escolares, interesándose y participando, dando valor a todo tipo de aprendizajes. 4. Está abierto a escuchar las consultas de los estudiantes profesores y apoderados, siendo ampliamente reconocido/a por ello.
	<p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco de la Buena Dirección. 2. Marco de la Buena Enseñanza. 3. Legislación relativa a la institucionalidad escolar. 4. Proyecto Educativo Institucional. 5. Planes y Programas de Asignatura. <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. • Sistema de gestión curricular de la escuela. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Habla mucho de los valores, pero no siempre actúa de acuerdo a lo que dice.
2. No logra vincular el PEI con el currículo.
3. Encuentra que toda actividad no lectiva es una pérdida de tiempo.
4. Responsabiliza totalmente a los padres de la formación de los estudiantes.
5. Declara que no comparte la propuesta valórica del Proyecto Educativo Institucional.

CF 05 Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.

Competencia aplicable a: *Director/a, Subdirector/a, Director de Ciclo, Jefe/a UTP, Inspector/a General, Orientador/a*

Descripción: Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
1. Realiza diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa. 2. Declara y comunica formalmente los Principios y las Políticas Institucionales. 3. Realiza acciones para comunicar y comprometer con la Planificación Estratégica del Establecimiento a todos los estamentos. 4. Establece canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones. 5. Vela para que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados. 6. Evalúa permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.	1. Crea una comunidad altamente comprometida con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional. 2. Compromete a los actores claves de la comunidad (profesores y estudiantes) en la Difusión del PEI. 3. Involucra activamente al sostenedor en la difusión del PEI y la Planificación Estratégica.
	Conocimientos Básicos.
	1. Elaboración del Proyecto Educativo Institucional. 2. Planificación Estratégica. 3. Comunicación Organizacional.
	Tecnología de información y comunicaciones.(Tic's) <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.

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Guarda el PEI como un documento más entre otros.
2. No hace referencia al PEI y/o la Planificación Estratégica en los documentos oficiales.
3. No compromete a los padres, quienes se mantienen alejados de la escuela.

CF 06 Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
Competencia aplicable a: Director/a, Director/a de Ciclo/ Inspector/a General.

Descripción: Capacidad para propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Demuestra compromiso con los valores institucionales. 2. Promueve un clima de igualdad de oportunidades para todos los trabajadores. 3. Asume responsabilidad en el desarrollo profesional de los profesores. 4. Mantiene abiertos los canales de comunicación y diálogo. 5. Aborda los conflictos colaborando en la búsqueda de soluciones. 6. Se comunica efectivamente. 7. Establece metas individuales y claras. 8. Retroalimenta oportunamente el desempeño. 9. Promueve un clima de trabajo armónico. 10. Difunde las Normas de Convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa. 11. Hace cumplir las normas de convivencia del establecimiento. 12. Informa oportunamente a la comunidad escolar del estado de la disciplina de los estudiantes. 13. Monitorea permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia. 14. Refuerza positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la Institución. 15. Establece y vela por el cumplimiento de norma de seguridad y autocuidado al interior y salida del establecimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conquista la confianza de los profesores y el personal por la transparencia de sus decisiones. 2. Desarrolla una cultura de altas expectativas en las capacidades de los profesores para cambiar positivamente. 3. Establece una política de evaluación de desempeño clara e informada con fines de desarrollo profesional. 4. Establece incentivos al desempeño docente de acuerdo al cumplimiento de metas personales.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco de la Buena Dirección. 2. Marco de la Buena Enseñanza. 3. Legislación relativa a la institucionalidad escolar. 4. Normas de Convivencia de la institución. 5. Desarrollo organizacional. 6. Sistemas de evaluación de desempeño docente. 7. Sistemas de incentivos al desempeño docente. 8. Técnicas de resolución de conflictos. <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. No se interesa por el clima organizacional del establecimiento.
2. No anticipa las consecuencias del deterioro del clima organizacional para la Institución.
3. Es poco transparente en sus decisiones.
4. Toma decisiones con poca información.
5. No escucha a las personas que piensan diferente.
6. Le baja el perfil a los conflictos esperando que se solucionen solos.
7. Utiliza el castigo como su mejor herramienta para manejar la disciplina de los estudiantes.
8. Informa tardíamente a los padres de las faltas de los estudiantes.
9. Deja pasar el tiempo y no informa oportunamente a los profesores jefes de las faltas de los estudiantes.
10. Sanciona a los estudiantes y no verifica el cumplimiento de las sanciones.
11. No hace seguimiento de la evolución de la conducta de los estudiantes.
12. Focaliza su atención en los estudiantes que no cumplen y no entrega refuerzo positivo a los estudiantes que cumplen.

