

## Maestra de Educación Especial Transición a la Vida Adulta

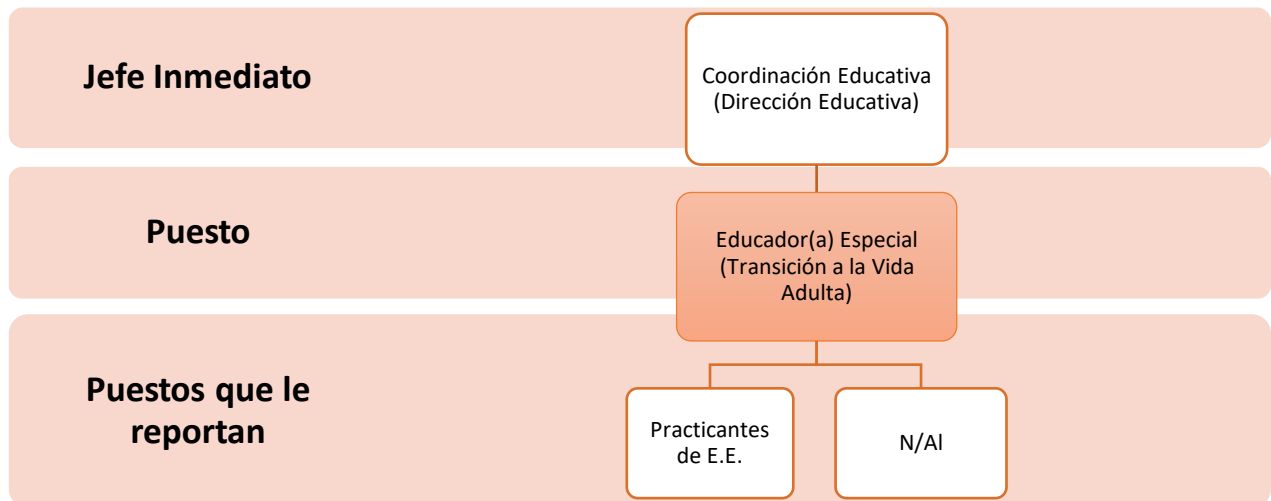
### Datos Generales

#### Identificación del Puesto

Título del Puesto: Educador(a) Especial (Organigrama)  
Instructor(a) Aula Transición a la vida adulta (Específico dentro en el C.E.)  
Puesto a quien reporta: Coordinación Educativa (Dirección Educativa)

#### Ubicación y Horarios

#### Ubicación estructural del puesto dentro de la organización



#### Condiciones Organizacionales

**Área Física:** Centro Educativo/Aula Transición a la Vida Adulta y Talleres Vocacionales

**Horario:** Jornada diurna, lunes a viernes de 7:00 a 13:00 horas

**Generalidades:** Disponibilidad para viajar ocasionalmente, disponibilidad de quedarse en horario extendido (hasta las 4 de la tarde) a capacitaciones; y colaborar en horario extra en actividades de recaudación de fondos.

**Bienes, equipos, materiales:** Por la naturaleza del puesto tiene a su cargo información confidencial del estudiante y la familia, material didáctico, cámara fotográfica, grabadora, material para Talleres Productivos, Microondas, Estufa.

## **Descripción del Puesto:**

- **Propósito del Puesto**

Es un puesto de carácter técnico-profesional que tiene a su cargo el desarrollo de programas educativos integrales para estudiantes con sordoceguera y discapacidad múltiple en su etapa Transición a la vida adulta.

## **Funciones del Puesto**

### **Función General:**

Desarrollar al máximo las habilidades de comunicación e independencia de estudiantes con sordoceguera y Discapacidad múltiple en su formación hacia la última etapa dentro de FUNDAL, la etapa de Transición a la vida adulta por medio de una formación técnica, educativa, social y cultural.

*La principal función del (la) Instructor es conducir el proceso de enseñanza – aprendizaje y potencializar las habilidades y destrezas de los jóvenes-adultos con sordoceguera y discapacidad múltiple en etapa de transición a la vida adulta, a través de Talleres productivos, prácticas laborales y servicios; logrando una iniciación en el ámbito laboral y talleres de productividad de una forma individual, empresarial, familiar o en grupo desarrollando algún emprendimiento.*

### **Funciones Específicas:**

- Preparar a los estudiantes y padres de familia para la culminación de un proceso de formación.
- Elaborar las planificaciones para sus estudiantes, considerando las adecuaciones del material a utilizar en los talleres y documentos de apoyo
- Realizar perfiles empresariales de los estudiantes.
- Llevar el control de asistencia y avances en los centros de práctica.
- Desarrollar sus actividades de acuerdo a las planificaciones autorizadas
- Elaborar bitácoras de las actividades que se desarrollan dentro del aula con los estudiantes.
- Elaborar informes sobre los avances y trabajo realizado con cada estudiante de acuerdo a la calendarización del Centro Educativo, se elaboran durante el primer trimestre, y alimentarlo durante el año, para entregarlo a fin del ciclo escolar.
- Mantener comunicación con los padres de familia o encargados, por medio del cuaderno de comunicación.
- Elaborar mapas de comunicación Coach, matriz de comunicación anualmente.

