

GUÍA DE DESCRIPCIONES DE CARGO

Modelos para la definición de funciones y responsabilidades del equipo de trabajo

MODELOS INCLUIDOS

- MODELO 01** Coordinador/a de la Escuela
- MODELO 02** Profesor/a de la Escuela
- MODELO 03** Administración de la Escuela
- MODELO 04** Competencias y Actividades Extras
- MODELO 05** Comunicación de la Escuela

Índice

1. Introducción	3
2. Cómo utilizar esta guía	4
MODELOS DE DESCRIPCIÓN DE CARGO	
3. Modelo 01 · Coordinador/a de la Escuela	6
4. Modelo 02 · Profesor/a de la Escuela	13
5. Modelo 03 · Administración de la Escuela	19
6. Modelo 04 · Competencias y Actividades Extras	24
7. Modelo 05 · Comunicación de la Escuela	30
8. Mapa de responsabilidades de la escuela	36
9. Recomendaciones para la asignación de funciones	37
10. Antes de implementar una descripción de cargo	38
11. Cierre	39

Cada modelo comienza en una página nueva y puede imprimirse de manera independiente. El número de página de cada sección figura en este índice.

1. Introducción

Una Escuela de Golf para Menores puede contar con excelentes personas. Pero si nadie sabe con claridad qué le corresponde hacer, qué no le corresponde, a quién reporta o quién toma cada decisión, aparecen problemas conocidos:

- Tareas que nadie realiza.
- Tareas que hacen dos personas a la vez.
- Problemas de comunicación dentro del equipo y con las familias.
- Responsabilidades que terminan concentrándose siempre en las mismas personas.

**Cuando las responsabilidades están claras,
el equipo funciona mejor.**

Profesionalizar no es contratar más personas

Profesionalizar una escuela no significa necesariamente sumar gente. Significa:

ORGANIZAR las tareas de la escuela	DEFINIR las responsabilidades	ASIGNAR cada función a una persona	COMUNICAR lo acordado al equipo	SUPERVISAR y revisar lo que se hace
--	---	--	---	---

Los modelos de esta guía son herramientas orientativas para que cada club construya su propio equipo de trabajo: sirven para ordenar funciones, conversar expectativas y dejar asentado lo que se acordó.

No hace falta una persona para cada cargo

No todos los clubes tienen la misma estructura. Una escuela grande puede contar con Coordinador, varios Profesores, Administración, Comunicación y un responsable de Competencias y Actividades. En una escuela pequeña, en cambio, una misma persona puede asumir dos o más funciones: por ejemplo, **Profesor + Competencias**, o **Administración + Comunicación**.

**No es necesario tener una persona diferente para cada cargo.
Lo importante es que las funciones estén asignadas y que cada persona sepa qué responsabilidades asume.**

Qué son (y qué no son) estos modelos

Son **modelos de descripción de cargo y asignación de funciones**. No son contratos laborales completos ni constituyen asesoramiento legal. Su objetivo es que exista claridad entre el club y la persona que asume el cargo respecto de:

- qué función ocupa y de quién depende;
- cuáles son sus responsabilidades y qué tareas están incluidas;
- qué tareas adicionales se acordaron;
- qué se espera de esa persona y qué compromisos asume.

2. Cómo utilizar esta guía

Recomendamos seguir estos pasos para cada persona del equipo:

1	Identificar las funciones	Definir qué funciones necesita cubrir la escuela.
2	Asignar responsables	Determinar quién será responsable de cada función.
3	Elegir el modelo	Tomar el modelo de cargo correspondiente (o varios, si una persona cumple más de un rol).
4	Adaptar las tareas	Quitar lo que no aplica y agregar lo propio del club.
5	Completar los datos	Jornada, días, horarios, dependencia y tiempo presencial y fuera del club.
6	Definir lo complementario	Indicar expresamente qué tareas adicionales se incluyen y cuáles no.
7	Conversar	Revisar el documento junto con la persona antes de firmarlo.
8	Firmar	Como constancia de conocimiento y aceptación de las funciones asignadas.
9	Entregar y actualizar	Cada parte conserva una copia; el documento se actualiza cuando cambian las responsabilidades.

No es necesario utilizar todos los modelos.
Cada club utiliza solamente los que corresponden a su estructura.

Cómo está organizado cada modelo

1. Identificación del cargo	Quién, dónde, cuándo y de quién depende.
2. Objetivo del cargo	¿Para qué existe este cargo?
3. Responsabilidades principales	Las grandes áreas de la función, en un vistazo.
4. Tareas específicas	Qué se espera concretamente en cada área.
5. Relaciones del cargo	Con quién trabaja dentro y fuera del club.
6. Tareas complementarias	Lo que excede la función y se acuerda por separado.
7. Indicadores de cumplimiento	Señales simples de que la función se cumple bien.
8. Observaciones y acuerdos	Espacio para adaptar el modelo al club.
9. Revisión de funciones	Fecha para volver a mirar el documento.
10. Conformidad	Firma de ambas partes.

Cómo leer las responsabilidades

Para que los cargos funcionen como un sistema, las tareas usan verbos que distinguen el papel de cada persona. Así se evita que dos cargos aparezcan como responsables de lo mismo.

EJECUTA	Realiza la tarea personalmente.
COORDINA	Organiza a las personas involucradas para que la tarea se realice.
SUPERVISA	Verifica que la tarea se haga bien y a tiempo, sin necesidad de hacerla.
APRUEBA	Da el visto bueno final antes de avanzar.
COLABORA	Aporta a una tarea cuyo responsable es otra persona.
INFORMA	Comunica novedades o resultados a quien corresponde.

Un ejemplo: en la asistencia de los alumnos, el Profesor la registra en cada clase, Administración la carga y controla la regularidad, y el Coordinador supervisa los resúmenes y decide qué hacer ante inasistencias prolongadas. Una misma información, tres roles distintos y complementarios.

Una persona, varios roles

Si una persona asume más de un cargo, se completa un modelo por cada función (o uno solo, indicando todas). En cualquier caso, debe quedar claro:

- **qué funciones asume;**
- **qué tiempo requiere** cada una;
- **qué responsabilidades** le corresponden en cada función.

**Una persona puede tener varios roles.
Lo que no debe haber son roles sin responsable.**

Nota de uso. Los modelos incluidos en esta guía tienen carácter orientativo y deben adaptarse a la estructura, modalidad de contratación y normativa aplicable a cada institución. Se recomienda que cada club revise la versión definitiva con sus responsables administrativos, laborales o legales antes de incorporarla a documentación contractual.

