

## Oregon Child Development Coalition

### DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

<b>Título de la Posición:</b>	Maestro de Preescolar
<b>Salario/Hora/Estado:</b>	No Exento
<b>Grado de Pago:</b>	C-8 o C-11
<b>Se reporta con:</b>	Coordinador o Supervisor de Educación

*Firma del empleado de conocimiento y entendimiento de este documento:*

\_\_\_\_\_

*Nombre*

\_\_\_\_\_

*Fecha*

#### **Resumen de la Posición**

Garantiza, apoya y promueve el aprendizaje, el bienestar y el desarrollo de cada niño en colaboración con sus padres y otros profesionales de la niñez temprana de manera consistente con las Normas de Ejecución Head Start, USDA, y las regulaciones de la licencia de cuidado de niños. Tomando como base los objetivos de los padres, las observaciones del salón de clases y las evaluaciones individuales del niño, el maestro planifica un currículo culturalmente apropiado al desarrollo que cubra las necesidades de todos los niños y sus familias.

#### **Funciones Esenciales**

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

##### **1. Funcionamiento del Salón de Clases**

- a. Proporciona retroalimentación positiva y apoyo al personal del salón de clases.
- b. Establece un currículo y un entorno bien manejado orientado hacia el aprendizaje del niño.
- c. Implementa y cumple con el plan de trabajo del programa.
- d. Implementa y cumple con las Normas de Ejecución Head Start, las políticas y procedimientos de OCDC, los requerimientos de la licencia de la División de Cuidado de Niños (CCD por sus siglas en inglés), la Estructura de los Resultados del Niño, la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA por sus siglas en inglés), y USDA.
- e. Se reúne con el personal, los padres y los profesionistas indicados para compartir el currículo, el progreso y las necesidades.
- f. Ayuda en la planificación y la conducción de las reuniones del salón de clases y las estrategias de desarrollo del equipo.
- g. Participa en las reuniones regulares del salón de clases con el personal y el supervisor del salón de clases.
- h. Desarrolla las asignaciones de trabajo para el equipo del salón de clases y los voluntarios.

- i. Contribuye al esfuerzo del equipo.
- j. Completa la documentación necesaria del programa.
- k. Proporciona orientación al personal del salón de clases por medio de capacitación y modelos del programa de enseñanza, garantizando así un modelo de programa efectivo de orientación positiva.
- l. Desarrolla la comunidad del salón de clases proporcionando un entorno seguro y bien diseñado que involucre a los niños en las actividades.
- m. Ayuda en las actividades de involucramiento de los padres y alienta a los padres y a otros miembros de la familia para que compartan sus habilidades y talentos.
- n. Planifica y presenta la porción del salón de clases en las juntas de padres.

## **2. Desarrollo e Instrucción del Currículo**

- a. Garantiza el desarrollo y la instrucción general del currículo, incluyendo la individualización, el aprendizaje de conceptos, el enriquecimiento del alfabetismo y el desarrollo del lenguaje.
- b. Desarrolla un plan de estudios en base a las observaciones de los niños y utiliza una variedad de métodos para el aprendizaje.
- c. En colaboración con los padres, los compañeros de trabajo y los consultantes, ayuda en el desarrollo e implementación del Plan Individual de Servicio a la Familia (IFSP siglas en inglés) para todos los niños con necesidades especiales.

## **3. Observaciones, Evaluaciones y Resultados**

- a. Asegura los resultados en los niños por medio del proceso del Currículo Creativo.
- b. Revisa los resultados PEDS y ASQ/ASQ-SE para todos los niños.
- c. Completa las pruebas sistemáticas de desarrollo y el seguimiento en colaboración con el personal de Salud Mental/Discapacidades.
- d. Mantiene los portafolios con las muestras de trabajo de los niños.

## **4. Comunicación con los Padres**

- a. Promueve a los padres como primeros educadores de sus hijos.
- b. Garantiza que la información y los servicios se ofrezcan a los padres en su idioma principal.
- c. Comparte la información con los padres frecuentemente acerca de la experiencia de su niño en el centro.
- d. Respeta el punto de vista de los padres y trabaja en las metas que los padres tienen para sus niños.
- e. Cooperar con otros miembros del personal del programa para ayudar a los padres a obtener información clara y comprensible sobre las necesidades de sus hijos.
- f. Mantiene una relación abierta, amistosa y de cooperación con la familia de cada niño.
- g. Promueve el involucramiento de padres planeando y programando las visitas domiciliarias y las conferencias padre/maestro para discutir el progreso del niño.

## **5. Salud y Nutrición**

- a. Proporciona un ambiente que promueve la buena salud y la nutrición.
- b. Sigue los procedimientos de OCDC para mantener los registros de salud y primeros auxilios, y colabora con el personal de salud y nutrición.
- c. Ayuda a los niños a desarrollar hábitos de salud básicos y planea actividades de salud y educación.
- d. Promueve y apoya el desarrollo físico, emocional e intelectual de los niños.

## **6. Liderazgo, Capacitación y Mentor**

- a. proporcionar entrenamiento y mentoría continuos al personal de enseñanza y a otro personal asignado, aprendices y voluntarios según se ordene o indique en la revisión de las observaciones del salón de clases tal como CLASS o la Escala de Calificación del Entorno de la Niñez Temprana ECERS)
- b. desarrolla y presenta entrenamientos pre servicio y juntas de maestros.
- c. Develops and delivers training at pre-service and teacher meetings.
- d. Participa y elabora estrategias en la Junta de Manejo de Casos, para guía de los niños, planear actividades del programa  
Participates and strategizes in Case Management Team Meeting for guidance of children, planning program activities.

