



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

**Código: 016**

**Versión actualizada al: 19/11/2021**

**Ratificado por: USAO- ACD-DGSC**

**Página 1 de 5**

### **DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 1**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>)

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación, planeamiento y desarrollo de lecciones, y supervisión de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo destinado a la enseñanza de niños, adolescentes o adultos que presentan deficiencias físicas, mentales, psicosociales, dentro de lo estipulado en la Ley 7600, con una matrícula hasta de 100 alumnos.

## **ACTIVIDADES**

Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas de la institución a su cargo.

Observa las lecciones que desarrollan los profesores y los asesora y orienta acerca de métodos y técnicas de enseñanza y utilización del material didáctico.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución. Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales en las que interviene la institución.

Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.

Coordina con las autoridades médicas y de servicio social la atención de los alumnos que requieren tratamiento especial.

Evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda, cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.

Impulsa el acercamiento de los padres de familia a la institución con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la labor educativa en el hogar.

Desarrolla e imparte lecciones sobre diversas disciplinas en los diferentes niveles del centro educativo.

Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.

<sup>1</sup> Resolución DG-256-2011 modifica la Resolución DG-285-2010.

 <p style="text-align: center;">ÁREA DE CARRERA DOCENTE MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES</p>	<p><b>Código: 016</b></p> <p><b>Versión actualizada al: 19/11/2021</b></p> <p><b>Ratificado por: USAO- ACD-DGSC</b></p> <p><b>Página 2 de 5</b></p>
<p><b>DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 1</b> (Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>)</p>	

Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros, subalternos y padres de familia.

Asiste a reuniones con superiores o con subalternos, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.

Redacta y revisa informes, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo bajo su responsabilidad.

Controla y gestiona la reparación de las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la institución.

Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.

Atiende la formación de la personalidad de los alumnos, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.

Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.

Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Realiza las labores administrativas que se derivan de su función. Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política del Ministerio de Educación Pública, aplicable a su área de actividad y la legislación que define y regula las actividades que ejecuta. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y la eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

 <p style="text-align: center;"> <b>ÁREA DE CARRERA DOCENTE</b>  <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES</b> </p>	<p><b>Código: 016</b></p> <p><b>Versión actualizada al: 19/11/2021</b></p> <p><b>Ratificado por: USAO- ACD-DGSC</b></p> <p><b>Página 3 de 5</b></p>
<p><b>DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 1</b>  (Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>)</p>	

## **SUPERVISION EJERCIDA**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal docente, técnico-docente, administrativo- docente y administrativo, siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

## **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios y técnicas correspondientes para planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo destinado a la enseñanza especial. Debe guardar compostura y recato dentro y fuera del plantel, observar una conducta acorde con su condición de educador y los principios de la moral y las buenas costumbres, así como cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones emanadas en el ramo. En un centro educativo con matrícula hasta de 50 alumnos, a las tareas de dirección, coordinación y supervisión se añan, cuando las circunstancias lo requieran, las de tener un grupo a cargo al cual se imparta lecciones.

## **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, las instalaciones, los instrumentos y materiales que posee la institución para el cumplimiento de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder laborar en condiciones físico-ambientales variadas según el centro académico asignado. La actividad demanda la adaptación a cambios y circunstancias derivadas de la gestión intrínseca del puesto. El trabajo puede originar situaciones conflictivas que pueden provocar cambios en el estado físico-emocional. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria cuando las necesidades institucionales así lo ameritan. Por el tipo de labor que realiza debe someterse a los procesos de capacitación que las autoridades ministeriales establezcan.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 016

Versión actualizada al: 19/11/2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 4 de 5

### **DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 1**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>)

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición emocional o académica de los estudiantes, por lo que las actividades deben ser atendidas con cuidado y esmero.

## **CARACTERISTICAS PERSONALES**

### **Habilidades:**

- Liderazgo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Habilidad para redactar.
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para adaptarse y tolerar la crítica
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión

### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden por la información confidencial y los casos particulares que conoce.
- Trato amable con superiores, compañeros y usuarios.
- Toma acertada de decisiones.
- Presentación personal acorde con las actividades que desarrolla

### **Conocimientos:**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera. Debe poseer conocimientos en materia de la legislación educativa y leyes conexas; así como sobre la Ley 7600 de discapacidad y otras relacionadas con la Enseñanza Especial.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

**Código: 016**

**Versión actualizada al: 19/11/2021**

**Ratificado por: USAO- ACD-DGSC**

**Página 5 de 5**

**DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 1**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-256-2011<sup>1</sup>)

**REQUISITOS**

- Licenciatura y/o Bachillerato en la Enseñanza Especial (cualquiera de los énfasis) y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa.
- 3 años de experiencia docente en Enseñanza Especial.

**REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.