

## DESCRIPTOR DE CARGO: EDUCADORA DIFERENCIAL

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**Nombre del Cargo:** Educadora Diferencial  
**Área, Unidad o Departamento:** Dirección Educación  
**Dependencia Funcional:** Coordinadora Programa PIE  
**Suplencia:** Coordinadora Programa PIE  
**Personal a Cargo:** No

### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

#### II.1 OBJETIVO DEL ÁREA

*La Dirección de Educación debe generar las condiciones para que la comuna cuente con una educación de calidad y excelencia para todos los estudiantes, asegurando profesionales y personal para docente, recursos didácticos, tecnológicos y de infraestructura, que permitan un proceso de enseñanza aprendizaje activo, integrativo y acorde a lineamientos dados por el Ministerio de Educación.*

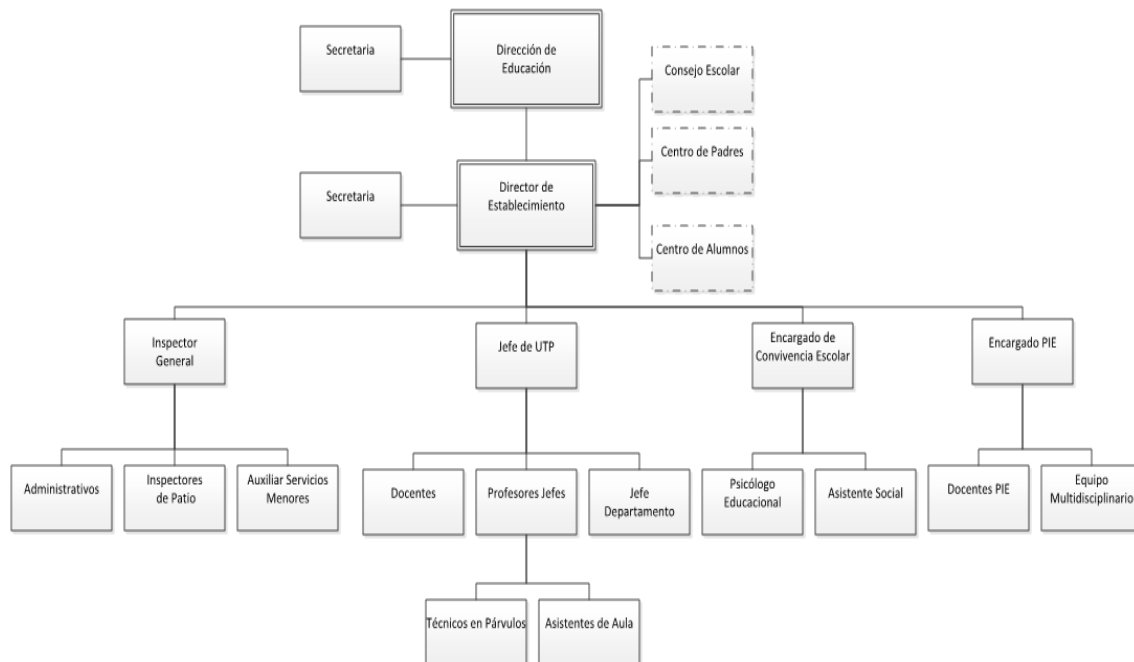
#### II.2 PROPÓSITO DEL CARGO

Hacer efectivo el derecho a la educación y la igualdad de oportunidades de los niños/as y jóvenes que presentan necesidades educativas especiales de carácter transitorio y/o permanente, garantizando así su pleno acceso, permanencia y egreso del sistema educativo, transitando hacia una vida adulta plena y digna.  
 Vela por el óptimo desarrollo de los niños/as del establecimiento, gestionando estrategias con los diferentes involucrados que permitan satisfacer sus necesidades de manera eficiente.

#### II.3 OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CARGO

- ❖ Manifiesta capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
- ❖ Demuestra capacidad para implementar sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
- ❖ Entrega estrategias de apoyo al profesor/a de aula común y/o subsector de aprendizaje en el manejo, desarrollo e implementación del Diseño Universal de Aprendizaje.
- ❖ Atiende de manera integral a los niños con necesidades especiales del establecimiento, buscando estrategias que se alineen a sus necesidades.
- ❖ Mantiene comunicación directa con los apoderados, en pro de favorecer el desarrollo de los niños.

#### II.4 UBICACIÓN CARGO EN ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## III. DESCRIPCION FUNCIONES

### III.1 FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO

- Atención de niños con necesidades educativas especiales
- Planifica estrategias de enseñanza para los niños con necesidades especiales.
- Participa en el logro de objetivos de aprendizaje de todos los estudiantes del curso.
- Comunicación directa con apoderados.