## **7. Comunicación General**

- a. Recibe retroalimentación del supervisor.
- b. Mantiene la confidencialidad y protege las operaciones del programa mediante la observación de una estricta confidencialidad.
- c. Participa en las reuniones de personal, padres y asesoría, y también en los comités del condado.
- d. Proporciona indicaciones claras, demostrando paciencia, brindando calma y respuestas coherentes y respondiendo rápidamente a las necesidades de los niños.
- e. Completa los formularios de asistencia, chequeos de salud, correspondencia a los hogares, visitas a los hogares y reportes de accidente/incidente, remisiones, inspecciones de seguridad, etc.
- f. Trabaja para resolver situaciones y problemas entre los compañeros de trabajo de una manera colaboradora y respetuosa.
- g. Identifica, implementa y documenta las aportaciones en especie generadas de las actividades del salón de clases.

## **8. Desarrollo Profesional**

- a. Fomenta el entendimiento de Head Start, su misión, metas, objetivos, y servicios del programa.
- b. Promueve servicios educativos de calidad para el beneficio de los niños y las familias.
- c. Demuestra entendimiento sobre la filosofía y mejores prácticas actuales de la educación de la niñez temprana y describe sus metas y objetivos a los demás.
- d. Evalúa su propio desempeño para identificar las necesidades de crecimiento personal.

- e. Mantiene sus conocimientos profesionales y técnicos y aprovecha los entrenamientos y las experiencia educativa que lo/la ayudará a ser más competente.

## **9. Seguridad**

- a. Aplica las normas de seguridad en todos los aspectos de la ejecución de su trabajo.
- b. Reporta inmediatamente cualquier condición de trabajo no segura o de riesgo y/o cualquier lesión.
- c. Colabora con el personal administrativo para completar rápidamente la investigación de la lesión, acciones correctivas e inspecciones según se requiera.

## **10. Otros**

- a. Efectuar otras tareas relacionadas con el trabajo o que se le asignen.

## **Requisitos de Educación y Trabajo**

### **Maestro Preescolar A – PG C-8**

Título de Asociado en

- Educación de la Niñez Temprana o Desarrollo Infantil; **o**
- Cualquier campo y trabajo de curso equivalente<sup>1</sup> a una carrera relacionada con la educación de la niñez temprana Y 6 meses de experiencia de trabajo real enseñando a niños de edad preescolar.

### **Maestro Preescolar B - PG C-11**

Título de Licenciatura o mayor en

- Educación de la Niñez Temprana o Desarrollo Infantil; **o**
- Cualquier campo y trabajo de curso equivalente<sup>2</sup> a una carrera relacionada con la educación de la niñez temprana Y 6 meses de experiencia de trabajo real enseñando a niños de edad preescolar.

<sup>1</sup> Registro de Oregon 9 o superior según el título o trayectoria de cursos universitarios.

<sup>2</sup> Registro de Oregon 10 o superior según el título o trayectoria de cursos universitarios

## **Otros Requisitos del Puesto**

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. Demostrar sus conocimientos sobre el sistema Head Start.
5. Poseer credenciales vigentes de Primeros Auxilios y CPR con CPR en infantes/niños.
6. Deberá tener y mantener vigente la credencial de manejo de alimentos.
7. Habilidad para viajar ocasionalmente.
8. Habilidad para relacionarse positivamente con niños y adultos.
9. Deberá mantener vigente cualquier licencia de educación.

### **Otras Habilidades Requeridas**

1. De preferencia ser bilingüe Inglés/Español o Monolingüe Inglés. **En algunos centros se requerirá fluidez en el idioma Español.**
2. Deberá tener habilidad en el manejo de computadoras y poseer conocimientos básicos de MS Windows, Microsoft Word y otros programas.
3. Excelentes habilidades de supervisión y organización.
4. Excelentes habilidades de comunicación.
5. Habilidades efectivas de entrenamiento/desarrollo.
6. Hacer el trabajo con una cantidad moderada de indicaciones, operando conforme a las direcciones e instrucciones establecidas. Las decisiones se toman bajo las restricciones generales de los reglamentos de la Agencia pero ocasionalmente se requerirá tomar decisiones independientes.

### **Requisitos Físicos de la Posición**

Por favor de ver a Recursos Humanos para el Análisis Físico del Trabajo. Presentar uno o ambos de acuerdo a las demandas del puesto.

### **Condiciones de Trabajo**

Poder trabajar con exposiciones intermitentes al clima típico de Oregon. Poder trabajar con frecuentes interrupciones, trabajar noche o en fines de semanas, trabajar durante largas horas durante la temporada alta. Poder trabajar en espacios reducidos y salones de clases pequeños con poco espacio para maniobrar.

### **Requisitos Mentales de la Posición**

Interacción continua con los compañeros de trabajo, padres y niños para proporcionar información. Deberá relacionarse positivamente con niños y adultos. Frecuentemente enfrentarse a plazos poniendo atención a los detalles y tener que completar las tareas y la documentación requerida de una manera puntual. Una cantidad considerable de niveles variables de concentración con interrupciones frecuentes o constantes. Tener la capacidad de frecuentemente manejar tareas de múltiples facetas.

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.