

Oregon Child Development Coalition

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

Título de la Posición: Asistente de Maestro Preescolar
Pago/Hora/Estatus: C-3, C-4, C-5 No Exento
Supervisado por: Coordinador o Supervisor de Educación

Firma del Empleado de conocimiento y entendimiento de este documento:

Nombre

Fecha

Resumen de la Posición:

Colaborar con el maestro para proporcionar un ambiente positivo de aprendizaje y currículo que apoye el desarrollo social, emocional, físico, lingüístico y cognitivo de los niños, consistente con las Normas de Ejecución Head Start, las políticas y procedimientos OCDC, USDA, las regulaciones de la licencia CCD y/o otros estándares aplicables.

Funciones Esenciales:

La asistencia regular y consistente es una función esencial de esta posición.

1. Operación del Salón de Clases

- a. Asegura que la rotulación, el horario y sistema de manejo sean exactos y en estén en su lugar.
- b. Organizar los materiales y los muebles para tener un ambiente que apoye el juego activo y los tiempos callados y ayudar al maestro en la modificación del ambiente para responder a las necesidades individuales de los niños.
- c. Supervisar las actividades adentro y afuera de los niños mientras incorpora la guía positiva y las técnicas del manejo del comportamiento.
- d. Ayudar con las tareas de limpieza del salón de clases según se necesite.
- e. Ayudar al maestro a tomar el inventario anual de todo el equipo y suministros del salón de clases tal como se le indique.
- f. Contribuye al esfuerzo del equipo.
- g. Desarrolla relaciones de apoyo con cada niño.
- h. Ayuda en la planeación de actividades para padres y voluntarios.

2. Planeación e Implementación del Currículo

- a. Ayudar al maestro en la implementación del programa individualizado de educación para cada niño.
- b. Participar en el desarrollo de los planes de actividades semanales y actividades del programa.
- c. Implementar un buen balance en las actividades dirigidas por el niño y las dirigidas por el maestro.
- d. Ayudar en proyectos de enriquecimiento, tanto en la comunidad como en el salón de clases los cuales sean apropiadas al desarrollo.

- e. Reunirse con el maestro para discutir el currículo, resolver problemas y planear actividades.
- f. Coordinar con el demás personal la implementación de las actividades diarias así como las actividades generales del programa.

3. Observaciones, Evaluaciones y Resultados

- a. Ayudar con las observaciones y el desarrollo del portafolio de los niños.
- b. Ayudar al maestro en observar y evaluar de los estilos de aprendizaje de los niños, su comportamiento y determinar su preparación para nuevas oportunidades de aprendizaje.
- c. Ayuda al maestro en completar las pruebas sistemáticas del desarrollo y su seguimiento, anotar observaciones para las valoraciones y evaluaciones y crear planes para el salón de clases.

4. Comunicación con los padres

- a. Enviar noticieros al hogar cada semana en dos idiomas.
- b. Planear y programar visitas al hogar y conferencia padre/maestro en colaboración con el maestro para discutir el progreso del niño y proporcionar educación sobre desarrollo infantil
- c. Mantener una relación abierta, amistosa y de cooperación con la familia de cada niño.

5. Salud y Nutrición

- a. Proporcionar un ambiente que promueva la buena salud y nutrición.
- b. Seguir los procedimientos OCDC para mantener los récords de salud, primeros auxilios y cooperar con el personal de salud y nutrición.
- c. Ayudar al maestro a ayudar a los niños a desarrollar hábitos básicos de salud y a planear actividades de salud y educación.
- d. Promover y apoyar el desarrollo físico, emocional e intelectual de los niños.

6. Comunicación General

- a. Se comunica con el maestro acerca de la salud, nutrición, enfermedades contagiosas, medicamentos o lesiones de los niños para que el maestro pueda comunicarse con los padres.
- b. Mantener la confidencia y proteger las operaciones del programa observando la estricta confidencialidad.
- c. Cooperar con el demás personal del programa para ayudar a los padres a obtener información clara y entendible acerca de las necesidades especiales de su niño y los servicios del programa.
- d. Proporcionar indicaciones claras, demostrar paciencia, ofrecer respuestas calmadas y consistentes y responder rápidamente a las necesidades de los niños.
- e. Ayudar al maestro a completar la lista de asistencia, las revisiones de salud, la correspondencia a casa, los formularios de las visitas al hogar, reportes de accidentes/incidentes, referencias, inspecciones de seguridad, etc.
- f. Ayudar al maestro cuando se requiera, en las acciones de seguimiento anotadas en los reportes.

7. Desarrollo Profesional

- a. Participar en juntas de personal, juntas de maestros, entrenamientos y todas las actividades relevantes del centro incluyendo reunirse con el maestro y el Coordinador de Educación de una manera regular.
- b. Participar en juntas consultivas como se le indique.

- c. Promover un entendimiento de Head Start, su misión, sus metas, sus objetivos y los servicios que proporciona.

8. Seguridad

- a. Anticipa los problemas en el salón de clases y actúa de una manera de apoyo positivo como se indica en la Política de la Guías Positiva.
- b. Aplicar las medidas de seguridad en todos los aspectos de la ejecución de su trabajo.
- c. Reporta inmediatamente cualquier condición de trabajo no seguro o peligrosa y/o cualquier lesión.

