

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Educación P. O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759  <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)</b>		NO ESPERAR EN ESTE ESPACIO
1. DEPARTAMENTO DE <b>EDUCACIÓN</b>		4. APELLIDO PATERNO MATERNO (O DEL ESPOSO) NOMBRE
PROGRAMA		6. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL <b>XXX-XX-</b>
2. SITIO DONDE TRABAJA <b>ÁREA DE ASUNTOS ACADÉMICOS:                  DIVISIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DE APOYO A LA DOCENCIA</b>		5a. NÚMERO DE PUESTO
3a. UBICACIÓN <b>OFICINA REGIONAL EDUCATIVA DE</b>		8. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO <b>FACILITADOR DOCENTE (XXXXX)</b>
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
<b>BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO EL EMPLEADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:</b>		
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
	1. Participa en el proceso de definir metas y objetivos del Programa de acuerdo con la materia.	
	2. Ofrece apoyo académico y asistencia técnica mediante diversas modalidades a los maestros y directores de escuela en: cartas circulares del programa y relacionadas a la docencia, estándares y expectativas, herramientas curriculares, contenido curricular (conceptual, procedimental y actitudinal), análisis de datos, enfoques, metodologías, estrategias, técnicas y actividades basadas en evidencia, planificación y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, entre otros procesos docentes.	
	3. Desarrolla un plan de trabajo de apoyo a la docencia y asistencia técnica para maestros y directores de escuela con el propósito de brindar asesoraría académica y seguimiento adecuado de acuerdo con las áreas de reto encontradas según el análisis de los datos de aprovechamiento académico por subgrupo (según aplique) y las prioridades establecidas en las escuelas, la Oficina Regional Educativa (ORE) y el Programa para el logro de los objetivos de estos.	
	4. Coordina e implementa procesos de apoyo a la docencia y asistencia técnica de alta calidad para apoyar la gestión de los maestros, conforme al plan de trabajo establecido y provee atención al personal de nuevo ingreso, nuevo en la materia o grado o que han interrumpido su servicio por cinco años o más.	
	5. Colabora en la revisión y el diseño de lecciones educativas, actividades para el enriquecimiento del currículo del programa acorde con los estándares y expectativas por materia, grado; y apoya al maestro en la implementación de las tareas de ejecución o desempeño por parte del estudiante.	
	5. Implementa y da seguimiento al uso de las herramientas curriculares diseñadas para cada grado.	
	6. Participa activamente en la identificación, evaluación y selección de materiales educativos necesarios para desarrollar el Programa.	
	7. Provee asesoría académica sobre metodologías, estrategias, técnicas, actividades innovadoras basadas en evidencia y apoya su implementación en coordinación con los maestros con el propósito de mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.	
	8. Colabora con los maestros y directores de escuela en la interpretación y el análisis de los resultados de las pruebas estandarizadas y otros instrumentos de evaluación que miden el aprovechamiento de los estudiantes para reorientar los objetivos educativos, estrategias y técnicas de enseñanzas.	
	9. Recopila, analiza e interpreta datos cualitativos y cuantitativos para determinar la efectividad del enfoque, la metodología, estrategia y técnica utilizada en la sala de clases.	
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO <b>, SUPERINTENDENTE REGIONAL</b>		
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".		
NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.		
	%	%

