



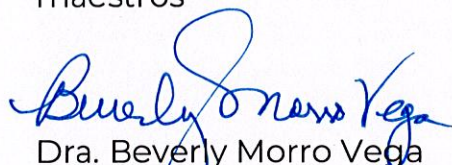
GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos | Dra. Beverly Morro Vega | morrovb@de.pr.gov

4 de diciembre de 2024

Subsecretario asociado, subsecretaría de Administración, secretaria asociada de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros



Dra. Beverly Morro Vega
Subsecretaría

PUBLICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16) DEL MAESTRO RECURSO EN EL USO DE LA COMPUTADORA REVISADA

El Programa de Tecnología Educativa, adscrito a la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos, reconoce que es fundamental el uso y la integración de la tecnología para el desarrollo del aprendizaje significativo, profundo y pertinente de los estudiantes. El Programa de Tecnología Educativa, atemperándose a los cambios tecnológicos que ha traído la globalización, actualizó los estándares de tecnología del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) y los ajustó a los cursos que se ofrecen desde agosto de 2023. El propósito es que los estudiantes adopten las nuevas tecnologías, y desarrollen habilidades y competencias propias del siglo XXI.

En este contexto, se subraya la relevancia de actualizar la descripción del puesto (DE-16) del maestro recurso en el uso de la computadora (**anejo**), ya que dicho rol debe adaptarse a las demandas de un entorno educativo en constante evolución, marcado por la transformación digital. La actualización responde a la necesidad de reconocer esta función como una disciplina clave en el desarrollo de conocimientos y competencias tecnológicas, esenciales para preparar a los estudiantes para los desafíos del siglo XXI.

Asimismo, se busca que el maestro recurso no solo sea un facilitador en el uso de herramientas tecnológicas, sino también un agente de cambio capaz de integrar estrategias pedagógicas innovadoras que promuevan la creatividad,

el pensamiento crítico y la resolución de problemas en contextos diversos. Este ajuste le permitirá al maestro recurso contribuir de manera más efectiva a la implementación de procesos de innovación tecnológica en todos los niveles educativos, asegurando que estos estén alineados con los estándares del programa.

Para obtener los documentos normativos del programa, pueden acceder al enlace: <https://dedigital.dde.pr/course/view.php?id=234§ion=10>. Para más información, pueden comunicarse con el Prof. Norman Candelario Serrano, gerente de operaciones del Programa de Tecnología Educativa, mediante el correo electrónico candelariosn@de.pr.gov.

Anejo



DE-16 REVISADA 08-30-2024		Estado Libre Asociado de Puerto Rico Departamento de Educación P. O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DE-16)		NO ESCRIBAN EN ESTE ESPACIO			
1. DEPARTAMENTO EDUCACION					4 APELLIDO PATERNO, MATERNO O DEL ESPOSO, NOMBRE		
2. PROGRAMA					5. NUMERO DE SEGURO SOCIAL	5a. NUMERO DE PUESTO	
3. ESCUELA ESCUELA					6. TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO MAESTRO RECURSO EN EL USO DE LA COMPUTADORA		
3a. DISTRITO ESCOLAR MUNICIPIO DE		7. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO					
TAREAS DEL PUESTO							
EL EMPLEADO ARRIBA INDICADO REALIZA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:							
1. Planificar el proceso de enseñanza y aprendizaje en la sala de clases partiendo de la idea de que cada estudiante es una persona con necesidades, aspiraciones y aptitudes singulares.							
a. Conocer al estudiante y la comunidad para entender sus necesidades e intereses particulares y determinar sus necesidades educativas.							
b. Analizar y enriquecer las variables que influyen sobre las necesidades educativas identificadas en los estudiantes.							
c. Planificar su labor de enseñanza tomando en consideración las necesidades educativas, socioculturales y geográficas de sus estudiantes.							
d. Adaptar el currículo de acuerdo con las necesidades e intereses de los estudiantes con el fin de desarrollar una noción dinámica del tiempo histórico y el espacio geográfico en que viven.							
e. Proveer para el desarrollo de las destrezas básicas y complejas del pensamiento crítico y de comunicación de los estudiantes con el propósito de mejorar su entendimiento, análisis y reflexión y la expresión de ideas con precisión y corrección.							
f. Utilizar los materiales, equipo y otros recursos que sean apropiados para desarrollar su labor diaria en forma eficiente de acuerdo con la disponibilidad.							
g. Relacionar sus clases con el contenido de otras asignaturas y la experiencia de vida de la comunidad de los estudiantes.							
h. Aplicar las nuevas tendencias y prácticas educativas pertinentes a las asignaturas que enseña.							
i. Proveer a los estudiantes con rezago académico educación diferenciada de acuerdo con su programa educativo individualizado (PEI).							
j. Proveer alternativas curriculares para estudiantes de alto rendimiento académico o con habilidades especiales.							
k. Fomentar y adiestrar a los estudiantes en la búsqueda y utilización de información a través de medios tradicionales y electrónicos.							
l. Integrar al currículo actividades para el desarrollo de actitudes positivas que promuevan la sana convivencia y la transición a la vida adulta.							
m. Desarrollar estudios y proyectos especiales de iniciativa propia del maestro o los estudiantes relacionados con el curso, que promuevan que los estudiantes descubran sus capacidades e intereses, aviven su imaginación y despierten su curiosidad.							
2. Organizar y llevar a cabo todas las actividades diarias de su programa en la sala de clases.							
a. Cumplir con las normas y reglamentos que rigen el funcionamiento de la escuela							
b. Preparar y mantener al día el plan de trabajo.							
c. Preparar y mantener al día el registro de notas y asistencia de sus estudiantes.							
d. Identificar y solicitar los materiales y equipo que necesita para la enseñanza en su sala de clases.							
e. Organizar los materiales, equipo y otros recursos de su labor diaria y seleccionar aquellos que responden a las actividades que se desarrollen							
f. Conocer y utilizar los servicios que se ofrecen en su escuela y hacer sugerencias para su mejoramiento.							
g. Custodiar y conservar los materiales, libros y equipo que le sean asignados para sus clases.							
h. Preparar los informes relacionados con el proceso de enseñanza y aprendizaje que le solicite el Director de Escuela.							
8. NOMBRE Y TITULO DE CLASIFICACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO							
9. ¿QUE MAQUINAS USA USTED REGULARMENTE EN SU TRABAJO?							