3 · MODELO 01

Coordinador/a de la Escuela

DESCRIPCIÓN DEL CARGO · Escuela de Golf para Menores

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo <i>Denominación sugerida. Adaptar si corresponde.</i>	Coordinador/a de la Escuela de Golf para Menores
Nombre y apellido	
Club	
Área	Escuela de Golf para Menores
Reporta a <i>Ej.: Coordinador General del Programa, Comisión de Menores, Gerencia del Club.</i>	
Supervisa a <i>Ej.: Profesores, Administración, Competencias y Actividades, Comunicación.</i>	
Jornada <i>Ej.: parcial, completa.</i>	
Días de trabajo <i>Ej.: lunes, miércoles y sábados.</i>	
Horario <i>Ej.: lun. y mié. 16:30 a 18:30 / sáb. 10:00 a 13:00.</i>	
Tiempo presencial en el club <i>Horas semanales en el club.</i>	
Tareas / tiempo fuera del club <i>Ej.: planificación, comunicación, gestiones.</i>	
Modalidad de contratación <i>Definir según la normativa y el asesoramiento del club.</i>	
Período / duración <i>Ej.: marzo a diciembre, renovable.</i>	
Fecha de inicio	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Conducir y coordinar el funcionamiento integral de la Escuela de Golf para Menores, para que las clases, las actividades y la gestión se desarrollen con calidad, seguridad y disfrute, de acuerdo con los lineamientos del club y del Programa Nacional de Escuelas.

Es la figura de conducción del equipo: organiza, asigna, acompaña y hace seguimiento. No necesita ejecutar personalmente todas las tareas, sino asegurar que cada una tenga un responsable y se cumpla.

3. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dirección de la escuela	Conduce el funcionamiento integral, define objetivos y articula con el club.
2. Supervisión pedagógica	Asegura la calidad, la seguridad y el disfrute en las clases.
3. Comunicación interna	Es el nexo entre profesores, Comisión de Menores y dirección del club.
4. Programa Nacional de Escuelas	Implementa sus lineamientos, materiales y herramientas.
5. Gestión del equipo	Acompaña, guía y organiza al equipo docente.
6. Supervisión administrativa	Supervisa la información de alumnos y recursos que gestiona Administración.
7. Relación con las familias	Atiende situaciones particulares y transmite los valores de la escuela.
8. Eventos y torneos	Asegura que las actividades se planifiquen y realicen correctamente.
9. Seguridad	Supervisa condiciones, protocolos y control de alumnos.
10. Innovación y evaluación	Evalúa el funcionamiento y promueve la mejora continua.

4. TAREAS ESPECÍFICAS

4.1 DIRECCIÓN DE LA ESCUELA

- Liderar el funcionamiento integral de la escuela.
- Definir los objetivos generales y las metas de cada etapa, junto con la Comisión de Menores.
- Implementar la hoja de ruta institucional de la escuela.
- Articular con la Comisión de Menores y con los directivos del club.
- Participar en las reuniones de planificación y seguimiento.
- Verificar que cada función de la escuela tenga un responsable asignado.

4.2 SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

- Observar clases periódicamente y brindar devoluciones al equipo docente.
- Detectar oportunidades de mejora en las dinámicas de clase.
- Promover la calidad, la seguridad y el disfrute en la enseñanza.
- Asegurar el cumplimiento del calendario y del cronograma de la escuela.
- Colaborar en la formación interna del equipo docente.

4.3 COMUNICACIÓN INTERNA

- Actuar como nexo entre los profesores, la Comisión de Menores y la dirección del club.
- Convocar y conducir las reuniones internas de coordinación.
- Transmitir al equipo directrices, novedades y lineamientos pedagógicos.
- Asegurar que la información compartida con el equipo esté actualizada (con el apoyo de Comunicación, si el cargo existe).
- Promover un buen clima de trabajo y colaboración.

4.4 PROGRAMA NACIONAL DE ESCUELAS

- Implementar los lineamientos del Programa Nacional de Escuelas.
- Asegurar el uso de los materiales y recursos pedagógicos provistos.
- Facilitar y supervisar la gestión digital de la escuela (plataforma Gamyplan u otras).
- Participar de las instancias de capacitación ofrecidas por la AAG.
- Colaborar en el diagnóstico y el seguimiento del desarrollo del golf de menores a nivel local.

4.5 GESTIÓN DEL EQUIPO DOCENTE

- Acompañar, motivar y guiar al equipo docente.
- Colaborar en la selección e incorporación de nuevos profesores.
- Organizar reemplazos y coberturas ante ausencias.
- Promover espacios de formación interna y mejora continua.
- Realizar devoluciones individuales y grupales en forma periódica.

4.6 SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar las inscripciones y la asistencia de los alumnos, a partir de los registros que mantiene Administración.
- Revisar con Administración los resúmenes mensuales de asistencia y definir acciones ante inasistencias prolongadas.
- Validar los criterios de armado de grupos por nivel y edad.
- Coordinar el uso y el mantenimiento de los materiales.
- Informar sobre cupos, vacantes y funcionamiento general a la Comisión de Menores o a quien corresponda.
- Participar en la planificación del presupuesto de la escuela.
- Apoyar la gestión de pagos, listas y documentación, según lo defina el club.

Nota: Administración ejecuta y mantiene actualizada la información; el Coordinador la supervisa y la utiliza para gestionar.

4.7 RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

- Atender las consultas de las familias con un trato cordial y fluido, en especial las pedagógicas y las derivadas por Comunicación.
- Asegurar que las comunicaciones clave (clases, actividades, eventos) lleguen a las familias, definiendo su contenido junto con Comunicación.
- Transmitir los valores y objetivos de la escuela.
- Detectar inquietudes o sugerencias para mejorar el servicio.
- Acompañar procesos de adaptación o situaciones particulares de alumnos y familias.

4.8 EVENTOS Y TORNEOS

- Asegurar la planificación y organización de los torneos internos y las fechas especiales, en coordinación con el responsable de Competencias y Actividades.
- Coordinar la participación de la escuela en torneos externos.
- Motivar a los alumnos a involucrarse en estas actividades.
- Promover momentos familiares y de comunidad.
- Trabajar en equipo para que los eventos sean seguros y atractivos.

Nota: Si el club no cuenta con un responsable de Competencias y Actividades, estas tareas deben asignarse expresamente al Coordinador o a otra persona.

4.9 SEGURIDAD

- Asegurar que los espacios y los materiales estén en condiciones.
- Supervisar que los profesores apliquen los protocolos de seguridad.
- Reportar cualquier incidente o situación de riesgo a quien corresponda en el club.
- Capacitar al equipo en prevención de accidentes, o gestionar esa capacitación.
- Garantizar el control y el orden en entradas, salidas y traslados de los alumnos.

4.10 INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

- Proponer mejoras en contenidos, metodologías y recursos.
- Evaluar el funcionamiento general de la escuela.
- Definir, junto con Comunicación, las encuestas o formularios de satisfacción y analizar sus resultados.
- Mantenerse actualizado/a en tendencias del deporte y la educación.
- Promover una cultura de revisión y mejora continua.

5. RELACIONES DEL CARGO

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
- Comisión de Menores - Gerencia y Secretaría de Golf - Profesores - Administración de la escuela - Competencias y Actividades - Comunicación de la escuela - Personal de cancha (uso de espacios)	- Familias de los alumnos - AAG / Programa Nacional de Escuelas - Otros clubes y organizadores de torneos

6. TAREAS COMPLEMENTARIAS ACORDADAS

Son tareas que exceden la función principal del cargo. Solo forman parte de este acuerdo las que se marquen expresamente como incluidas, con el detalle de tiempo y alcance.

