

 <p style="text-align: center;"> <b>ÁREA DE CARRERA DOCENTE</b>  <b>MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES</b> </p>	<p><b>Código: 046</b></p> <p><b>Versión actualizada al: 19/11/2021</b></p> <p><b>Ratificado por: USAO- ACD-DGSC</b></p> <p><b>Página 1 de 5</b></p>
<p><b>DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 2<sup>1</sup></b>  (Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-256-2011<sup>2</sup>/  Resolución DG-057-2018/ Resolución DG-011-2021)</p>	

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirección, coordinación 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, psicológicas, psicosociales o emocionales, dentro de lo estipulado en la Ley 7600, con una matrícula de 101 a 250 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, orienta acerca de los métodos, técnicas de enseñanza y utilización del material didáctico.

Asesora y orienta al personal acerca de normas de evaluación, empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico, procurando la incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.

Coordina los diferentes programas del centro educativo y vela por su correcta ejecución. Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo, zonas adyacentes y por el uso correcto 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.

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

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

<sup>1</sup> Resolución DG-057-2018, se elimina nomenclatura de la clase de la Especialidad, por cuanto la clase no lo contempla dicha posibilidad a Director de Enseñanza Especial 2 (G. de E.), léase ahora como Director de Enseñanza Especial 2.

<sup>2</sup> Resolución DG-256-2011 modifica la Resolución DG-285-2010.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

**Código: 046**

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

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

**Página 2 de 5**

### **DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 2<sup>1</sup>**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-256-2011<sup>2</sup>/  
Resolución DG-057-2018/ Resolución DG-011-2021)

Asiste a reuniones con superiores y/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.

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

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 formación en el hogar.

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

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 en el logro de los objetivos institucionales, así como las recomendaciones del caso.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

**Código: 046**

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

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

**Página 3 de 5**

## **DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 2<sup>1</sup>**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-256-2011<sup>2</sup>/  
Resolución DG-057-2018/ Resolución DG-011-2021)

### **SUPERVISION EJERCIDA**

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

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de principios, técnicas y destrezas adecuadas para planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades curriculares y administrativas que se realizan en un centro educativo de 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 de la autoridad en el ramo.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, subalternos, personal docente, alumnos, padres de familia, funcionarios de instituciones públicas, 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, instalaciones, instrumentos y materiales que se le asignen a la Dirección a su cargo 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: 046

Versión actualizada al: 19/11/2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 4 de 5

## DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 2<sup>1</sup>

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-256-2011<sup>2</sup>/  
Resolución DG-057-2018/ Resolución DG-011-2021)

### CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, emocional, moral social o académica de los educandos. Además, pueden motivar demandas judiciales, pérdidas de recursos, pérdida de apoyo institucional y de credibilidad en los actores educativos.

### CARACTERÍSTICAS 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: 046**

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

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

**Página 5 de 5**

**DIRECTOR DE ENSEÑANZA ESPECIAL 2<sup>1</sup>**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-052-2009/ Resolución DG-256-2011<sup>2</sup>/  
Resolución DG-057-2018/ Resolución DG-011-2021)

**REQUISITOS**

- Licenciatura o Bachillerato en la Enseñanza Especial en cualquiera de los énfasis, y Licenciatura o Maestría en Administración Educativa, y
- Tres años de experiencia docente en Enseñanza Especial o como Asistente de Asesoría y Supervisión o Asistente de Asesoría y Supervisión Indígena y dos años de experiencia en supervisión de personal docente.

**REQUISITO LEGAL**

- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.