CF 07 Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones. *Competencia aplicable a: Sudirector/a, Director/a Ciclo, Inspector General, Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador/a, Jefe/a de Departamento.*

Descripción: Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña y organiza sistemas para recoger y reportar información. 2. Selecciona, jerarquiza y actualiza la información. 3. Establece sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda. 4. Establece sistemas y procedimientos para el manejo de información reservada. 5. Establece procedimientos para constatar la adecuada recepción de la información. 6. Define los conductos regulares por los que debe fluir la información. 7. Define mecanismos conocidos y utilizados por todos para tener acceso a la información necesaria para su trabajo. 8. Utiliza canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz. 9. Hace respetar los canales regulares y los niveles de información. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra que todas las personas utilicen los procedimientos para el manejo de la información, minimizando la pérdida o mal uso de ella. 2. Compromete a toda la comunidad escolar en el respeto por la información oportuna, pertinente y veraz. 3. Logra mantener los canales de comunicación abiertos y transparentes.
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organigrama institucional. 2. Reglamento Interno. 3. Comunicación Efectiva. 4. Organización de bases de datos y sistemas de información. <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; 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. Duplica el origen de la información.
2. Tergiversa la información.
3. Oculta información.
4. No establece niveles de comunicación. Las personas tienen acceso a información que no les compete o no deben manejar.
5. No verifica la información.
6. Da cabida a rumores.
7. Informa sólo lo que le conviene.
8. Omite información.
9. Informa reiterativamente detalles irrelevantes.

CF 11 Gestionar el Personal.

Competencia aplicable a: Director/a, Subdirector/a, Director/a de Ciclo, I. General, Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica, Jefe/a de Departamento.

Descripción: Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los perfiles profesionales basados en competencias de acuerdo al PEI. 2. Utiliza como criterios de referencia perfiles de competencias en la selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación del personal. 3. Se compromete con el desarrollo continuo de las competencias de los profesores. 4. Incentiva el autoaprendizaje y desarrollo profesional. 5. Vincula la selección del personal, el desarrollo profesional y las metas de la escuela. 6. Establece y mantiene procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional. 7. Retroalimenta el desempeño profesional de los profesores oportunamente. 8. Implementa un sistema de incentivos de acuerdo al logro de metas, sometiéndolo a revisiones periódicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usa diversidad de estrategias para promover el desarrollo profesional de los profesores y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. 2. Incentiva la innovación y el emprendimiento. 3. Establece un clima de cooperación para que los profesores acepten la responsabilidad colectiva de mejorar los procesos de aprendizaje. 4. Ayuda a todos los miembros de la escuela a involucrarse con las metas de la escuela. 5. Requiere que los docentes rindan cuentas por su desempeño a fin de apoyar el logro de las metas de la escuela. <p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo organizacional. 2. Gestión de personal. 3. Gestión por competencias. 4. Desarrollo profesional. <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. Asocia la evaluación del desempeño solo a la desvinculación y no al desarrollo profesional.
2. Permite que el desarrollo profesional no esté relacionado y evaluado en relación con las metas de aprendizaje.
3. Retroalimenta el desempeño de los profesores sólo al término del año.

CF 13 Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
Competencia aplicable a: Subdirector/a, Inspector General.