TAREA	¿SE INCLUYE?	DETALLE (DÍAS, HORARIOS, ALCANCE)
Dictado de clases (indicar grupos, días y horarios)	☐ Sí ☐ No	
Organización directa de torneos o eventos	☐ Sí ☐ No	
Acompañamiento de alumnos a torneos externos	☐ Sí ☐ No	
Tareas administrativas (especificar cuáles)	☐ Sí ☐ No	
Tareas de comunicación (especificar cuáles)	☐ Sí ☐ No	
Cobro o control de cuotas	☐ Sí ☐ No	
Participación en actividades promocionales de la escuela	☐ Sí ☐ No	
Otras: _____	☐ Sí ☐ No	

DETALLE DE LAS TAREAS COMPLEMENTARIAS

7. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Señales simples y observables para que el club y la persona sepan si la función se está cumpliendo bien. Se pueden usar en la revisión periódica.

INDICADOR	EN LA REVISIÓN
Las reuniones internas se realizan con la frecuencia acordada.	☐ Bien ☐ A mejorar
Se observan clases y se brindan devoluciones al equipo en forma periódica.	☐ Bien ☐ A mejorar
El calendario y el cronograma se cumplen, o se ajustan con aviso previo.	☐ Bien ☐ A mejorar
Cada ausencia docente cuenta con un reemplazo organizado.	☐ Bien ☐ A mejorar
Los registros de inscripción y asistencia se revisan mensualmente con Administración.	☐ Bien ☐ A mejorar
Los incidentes se reportan y tienen seguimiento.	☐ Bien ☐ A mejorar
Se realiza la evaluación general de la escuela en los plazos acordados.	☐ Bien ☐ A mejorar

8. OBSERVACIONES Y ACUERDOS PARTICULARES

9. REVISIÓN DE FUNCIONES

Fecha prevista de revisión: ____ / ____ / ____

Se recomienda revisar este documento al menos una vez por temporada o cuando cambien las funciones asignadas.

10. CONFORMIDAD

Este documento es una herramienta de claridad y acuerdo: su propósito es que **ambas partes sepamos qué esperar**.

Declaro haber leído y comprendido las funciones y responsabilidades descriptas en el presente documento, así como las tareas complementarias expresamente acordadas, y manifiesto conocer el alcance del cargo asignado.

PERSONA QUE ASUME EL CARGO

Nombre y apellido:

Firma:

Fecha:

____ / ____ / ____

POR EL CLUB

Nombre y apellido:

Cargo:

Firma:

Fecha:

____ / ____ / ____

4 · MODELO 02

Profesor/a de la Escuela

DESCRIPCIÓN DEL CARGO · Escuela de Golf para Menores

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo <i>Ej.: Profesor/a de Golf para Menores, Asistente, Head Coach.</i>	Profesor/a de Golf para Menores
Nombre y apellido	
Club	
Área	Escuela de Golf para Menores
Reporta a <i>Ej.: Coordinador/a de la escuela, Comisión de Menores, Director/a.</i>	
Supervisa a <i>Ej.: Asistentes, si corresponde. Si no aplica, indicarlo.</i>	
Jornada <i>Ej.: parcial, completa.</i>	
Días de trabajo <i>Ej.: lunes, miércoles y sábados.</i>	
Horario <i>Ej.: lun. y mié. 16:30 a 18:30 / sáb. 10:00 a 13:00.</i>	
Tiempo presencial en el club <i>Horas semanales en el club.</i>	
Tareas / tiempo fuera del club <i>Ej.: planificación, comunicación, gestiones.</i>	
Modalidad de contratación <i>Definir según la normativa y el asesoramiento del club.</i>	
Período / duración <i>Ej.: marzo a diciembre, renovable.</i>	
Fecha de inicio	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar clases de golf a niños y niñas de diferentes edades y niveles, generando un ambiente positivo, formativo y recreativo que favorezca el aprendizaje del deporte, el desarrollo motor y los valores personales y grupales.

El foco principal del profesor es **ENSEÑAR, ACOMPAÑAR Y FORMAR**. Su rol abarca aspectos pedagógicos, organizativos, comunicacionales y formativos que impactan directamente en la experiencia de los alumnos. Las tareas que exceden este rol se acuerdan por separado como tareas complementarias.

3. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Dictado de clases y seguridad	Enseña según la planificación, cuidando la seguridad y el disfrute.
2. Organización y materiales	Prepara el espacio de clase y cuida los materiales.
3. Asistencia y presentación personal	Cumple horarios, registra la asistencia de los alumnos e informa novedades.
4. Comunicación y trabajo en equipo	Participa de las reuniones y canales del equipo.
5. Formación y rol educativo	Transmite valores y adecua la enseñanza a cada etapa.

4. TAREAS ESPECÍFICAS

Las siguientes son **FUNCIONES PROPIAS DEL PROFESOR**: todo profesor de la escuela debe conocerlas, respetarlas y asumirlas como parte de su función.

4.1 DICTADO DE CLASES Y SEGURIDAD

- Dictar las clases según la planificación pedagógica de la escuela.
- Utilizar juegos, ejercicios y actividades recreativas para la enseñanza del golf.
- Garantizar la participación activa, la seguridad y el disfrute de todos los alumnos.
- Reforzar las medidas de seguridad al inicio de la clase cuando corresponda y aplicar el protocolo en caso de accidente.
- Mantener límites con los padres durante la clase, evitando interrupciones.
- No utilizar el celular con fines personales durante la clase.

4.2 ORGANIZACIÓN Y MATERIALES

- Conocer la planificación del día y colaborar en el armado de las áreas de entrenamiento.
- Armar y desarmar el espacio de clase, guardando los materiales en orden al finalizar.
- Controlar y cuidar los elementos (palos, pelotas, conos, etc.) e informar a Administración o al Coordinador si faltan o están dañados.
- Respetar las directrices logísticas de la escuela.
- Representar a la escuela de forma profesional en todas las instancias.

4.3 ASISTENCIA Y PRESENTACIÓN PERSONAL

- Llegar puntualmente a las clases y, ante una ausencia, avisar con anticipación.
- Asistir aseado/a, con el uniforme o ropa adecuada, y evitar fumar antes de la clase.
- Registrar la asistencia de los alumnos en cada clase y entregarla según el procedimiento de la escuela.
- Colaborar con el seguimiento de los alumnos e informar al Coordinador sobre ausencias reiteradas o situaciones relevantes.
- Cumplir con el compromiso de presencia y disponibilidad acordado para el dictado de clases.

4.4 COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

- Participar de las reuniones presenciales o virtuales cuando se convoquen.
- Mantenerse activo/a y receptivo/a en los canales de comunicación oficiales (por ejemplo, el grupo de WhatsApp del equipo).
- Conocer los días, horarios y edades de los grupos a cargo.
- Mantenerse informado/a sobre clases especiales, torneos o actividades adicionales.
- Colaborar con el buen clima de trabajo y el cumplimiento de los lineamientos comunes.

