

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Departamento de Educación P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. DEPARTAMENTO EDUCACION		4 APELLIDO PATERNO, MATERNO O DEL ESPOSO, NOMBRE	
2. PROGRAMA Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos		5. NUMERO DE SEGURO SOCIAL	5ª. NÚMERO DE PUESTO
3. ESCUELA		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO MAESTRO EDUCACION ESPECIAL	
3a. DISTRITO ESCOLAR DISTRITO ESCOLAR		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO	
TAREAS DEL PUESTO			
EL EMPLEADO ARRIBA INDICADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:			
1. Organizar y llevar a cabo las actividades del Programa de Servicios Educativos Integrales para personas con Impedimentos en la sala de clases. <ul style="list-style-type: none"> a. Organizar los materiales, equipo y otros recursos en su labor diaria y seleccionar aquellos que responden a las actividades que se desarrollen. b. Mantener en su salón de clases un ambiente seguro y un clima de interacción agradable. c. Implantación del Programa Educativo Individualizado (PEI) en cada uno de sus estudiantes. d. Informar al director de la escuela la necesidad de revisar el PEI de un estudiante cuando se determine que éste no está respondiendo a los objetivos formulados en dicho documento. e. Localizar y mantener en buenas condiciones los recursos audiovisuales disponibles en su salón. f. Tomar la asistencia diaria del estudiante y dar seguimiento al alumno que se ausenta. g. Mantener el salón limpio y ordenado. h. Cumplir con las normas y reglamentos relativos a su trabajo. i. Conocer las leyes y reglamentos que rigen los servicios de educación especial. j. Preparar y someter los informes que se le requieren para evidenciar su labor con los niños. k. Mantener actualizados sus records oficiales, tales como: registro de salón hogar, libreta de planes. 			
2. Llevar a cabo un diagnóstico del progreso de los estudiantes cuando lo recibe por primera vez y luego al inicio de cada año escolar para propósitos de establecer el nivel de funcionamiento en las diversas destrezas y planificar la enseñanza en forma realista y funcional.			
3. Conocer al estudiante para atender sus necesidades e intereses particulares.			
4. Llevar a cabo la planificación y lo que corresponda a tono con las necesidades educativas identificadas en el PEI de cada estudiante.			
5. Planificar y ejecutar su trabajo en forma tal que evidencie efectividad en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los niños satisfaciendo sus necesidades educativas y su aprovechamiento educativo de acuerdo al PEI.			
6. Utilizar variedad de técnicas de enseñanza que respondan a los intereses y a las necesidades educativas y sociales identificadas en el PEI de cada estudiante.			
7. Adaptar el currículo a las necesidades e intereses de los estudiantes.			
8. Asignar tareas claras y específicas a los estudiantes.			
9. Proveer trabajo correctivo cuando sea necesario y asignar trabajo en el hogar, si aplica.			
10. Realizar las gestiones correspondientes para integrar al niño en actividades académicas y no académicas de la corriente regular.			
11. Mantener una coordinación con los maestros regulares que atienden los niños integrados para promover la enseñanza adecuada de éstos en clases regulares.			
8. NOMBRE Y TITULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO			
9. ¿QUE MAQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO?			

<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 Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos</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 EDUCACION ESPECIAL</p>	
<p>3a. DISTRITO ESCOLAR DISTRITO ESCOLAR</p>		<p>7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO</p>	
<p>TAREAS DEL PUESTO</p>			
<p>12. Ofrecer reconocimiento a sus estudiantes por su contribución y esfuerzos en sus tareas escolares.</p>			
<p>13. Seleccionar y aplicar técnicas de modificación de conducta de acuerdo a la necesidad..</p>			
<p>14. Evidenciar el progreso de aquellos niños que ameritan seguimiento en el área de modificación de conducta.</p>			
<p>15. Poner en práctica los conocimientos adquiridos mediante orientaciones.</p>			
<p>16. Relacionar sus clases con el contenido de otras asignaturas y experiencias de vida de los estudiantes.</p>			
<p>17. Estimular y ofrecer los servicios del programa a padres y estudiantes.</p>			
<p>a. Estar atento a los problemas de salud que estén afectando a sus estudiantes y hacer gestiones para que se atiendan.</p>			
<p>b. Estimular la participación de los padres en el proceso educativo y orientarles para ello.</p>			
<p>c. Coordinar servicios de recursos, tales como trabajo social y orientación para satisfacer las necesidades del niño y la familia.</p>			
<p>d. Notificar cuando sea necesario para que aquellos niños que no pueden funcionar independientemente en períodos libres (almuerzo, receso, horas libres) estén bajo la supervisión de un adulto o tutor.</p>			
<p>18. Mantener y desarrollar buenas relaciones con padres de estudiantes del Programa de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos.</p>			
<p>a. Mantener comunicación con los padres en torno al progreso educativo de sus hijos, comunicaciones escritas, visitas de los padres a la escuela, reuniones y otros.</p>			
<p>b. Propiciar y participar en actividades de padres, maestros, estudiantes y de la comunidad.</p>			
<p>19. Utilizar diversos criterios para evaluar el progreso de alumnos y mantener evidencia de los mismos.</p>			
<p>20. Mantener informados a los estudiantes sobre su progreso y estimularlos a que evalúen sus esfuerzos en aquellas condiciones que lo permitan.</p>			
<p>21. Usar el PEI como base de su programa de enseñanza.</p>			
<p>22. Comprobar el logro de los objetivos trazados en el PEI del estudiante mediante el uso de pruebas y otras estrategias de evaluación.</p>			
<p>23. Revisar el PEI del estudiante con el Comité de Programación y Ubicación del núcleo escolar cuantas veces sea necesario, de manera que éste responda a las necesidades reales del niño.</p>			
<p>8. NOMBRE Y TITULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO</p>			
<p>9. ¿QUE MAQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO?</p>			

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	EL CANDIDATO DEBERA REUNIR UNO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS: EL GRADO DE BACHILLERATO EN EDUCACION CON ESPECIALIDAD EN EDUCACION ESPECIAL. EL GRADO DE BACHILLERATO Y HABER APROBADO: <ul style="list-style-type: none">• UNA ESPECIALIDAD O CONCENTRACIÓN EN UNO DE LOS IMPEDIMENTOS DEL AREA DE EDUCACION ESPECIAL QUE INCLUYA TRES (3) CREDITOS DE METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA A NIÑOS Y JÓVENES CON IMPEDIMENTOS QUE REQUIERAN EDUCACION ESPECIAL• UN MINIMO DE DIECIOCHO (18) CREDITOS EN EDUCACION QUE INCLUYAN SEIS (6) CREDITOS DE METODOLOGÍA EN EL IMPEDIMENTO• UN CURSO DE PRACTICA DOCENTE EN LA ESPECIALIDAD O SU EQUIVALENTE

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