Descripción: Capacidad para organizar el proceso de postulación, selección e inducción de estudiantes.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define las etapas y calendariza el proceso de admisión. 2. Publica interna y externamente las fechas del proceso de postulaciones con información etc. 3. Nombra los responsables de la entrega de información a los postulantes: fechas, requisitos, entrevistas. 4. Solicita a los Jefes de Departamento las pruebas de admisión de su área. 5. Coordina la aplicación y corrección de las pruebas de admisión. 6. Entrevista a los postulantes y a sus apoderados. 7. Elabora la lista de los preseleccionados. 8. Elabora la lista de los postulantes seleccionados y de los que quedan en lista de espera. 9. Entrega al Departamento encargado de la matrícula la nómina de los postulantes seleccionados. 10. Coordina con los Profesores Jefes, Centro de Alumnos y Centro de Padres el proceso de inducción y bienvenida. 11. Evalúa el proceso y lo compara con los de años anteriores. 12. Compara estadísticamente los puntajes en las pruebas de admisión con años anteriores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza con gran eficiencia las diferentes etapas del proceso de selección e inducción. 2. Entrega información completa a los Profesores Jefes de los estudiantes que se incorporan a su curso. 3. Incorpora a otras instituciones relevantes de la comuna en la difusión del proceso de matrícula. 	
	Conocimientos Básicos.	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco de la Buena Dirección. 2. Marco de la Buena Enseñanza. 3. Proyecto Educativo. 4. Reglamento Interno. <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

2. Acepta presiones indebidas para aceptar alumnos.
3. Acepta alumnos que no han participado en el proceso de admisión.
4. No cumple con los plazos establecidos para entregar información.

CF 16 Planificar y coordinar las actividades de su área.

Competencia aplicable a: Subdirector/a, Director/a de Ciclo, Inspector General, Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador/a, Jefe/a de Departamento, Coordinador/a de ACLE, Psicólogo/a, Psicopedagogo/a.

Descripción: Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo. 2. Alinea los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales. 3. Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas. 4. Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente. 5. Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección. 6. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Involucra a los miembros del área en un trabajo de planificación cooperativo con otras áreas. Ha logrado un cambio de cultura institucional. 2. Promueve la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación, como una práctica habitual del establecimiento. 3. Verifica que su planificación esté coordinada con las planificaciones de las otras áreas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo
	Conocimientos Básicos.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Calendarización de las actividades escolares del Mineduc y propia de la institución. <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. Trabaja sin planificar.
2. No involucra a los miembros de su área o equipo de trabajo.
3. Archiva la planificación, sin utilizarla en la práctica.
4. Retiene información importante lo que dificulta las comunicaciones.
5. Impone sus decisiones sin escuchar a los miembros de su equipo o área.

CF 16 Planificar y coordinar las actividades de su área.

Competencia aplicable a: Subdirector/a, Director/a de Ciclo, Inspector General, Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador/a, Jefe/a de Departamento, Coordinador/a de ACLE, Psicólogo/a, Psicopedagogo/a.

Descripción: Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo. 2. Alinea los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales. 3. Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas. 4. Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente. 5. Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a la Dirección. 6. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Involucra a los miembros del área en un trabajo de planificación cooperativo con otras áreas. Ha logrado un cambio de cultura institucional. 2. Promueve la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación, como una práctica habitual del establecimiento. 3. Verifica que su planificación esté coordinada con las planificaciones de las otras áreas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo
	<p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Calendarización de las actividades escolares del Mineduc y propia de la institución. <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; 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

6. Trabaja sin planificar.
7. No involucra a los miembros de su área o equipo de trabajo.
8. Archiva la planificación, sin utilizarla en la práctica.
9. Retiene información importante lo que dificulta las comunicaciones.
10. Impone sus decisiones sin escuchar a los miembros de su equipo o área.

CF 17 Administrar los recursos de su área en función del PEI.

Competencia aplicable a: Subdirector/a, Inspector/a General, Director/a de Ciclo, Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador/a, Jefe/a de Departamento, Coordinador/a de ACLE, Psicólogo/a, Psicopedagogo/a.