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Educación P. O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)</b>		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO
1. DEPARTAMENTO DE <b>EDUCACIÓN</b> PROGRAMA		4. APELLIDO PATERNO      MATERNO (O DEL ESPOSO)      NOMBRE
2. SITIO DONDE TRABAJA <b>ÁREA DE ASUNTOS ACADÉMICOS;                  DIVISIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DE APOYO A LA DOCENCIA</b>		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL <b>XXX-XX-</b>
3a. UBICACIÓN <b>OFICINA REGIONAL EDUCATIVA DE</b>		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO <b>FACILITADOR DOCENTE (XXXXX)</b>
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. <b>ESTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO.</b> Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiere hojas adicionales.		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
<b>BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO EL EMPLEADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:</b>		
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
	10. Prepara y presenta clases demostrativas que serán observadas por los maestros con el propósito de mejorar su práctica educativa.	
	11. Colabora con la Sección de Assesment y orienta al maestro en la planificación y la implementación de las técnicas de mediación y assesment basadas en los estándares y expectativas y herramientas curriculares del programa.	
	12. Colabora, participa y propicia el desarrollo de proyectos académicos y socioculturales que promuevan el mejoramiento del aprovechamiento académico y el desarrollo de los estudiantes en su totalidad.	
	13. Visita al maestro de forma continua y sostenida con el propósito de apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje, dar seguimiento a orientaciones ofrecidas e identificar las fortalezas y áreas de retos para desarrollar e implementar procesos de apoyo a la docencia y asistencia técnica para mejorar el dominio del contenido y las metodologías de enseñanza.	
	14. Apoya al maestro en el manejo de estudiantes con necesidades educativas especiales (estudiantes de educación especial, dotados, talentosos, aprendices del español, inmigrantes, sin hogar fijo, en riesgo, en rezago académico, entre otros) y en el manejo de las familias como aliadas en el proceso educativo.	
	15. Orienta al maestro en cómo proveer una enseñanza ajustada a las necesidades y estilos de aprendizaje de los estudiantes y colabora con estos en la preparación de planes de enseñanza, actividades y ejercicios diferenciados.	
	16. Se reúne periódicamente con el director de escuela para compartir los hallazgos de sus visitas y definir un plan de trabajo integrado y dirigido a apoyar las áreas de reto.	
	17. Entrega informes al director de escuela sobre los hallazgos recopilados en las visitas a la sala de clases.	
	18. Desarrolla materiales curriculares: planes, actividades, avalúos formativos, entre otros, para apoyar a los maestros.	
	19. Colabora con el maestro en el proceso de redactar el Plan Individual de Desarrollo Profesional e identificar actividades de desarrollo profesional de acuerdo con las áreas de reto identificadas en la evaluación sumativa para promover el éxito académico y el bienestar de cada estudiante.	
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO <b>, SUPERINTENDENTE REGIONAL</b>		
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".		
NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.		
	%	%