### III.2 FUNCIONES DEL CARGO

#### FUNCIÓN 1: ATENCION EN AULA A NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES

**Definición:** Hace referencia al conjunto de actividades que permite la óptima ayuda y orientación a los niños con necesidades especiales. Implica el acompañamiento permanente dentro de la sala de clases, a fin de entregar el apoyo necesario que permita un óptimo desarrollo escolar y comportamental por parte de éste.

#### Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas

- 1- Conoce e implementa el Decreto n° 170
- 2- Apoya a los estudiantes en la sala de clases regular, que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio,
- 3- Participa en la sala de clases regular, en el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de todos y cada uno de los estudiantes.
- 4- Diagnostica las NEE, aplicando instrumentos de diagnóstico psicopedagógico adecuados a cada nivel y ciclo, en forma individual y/o grupal.

## CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

- 5- Define los objetivos de su área de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- 6- Promueve la planificación de todas las actividades, el monitoreo y su evaluación, como una práctica habitual del establecimiento.
- 7- Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
- 8- Verifica que su planificación esté coordinada con las planificaciones de las otras áreas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo.
- 9-Mantiene registro en el libro de clases de los diferentes avances y de las actividades realizada con el niño.
- 10-Supervisa a los diferentes niños con necesidades especiales, a fin de prestar ayuda en caso de contingencias comportamentales.
- 11-Retira de sala de clases a los niños permanentes con base a la planificación horaria para cada uno de éstos y realiza trabajo específico en aula de recursos.
- 12-Adecua las estrategias de trabajo con los niños, de acuerdo a los déficit que presenta cada uno.
- 13-Mantiene registro en el leccionario de los diferentes avances y/o temas vistos durante el trabajo realizado en la sala de recursos y aula común.

### **FUNCIÓN 2: PLANIFICA ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA PARA LOS NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES**

**Definición:** Corresponde al grupo de tareas que permita la entrega de aprendizaje de manera óptima a los niños con necesidades educativas especiales. Incluye la planificación en conjunto con el profesor, en pro de alinear los contenidos a revisar, con base a estrategias que permitan enseñar de manera eficiente cada unidad, buscando una correcta comprensión y adquisición de aprendizajes por parte del niño.

#### **Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas**

- \*Ejecuta acciones con toda la comunidad para la plena integración e inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- \*Cumple con diversas actividades con el fin de desarrollar en los profesores las competencias necesarias, para implementar Diseño Universal de Aprendizaje, como una estrategia metodológica para facilitar la adquisición de aprendizajes.
- \*Efectúa adecuaciones curriculares a los estudiantes con necesidades permanentes que lo requieran y/o aquellos que se encuentren desfasados en forma significativa en relación a su desempeño pedagógico.
- \*Realiza trabajo colaborativo con docentes de aula regular, subsectores de aprendizaje y otros profesionales, con la finalidad de resolver problemas, implementar planes de acción preventivos y diseñar estrategias metodológicas que faciliten el aprendizaje de todos los estudiantes.
- \*Hace seguimiento de la evolución del/los estudiantes.
- \* Realiza evaluación en conjunto con el profesor de las estrategias utilizadas, con el objetivo de modificarlas, si es que corresponde.
- \*Se reúne con los diferentes profesores semanalmente para las planificaciones de las clases por curso, en horas de colaboración.
- \*Busca las diferentes estrategias metodológicas para los niños, a fin de alinear los contenidos que se realizaran en la sala de clases por parte de los profesores.
- \*Realiza evaluación en conjunto con el profesor de las estrategias utilizadas con los niños, con el objetivo de modificarlas, si es que corresponde.

### FUNCIÓN 3: COMUNICACIÓN DIRECTA CON APODERADOS

**Definición:** Corresponde a aquellas tareas que permiten la comunicación con los padres, en busca de favorecer el aprendizaje y/o comportamiento de los niños. Implica el contacto directo frente a contingencias de los niños y la entrega del informe trimestral y/o semestral, en pro de mantener informado a los apoderados, y obtener su apoyo frente a dificultades que se presenten en su desarrollo escolar.

#### **Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas**

- \*Comunica a los padres y/o apoderados de comportamientos disruptivos dentro de la sala de clases.
- \*Orienta y Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presenta el estudiante a nivel académico.
- \*Incorpora a la familia en la toma de decisiones, entregando directrices, material y estrategias de trabajo que permitan apoyar al niño y/o adolescente, frente a dificultades académicas y de convivencia escolar.
- \*Mantiene informado a los padres y/o apoderados del diagnóstico, tratamiento y evaluación.
- \*Citar a los apoderados a entrevista trimestral y/o semestral.
- \*Explica el informe al apoderado, entregando directrices, materiales y estrategias de trabajo que permitan apoyar y ayudar al niño frente a dificultades.