4.5 FORMACIÓN Y ROL EDUCATIVO

- Promover valores como el respeto, la cooperación y el compromiso en las clases.
- Fomentar la autonomía y el aprendizaje progresivo del golf.
- Adecuar la enseñanza a la edad y al nivel de desarrollo motor y emocional de los alumnos.
- Conocer las 9 etapas del desarrollo de un golfista.
- Ser un referente positivo para los chicos, respetando el rol educativo de la escuela.

5. RELACIONES DEL CARGO

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
• Coordinador/a de la escuela • Otros profesores y asistentes • Administración (materiales y asistencia) • Competencias y Actividades (cuando participa en eventos) • Comunicación (contenidos, si se acuerda)	• Alumnos y familias, durante las clases • Otros clubes, solo si se acuerda el acompañamiento a torneos externos

6. TAREAS COMPLEMENTARIAS ACORDADAS

Además de sus funciones principales, el profesor puede ser convocado para colaborar en actividades que no forman parte directa de su rol habitual. Estas tareas deben definirse previamente, indicando con claridad cuáles se esperan y si son aceptadas o no por el profesional.

Muchas de estas actividades requieren tiempo adicional fuera del horario habitual, por lo que su participación debe ser coordinada, acordada y valorada adecuadamente.

TAREA	¿SE INCLUYE?	DETALLE (DÍAS, HORARIOS, ALCANCE)
Participación en torneos, clases especiales, eventos institucionales o actividades extracurriculares	☐ Sí ☐ No	
Acompañamiento de alumnos a torneos externos	☐ Sí ☐ No	
Participación en actividades promocionales o “muestras” de la escuela	☐ Sí ☐ No	
Asistencia a capacitaciones o formaciones complementarias propuestas por la escuela	☐ Sí ☐ No	
Dictado de clases en cancha (detallar días, horarios y funciones)	☐ Sí ☐ No	
Tareas administrativas (ej.: inscripciones, control de asistencia, entrega de materiales)	☐ Sí ☐ No	
Tareas de comunicación (ej.: flyers, publicaciones, contacto con padres)	☐ Sí ☐ No	
Aspectos económicos (ej.: cobros, control de cuotas, presupuestos)	☐ Sí ☐ No	
Organización de torneos internos o encuentros	☐ Sí ☐ No	
Otras: _____	☐ Sí ☐ No	

IMPORTANTE. El listado tiene carácter orientativo y no implica la aceptación automática de estas funciones. Su inclusión o exclusión se acuerda previamente entre el profesor y la coordinación de la escuela, y queda asentada en este documento.

DETALLE DE LAS TAREAS COMPLEMENTARIAS

7. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Señales simples y observables para que el club y la persona sepan si la función se está cumpliendo bien. Se pueden usar en la revisión periódica.

INDICADOR	EN LA REVISIÓN
Llega puntualmente y avisa sus ausencias con anticipación.	☐ Bien ☐ A mejorar
Dicta las clases según la planificación acordada.	☐ Bien ☐ A mejorar
Registra la asistencia de los alumnos en cada clase.	☐ Bien ☐ A mejorar
Cuida los materiales, deja el espacio ordenado e informa faltantes.	☐ Bien ☐ A mejorar
Aplica los protocolos de seguridad.	☐ Bien ☐ A mejorar
Participa de las reuniones y se mantiene activo/a en los canales del equipo.	☐ Bien ☐ A mejorar
Informa al Coordinador las situaciones relevantes de los alumnos.	☐ Bien ☐ A mejorar

8. OBSERVACIONES Y ACUERDOS PARTICULARES

9. REVISIÓN DE FUNCIONES

Fecha prevista de revisión: ____ / ____ / ____

Se recomienda revisar este documento al menos una vez por temporada o cuando cambien las funciones asignadas.

10. CONFORMIDAD

Este documento es una herramienta de claridad y acuerdo: su propósito es que **ambas partes sepamos qué esperar**.

Declaro haber leído y comprendido las funciones y responsabilidades descriptas en el presente documento, así como las tareas complementarias expresamente acordadas, y manifiesto conocer el alcance del cargo asignado.

PERSONA QUE ASUME EL CARGO

Nombre y apellido:

Firma:

Fecha:

____ / ____ / ____

POR EL CLUB

Nombre y apellido:

Cargo:

Firma:

Fecha:

____ / ____ / ____

5 · MODELO 03

Administración de la Escuela

DESCRIPCIÓN DEL CARGO · Escuela de Golf para Menores

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo <i>Ej.: Administrador/a, Encargado/a administrativo/a.</i>	Administrador/a de la Escuela de Golf para Menores
Nombre y apellido	
Club	
Área	Escuela de Golf para Menores
Reporta a <i>Ej.: Coordinador/a de la escuela, Comisión de Menores, Gerencia del Club.</i>	
Supervisa a <i>Ej.: Colaboradores administrativos, si corresponde.</i>	
Jornada <i>Ej.: parcial, completa.</i>	
Días de trabajo <i>Ej.: lunes, miércoles y sábados.</i>	
Horario <i>Ej.: lun. y mié. 16:30 a 18:30 / sáb. 10:00 a 13:00.</i>	
Tiempo presencial en el club <i>Horas semanales en el club.</i>	
Tareas / tiempo fuera del club <i>Ej.: planificación, comunicación, gestiones.</i>	
Modalidad de contratación <i>Definir según la normativa y el asesoramiento del club.</i>	
Período / duración <i>Ej.: marzo a diciembre, renovable.</i>	
Fecha de inicio	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener organizada y actualizada la información y los recursos de la escuela: inscripciones, documentación, grupos, horarios, asistencias y materiales.

Su función es liberar al Coordinador y a los Profesores de buena parte de las tareas administrativas y operativas, para que puedan concentrarse en conducir y enseñar.

3. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Inscripciones y documentación	Gestiona el ingreso de alumnos y mantiene la base de datos.
2. Grupos y horarios	Arma los grupos y mantiene actualizadas las listas.
3. Asistencia y registros	Carga, controla y resume la asistencia de los alumnos.
4. Recursos y materiales	Controla el inventario y el estado del equipamiento.
5. Soporte operativo general	Resuelve la logística y prepara información para el equipo.

4. TAREAS ESPECÍFICAS

4.1 INSCRIPCIONES Y DOCUMENTACIÓN

- Recibir y archivar las fichas de ingreso de los alumnos.
- Entregar el reglamento de la escuela a las familias y conservar la copia firmada.
- Mantener actualizada la base de datos de alumnos activos.
- Registrar las altas y bajas en el sistema o planilla correspondiente.
- Asegurar que toda la documentación esté completa y accesible.