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Educación P. O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)</b>		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO
1. DEPARTAMENTO DE <b>EDUCACIÓN</b> PROGRAMA		4. APELLIDO PATERNO      MATERNO (O DEL ESPOSO)      NOMBRE
2. SITIO DONDE TRABAJA <b>ÁREA DE ASUNTOS ACADÉMICOS:          DIVISIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DE APOYO A LA DOCENCIA</b>		5. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL <b>XXX-XX-</b>
3a. UBICACIÓN <b>OFICINA REGIONAL EDUCATIVA DE</b>		6. TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO <b>FACILITADOR DOCENTE (XXXXX)</b>
7a. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ÉSTA ES LA PARTE MÁS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiere hojas adicionales.		7. TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO
<b>BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO EL EMPLEADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:</b>		
TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
	20. Ofrece seguimiento a la implementación del Plan Individual de Desarrollo Profesional del maestro.	
	21. Colabora en el proceso de redacción, evaluación e implementación de los Diseños de Excelencia Escolar (DEE) de las escuelas de la ORE.	
	22. Desarrolla redes de comunicación digitales por medio de las herramientas provistas por el Departamento o disponibles en la internet, para que sus maestros puedan compartir sus prácticas exitosas y fomentar una comunidad de aprendizaje profesional virtual.	
	23. Asiste a las reuniones profesionales, adiestramientos, conferencias y actividades de la ORE y el Programa donde ha sido convocado.	
	24. Recopila y mantiene al día en forma organizada y accesible información relevante a sus intervenciones y su labor: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. informes (estudio de necesidades, plan de trabajo, planificación semanal, informe de labor realizada mensual, informe de logros anual, entre otros).</li> <li>b. hoja de visitas a la escuela o sala de clases y hoja de salida</li> <li>c. estudios e investigaciones basados en evidencia para el mejoramiento del aprovechamiento de los estudiantes, según los subgrupos.</li> <li>d. material de divulgación del programa o sus actividades, proyectos, planes o iniciativas otros informes solicitados o requeridos y envía copia de estos informes al programa, según sean solicitados.</li> </ul>	
	25. Colabora en las actividades, planes de trabajo e iniciativas del Programa y los divulga.	
	26. Colabora y mantiene comunicación efectiva con el superintendente auxiliar de Programas Académicos y de Apoyo a la Docencia, el superintendente auxiliar de Servicios al Estudiante y la Comunidad, los superintendentes auxiliares de Gerencia escolar y los superintendentes auxiliares de Cumplimiento y Evaluación, superintendente auxiliar de Educación Alternativa y el superintendente de escuela del Área de Asuntos Académicos.	
	27. Mantiene al día el registro de su planificación semanal e intervenciones académicas en las escuelas en el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS).	
	28. Realiza otras tareas afines a su puesto que le sean encomendadas por el Secretario de Educación o su representante para el buen funcionamiento de las escuelas, la ORE y el Programa, ya que las funciones inherentes a cada categoría no son restrictivas y dependerán de las necesidades de las escuelas servidas por la ORE.	
8. NOMBRE Y TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO <b>, SUPERINTENDENTE REGIONAL</b>		
9. SI USTED SUPERVISA MENOS DE SEIS EMPLEADOS, MENCIONE LOS NOMBRES Y TÍTULOS DE CLASIFICACIÓN. SI USTED NO SUPERVISA A NADIE, ESCRIBA "NINGUNO".		
NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
10. ¿QUÉ MÁQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO? INDIQUE AL POR CIENTO DEL TIEMPO EMPLEADO EN EL MANEJO DE CADA MÁQUINA.		
	%	%

**11. LAS INSTRUCCIONES DE ESTE PUESTO RESPECTO AL TRABAJO SON:**

Recibo Instrucciones Generales

Recibo Instrucciones Detalladas

Puedo Usar Mi Propio Criterio, Sujeto A Revisión

---

**12. EL TRABAJO SERA REVISADO EN FORMA:**

La Revisión Es Superficial

La Revisión Es Minuciosa

La Revisión Se Limita A Unos Aspectos  Indique cuáles: LOGROS OBTENIDOS

---

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

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

---

**13. LOS DEBERES QUE SE CONSIDERAN MAS IMPORTANTES DE ESTE PUESTO SON:**

**TODOS**

---

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

<b>REQUISITOS GENERALES</b>	ESTABLECIDO EN EL ARTICULO XIII DEL REGLAMENTO DE CERTIFICACION DEL PERSONAL DOCENTE DE PUESTO RICO DEL 2022.
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	EL CANDIDATO PUEDE CUMPLIR CON UNA DE LAS SIGUIENTES ALTERNATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>MAESTRÍA EN LA MATERIA O PROGRAMA.</li> <li>MAESTRÍA Y UNA ESPECIALIDAD (18 CRÉDITOS) EN LA MATERIA O PROGRAMA.</li> </ul> REQUISITOS ADICIONALES: <ul style="list-style-type: none"> <li>HABER APROBADO UNA ESPECIALIDAD (18 CRÉDITOS) EN ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN ESCOLAR O LIDERAZGO EDUCATIVO.</li> <li>POSEER UN CERTIFICADO REGULAR DE MAESTRO EN LA MATERIA O PROGRAMA CORRESPONDIENTE.</li> <li>CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA COMO MAESTRO SALA DE CLASES.</li> </ul>

---

**15. CERTIFICO QUE LAS TAREAS DEL PUESTO SON CIERTAS Y EXACTAS**

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

INFORMACION DEL JEFE DE LA OFICINA

---

**16. LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADO Y DEL JEFE INMEDIATO ES CIERTA Y EXACTA.**

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

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS