



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS

# GUÍA DE APOYO AL MONITOREO ACADÉMICO BASADO EN INTERVENCIONES DE ALTA CALIDAD



**Prek-16**

OCTUBRE 2016

## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) en su Plan de Transformación Académica tiene como meta proveer oportunidades educativas de calidad para todos los estudiantes del Sistema. Se reconoce al estudiante como el centro del sistema educativo y hacia quien van dirigidos todos sus esfuerzos. Las necesidades de los estudiantes se deben atender mediante la creación de un ambiente propicio para aprender, a través de un currículo flexible, pero riguroso; el ofrecimiento de materiales atemperados a las necesidades de enseñanza; y la disponibilidad de un equipo de profesionales altamente efectivos. Conscientes de promover un liderazgo firme y docentes eficaces y eficientes, se han implementado planes rigurosos con el fin de lograr mejores resultados educativos para todos los estudiantes de nuestro país.

El DEPR brinda el apoyo continuo y sostenido al personal docente de las escuelas con el propósito de lograr el crecimiento en el aprovechamiento académico de los estudiantes.

Alcanzar las metas que nos hemos propuesto requiere un gran compromiso, determinación y reorganización de las tareas a las que estábamos acostumbrados. Tenemos que documentar nuestro trabajo diario en la escuela, el distrito, la región y el nivel central desde el marco de esta nueva política pública. Nos corresponde crear nuevas historias de éxito enmarcadas en el Plan Estratégico y en sus diferentes componentes. Estos promueven el desarrollo integral de cada uno de nuestros estudiantes en el sistema y su transición efectiva al mundo del trabajo y a continuar estudios postsecundarios.

Esta Guía se adopta conforme a lo dispuesto en la Ley Federal Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés). La mencionada ley tiene como objetivo asegurar que todos los niños tengan la oportunidad justa, equitativa y significativa de obtener una educación de alta calidad y alcanzar, como mínimo, competencias en las normas de rendimiento académico y en las evaluaciones académicas estatales. Requiere que todos los estudiantes sean educados bajo altos estándares académicos que los prepararán para triunfar en la universidad y otras carreras.

Además, se fundamenta en la Ley Núm. 149 de 1999, según enmendada, conocida como la *Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico* donde establece adaptar programas de estudio a las necesidades e intereses de los estudiantes, experimentar con nuevas técnicas de organización y nuevos métodos de enseñanza y organizar actividades para promover el mejoramiento profesional de sus docentes y el personal de apoyo a la docencia para cumplir con el componente de maestros de calidad de la Ley ESSA (2015).

## Visión

En nuestra visión reconocemos la importancia del desarrollo del conocimiento y las competencias académicas, en armonía con el desarrollo emocional y social del estudiante. Esto, con el propósito de preparar al estudiante para ser sensible, competente, creativo, autogestionario y emprendedor, y para que se desempeñe con éxito en la sociedad, en el contexto de una economía globalizada, de manera que pueda enfrentar los retos individuales y colectivos del mundo. A tenor con lo antes expuesto definimos como nuestra visión la siguiente: estudiante y egresado que sabe, sabe hacer, sabe ser y sabe convivir; pensador sistémico, ciudadano global, aprendiz para toda la vida, comunicador efectivo, emprendedor, ético, miembro activo de diversas comunidades y procurador de la vida buena.

## **Misión**

Nuestra misión es desarrollar comunidades profesionales de aprendizaje fundamentadas en estrategias con base científica y basado en evidencia que lideren la implementación del currículo y materiales curriculares con el fin de formar a un ciudadano aprendiz de por vida, comunicador efectivo, ético, emprendedor y participante de diferentes comunidades.

## **Meta**

Fomentar el aprendizaje profesional mediante una cultura de colaboración y comunicación entre los docentes dirigido a mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes.

## **Objetivos Principales**

1. Mejorar el aprendizaje de los estudiantes.
2. Fortalecer las prácticas educativas de los docentes.
3. Aumentar la efectividad de los docentes en la sala de clases.
4. Aumentar la tasa de retención escolar

## **Sistema de rendición de cuentas**

El sistema de rendición de cuentas se basa en los estatutos generales de Puerto Rico y la regulación de ESSA (Every Student Succeeds Act) y el Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE, por sus siglas en inglés). La meta es aumentar la transparencia en los procesos. Se persigue que todos los grupos de interés se involucren en el proceso de transformar las escuelas con bajo aprovechamiento y mantener aquellas que evidencian aprovechamiento y crecimiento académico y hagan contribuciones significativas que resulten en un sistema de educación pública que satisfaga las necesidades de todos los estudiantes. Para cumplir con este propósito el Departamento de Educación de Puerto Rico crea el modelo de integración ciudadana auténtica.

