

REGLAMENTO DE OPERATIVIDAD LABORAL

Guía de ingreso, desempeño y funcionamiento para docentes

Centro Psicopedagógico

El presente documento integra las disposiciones de operatividad laboral para el personal docente de nuevo ingreso y reúne los lineamientos relacionados con observación, capacitación, sesiones de trabajo, comunicación, confidencialidad, presentación, materiales, asistencia, tutoría, evaluación y seguimiento.

1. INGRESO Y ETAPA DE OBSERVACIÓN

- Una vez aceptado dentro del centro de trabajo, el docente deberá cumplir 80 horas de observación del funcionamiento docente, siguiendo las pautas y/o lineamientos que destaquen personal administrativo o dirección académica en la entrevista.
- La etapa inicial contempla un total de 50 horas de observación.
- Además, dentro realizar 30 horas de práctica con la directora académica, con el propósito de que se evalúe su desempeño.
- Realizar dos entregas de resultados con la directora general Cecilia Infante.
- Al concluir las 80 horas de observación, el docente deberá obtener la autorización de la directora del centro para poder recibir la asignación de niños y comenzar a dar sesiones de terapia.
- La autorización se realizará mediante una evaluación de desempeño durante la intervención terapéutica y una cita solicitada con la directora.

2. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

- Es indispensable asistir a las capacitaciones que proporcione el centro.
- En la capacitación inicial se explicará el funcionamiento del centro, el uso de la libreta personal, la apertura de horarios y el procedimiento para solicitar permisos o faltas mediante el formato correspondiente.
- El centro podrá solicitar documentación que acredite la asistencia a las capacitaciones.

3. HORARIOS, PUNTUALIDAD Y COMPROMISO

- Los horarios de trabajo son elegidos por las y los docentes de acuerdo con sus propios tiempos, manteniendo el compromiso de respetar cabalmente los días y horas solicitados.
- La hora de llegada deberá ser 10 minutos antes del inicio de la sesión para preparar el material y el espacio de trabajo.
- El compromiso adquirido implica responsabilidad en el cumplimiento de horarios y de los objetivos acordados.
- Las faltas deberán justificarse directamente con dirección general, dirección académica y administrador a cargo del Centro Psicopedagógico.
- Cuando una falta sea autorizada y exista trabajo pendiente, será responsabilidad del docente dejar todo en regla y enviar la planeación correspondiente.

NUESTRAS SUCURSALES

4. UNIFORME Y PRESENTACIÓN PROFESIONAL

- Durante el tiempo laborado en el Centro Psicopedagógico, el personal docente deberá portar uniforme quirúrgico completo.
- El uniforme deberá ser adquirido por el propio docente, pudiendo realizar la compra con el proveedor de su elección.
- Los colores autorizados para el uniforme serán únicamente azul marino o guinda.
- Una vez adquirido el uniforme, el bordado de los logotipos institucionales correrá por cuenta del Centro Psicopedagógico.
- El docente deberá entregar o presentar el uniforme para realizar el proceso de bordado correspondiente, de acuerdo con las indicaciones de administración.
- El uniforme deberá mantenerse limpio, completo y en condiciones adecuadas de presentación durante la jornada laboral.
- No se permitirá el uso de prendas o colores distintos a los establecidos, salvo las excepciones que sean autorizadas por el centro.
- La presentación deberá ser acorde con el carácter profesional del servicio y con los lineamientos establecidos por el centro.

5. ACCESO A EXPEDIENTES Y CONFIDENCIALIDAD

- A los docentes se les solicitará una cuenta a la cual se pueda compartir los expedientes de los alumnos y pueda tener acceso a los mismos en cualquier momento.
- La información contenida en los expedientes es confidencial.
- Está prohibido realizar copias o distribuir los expedientes para uso personal.
- Las pruebas, materiales y recursos que formen parte del centro no podrán extraerse para uso personal.
- Está prohibida la reproducción, sustracción o distribución de pruebas, materiales y recursos del centro para la práctica personal o después de concluir la relación laboral con el centro.
- Todo comentario o información relacionado con alumnos, familias, docentes o situaciones de trabajo deberá manejarse con cautela, especialmente frente a padres de familia.

6. COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y GRUPOS DE WHATSAPP

- El docente deberá solicitar su ingreso a los grupos de WhatsApp que correspondan: fotos, Centro Psicopedagógico y grupos de las sedes de Zacatecas, Guadalupe o Colinas del Padre, según corresponda.
- Los grupos de WhatsApp deberán manejarse con discreción y utilizarse exclusivamente para avisos importantes y para el envío de evidencias de trabajo.
- En las evidencias de trabajo deberá aparecer únicamente una fotografía del alumno, de acuerdo con el lineamiento establecido.
- No está permitido otorgar el número personal a los padres de familia ni solicitar o aceptar directamente su número.
- Cuando exista información, evidencia o material que deba mostrarse a los padres, deberá enviarse a la directora del Centro; ella determinará si corresponde distribuirlo a los padres.
- Cualquier situación personal o problemática que se suscite deberá plantearse directamente ante administración, dirección académica y dirección general para buscar una solución en conjunto.

NUESTRAS SUCURSALES

7. USO DEL CELULAR DURANTE LAS SESIONES

- No se permite utilizar el celular mientras se trabaja con el alumno.
- Las excepciones contempladas son una emergencia o la toma de una fotografía para evidenciar el trabajo.
- El uso del celular no deberá interferir con la atención, interacción, planeación ni desarrollo de la sesión.
- Es de carácter estricto la prohibición del uso del celular en momentos de observación.

8. DESARROLLO DE LAS SESIONES

- Durante cada sesión deberá cuidarse especialmente el vocabulario empleado con el alumno y con los padres de familia, ya que influye en la vinculación y confianza que se genere.
- El docente deberá realizar anotaciones en su libreta personal en cada sesión, registrando lo que se está trabajando con el niño.
- Al finalizar el día deberá firmar, indicando el nombre del niño y su nombre personal, las horas trabajadas que serán liquidadas en la quincena.
- Las dudas relacionadas con el trabajo pueden consultarse con personal administrativo, dirección académica y dirección general.
- Las dudas durante una sesión deberán plantearse sin interrumpir el flujo ni el plan de trabajo de otro docente. Si se interrumpe el plan de trabajo, el personal podrá comunicarlo a administración.

9. LIBRETA, PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

- La libreta personal deberá utilizarse como herramienta de registro de las sesiones.
- En cada sesión deberán anotarse las actividades realizadas, el material utilizado, las observaciones y los acuerdos o tareas correspondientes.
- Las ausencias autorizadas que dejen trabajo pendiente deberán acompañarse de la planeación correspondiente.
- El docente deberá mantener sus registros claros, específicos y constantes.

10. PROTOCOLO DE TRABAJO Y EXAMEN DIAGNÓSTICO

- Como parte del proceso de inducción, se proporcionará al personal docente un Protocolo de Trabajo, en el cual se establecerá de manera detallada la forma de trabajo correspondiente a las diferentes áreas del Centro Psicopedagógico.
- El docente deberá estudiar, conocer y comprender dicho protocolo, ya que será una guía fundamental para el adecuado desarrollo de sus funciones dentro del centro.
- Una vez proporcionado el Protocolo de Trabajo, se aplicará un examen diagnóstico basado en los contenidos establecidos en dicho documento. Este examen tendrá como finalidad identificar el nivel de conocimiento y comprensión que posee el docente respecto a la operatividad y forma de trabajo de las diferentes áreas del Centro Psicopedagógico.
- El conocimiento del protocolo será parte fundamental del proceso de preparación y seguimiento del personal de nuevo ingreso.

NUESTRAS SUCURSALES

11. MATERIAL Y ESPACIOS DE TRABAJO

- Es responsabilidad del personal docente mantener limpias las áreas de trabajo y el material utilizado durante las sesiones.
- Cada área designada por administración deberá limpiarse durante una hora a la semana.
- El área será supervisada por administración.
- El documento de operatividad establece que, de no cumplirse los estándares de limpieza, se retendrá el pago hasta que se cumpla con lo cometido respecto de las áreas.
- Al finalizar cada sesión deberá reacomodarse el material en el lugar que le corresponde.
- Se recomienda compartir el material y no resguardarlo, debido a que otras maestras y maestros pueden requerirlo.
- Si algún material está estropeado o le faltan elementos, deberá informarse inmediatamente al personal de administración.
- Si se requiere material que no se encuentre disponible en las áreas de trabajo, deberá solicitarse al personal administrativo para valorar su adquisición.