- Dar seguimiento a las recomendaciones hechas por el equipo colaborativo de FUNDAL (terapia del lenguaje, fisioterapia, terapia ocupacional, lenguaje de señas, etc.)
- Identificar y potencializar las habilidades de los jóvenes y señoritas.
- Implementar los medios de comunicación, utilizando la tecnología adecuada a las necesidades de cada estudiante.
- Preparar los materiales adaptados y los espacios, adaptándolos al tipo de actividad.
- Llevar a cabo talleres ocupacionales.
- Realizar requisiciones de material de talleres a Dirección Educativa.
- Gestionar y dar seguimiento el proceso de práctica laboral que va desde las solicitudes a empresas y acompañamiento de los estudiantes durante el ciclo de práctica.
- Participar en la organización de actividades especiales del Centro Educativo.
- Organizar a los padres de familia en el desarrollo de las diferentes actividades.
- Llevar el control de la asistencia de los estudiantes al Centro Educativo y de los servicios que reciben.
- Alcanzar los objetivos correspondientes a su área de trabajo
- Reportar inmediatamente cualquier situación fuera de lo normal a Jefe inmediato superior o Dirección General
- Realizar cualquier otra atribución asignada por su Jefe Inmediato Superior de acuerdo a su área de trabajo.

### Relaciones de Trabajo

<b>Relaciones Internas (Puesto y Depto.)</b>	<b>Motivo de la Relación</b>
Coordinación Educativa (Dirección Educativa)	Jefe inmediato superior, indica las directrices y lineamientos para realizar las actividades
Secretaria educativa	Entrega de material (requisición), impresión de documentos, llamadas telefónicas, viáticos, laboratorio de computación.
Padres de Familia	Coordinación en actividades relacionadas a los estudiantes.
Dirección de Comunicación y RRPP	Todo lo relacionado a actividades de divulgación y sensibilización.
Fisioterapeuta	Trabajo en conjunto por las necesidades de mejora de postura, actividades de orientación y movilidad y Fisioterapia de cada estudiante.
Docente de Lenguaje de Señas	Trabajo en conjunto por las necesidades de comunicación de cada estudiante
Dirección de Talento Humano	Todo lo referente con el personal o procesos de inducción sobre el área.
Familias	Apoyo indispensable para proyectos productivos

	dentro de su ambiente familiar.
--	---------------------------------

<b>Relaciones Externas (Institución, Depto. Y Puesto)</b>	<b>Motivo de la Relación</b>
Practicantes de Educación Especial, Fisioterapia, Terapia Ocupacional y Psicología	Apoyo en realización de prácticas universitarias
Escuelas o colegios regulares	Orientación e información en las visitas o actividades de inclusión escolar.
Voluntarios	Apoyo en las diferentes actividades que se llevan dentro del centro educativo.
Empresas Guatemaltecas	Apoyo directo con prácticas laborales de los estudiantes.

### **Perfil y especificaciones de puesto:**

#### **Requisitos**

**Experiencia:** 1 año de experiencia como maestra de educación especial, Maestra de Educación para el Hogar, Pre-escolar o escolar, trabajo directo con personas con discapacidad.

#### **Conocimientos**

- ✓ Lenguaje de Señas Guatemalteco básico.
- ✓ Educación Especial
- ✓ Pedagogía y didáctica
- ✓ Planificación y alineación curricular
- ✓ Adecuaciones curriculares
- ✓ **Manualidades y cocina**
- ✓ Conceptos de discapacidad múltiple (sordoceguera, baja visión, PC, etc.).
- ✓ Talleres productivos (Agricultura, Cocina, Panadería / Repostería, jardinería, etc.)

#### **Habilidades y destrezas**

- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Trabajo en equipo, capacidad de comunicación
- ✓ Planificación y organización de actividades
- ✓ Capacidad para analizar e interpretar los resultados del desarrollo de los estudiantes
- ✓ Creatividad
- ✓ Innovación
- ✓ Proactividad

- ✓ Habilidad manual y didáctica
- ✓ Sensibilidad ante la discapacidad

### **Preparación Académica**

- ✓ Estudiante del último año del Técnico Universitario en Educación Especial/Fisioterapia/Pedagogía o carrera afín. ***(Evaluar, según la sede, que no sea un requisito indispensable, de acuerdo a las circunstancias y el contexto)***
- ✓ Graduado(a) de Maestro de Educación para el hogar, Primaria o pre primaria

### **Idiomas**

- ✓ Inglés básico
- ✓ Lenguaje de Señas guatemalteco básico (sino tiene el conocimiento es indispensable el cierre de brecha en un período no mayor de 6 meses)

### **Uso de maquinaria, software, equipo, valores y vehículos**

- ✓ Manejo de equipo de cómputo
- ✓ Conocimiento de Excel, Power Point, Word, Outlook

### **Aspectos no negociables del puesto**

- ✓ Formación en el tema de discapacidad y Educación
- ✓ Identificada con la misión y valores de FUNDAL