Los indicadores para la rendición de cuentas que se tomarán en consideración son:

- ✓ Los Objetivos Anuales Medibles (AMO, por sus siglas en inglés) por subgrupos de estudiantes.
- ✓ El índice de aprovechamiento académico
- ✓ La tasa de cohorte ajustada de graduación de 3 años
- ✓ El índice de progreso en la tasa de corte ajustada de graduación de 3 años
- ✓ Brecha académica (achievement gap)
- ✓ Índice de asistencia
- ✓ Intervenciones diferenciadas por clasificación de escuela.
- ✓ Indicadores no académicos bajo ESSA (2015)

## **Deberes y responsabilidades orientadas a fortalecer al maestro y a nuestros estudiantes**

Es una prioridad para el DEPR ofrecer un servicio de alta calidad que promueva el cumplimiento en el contexto de la efectividad, y que cada acción provoque ejercicios profundos de transformación que se reflejen en el aprovechamiento académico de nuestros estudiantes. El plan de transformación de nuestro sistema educativo establece las intervenciones que se desarrollarán y hemos establecido pasos a seguir.

Las siguientes preguntas nos servirán de guía para el desarrollo de los diferentes planes de trabajo y nivel de profundidad que se requiere en cada una de las intervenciones para atender todos los elementos que constituyen el plan de Transformación Académico con visión Longitudinal.

1. ¿Cuál es estrategia que se debe de utilizar para una implementación efectiva y obtener resultados?
2. ¿Qué procesos internos certifican que vas a en tiempo?
3. ¿Qué procesos internos certifican que estas siendo efectivo?
4. ¿Cómo determinas el impacto en los diferentes niveles?
5. ¿Cómo reconoces que lo que estás haciendo promueve un mejoramiento continuo?
6. ¿Qué ajustes o cambios has realizado para continuar mejorando?
7. ¿Qué herramientas usas para seguir revisando, evaluando e interviniendo en el proceso?
8. ¿Cuándo algo no ha salido bien? ¿Por qué ha sido? ¿Qué has hecho para mejorarlo?
9. Cuando una intervención es exitosa, ¿cómo la replicas?
10. ¿Cómo reconoces, apoya y estableces la rendición de cuentas?
11. ¿Cómo estoy involucrado a todos los grupos de interés (padres, miembros de subgrupos)?
12. ¿Cómo promuevo la sustentabilidad de los procesos de transformación?

Según la clasificación de las escuelas, se establecen las intervenciones que se desarrollarán.

Los siete Principios de Cambios Radical:

- Desarrollo del liderazgo efectivo

- Maestros efectivos que demuestran aprovechamiento académico
- Tiempo extendido e integración de la comunidad
- Enseñanza de rigor basada en estándares y expectativas
- Uso de datos para la toma de decisiones
- Ambiente de aprendizaje seguro
- Participación y compromiso de las familias y a comunidad

Complementan los esfuerzos, reflexión y toma de decisiones sobre el análisis del estudio de necesidades de las escuelas, los programas curriculares, la cultura escolar, los padres y la comunidad, así como el servicio de apoyo de los proveedores externos asignados a las escuelas, según aplique, entre otros elementos esenciales.

En todos los niveles de DEPR se llevan a cabo diferentes intervenciones; sin embargo, todas tienen en común las metas de transformación. Las intervenciones se llevarán a cabo siguiendo ciclos continuos:

1. Identifico la necesidad basada en datos.
2. Desarrollo el plan de acción.
3. Implemento las intervenciones según la escuela y el subgrupo.
4. Monitoreo el cumplimiento.
5. Ofrezco asistencia técnica y apoyo académico.
6. Evalúo si las estrategias están siendo efectivas.
7. Tomo acción al respecto.
8. Establezco un sistema de rendición de cuentas.
9. Inicio el próximo ciclo.

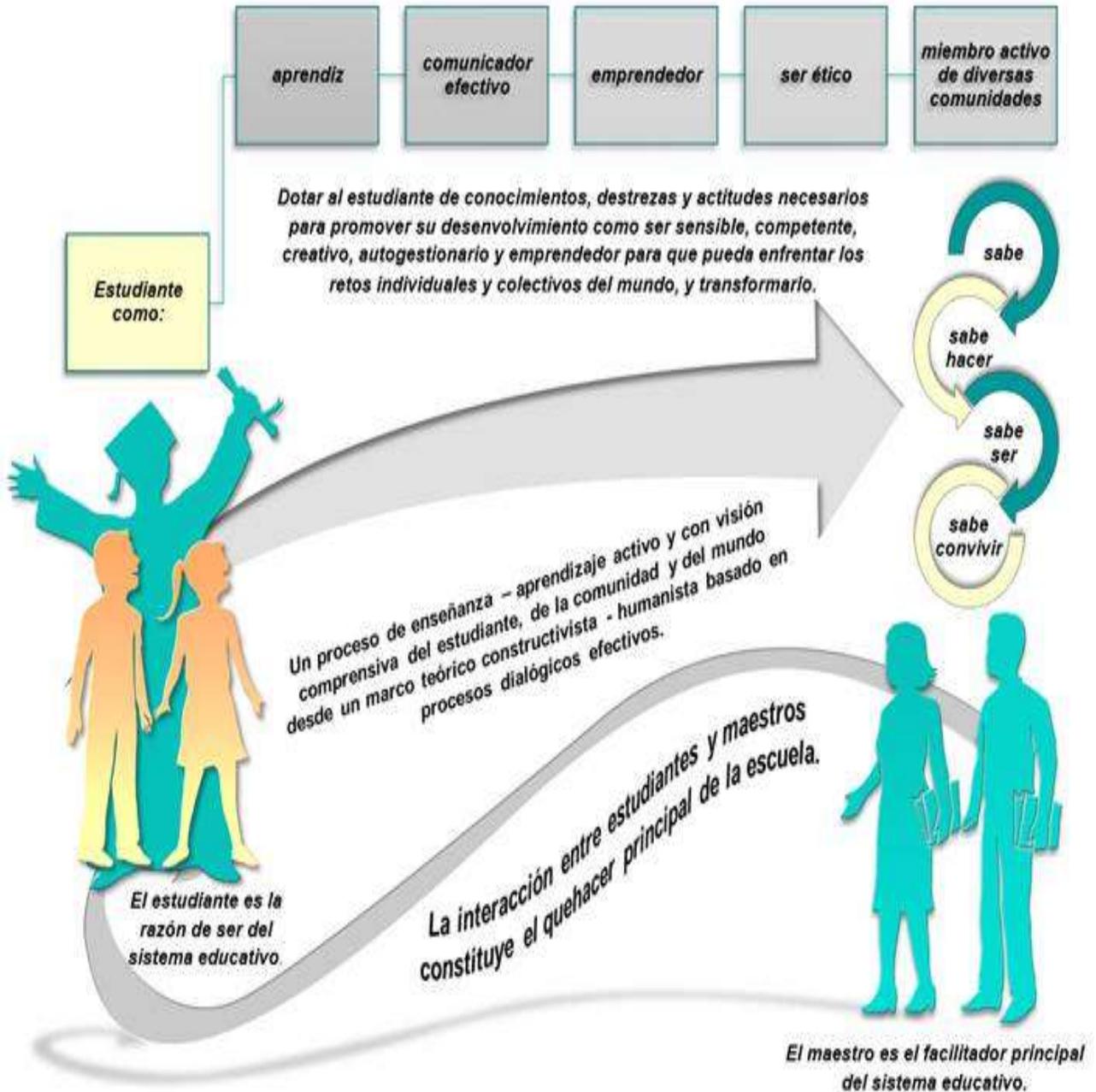
Para implementar las intervenciones es medular poder demostrar evidencias aceptables. Cada acción requiere pruebas concretas que evidencien que fue realizada, con el contexto explícito del Plan de Transformación Académica con Visión Longitudinal

## CICLO DE INTERVENCIONES – EVIDENCIAS ACEPTABLES



Se desarrollarán intervenciones de alta calidad y se debe evidenciar cierre de ciclos en las intervenciones para lograr el nivel de abstracción necesaria y así lograr que cada director de escuela y maestro pueda ser efectivo en su práctica en beneficio de nuestros estudiantes.

Ver diagrama:



Tomado de Revisión del Marco Curricular de Español, 2016

## MONITOREO ACADÉMICO

### Acciones a Desarrollar

- 1) Cada distrito desarrollará el calendario semanal de visitas de los facilitadores docentes y superintendentes basado en la toma de decisiones de acuerdo al análisis de los datos de las escuelas, según la ejecución en META PR, su clasificación y necesidades de apoyo en las áreas de crecimiento.
- 2) Las visitas deben utilizar como base el uso efectivo de los materiales curriculares y la implementación de la política pública académica. Deben darle énfasis a:
  - a. Apoderar al docente para ser efectivo en sus procesos y que redunde en beneficio del crecimiento académico de nuestros estudiantes.
  - b. La planificación de unidades basada en tareas de desempeño.
  - c. La evaluación formativa y sumativa para lograr las metas académicas.
  - d. Las intervenciones diferenciadas, con especial atención a los Estudiantes Aprendices del Idioma Español como Segundo Idioma e Inmigrantes (AEI) y Educación Especial.
  - e. Intervenciones de alta calidad y Guía de Programas especiales (Escuelas Enfoque y Prioridad).
  - f. Uso de los descriptores e indicadores de ejecución.
- 3) Implementar el calendario sistémico de desarrollo profesional.
- 4) Asistir al maestro en el uso de los datos para el desarrollo de las intervenciones académicas diferenciadas y el aprendizaje personalizado.
- 5) Utilizar las diferentes estrategias de intervención académica a través del “Job Embedded”.
- 6) Desarrollar acciones correctivas para atender las necesidades del docente.
- 7) Las visitas diferenciadas se desarrollarán siguiendo este patrón:
  - a. Escuelas que requieren apoyo comprensivo:
    - a. Prioridad SIG, Enfoque y Prioridad No SIG – Mínimo una vez al mes, debido a la planificación con los proveedores de servicios.
  - b. Escuelas que requieren una intervención enfocada:
    - a. Transición y Progreso– Mínimo dos veces al mes.
    - b. Escuelas Excelencia – Mínimo una vez al mes

