

<p>Estado Libre Asociado de Puerto Rico Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)</p>		<p>NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO</p>	
<p>1. DEPARTAMENTO EDUCACION</p>		<p>4 APELLIDO PATERNO, MATERNO O DEL ESPOSO, NOMBRE</p>	
<p>2. PROGRAMA SCHOOLWIDE</p>		<p>5. NUMERO DE SEGURO SOCIAL</p>	<p>5a. NUMERO DE PUESTO</p>
<p>3. ESCUELA</p>		<p>6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO MAESTRO DE LA SALA DE CLASES (EDUCACION FÍSICA K-12)</p>	
<p>3a. DISTRITO ESCOLAR Distrito Escolar de</p>		<p>7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO</p>	

TAREAS DEL PUESTO

EL EMPLEADO ARRIBA INDICADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Planificar el proceso de enseñanza y aprendizaje partiendo de la idea de que cada estudiante es una persona con necesidades, aspiraciones y aptitudes singulares.
 - a. Conocer al estudiante y la comunidad para entender sus necesidades e intereses particulares y determinar sus necesidades educativas
 - b. Analizar y enriquecer las variables que influyen sobre las necesidades educativas identificadas en los estudiantes.
 - c. Planificar su labor de enseñanza tomando en consideración las necesidades socio cultural y geográficas de sus estudiantes.
 - d. Adaptar el currículo de acuerdo a las necesidades e intereses de los estudiantes con el fin de desarrollar una noción dinámica del tiempo histórico y el espacio geográfico en que viven
 - e. Proveer para el desarrollo de las destrezas básicas y complejas del pensamiento crítico y de comunicación de los estudiantes con el propósito de mejorar su entendimiento, análisis y reflexión y la expresión de ideas con precisión y corrección.
 - f. Utilizar los materiales, equipo y otros recursos que sean apropiados para desarrollar su labor diaria en forma eficiente de acuerdo a la disponibilidad.
 - g. Relacionar sus clases con el contenido de otras asignaturas y la experiencia de vida de la comunidad de los estudiantes.
 - h. Aplicar las nuevas tendencias y prácticas educativas pertinentes a las asignaturas que enseña.
 - i. Proveer a los estudiantes con rezago académico ayuda individualizada.
 - j. Proveer alternativas curriculares para estudiantes de alto rendimiento académico o con habilidades especiales.
 - k. Fomentar y adiestrar a los estudiantes en la búsqueda y utilización de información a través de medios tradicionales y electrónicos.
 - l. Integrar al currículo actividades para el desarrollo actitudes positivas hacia la vida.
 - m. Desarrollar estudios y proyectos especiales de iniciativa propia del maestro o los estudiantes relacionados con el curso, que promuevan que los estudiantes descubran sus capacidades, aviven su imaginación y despierten su curiosidad.
2. Organizar y llevar a cabo todas las actividades diarias de su programa.
 - a. Cumplir con las normas y reglamentos que rigen el funcionamiento de la escuela
 - b. Preparar y mantener al día el plan de trabajo.
 - c. Preparar y mantener al día el registro de notas y asistencia de sus estudiantes.
 - d. Identificar y solicitar los materiales y equipo que necesita para la enseñanza.
 - e. Organizar los materiales, equipo y otros recursos de su labor diaria y seleccionar aquellos que responden a las actividades que se desarrollen
 - f. Conocer y utilizar los servicios que se ofrecen en su escuela y hacer sugerencias para su mejoramiento.
 - g. Custodiar y conservar los materiales, libros y equipo que le sean asignados para sus clases.
 - h. Preparar los informes relacionados con el proceso de enseñanza y aprendizaje que le solicite el Director de Escuela.
3. Establecer y mantener un sistema objetivo para evaluar la labor del estudiante.
 - a. Desarrollar un proceso para evaluar y calificar el trabajo de sus estudiantes:
 - Utilizando criterios objetivos y confiables
 - Usando diferentes técnicas para evaluación
 - Relacionando los logros con los objetivos del curso
 - Considerando la fase diagnóstica, formativa y sumativa
 - b. Analizar con los estudiantes sus evaluaciones individuales y ayudarlos al progreso de su aprovechamiento escolar

8. NOMBRE Y TITULO DE CLASIFICACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

9. ¿QUE MAQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO?

10. INDIQUE EN QUE FORMA RECIBE USTED INSTRUCCIONES RESPECTO A SU TRABAJO, MARCANDO EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE.

Recibo Instrucciones Generales

Recibo Instrucciones Detalladas

Puedo Usar Mi Propio Criterio, Sujeto A Revisión

11. INDIQUE EN QUE FORMA ES REVISADO SU TRABAJO, MARCANDO EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE.

La Revisión Es Superficial

La Revisión Es Minuciosa

La Revisión Se Limita A Unos Aspectos Indique Cuales Logros obtenidos

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.

FECHA

FIRMA DEL EMPLEADO

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO

12. LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADO ES CIERTA Y EXACTA, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES O ADICIONES: (DÉLE ATENCIÓN ESPECIAL A LOS APARTADOS 10 Y 11)

CIERTA Y EXACTA

13 ¿ CUALES CONSIDERA USTED LOS DEBERES MÁS IMPORTANTES DE ÉSTE PUESTO?

TODOS

14. INDIQUE LOS REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO QUE DEBE POSEER LA PERSONA QUE OCUPE ESTE PUESTO.

REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO DE MAESTRO

REQUISITOS GENERALES	ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 5 DEL REGLAMENTO DE CERTIFICACION DE MAESTROS DE PUERTO RICO DEL 1997
REQUISITOS ESPECIFICOS	BACHILLERATO EN EDUCACION CON ESPECIALIDAD EN NIVEL PREESCOLAR, ELEMENTAL, O SECUNDARIA DE LA MATERIA ACADEMICA CORRESPONDIENTE CONFORME AL REGLAMENTO DE CERTIFICACIONES DE MAESTROS DE PUERTO RICO

FECHA

FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

INFORMACION DEL JEFE DE LA OFICINA

15. LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADO Y DEL JEFE INMEDIATO ES CIERTA Y EXACTA, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES O ADICIONES.

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

FECHA

Secretaria Auxiliar
Área De Recursos Humanos