Descripción: Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnostica las necesidades de su área. 2. Solicita oportunamente información al personal a su cargo, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección. 3. Negocia con la Dirección el presupuesto de su área. 4. Considera los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área. 5. Implementa un sistema para elaborar el presupuesto del área y mantenerlo al día. 6. Supervisa las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos. 7. Administra el presupuesto asignado al área, dando cuenta de los ingresos y gastos. 8. Hace un informe anual del área en el que incluye la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso y la proyección para el año siguiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera fuentes de recursos a partir del mismo trabajo del área. 2. Implementa procedimientos para ahorrar recursos. 3. Relaciona el costo de los recursos utilizados y los aprendizajes logrados: estudio costo-beneficio. 	
	Conocimientos Básicos.	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco de la Buena Dirección. 2. Proyecto Educativo Institucional. 3. Estadística aplicada a la educación. 4. Planes y Programas. <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. Planifica las actividades del área sin considerar el presupuesto
2. Deja los proyectos inconclusos por falta de financiamiento
3. Solicita recursos a última hora.
4. Solicita recursos y no supervisa su utilización.
5. Solicita materiales en exceso. Desconoce las reales necesidades.

CF 21 Coordinar aspectos disciplinarios de la función docente.
Competencia aplicable a : Inspector/a General.

Descripción: Capacidad para organizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa oportuna y sistemáticamente a los profesores acerca de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro de clases, uso de la agenda escolar, registro de asistencia, registro de observaciones, registro de notas y otras propias de la Institución. 2. Evalúa sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, tomando las medidas necesarias para corregir las deficiencias. 3. Registra la asistencia y la puntualidad de los profesores a las actividades escolares. 4. Promueve la responsabilidad laboral, a través del diálogo oportuno. 5. Supervisa el buen uso del tiempo de clases y de las actividades no curriculares. 6. Implementa procedimientos para que los profesores prevengan los riesgos de accidentes escolares. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuda habitualmente a los profesores a encontrar soluciones prácticas y eficientes. 2. Mantiene el buen ánimo y el buen trato aún en situaciones de conflicto. Su conducta es ejemplar. 3. Incentiva la responsabilidad de los profesores reconociendo sus méritos públicamente. 4. Ejerce un reconocido liderazgo en su relación con los profesores, quienes respetan sus opiniones y ponen en práctica sus recomendaciones. 5. Logra que los alumnos comprendan el concepto de autocuidado como actitud de vida. <p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Reglamento Interno del establecimiento. 3. Reglamento del Comité Paritario. 4. Estatuto Docente. 5. Leyes laborales que afecten a los profesores y personal auxiliar.. <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; 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. • Uso de los sistemas de información propios del establecimiento. </div>

LO QUE NO SE DEBE HACER

1. Es inflexible, no aplica su criterio en algunas circunstancias.
2. No informa oportunamente de las normas que deben ser respetadas.
3. Deja pasar las faltas a la disciplina laboral para evitar conflictos.
4. No brinda apoyo para solucionar las dificultades.
5. Genera un mal clima de trabajo con exigencias indebidas o fuera del horario de los profesores.
6. Se enoja y aplica sanciones antes de estar completamente informado/a de los hechos.
7. Etiqueta a los profesores como buenos, malos, irresponsables, flojos etc.
8. Favorece a un grupo de profesores en desmedro de otros.

CF 57 Administrar la disciplina de los estudiantes.
Competencia aplicable a Inspector/a General:

Descripción: Capacidad para promover un buen clima de convivencia escolar.