**Nota: Las frecuencias pueden alternarse de acuerdo a la necesidad.**

- 8) Se adjuntarán solo las evidencias de visitas que conlleven alguna tarea administrativa que no están incluidas en el documento de apoyo del facilitador docente al maestro.
- 9) Los informes que se cumplimentan en SAMA son los siguientes:
- a) Planificación semanal (Calendario de Visitas)
  - b) Informe de Labor realizada
  - c) Informe de visita al docente
- 10) Todas las evidencias requieren firmas en los diferentes formatos.

**CICLO DE INTERVENCIONES – EVIDENCIAS ACEPTABLES**

ELEMENTO DEL CICLO	EVIDENCIA DE ESCUELA	EVIDENCIA DE DISTRITO
1. Identifico la necesidad basada en datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de necesidades basado en los elementos establecidos en el PCEA.</li> <li>• Tabla que demuestre los datos necesarios que justifican cada intervención.</li> <li>• Necesidades particulares por los diferentes subgrupos.</li> <li>• Análisis de los datos por parte del Comité de Planificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de necesidades del distrito para establecer las escuelas de mayor y menor prioridad.</li> <li>• Analizar los datos de META PR Y META PR Alterna, los Informes de Progreso y el Informe de Notas.</li> <li>• Analizar los datos de retención y tasa de graduación.</li> </ul>
2. Desarrollo el plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de un PCEA que atienda las necesidades identificadas.</li> <li>• Ofrecer seguimiento junto al Comité de Planificación para que cada actividad que se desarrolle sea efectiva para lograr un mejor aprovechamiento académico de los estudiantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las actividades más importantes en el PCEA.</li> <li>• Desarrollar las intervenciones de apoyo basadas en el PCEA y las necesidades identificadas en las visitas.</li> </ul>
3. Implemento las intervenciones según la escuela y el subgrupo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de las actividades realizadas y documentadas en la plataforma del PCEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las actividades más importantes en el PCEA.</li> </ul>