## IV. DESCRIPCIÓN COMPETENCIAS

### IV.1 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (CE)

#### CE – 1: CONTACTO INTERPERSONAL

**Definición Competencia 1:** Consiste en generar estrategias que permitan establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con el otro, en base a una relación respetuosa, cercana y estable a lo largo del tiempo, centrada en la confianza, el trato cordial y el cumplimiento de compromisos que beneficien a los trabajadores y personas con las que se relaciona.

#### **Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas**

- \* Mantiene dialogo con personas de todos los niveles jerárquicos de la institución, actuando con naturalidad y cordialidad en el trato.
- \* Procura mantener en sus relaciones con los otros, el compromiso de colaborar, apoyar y orientar en los momentos en que sea necesario.
- \* Busca mantener relaciones duraderas, a fin de promover un buen desempeño y la búsqueda de soluciones atingentes.
- \* Promueve instancias de comunicación abiertas durante conflictos, que busquen el logro de acuerdos que beneficien a ambas partes en desacuerdo.

## CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

### CE – 2: PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN

**Definición Competencia 2:** Capacidad para demostrar una preocupación constante por mantener el orden de la información que tiene a disposición, utilizando dichos datos para programar y planificar sus jornadas de trabajo diarias, procurando siempre cumplir con lo prometido, ajustando y dando prioridad a sus tareas, con el fin de optimizar y disminuir tiempos de respuesta, y así conseguir los objetivos propuestos para su cargo.

#### Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas

- \* Cumple con normas y procedimientos establecidos, guiando su actuar por el marco regulativo para así mantener su trabajo organizado.
- \* Planifica sus jornadas de trabajo, procurando dar por cumplidas sus labores, de acuerdo a compromisos previamente adquiridos y prioridad de tareas a desempeñar.
- \* Da seguimiento a labores planificadas, orientando y motivando a que sus pares, colegas y personal de trato directo guíen su accionar respetando planes de acción previstos.
- \* Realiza ajustes a programaciones realizadas con anterioridad, estableciendo prioridades y distinguiendo lo más relevante de lo menos importante.

### CE – 3: COMUNICACIÓN EFECTIVA

**Definición Competencia 3:** Es la habilidad para expresar sus ideas y pensamientos de manera clara y precisa, escuchando con respeto opiniones diversas que contradigan el punto de vista propio, y dando retroalimentación en base a fundamentos concretos, objetivos, logrando convencer y persuadir a su interlocutor, cuando deba concretar acuerdos en pos de la consecución de objetivos personales.

#### Criterios de Desempeño y/o Conductas Asociadas

- \* Expresa con claridad y de forma asertiva, su discurso tanto al estilo, como a la capacidad de comprensión del interlocutor con quien se comunica.
- \* Escucha atentamente las opiniones de los demás, manteniendo un ambiente de respeto cuando las opiniones contradigan sus puntos de vista personales.
- \* Realiza consultas y preguntas a su interlocutor, asegurando el entendimiento del mensaje escuchado, y asegurar comunicar lo asociado al mensaje transmitido.
- \* Logra convencer a su interlocutor, con fundamentos claros y precisos.

## V. REQUISITOS DE ENTRADA

### V.1 CONOCIMIENTOS ASOCIADOS

- Programas Office – Nivel intermedio
- Estadística – Nivel Intermedio
- Conocimientos de las etapas del desarrollo.
- Estatuto Docente.
- Orientación para trabajar con niños con necesidades especiales.
- Conocimiento Decreto n° 170
- Conocimiento Decreto n° 83

### V.2 RECURSOS ASOCIADOS

- Acceso a plataforma Office
- Acceso a Internet y correo electrónico
- Acceso a material Fungible



## CORPORACIÓN DE DESARROLLO LA REINA

### V.3 ESTUDIOS FORMALES REQUERIDOS

Educación Superior Completa. Profesora de Educación Diferencial.

### V.4 EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDA

Acreditar experiencia no inferior a un año en cargo similar.

### V.5 LUGAR FÍSICO Y HORARIO DE TRABAJO

Se desempeña en aula regular y de recursos, de lunes a viernes, según hora estipulada anualmente.

## VI. TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PERFIL

### VI.1 INFORMACIÓN PUESTA EN CONOCIMIENTO

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_