4.2 ORGANIZACIÓN DE GRUPOS Y HORARIOS

- Armar los grupos por nivel y edad, de acuerdo con la capacidad del club y los criterios definidos por el Coordinador.
- Asignar horarios y espacios de práctica a cada grupo.
- Coordinar con los profesores los ajustes necesarios según la demanda.
- Actualizar semanalmente las listas de alumnos por grupo.
- Mantener clara y organizada la información de grupos para el equipo y para Comunicación.

4.3 CONTROL DE ASISTENCIA Y REGISTROS

- Diseñar y mantener planillas electrónicas de asistencia mensual.
- Cargar semanalmente la asistencia de cada grupo, a partir de los registros de los profesores.
- Controlar la regularidad de los alumnos y detectar inasistencias prolongadas.
- Archivar los históricos de asistencia para el seguimiento interno.
- Preparar resúmenes mensuales para revisar con el Coordinador.

4.4 GESTIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES

- Controlar el inventario de materiales (palos, pelotas, conos, etc.).
- Solicitar el reabastecimiento cuando haya faltantes, según el circuito de aprobación del club.
- Verificar periódicamente el estado del equipamiento.
- Mantener el orden y la limpieza del espacio destinado a materiales.
- Llevar un registro actualizado de entradas y salidas de material.

4.5 SOPORTE OPERATIVO GENERAL

- Coordinar aspectos logísticos, como las reservas de espacios o cancha para las clases.
- Proveer a los profesores el material necesario para cada clase.
- Archivar los reportes e informes elaborados por el equipo docente.
- Preparar información administrativa para las reuniones internas.
- Anticiparse a necesidades operativas y proponer mejoras administrativas.

5. RELACIONES DEL CARGO

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
• Coordinador/a de la escuela • Profesores • Competencias y Actividades (materiales e inscripciones de eventos) • Comunicación (listas, grupos y horarios) • Gerencia y Secretaría de Golf (reservas y administración del club)	• Familias (fichas, reglamento y documentación) • Proveedores de materiales

6. TAREAS COMPLEMENTARIAS ACORDADAS

Son tareas que exceden la función principal del cargo. Solo forman parte de este acuerdo las que se marquen expresamente como incluidas, con el detalle de tiempo y alcance.

TAREA	¿SE INCLUYE?	DETALLE (DÍAS, HORARIOS, ALCANCE)
Cobro y control de cuotas	☐ Sí ☐ No	
Comunicación directa con familias (especificar)	☐ Sí ☐ No	
Colaboración en eventos (inscripciones, recepción)	☐ Sí ☐ No	
Documentación para competencias externas	☐ Sí ☐ No	
Tareas de comunicación o redes sociales (especificar)	☐ Sí ☐ No	
Carga de información en plataformas digitales (ej.: Gamyplan)	☐ Sí ☐ No	
Otras: _____	☐ Sí ☐ No	

DETALLE DE LAS TAREAS COMPLEMENTARIAS

7. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Señales simples y observables para que el club y la persona sepan si la función se está cumpliendo bien. Se pueden usar en la revisión periódica.

INDICADOR	EN LA REVISIÓN
La base de alumnos activos está actualizada, con altas y bajas al día.	☐ Bien ☐ A mejorar
La documentación de cada alumno está completa.	☐ Bien ☐ A mejorar
Las listas de grupos se actualizan cada semana.	☐ Bien ☐ A mejorar
La asistencia se carga semanalmente.	☐ Bien ☐ A mejorar
El resumen mensual de asistencia se entrega al Coordinador.	☐ Bien ☐ A mejorar
El inventario está actualizado y los faltantes se gestionan a tiempo.	☐ Bien ☐ A mejorar
Cada clase cuenta con el material necesario.	☐ Bien ☐ A mejorar

8. OBSERVACIONES Y ACUERDOS PARTICULARES

9. REVISIÓN DE FUNCIONES

Fecha prevista de revisión: ____ / ____ / ____

Se recomienda revisar este documento al menos una vez por temporada o cuando cambien las funciones asignadas.

10. CONFORMIDAD

Este documento es una herramienta de claridad y acuerdo: su propósito es que **ambas partes sepamos qué esperar**.

Declaro haber leído y comprendido las funciones y responsabilidades descriptas en el presente documento, así como las tareas complementarias expresamente acordadas, y manifiesto conocer el alcance del cargo asignado.

PERSONA QUE ASUME EL CARGO

Nombre y apellido:

Firma:

Fecha:

____ / ____ / ____

POR EL CLUB

Nombre y apellido:

Cargo:

Firma:

Fecha:

____ / ____ / ____

6 · MODELO 04

Competencias y Actividades Extras

DESCRIPCIÓN DEL CARGO · Escuela de Golf para Menores

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo <i>Denominación sugerida. Adaptar si corresponde.</i>	Encargado/a de Competencias y Actividades Extras
Nombre y apellido	
Club	
Área	Escuela de Golf para Menores
Reporta a <i>Ej.: Coordinador/a de la escuela, Comisión de Menores, Gerencia del Club.</i>	
Supervisa a <i>Ej.: Starters, marshals y colaboradores durante los eventos.</i>	
Jornada <i>Ej.: parcial, completa.</i>	
Días de trabajo <i>Ej.: lunes, miércoles y sábados.</i>	
Horario <i>Ej.: lun. y mié. 16:30 a 18:30 / sáb. 10:00 a 13:00.</i>	
Tiempo presencial en el club <i>Horas semanales en el club.</i>	
Tareas / tiempo fuera del club <i>Ej.: planificación, comunicación, gestiones.</i>	
Modalidad de contratación <i>Definir según la normativa y el asesoramiento del club.</i>	
Período / duración <i>Ej.: marzo a diciembre, renovable.</i>	
Fecha de inicio	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar y evaluar los torneos internos, las competencias externas y las actividades sociales y recreativas de la escuela.

Su tarea permite que los alumnos vivan una experiencia integral que va más allá de la clase, fortaleciendo el sentido de pertenencia y facilitando la organización de alumnos, familias y profesores.

3. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Calendario anual	Planifica con anticipación el año de actividades.
2. Torneos internos	Organiza cada evento en sus tres momentos: antes, durante y después.
3. Competencias externas	Gestiona la participación de los alumnos en torneos fuera del club.
4. Actividades sociales y recreativas	Genera pertenencia y vínculos dentro de la escuela.

CADA ACTIVIDAD SE ORGANIZA EN TRES MOMENTOS

ANTES → Planificar, coordinar, difundir, inscribir, preparar	DURANTE → Recibir, asignar roles, coordinar, verificar	DESPUÉS Guardar, reponer, comunicar, publicar, evaluar
--	--	--

Este esquema se aplica a torneos internos, competencias externas y actividades sociales o recreativas.

4. TAREAS ESPECÍFICAS

4.1 CALENDARIO ANUAL DE LA ESCUELA

Planificar el año con anticipación facilita la logística de alumnos, familias y profesores.

- Diseñar el calendario anual de torneos internos, competencias externas y actividades recreativas.
- Coordinar las fechas con otras áreas del club para evitar superposiciones.
- Incluir las fechas clave: inicio de temporada, feriados, evaluaciones, torneos y cierres.
- Presentar el calendario al Coordinador para su validación y compartirlo con anticipación con familias, profesores y Comisión (a través de Comunicación, si el cargo existe).
- Revisar y actualizar el calendario ante necesidades o imprevistos.

4.2 TORNEOS INTERNOS Y EVENTOS · ANTES

La preparación anticipada asegura el buen desarrollo de cada actividad.

- Planificar el formato del torneo: modalidad, cantidad de jugadores y categorías.
- Coordinar la disponibilidad de cancha, profesores, bar y otros espacios.
- Preparar la información completa del evento y asegurar su difusión con flyers (diseñados por Comunicación, si el cargo existe).
- Recibir las inscripciones y armar horarios y salidas.
- Preparar la instalación: armado de hoyos, materiales, recepción y señalización.

4.3 TORNEOS INTERNOS Y EVENTOS · DURANTE

La buena ejecución depende de roles claros, una recepción ordenada y atención a los imprevistos.

- Coordinar la recepción: registro, cobros, entrega de tarjetas y materiales.
- Asignar y supervisar los roles de starters, marshals y responsables de campo.
- Actuar como coordinador/a general del evento, resolviendo las dudas de padres y jugadores.
- Verificar el cumplimiento de horarios, reglas y logística durante todo el evento.
- Facilitar la comunicación entre el staff mediante radios o celulares.

4.4 TORNEOS INTERNOS Y EVENTOS · DESPUÉS

Cerrar bien incluye la logística, la comunicación de resultados y el registro del evento.

- Desarmar y guardar todos los materiales en buen estado.
- Verificar el estado del equipamiento y gestionar con Administración la reposición de lo necesario.

- Procesar los resultados y compartirlos en redes, grupo de padres o cartelera (o entregarlos a Comunicación para su publicación).
- Editar y publicar fotos y videos del evento, con agradecimientos y reconocimientos (o entregarlos a Comunicación).
- Realizar una breve evaluación interna para detectar mejoras futuras.

4.5 COMPETENCIAS EXTERNAS

La participación en torneos externos brinda oportunidades de crecimiento; su éxito depende de una buena gestión previa y del acompañamiento.

- Difundir la convocatoria con todos los datos del evento y sus requisitos.
- Gestionar inscripciones, autorizaciones, fichas médicas y documentación.
- Coordinar la logística: transporte, materiales, acompañantes y viáticos.
- Contactar a los organizadores externos para confirmar los detalles.
- Acompañar el evento con presencia institucional y hacer el seguimiento posterior a la participación.

4.6 ACTIVIDADES SOCIALES Y RECREATIVAS

Fomentan el sentido de pertenencia y hacen del aprendizaje una experiencia integral.

- Organizar salidas recreativas, juegos y dinámicas fuera del golf.
- Planificar jornadas temáticas (disfraces, equipos mixtos, golf nocturno, etc.).
- Coordinar clínicas, charlas o exhibiciones con profesionales invitados.
- Organizar eventos sociales como cierres de temporada, meriendas o festejos.
- Celebrar cumpleaños u otras fechas especiales con detalles personalizados.

5. RELACIONES DEL CARGO

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
• Coordinador/a de la escuela • Profesores • Administración (materiales e inscripciones) • Comunicación (difusión y publicación) • Gerencia y Secretaría de Golf (cancha y fechas) • Personal de cancha y bar del club	• Familias y alumnos • Otros clubes y organizadores de torneos • Federaciones o asociaciones • Profesionales invitados • Proveedores de transporte

6. TAREAS COMPLEMENTARIAS ACORDADAS

Son tareas que exceden la función principal del cargo. Solo forman parte de este acuerdo las que se marquen expresamente como incluidas, con el detalle de tiempo y alcance.

TAREA	¿SE INCLUYE?	DETALLE (DÍAS, HORARIOS, ALCANCE)
Diseño y publicación de piezas de comunicación (si no hay responsable de Comunicación)	☐ Sí ☐ No	
Acompañamiento de alumnos en competencias externas	☐ Sí ☐ No	
Dictado de clases	☐ Sí ☐ No	
Tareas administrativas (especificar cuáles)	☐ Sí ☐ No	
Cobro de inscripciones fuera de los eventos	☐ Sí ☐ No	
Otras: _____	☐ Sí ☐ No	

DETALLE DE LAS TAREAS COMPLEMENTARIAS

7. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Señales simples y observables para que el club y la persona sepan si la función se está cumpliendo bien. Se pueden usar en la revisión periódica.

INDICADOR	EN LA REVISIÓN
El calendario anual se presenta en el plazo acordado y se mantiene actualizado.	☐ Bien ☐ A mejorar
Los eventos se realizan según lo planificado.	☐ Bien ☐ A mejorar
La información de cada evento se difunde con anticipación.	☐ Bien ☐ A mejorar
Las inscripciones y la documentación de competencias externas están completas.	☐ Bien ☐ A mejorar
Los resultados se comunican después de cada evento.	☐ Bien ☐ A mejorar
Los materiales quedan guardados y en condiciones tras cada actividad.	☐ Bien ☐ A mejorar
Se realiza una evaluación interna al cierre de cada evento.	☐ Bien ☐ A mejorar

8. OBSERVACIONES Y ACUERDOS PARTICULARES

9. REVISIÓN DE FUNCIONES

Fecha prevista de revisión: ____ / ____ / ____

Se recomienda revisar este documento al menos una vez por temporada o cuando cambien las funciones asignadas.

10. CONFORMIDAD

Este documento es una herramienta de claridad y acuerdo: su propósito es que **ambas partes sepamos qué esperar**.

Declaro haber leído y comprendido las funciones y responsabilidades descriptas en el presente documento, así como las tareas complementarias expresamente acordadas, y manifiesto conocer el alcance del cargo asignado.

PERSONA QUE ASUME EL CARGO

Nombre y apellido:

Firma:

Fecha:

____ / ____ / ____

POR EL CLUB

Nombre y apellido:

Cargo:

Firma:

Fecha:

____ / ____ / ____

7 · MODELO 05

Comunicación de la Escuela

DESCRIPCIÓN DEL CARGO · Escuela de Golf para Menores

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cargo <i>Denominación sugerida. Adaptar si corresponde.</i>	Responsable de Comunicación de la Escuela
Nombre y apellido	
Club	
Área	Escuela de Golf para Menores
Reporta a <i>Ej.: Coordinador/a de la escuela, Comisión de Menores, Gerencia del Club.</i>	
Supervisa a <i>Ej.: Colaboradores de diseño o redes, si corresponde.</i>	
Jornada <i>Ej.: parcial, completa.</i>	
Días de trabajo <i>Ej.: lunes, miércoles y sábados.</i>	
Horario <i>Ej.: lun. y mié. 16:30 a 18:30 / sáb. 10:00 a 13:00.</i>	
Tiempo presencial en el club <i>Horas semanales en el club.</i>	
Tareas / tiempo fuera del club <i>Ej.: planificación, comunicación, gestiones.</i>	
Modalidad de contratación <i>Definir según la normativa y el asesoramiento del club.</i>	
Período / duración <i>Ej.: marzo a diciembre, renovable.</i>	
Fecha de inicio	

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar que la escuela comunique de manera clara, ordenada y profesional: hacia adentro, con el equipo y la Comisión de Menores, y hacia afuera, con familias, alumnos y nuevos interesados.

Su trabajo fortalece la identidad de la escuela, amplía su visibilidad y ayuda a atraer nuevos alumnos.

3. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Comunicación interna	COMUNICAR hacia adentro: equipo y Comisión de Menores.
2. Canales oficiales	Crear y ordenar los canales de contacto de la escuela.
3. Diseño de materiales	DISEÑAR piezas claras y con identidad propia.
4. Publicación de contenidos	PUBLICAR con regularidad en redes, web y grupos.
5. Atención de consultas	RESPONDER y derivar las consultas de forma profesional.
6. Promoción y difusión	PROMOCIONAR la escuela para atraer nuevos alumnos.
7. Encuestas a familias	ESCUCHAR a las familias para mejorar.

4. TAREAS ESPECÍFICAS

4.1 COMUNICACIÓN INTERNA

Canales claros con la Comisión de Menores, el equipo de profesores y las familias para compartir avances y mantener la coherencia institucional.

- Organizar, en acuerdo con el Coordinador, las reuniones periódicas con la Comisión de Menores para evaluar el desempeño de la escuela.
- Preparar y enviar informes con estadísticas, eventos y resultados, con los datos de Administración y Competencias.
- Implementar herramientas digitales para compartir documentos y planificación.
- Crear y administrar los grupos internos de profesores, con lineamientos claros de uso.
- Compartir con el equipo las metodologías, normativas y avances de alumnos que defina el Coordinador.

4.2 CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN

Una comunicación externa profesional, ordenada y clara, a través de canales oficiales.

- Crear y mantener un correo institucional (con dominio propio, si es posible).
- Configurar respuestas automáticas y organizar la casilla por categorías.
- Gestionar un grupo oficial de WhatsApp exclusivo para información, con normas claras y mensajes preestablecidos.
- Crear y mantener las redes sociales de la escuela (Instagram, Facebook, etc.).
- Establecer un calendario de publicaciones y comunicaciones institucionales.

4.3 DISEÑO DE MATERIALES

Piezas visuales atractivas que transmitan la identidad de la escuela y los mensajes clave.

- Diseñar flyers informativos para clases y nuevas inscripciones.
- Crear afiches para actividades especiales y torneos, con la información provista por Competencias.
- Producir videos institucionales con testimonios, clases y eventos.
- Adaptar los materiales a distintos formatos (redes, WhatsApp, papel).
- Mantener actualizada toda la información visual de la escuela.

4.4 PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS

- Programar y publicar contenido en redes sociales con regularidad.
- Publicar fotos, videos y testimonios que reflejen la calidad de la enseñanza.
- Coordinar contenidos con los profesores para enriquecer las redes sociales.
- Mantener actualizada la sección de la escuela en la web del club.

4.5 ATENCIÓN DE CONSULTAS

- Redactar mensajes formales, claros y cordiales.
- Responder consultas por mail, WhatsApp o teléfono de forma profesional.
- Derivar las consultas técnicas o pedagógicas al responsable correspondiente (Coordinador, Administración o Competencias).

4.6 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Ampliar la visibilidad de la escuela y atraer nuevos alumnos.

- Establecer alianzas con colegios, otros deportes y actividades del club.
- Implementar un programa de referidos entre las familias actuales.

4.7 ENCUESTAS A FAMILIAS

Relevar opiniones para detectar oportunidades de mejora y promover la participación activa de las familias.

- Realizar encuestas sobre la calidad de las clases, los profesores y los contenidos.
- Evaluar torneos, actividades especiales y su impacto en los alumnos.
- Consultar sobre horarios, feriados, clases de verano, etc.
- Recolectar ideas sobre nuevos servicios o talleres complementarios.
- Evaluar la percepción sobre la comunicación institucional y su efectividad.
- Compartir los resultados con el Coordinador para la toma de decisiones.

5. RELACIONES DEL CARGO

RELACIÓN INTERNA	RELACIÓN EXTERNA
• Coordinador/a de la escuela • Comisión de Menores • Profesores • Administración (listas, grupos y datos) • Competencias y Actividades (información de eventos) • Gerencia y Secretaría (web y canales del club)	• Familias y alumnos • Nuevos interesados • Colegios, otros deportes y actividades del club (alianzas)

6. TAREAS COMPLEMENTARIAS ACORDADAS

Son tareas que exceden la función principal del cargo. Solo forman parte de este acuerdo las que se marquen expresamente como incluidas, con el detalle de tiempo y alcance.

TAREA	¿SE INCLUYE?	DETALLE (DÍAS, HORARIOS, ALCANCE)
Cobertura fotográfica de eventos	☐ Sí ☐ No	
Colaboración en la organización de eventos	☐ Sí ☐ No	
Tareas administrativas (especificar cuáles)	☐ Sí ☐ No	
Participación en actividades promocionales presenciales	☐ Sí ☐ No	
Otras: _____	☐ Sí ☐ No	

DETALLE DE LAS TAREAS COMPLEMENTARIAS

7. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Señales simples y observables para que el club y la persona sepan si la función se está cumpliendo bien. Se pueden usar en la revisión periódica.

INDICADOR	EN LA REVISIÓN
Los canales oficiales están activos y actualizados.	☐ Bien ☐ A mejorar
Las publicaciones se realizan según el calendario acordado.	☐ Bien ☐ A mejorar
Las consultas se responden o derivan en los plazos acordados.	☐ Bien ☐ A mejorar
Los materiales de cada actividad están disponibles con anticipación.	☐ Bien ☐ A mejorar
Los informes a la Comisión se envían con la frecuencia acordada.	☐ Bien ☐ A mejorar
Las encuestas se realizan y sus resultados se comparten con el Coordinador.	☐ Bien ☐ A mejorar
La sección de la escuela en la web del club está actualizada.	☐ Bien ☐ A mejorar

8. OBSERVACIONES Y ACUERDOS PARTICULARES

9. REVISIÓN DE FUNCIONES

Fecha prevista de revisión: ____ / ____ / ____

Se recomienda revisar este documento al menos una vez por temporada o cuando cambien las funciones asignadas.

10. CONFORMIDAD

Este documento es una herramienta de claridad y acuerdo: su propósito es que **ambas partes sepamos qué esperar**.

Declaro haber leído y comprendido las funciones y responsabilidades descriptas en el presente documento, así como las tareas complementarias expresamente acordadas, y manifiesto conocer el alcance del cargo asignado.

PERSONA QUE ASUME EL CARGO

Nombre y apellido:

Firma:

Fecha:

____ / ____ / ____

POR EL CLUB

Nombre y apellido:

Cargo:

Firma:

Fecha:

____ / ____ / ____

8. Mapa de responsabilidades de la escuela

Una mirada rápida a “quién hace qué”. Surge de los cinco modelos de esta guía y puede ajustarse según la estructura de cada club.