	<p>VIVO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del impacto de cada actividad y el análisis de cómo se evidencia su efectividad en los informes de progreso de las 10, 20, 30 y 40 semanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las intervenciones de acuerdo con las necesidades particulares de la escuela y el apoyo diferenciado de acuerdo con los subgrupos de mayor necesidad.</li> </ul>
4. Seguimiento al cumplimiento del PCEA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de las intervenciones de la escuela evidenciadas en el PCEA Vivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de las intervenciones en SAMA para atender las necesidades de la escuela.</li> </ul>
5. Ofrezco asistencia técnica y apoyo académico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de visitas del director a cada uno de sus docentes y registradas en SAMA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia técnica ofrecida al director y apoyo académico al maestro registrada en SAMA.</li> </ul>
<b>ELEMENTO DEL CICLO</b>	<b>EVIDENCIA DE ESCUELA</b>	<b>EVIDENCIA DE DISTRITO</b>
6. Evalúo si las estrategias están siendo efectivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones mensuales con el Comité de Planificación para evaluar la efectividad de las actividades.</li> <li>• Reuniones de Modelo Ecléctico de Comunidades Profesionales de Aprendizaje (MECPA)</li> <li>• Mido el crecimiento basado en los descriptores de ejecución y la evaluación formativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones mensuales con el distrito y subgerentes de programa en que se evalúan los hallazgos y se desarrollan las acciones correctivas.</li> </ul>
7. Tomo acción al respecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de los cambios en el plan para atender las áreas de mayor reto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rediseñar como parte <b>Job embedded</b> las estrategias que se implementarán como acciones correctivas.</li> </ul>
8. ¿Cuándo algo no ha salido bien? ¿Por qué? ¿Qué has hecho para mejorarlo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación con el Comité de Planificación</li> <li>• Identificar las variables que no permitieron cumplir los objetivos</li> <li>• Presentación en reunión de facultad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar con el equipo del distrito y el personal de la escuela.</li> <li>• Identificar las estrategias para lograr los objetivos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de plan de acción correctiva.</li> </ul>	
9. Cuando una intervención es exitosa. ¿Cómo la replicas?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer la práctica exitosa.</li> <li>• Replicarla en la medida que sea posible en la escuela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer la práctica exitosa.</li> <li>• Replicarla en la medida que sea posible en el distrito.</li> </ul>
10. ¿Cómo reconoces, apoyas y estableces la rendición de cuentas?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el PCEA mensualmente.</li> <li>• Cumplir con el PCEA el cual establece las acciones de rendición de cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la clasificación y las necesidades particulares de cada escuela del distrito.</li> <li>• Evaluar el PCEA de forma comprensiva antes de darle el visto bueno.</li> <li>• Cumplir con las intervenciones establecidas en la guía de apoyo y monitoreo académico de acuerdo con la clasificación de las diferentes escuelas del distrito.</li> </ul>
<b>ELEMENTO DEL CICLO</b>	<b>EVIDENCIA DE ESCUELA</b>	<b>EVIDENCIA DE DISTRITO</b>
11. ¿Cómo estoy involucrando que todos los miembros de la comunidad y grupos de interés (padres, miembros de subgrupos) participen activamente en la escuela y conozcan el Plan Estratégico con Visión Longitudinal?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar la política pública de participación de padres y miembros de la comunidad.</li> <li>• Desarrollar comités de padres.</li> <li>• Resumen de la retro comunicación de los grupos de interesados.</li> <li>• Planes de acción e intervenciones que atienden las necesidades de los grupos de interesados.</li> <li>• Evidencia que está enmarcada en los componentes del Plan Estratégico con Visión Longitudinal.</li> <li>• Implementar el modelo de integración ciudadana auténtica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar un plan que atienda este elemento de forma directa y no transversal en el distrito.</li> <li>• Crear comité de padres en el distrito que sirvan de recurso y enlace con las escuelas.</li> <li>• Evidencia que está enmarcada en los componentes del Plan Estratégico con Visión Longitudinal.</li> <li>• Implementar el modelo de integración ciudadana auténtica.</li> </ul>

<b>Ejemplos de Evidencias Aceptables</b> (Cada evidencia debe citar el componente del Plan de Estratégico con Visión Longitudinal que atiende)		
	<b>Evidencia de acción realizada</b>	<b>Desarrollo de procesos para crear nuevas iniciativas</b>
<b>Servicios del distrito</b>	<p>Apoyo al monitoreo académico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar un claro entendimiento del apoyo y monitoreo ofrecido y no una simple lista de actividades realizadas. (Cada actividad debe estar atada al ciclo de intervención)</li> <li>• PCEA Vivo - Cumplimiento de las actividades suscritas en el Plan.</li> <li>• Informe de labor realizada de los facilitadores docentes.</li> <li>• Informe de visita al maestro.</li> </ul>	<p>Resumen y análisis de las necesidades de la escuela según la labor realizada de los facilitadores docentes.</p>
	<p>Aprendizaje profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen del desarrollo profesional basado en <b>Job embedded</b> (Uso de diversas estrategias para fortalecer el entendimiento y la efectividad en la implementación).</li> <li>• Planificación semanal del facilitador docente.</li> </ul>	<p>Resumen semanal de las visitas de los facilitadores docentes; identificación de las áreas de más necesidad.</p>
	<p>Monitoreo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de los monitores regionales de Asuntos Federales.</li> <li>• Visitas de apoyo realizadas al maestro.</li> <li>• Calendario e intervenciones de los facilitadores docentes.</li> <li>• Plan de acción correctiva</li> <li>• Resumen de hallazgos</li> <li>• Agendas de reuniones Asistencia Minuta Presentaciones, entre otros.</li> </ul>	<p>Identificar los hallazgos para determinar el apoyo necesario a las escuelas.</p>
	<p>Asistencia técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de Necesidades de las escuelas</li> <li>• Plan de trabajo para atender la necesidad identificada / Plan de Trabajo de Asistencia Técnica por clasificación de escuelas</li> <li>• Intervenciones de acuerdo con la guía de apoyo y monitoreo académico.</li> </ul>	<p>Evidencia de cambios realizados.</p> <p>Análisis de la efectividad de la escuela al implementar las políticas públicas vigentes.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia</li> </ul>	
--	--	--------------------------------------------------------------	--

Cont. 2 - Servicios del distrito

Ejemplos de Evidencias Aceptables		
(Cada evidencia debe citar el componente del Plan de Estratégico con Visión Longitudinal que atiende)		
Servicios del distrito	Evidencia de acción realizada	Desarrollo de procesos para crear nuevas iniciativas
Asistencia técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentaciones</li> <li>Material de referencia</li> <li>Pre y post prueba</li> <li>Resumen de reunión</li> <li>Intervenciones para atender los hallazgos de la monitoria y el ciclo de evaluación</li> <li>Sesiones de trabajo para desarrollo de talleres.</li> <li>Hoja de asistencia visitas escuelas.</li> </ul>	<p>Evidencia de cambios realizados.</p> <p>Análisis de la efectividad de la escuela al implementar Plan Estratégico Académico con Visión Longitudinal.</p>

Ejemplos de Evidencias Aceptables			
	Evidencia de acción realizada	Desarrollo de procesos para crear nuevas iniciativas	
Servicios en la escuela	Monitoreo académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas de apoyo continuo del director escolar.</li> </ul>	Identificar las necesidades en común de la facultad y coordinar apoyo del distrito.
	Desarrollo profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencias del mejoramiento de los maestros luego de las intervenciones de los facilitadores académicos a través del <b>Job embedded</b>.</li> <li>• Uso del presupuesto destinado para desarrollo profesional según establecido en el PCEA.</li> </ul>	Desarrollar un plan que permita ofrecer continuidad al desarrollo profesional ofrecido al docente basado en la política pública de desarrollo profesional.
	Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de las acciones correctivas, tanto de cumplimiento como académicas.</li> </ul>	Compartir los hallazgos con el Comité de Planificación para fortalecer la cultura académica de la escuela por medio de intervenciones de apoyo.
	Asistencia técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia del apoyo que el director ha recibido del distrito escolar.</li> </ul>	Análisis de los datos, producto de las visitas para ofrecer intervenciones adicionales.
	Recolección y uso de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de alta calidad para la monitoria de graduados y tasa cohorte de graduación.</li> <li>• Presentación de análisis de matrícula y comparación con años anteriores.</li> <li>• Cumplir con las actividades establecidas en el Calendario de documentación del SIE</li> <li>• Perfiles escolares – Dashboard</li> <li>• Informe de Notas (School Report Card)</li> <li>• Intervención en MECPA – Modelo Ecléctico de Comunidades Profesionales de Aprendizaje- con el propósito de analizar los datos y resolver los retos para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.</li> </ul>	<p>Actualización constante de los datos en el SIE, PCEA VIVO Y SAMA.</p> <p>Planes de acción basada en datos</p>
	Compromiso y divulgación con la familia y la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política pública sobre la participación de padres.</li> <li>• Modelo de integración ciudadana auténtica</li> <li>• Comités de padres y miembros de la comunidad.</li> <li>• Pasos para que los grupos de interesados pueda acceder a la</li> </ul>	Evaluar cada una de las actividades para garantizar que los padres y miembros de la comunidad conocen los componentes del Plan Estratégico con Visión Longitudinal, aportan ideas y participan en las diferentes actividades producto de los planes de trabajo

		información del DEPR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletines de prensa</li> <li>• Muro de datos (data Wall)</li> <li>• Alianza</li> </ul>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Cont. 2 - Servicios de Escuelas

<b>Ejemplos de Evidencias Aceptables</b> (Cada evidencia debe citar el componente del Plan de Estratégico con Visión Longitudinal que atiende)			
		<b>Evidencia de acción realizada</b>	<b>Desarrollo de procesos para crear nuevas iniciativas</b>
<b>Servicios en la escuela</b>	Compromiso y divulgación con la familia y la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones de la página web del DEPR</li> <li>• Información relevante en los tableros de edictos.</li> <li>• Videos</li> <li>• Participación activa de la comunidad.</li> <li>• Uso de su retro-comunicación para desarrollar planes de acción y ejecutarlos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear encuestas, grupos focales, entrevistas, foros ciudadanos.</li> <li>• Hacer alianzas con entidades sin fines de lucro.</li> </ul>
	Escuela Enfoque	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenciones diferenciadas de acuerdo con la Guía de Apoyo y Monitoreo Académico</li> <li>• Guía de RAD (proveedor de servicios)</li> <li>• Plan de Intervención del Proveedor de servicios y formularios</li> <li>• Calendario de visitas del programa</li> <li>• Listas de Escuelas Enfoque</li> <li>• Análisis de META- PR y META PR alterna y los AMOs de las escuelas Enfoque</li> <li>• Intervenciones diferenciadas de acuerdo con los resultados de META- PR y META PR alterna</li> </ul>	Evaluación de la efectividad de los servicios del proveedor- RAD. Resumen de los hallazgos de la monitoria académica. Resumen de las visitas del personal del distrito. Informe de logros de las actividades del PCEA realizadas.
	Escuelas Prioridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenciones diferenciadas de acuerdo a la guía de apoyo y monitoreo académico.</li> <li>• Guía de RAD (proveedor de servicios)</li> <li>• Protocolo de Monitoria del (proveedor de servicios) Programa RAD y formularios</li> <li>• Análisis de META- PR y META PR alterna y AMOs de las escuelas Prioridad.</li> <li>• Calendario de Visitas del Programa.</li> <li>• Lista de escuelas Prioridad</li> </ul>	Evaluación de la efectividad de los servicios de proveedor- RAD. Resumen de los hallazgos de la monitoria académica. Resumen de las visitas del personal del distrito. Informe de logros de las actividades realizadas del PCEA.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenciones diferenciadas de acuerdo a los resultados META- PR y META PR alterna</li> </ul>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Cont. 3 - Servicios de Escuelas