9. Otras Responsabilidades

- a. Hacer otras tareas relacionadas con su trabajo o que se le asignen.

Requisitos de Educación y Experiencia:

Asistente de Maestro Prescolar E¹ – PG C-3

Diploma de High School o GED, o Diploma de Educación Secundaria con un Paso en el Registro de Oregon menor de 8 **Y**

- Certificado de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) para Prescolar en 6 meses de la fecha de contratación; **o**
- Certificado de un año de colegio comunitario de Oregon² en el campo con entrenamiento o curso en desarrollo de la niñez temprana CON un enfoque en desarrollo de prescolar en 1 año de la fecha de contratación; **o**
- Inscrito en un programa de asociado o licenciatura en educación de la niñez temprana o desarrollo infantil a completarse en 2 años de la fecha de contratación.

Asistente de Maestro Prescolar CE – PG C-4

Diploma de High School o GED, o Diploma de Educación Secundaria con un Paso en el Registro de Oregon mayor de 8 **Y**

- Certificado de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) para Prescolar en 6 meses de la fecha de contratación; **o**
- Certificado de un año de colegio comunitario de Oregon² en el campo CON entrenamiento o curso en desarrollo de la niñez temprana con un enfoque en desarrollo de prescolar en 1 año de la fecha de contratación; **o**
- Inscrito en un programa de asociado o licenciatura en educación de la niñez temprana o desarrollo infantil a completarse en 2 años de la fecha de contratación.

Asistente de Maestro Prescolar C – PG C-4

Diploma de High School o GED, o Diploma de Educación Secundaria **Y**

- Certificado de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) de Prescolar; **o**
- Certificado de un año de colegio comunitario de Oregon² en el campo CON entrenamiento o curso en desarrollo de la niñez temprana con un enfoque en desarrollo de prescolar

Asistente de Maestro Prescolar A – PG C-5

Título de Asociado o mayor en

- Educación de la Niñez Temprana o desarrollo infantil; **o**
- Cualquier campo o cursos equivalentes³ a una Carrera relacionada a educación de la niñez temprana o Desarrollo infantil con un enfoque en desarrollo de prescolares y/o educación.

¹ PTA-E que cumplen con los requisitos de educación y están en el Paso 7 del Registro de Oregon o superior se les paga en PG E5 comenzando en el Paso A-1

² Registro de Oregon Paso 8 o superior de acuerdo al certificado o trayectoria de cursos universitarios

³ Registro de Oregon Paso 9 o superior de acuerdo al título o trayectoria de cursos universitarios

Otros Requisitos de Trabajo:

1. Estar registrado con el Registro Central de Antecedentes de Oregon.
2. Pasar el examen físico patrocinado por la agencia. Examen de TB documentado.
3. Esta posición es de conductor autorizado por lo cual debe tener licencia de manejar vigente, buen record de manejo, y cobertura de seguro automovilístico como lo define la Póliza de OCDC.
4. Tener tarjeta vigente de Primero Auxilio y CPR con CPR para infantes/niños
5. Tener y mantener vigente la tarjeta de manejo de alimentos.
6. Poder viajar ocasionalmente
7. Poder relacionarse positivamente con niños y adultos.
8. Mantener cualquier licencia de educación actual.

Otros Habilidades Requeridas:

1. De preferencia ser bilingüe Inglés/Español. **Fluidez bilingüe podrá requerirse en algunos centros.**
2. Llevar a cabo sus tareas con las indicaciones que se le den, operar desde las direcciones e instrucciones establecidas. Las decisiones se toman dentro de las limitaciones generales de la política de la agencia y bajo supervisión cercana.

Requisitos Físicos del Trabajo:

Por favor de ver a Recursos Humanos para el Análisis Físico del Trabajo. Entregar una o ambas según lo requiera el trabajo.

Condiciones de Trabajo:

Podrá tener que trabajar intermitentemente afuera expuesto al clima típico de Oregon. Podrá tener frecuentes interrupciones, noches o fines de semana, trabajar largas horas durante los periodos pico. Tener que trabaja en un espacio confinado y pequeño del salón de clases con espacio mínimo para manobriar.

Requisitos Mentales del Trabajo:

Interacción constante con compañeros de trabajo, padres y niños para proporcionar información. Relacionarse positivamente con niños y adultos. Frecuentemente se enfrenta a fechas de vencimiento con atención a los detalles y completar las tareas y la documentación requerida a tiempo. Una cantidad considerable de variantes en los niveles de concentración con frecuentes o constantes interrupciones. Poder manejar tareas de múltiples facetas de una manera frecuente.

Esta agencia considera que cada empleado contribuye de una manera significativa a su éxito. Esta descripción de trabajo de ninguna manera implica que éstas son las únicas labores que serán realizadas por el empleado. En todo momento, el empleado deberá seguir cualquier indicación o realizar cualquier otra tarea dentro del nivel de su puesto u otro inferior, a solicitud de su supervisor. En algunas ocasiones también se solicitará que el empleado realice tareas de un nivel más alto.