FUNCIÓN / ÁREA	COORDINADOR/A	PROFESOR/A	ADMINISTRACIÓN	COMPETENCIAS	COMUNICACIÓN
CONDUCCIÓN					
Dirección y conducción general de la escuela	RESPONSABLE	INFORMADO	INFORMADO	INFORMADO	INFORMADO
Planificación pedagógica y Programa Nacional	RESPONSABLE	INFORMADO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Gestión del equipo docente (reemplazos, devoluciones, selección)	RESPONSABLE	INFORMADO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Capacitación del equipo	RESPONSABLE	COLABORA*	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Evaluación y mejora de la escuela	RESPONSABLE	INFORMADO	COLABORA	COLABORA	COLABORA
CLASES Y ALUMNOS					
Dictado de clases	SUPERVISA	RESPONSABLE	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Seguridad en las clases	SUPERVISA	RESPONSABLE	COLABORA	NO APLICA	NO APLICA
Armado del espacio de clase	SUPERVISA	RESPONSABLE	COLABORA	NO APLICA	NO APLICA
Inscripciones y documentación de alumnos	SUPERVISA	NO APLICA	RESPONSABLE	NO APLICA	NO APLICA
Grupos y horarios	SUPERVISA	INFORMADO	RESPONSABLE	NO APLICA	INFORMADO
Registro y control de asistencia	SUPERVISA	COLABORA	RESPONSABLE	NO APLICA	NO APLICA
Seguimiento de alumnos y situaciones particulares	RESPONSABLE	COLABORA	COLABORA	NO APLICA	NO APLICA
Inventario y reposición de materiales	SUPERVISA	COLABORA	RESPONSABLE	COLABORA	NO APLICA
Reservas de cancha y espacios para clases	INFORMADO	NO APLICA	RESPONSABLE	NO APLICA	NO APLICA
ACTIVIDADES					
Calendario anual de actividades	SUPERVISA	INFORMADO	NO APLICA	RESPONSABLE	COLABORA
Torneos internos	SUPERVISA	COLABORA*	NO APLICA	RESPONSABLE	COLABORA
Competencias externas	SUPERVISA	COLABORA*	NO APLICA	RESPONSABLE	INFORMADO
Actividades sociales y recreativas	SUPERVISA	COLABORA*	NO APLICA	RESPONSABLE	COLABORA
COMUNICACIÓN					
Comunicación interna del equipo	RESPONSABLE	COLABORA	INFORMADO	INFORMADO	COLABORA
Comunicaciones y consultas generales de las familias	SUPERVISA	NO APLICA	NO APLICA	COLABORA	RESPONSABLE
Consultas pedagógicas y situaciones particulares de familias	RESPONSABLE	COLABORA	NO APLICA	NO APLICA	COLABORA
Diseño de piezas (flyers, afiches, videos)	INFORMADO	COLABORA*	NO APLICA	COLABORA	RESPONSABLE
Redes sociales y web	INFORMADO	COLABORA*	NO APLICA	COLABORA	RESPONSABLE
Promoción y captación de alumnos	INFORMADO	COLABORA*	NO APLICA	NO APLICA	RESPONSABLE
Encuestas a familias	SUPERVISA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	RESPONSABLE

RESPONSABLE: realiza la tarea y responde por ella.

SUPERVISA: verifica que se cumpla; no necesariamente la ejecuta.

COLABORA: aporta a la tarea de otro responsable.

INFORMADO: recibe la información para su trabajo.

COLABORA*: solo si se acordó como tarea complementaria.

Si un cargo no existe en el club, sus casilleros de RESPONSABLE deben reasignarse expresamente a otra persona (por ejemplo, al Coordinador o a quien este designe). Ninguna fila debería quedar sin responsable.

9. Recomendaciones para la asignación de funciones

1 Empezar por las funciones, no por los cargos.

Primero definir qué hay que cubrir; después, quién lo hará.

2 Un responsable por tarea.

Si varias personas participan de una misma tarea, definir quién ejecuta y quién supervisa.

3 Reasignar lo que no tiene cargo.

Cuando un cargo no existe, sus tareas se asignan expresamente a otra persona. El mapa de responsabilidades ayuda a detectar huecos.

4 Definir también las funciones sin modelo propio.

Por ejemplo, el cobro y control de cuotas o la planificación del presupuesto, que en esta guía aparecen como tareas de apoyo o complementarias.

5 Acordar lo complementario antes de empezar.

Las tareas adicionales suelen requerir tiempo fuera del horario habitual: deben coordinarse, acordarse y valorarse adecuadamente.

6 Conversar, no solo firmar.

El documento es el punto de partida de una conversación sobre expectativas mutuas.

7 Revisar periódicamente.

Al menos una vez por temporada o cuando cambie la estructura de la escuela.

Asignación de roles del equipo

Herramienta para completar en el club. Permite ver en una sola tabla quién cubre cada función y con qué dedicación, sobre todo cuando una persona asume varios roles.

PERSONA	ROLES / FUNCIONES QUE ASUME	TIEMPO ESTIMADO (HS/SEMANA)	REPORTA A

Ejemplo: "Ana Pérez · Administración + Comunicación · 8 hs · Coordinador/a".

10. Antes de implementar una descripción de cargo

Checklist para el club. Conviene repasarlo con cada persona antes de firmar.

- ☐ Definimos quién ocupa el cargo.
- ☐ Definimos a quién reporta.
- ☐ Definimos días y horarios.
- ☐ Definimos el tiempo presencial y las tareas fuera del club.
- ☐ Revisamos las responsabilidades principales.
- ☐ Definimos las tareas complementarias.
- ☐ Eliminamos las tareas que no corresponden.
- ☐ Agregamos las tareas específicas de nuestro club.
- ☐ Revisamos posibles superposiciones con otros cargos.
- ☐ Conversamos el documento con la persona.
- ☐ Ambas partes cuentan con una copia.
- ☐ Establecimos una fecha de revisión.

Cargo revisado:

Responsable de la revisión (por el club):

Fecha:

Firma:

____ / ____ / ____

11. Cierre

Una Escuela de Golf para Menores crece cuando cada integrante del equipo sabe qué le corresponde, a quién reporta y cómo su trabajo se conecta con el de los demás.

Estas descripciones no buscan controlar ni agregar burocracia. Buscan lo contrario: liberar a cada persona de tareas que no le corresponden, evitar que el trabajo se concentre siempre en los mismos y dar a todos un marco claro para hacer bien lo que mejor saben hacer.

No importa cuántas personas tenga la escuela. Importa que todas las funciones estén asignadas, que cada responsabilidad tenga un responsable y que ambas partes, el club y la persona, sepan qué esperar.

**Cuando las responsabilidades están claras,
el equipo funciona mejor.**

ORGANIZAR · DEFINIR · ASIGNAR · COMUNICAR · SUPERVISAR