<b>Ejemplos de Evidencias Aceptables</b> (Cada evidencia debe citar el componente del Plan de Estratégico con Visión Longitudinal que atiende)			
<b>Servicios en la escuela</b>		<b>Evidencia de acción realizada</b>	<b>Desarrollo de procesos para crear nuevas iniciativas</b>
	Escuelas Transición	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenciones diferenciadas de acuerdo a la guía de Apoyo y Monitoreo Académico.</li> <li>Planes de trabajo federales complementarios.</li> </ul>	Evaluación de las actividades para desarrollar las acciones complementarias necesarias.
	Escuelas Excelencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenciones diferenciadas de acuerdo con la guía de apoyo y monitoreo académico.</li> <li>Memorando de divulgación de escuelas Excelencia para el año escolar vigente</li> <li>Anuncios en prensa sobre divulgación de escuelas Excelencia</li> <li>Otras actividades de reconocimiento.</li> </ul>	Evaluar cuáles son las necesidades de las escuelas Excelencia para ofrecer sus incentivos.

## PLAN COMPRENSIVO ESCOLAR AUTÉNTICO - VIVO



Cada director de escuela desarrolla junto a su comunidad escolar un PCEA VIVO que atiende las necesidades particulares de cada comunidad escolar para lograr el crecimiento académico continuo de sus estudiantes. Este plan debe ser auténtico basado en el análisis de los datos donde se identifiquen los subgrupos de mayor necesidad para que las intervenciones provoquen un mejoramiento académico en los estudiantes y se cierren las brechas académicas.

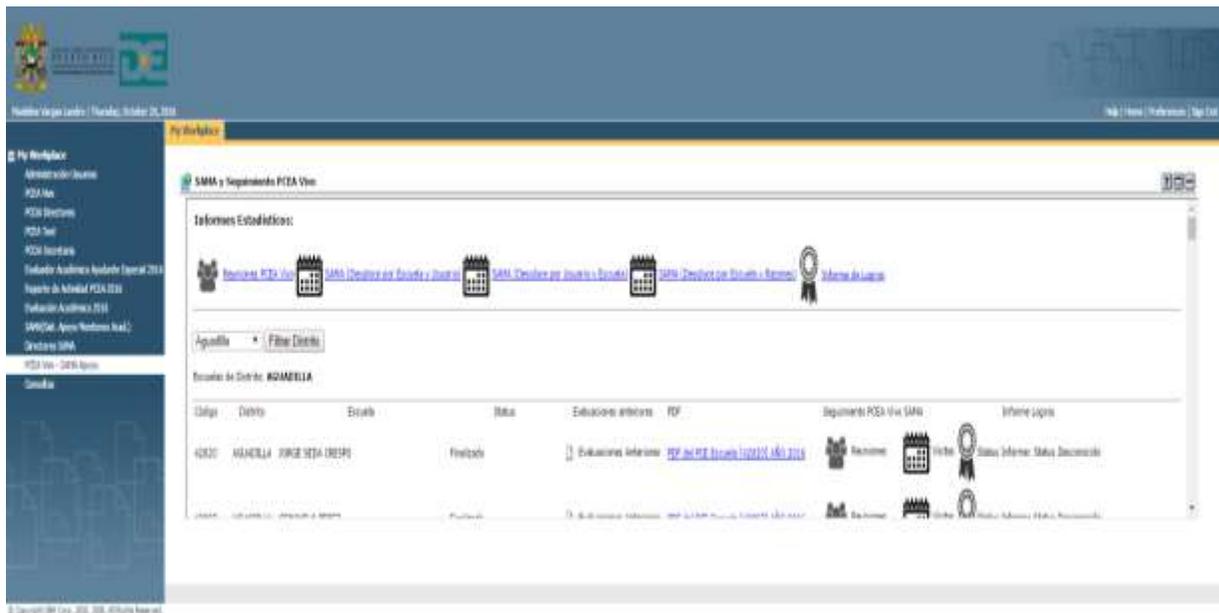
Los directores de escuelas harán uso del PCEA Vivo durante el año escolar para garantizar el cumplimiento de las intervenciones. Además, están simplificando procesos, debido a que al realizar las observaciones y los cambios en la plataforma electrónica simultáneamente, se prepara el Informe de Logros. Esta herramienta permitirá a las escuelas y distritos presentar evidencia de las intervenciones y los calendarios de visitas, realizar análisis y enmendar el PCEA durante el año de implementación.