Desempeño Estándar	Desempeño Destacado
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a los estudiantes y apoderados acerca de las normas de convivencia del establecimiento. 2. Hace talleres de análisis del Reglamento de Normas y Convivencia, con estudiantes de todos los niveles. 3. Supervisa el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes. 4. Mantiene una base de datos actualizada con el seguimiento de los estudiantes, como por ejemplo: asistencia, anotaciones, enfermedad, entrevistas, sanciones, premios. 5. Supervisa la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes. 6. Mantiene la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes. 7. Mantiene un diálogo permanente con el profesor jefe acerca de la disciplina de su curso. 8. Asigna tareas específicas a sus colaboradores, controlando su cumplimiento. 9. Entrevista y orienta a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora. 10. Entrevista periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina. 11. Realiza reuniones periódicas con el Centro de Alumnos, y con las directivas de curso, para conocer sus inquietudes y lograr acuerdos. 12. Se mantiene permanentemente informado de lo que sucede en la escuela, evitando así situaciones de conflicto entre los estudiantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce por su nombre a todos los estudiantes y ubica a sus padres. 2. Investiga a fondo las situaciones de conflicto, para hacer una buena mediación. 3. Ejerce una influencia positiva en los estudiantes, quienes respetan los acuerdos y tienen confianza en su profesor. 4. Acompaña a los estudiantes en situaciones informales tales como: recreos, salidas a terreno, competencias etc., estableciendo relaciones cordiales y de ayuda. 5. Aplica encuestas de satisfacción implementando mejoras a partir de sus resultados. <p style="text-align: center;">Conocimientos Básicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco de la Buena Dirección. 2. Proyecto Educativo Institucional. 3. Reglamento Interno del establecimiento. 4. Reglamentos de Normas y Convivencia. 5. Reglamento del Centro de Alumnos. <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <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. Se niega a escuchar explicaciones.
2. Se enoja cuando hay indisciplina o conflictos.
3. Manifiesta su enojo de tal manera que inspira temor.
4. Ante un conflicto lo primero y único que hace es dar un castigo.
5. No olvida cuando un estudiante o apoderado le ha faltado el respeto y se lo hace saber constantemente.
6. Pide a los estudiantes que delaten a sus compañeros para castigarlos.
7. Desautoriza a los inspectores y a los profesores.
8. Confunde los nombres de los estudiantes y da información errónea acerca de ellos.
9. Utiliza la información en forma inadecuada.
10. Mantiene una relación inadecuada con los alumnos: autoritaria o exceso de confianza.

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.

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.

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.	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.

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 11 ASERTIVIDAD

Descripción: Capacidad para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.

Criterios Conductuales	Nivel 1 (Mínimo)	Nivel 2 (En desarrollo)	Nivel 3 (Desarrollado)	Nivel 4 (Excepcional)
Aborda las situaciones de conflicto con seguridad y tranquilidad.	Tiene dificultades para abordar situaciones conflictivas. Tiende a evitar el conflicto aun cuando eso le cause problemas o lo deje molesto.	Aborda las situaciones de conflicto con seguridad. En ocasiones necesita ayuda para mantener la calma.	Generalmente aborda los conflictos con seguridad y tranquilidad. Elige el vocabulario, momento y lugar adecuado para expresar sus opiniones.	Es ampliamente reconocida su habilidad para expresar sus opiniones oportunamente, resistiendo la presión del medio. Ayuda a otros a desarrollar un estilo de comunicación franco.
Se muestra seguro de sí mismo.	En ocasiones requiere ayuda para expresar claramente sus opiniones. Necesita apoyo para mantener su independencia de criterio.	Expresa sus opiniones con claridad. En ocasiones necesita ayuda para mantener su criterio en contra de lo que piensan otros.	Confía en sus apreciaciones y juicios, aun cuando no sean compartidos por los demás.	Es reconocido por la autonomía y seguridad con que plantea sus puntos de vista. Asume plena responsabilidad por sus opiniones.
Solicita ayuda cuando es necesario.	Le es difícil solicitar ayuda en forma oportuna y adecuada.	Generalmente pide ayuda en forma oportuna. En ocasiones requiere apoyo para especificar sus necesidades y expectativas.	Solicita ayuda en forma clara y oportuna. Le es natural establecer relaciones de colaboración.	Posee gran claridad acerca de sus fortalezas y debilidades, lo que le permite solicitar ayuda en forma oportuna. Se le reconoce su gran capacidad de establecer vínculos de colaboración mutua.