12. RELACIÓN PROFESIONAL Y CONVIVENCIA

- El lenguaje y trato entre compañeras y compañeros de trabajo deberá ser siempre respetuoso.
- El docente podrá solicitar apoyo ante dudas laborales al personal administrativo, a otros docentes o a la directora.
- Deberá evitarse realizar comentarios inapropiados o que puedan afectar la relación con alumnos, familias, docentes o personal del centro.
- Cualquier situación personal o laboral que requiera intervención deberá comunicarse directamente a dirección general.

14. INFORMES SEMESTRALES

- Durante los meses de diciembre y junio de cada año deberá entregarse vía correo electrónico un informe semestral del trabajo realizado con el niño.
- El informe deberá elaborarse utilizando el formato establecido que se encuentra en la cuenta de Google.
- La plantilla contiene sugerencias de redacción y marcas que indican los elementos que deberán ajustarse conforme a lo trabajado.
- El informe deberá entregarse con tres semanas de anticipación para permitir su revisión.

15. PROTOCOLO Y REGLAMENTO OPERATIVO

- Todo docente de nuevo ingreso deberá conocer y estudiar el reglamento de operatividad antes de asumir plenamente las sesiones.
- El protocolo de trabajo en sesiones deberá ser estudiado y aplicado de manera constante.
- El desconocimiento del reglamento no exime de la responsabilidad de cumplir con los lineamientos establecidos.
- Cuando existan dudas sobre la aplicación de una regla o procedimiento, deberá consultarse con administración o dirección.

NUESTRAS SUCURSALES

16. ESQUEMA DE PAGO

- El trabajo remunerado comenzará después de concluir el tiempo de observación.
- La hora laboral se establece en \$70 por cada sesión de terapia laborada.
- Al cumplir 1,000 horas laboradas, el salario aumentará a \$80 por cada sesión de terapia laborada.
- Al cumplir 1,400 horas laboradas, el salario aumentará a \$90 por sesión de trabajo.
- Al cumplir 1,800 horas laboradas, el salario aumentará a \$120 por hora de trabajo.
- Las horas trabajadas con niños de educación especial se pagan a \$130 y serán indicadas desde dirección general.
- El registro de sesiones, cantidad pagada, fecha y firma de conformidad se llevará mediante el control correspondiente.

17. RESPONSABILIDAD GENERAL DEL DOCENTE

- Cumplir horarios, capacitaciones, tutorías, registros, sesiones y objetivos acordados.
- Mantener confidencialidad sobre expedientes, alumnos, familias, pruebas y materiales.
- Proteger y conservar los recursos del centro.
- Mantener una comunicación profesional y respetuosa.
- Solicitar autorización o informar oportunamente cualquier situación que afecte la operación.
- Mantener las áreas y materiales en condiciones adecuadas.
- Cumplir con los procedimientos de evidencia, documentación y seguimiento establecidos.

18. CHECKLIST DE INGRESO DEL DOCENTE

- ☐ Documentación de ingreso entregada.
- ☐ Capacitación inicial realizada.
- ☐ Acceso a expedientes autorizado.
- ☐ Ingreso a grupos de WhatsApp correspondientes.
- ☐ Conocimiento del reglamento de operatividad.
- ☐ Conocimiento del protocolo de trabajo en sesiones.
- ☐ Inicio y registro de horas de observación.
- ☐ 70 horas de observación docente cumplidas.
- ☐ 10 horas de observación con dirección cumplidas.
- ☐ Observación realizada en los centros correspondientes.
- ☐ Evaluación de desempeño realizada.
- ☐ Autorización de dirección para asignación de niños.
- ☐ Horario establecido.
- ☐ Uniforme conforme a los lineamientos del centro.

NUESTRAS SUCURSALES

☐ Conocimiento del uso de libreta y registro de sesiones.

19. CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO

Declaro que he recibido, leído y comprendido el Reglamento de Operatividad Laboral del Centro Psicopedagógico. Me comprometo a cumplir los lineamientos aquí establecidos, así como los procedimientos y disposiciones que sean comunicados oficialmente por administración y dirección.

Nombre del docente: _____

Firma: _____

Fecha: _____

A T E N T A M E N T E

MDA CECILIA INFANTE DÍAZ

DIRECTORA GENERAL

Ced. Prof. 54811

NUESTRAS SUCURSALES

ZACATECAS

Fernando Villalpando #319

GUADALUPE

Av. 5 de mayo #17

COLINAS

Av. Sierra Madre #78