Todas las intervenciones de apoyo a las escuelas por parte del distrito escolar y nivel central se documentarán en la plataforma de **Sistema de Apoyo al Monitoreo Académico (SAMA)**. Se prepararán los calendarios y se registrarán las intervenciones y el apoyo continuo. Esto permitirá mayor visibilidad para que se puedan generar acciones de apoyo desde los diferentes niveles del Departamento.

La plataforma del PCEA Vivo se accede de la siguiente forma:

1. Entre a la página oficial del Departamento de Educación ([www.de.pr.gov](http://www.de.pr.gov)).
2. Presione el enlace titulado “INTRAEDU 24 x 7”, al final de la página.
3. Presione el enlace titulado “Plan Comprensivo Escolar Auténtico (PCEA)”.
4. Su navegador de internet automáticamente abrirá la página del Plan Comprensivo Escolar Auténtico.
5. Escriba su nombre de usuario y la contraseña para acceder a la plataforma.
6. Oprima “Sign in”
7. En la parte izquierda de la pantalla están los enlaces relacionados con SAMA dependiendo de su rol y se identifican con las siglas SAMA.

Dentro del *Workplace* podrá notar otras secciones que contienen instrumentos de ayuda para trabajar dentro de la plataforma y dar seguimiento a PCEA Vivo. Los superintendentes auxiliares y los especialistas de tecnología asistirán en estos procesos.



## SISTEMA DE APOYO AL MONITOREO ACADÉMICO (SAMA)

Un sistema creado para documentar el apoyo y seguimiento al monitoreo académico y calendarizar las visitas del personal de los distritos a las escuelas. De igual forma directores pueden calendarizar visitas de apoyo al personal de la escuela.

Se podrán evidenciar las intervenciones trabajadas y el personal al cual se le ofreció el apoyo. Se pueden anejar documentos para sustentar las acciones de apoyo continuo y sostenido, entre otras funciones. Se cumplimentará la planificación, el informe de visitas y el informe de labor realizada.

Las intervenciones y sus evidencias son la prueba afirmativa de que estamos trabajando el desarrollo integral y el crecimiento académico de nuestros estudiantes, el fortalecimiento del personal en los diferentes niveles operacionales, al igual que el mejoramiento de los servicios educativos que brindamos. Estas acciones redundarán en un funcionamiento efectivo en las comunidades escolares, así como en la implementación y el logro de las metas propuestas. A su vez, contribuirá en la ejecución afirmativa de los compromisos establecidos en el Plan Estratégico con Visión Longitudinal del DEPR en función de cada núcleo escolar y en sus necesidades particulares.

La plataforma del PCEA Vivo se accede de la siguiente forma:

1. Entre a la página oficial del Departamento de Educación ([www.de.pr.gov](http://www.de.pr.gov)).
2. Presione el enlace titulado “INTRAEDU 24 x 7”, al final de la página.



3. Presione el enlace titulado “Plan Comprensivo Escolar Auténtico (PCEA)”.



4. Internet Explorer automáticamente abrirá la página del Plan Comprensivo Escolar Auténtico.

5. Escriba su nombre de usuario y la contraseña para acceder a la plataforma.

6. Oprima “Sign in”

**Sign In**

Name

Password

Sign In | Reset | Help

Director de escuela: oprima el enlace titulado “Directores SAMA...” o el año vigente, localizado en bandeja de tareas.

**SAMA (SISTEMA DE APOYO AL MONITOREO ACADÉMICO)**  
Registro de Visitas

REGISTRAR NUEVA VISITA VER REPORTE VER CALENDARIO

Estatus	Creado	Código	Razón Visita	Fecha de Visita	Hora de Comienzo	A
COMPLETADA	veleztee	90030	Informe de Visita / Guía de Apoyo		8:00 am	
COMPLETADA	veleztee	90030	Informe de Visita / Guía de Apoyo		8:00 am	
CANCELADA - DIRECTOR NO AUTORIZÓ LA VISITA	veleztee	90030	(Razón No Definida)		8:00 am	
COMPLETADA	veleztee	90030	Informe de Visita / Guía de Apoyo		8:00 am	
COMPLETADA	veleztee	90030	(Razón No Definida)		8:00 am	

Personal del distrito: oprima el enlace titulado **SAMA (Sist. Apoyo Monitoria Acad)**, localizado en la Bandeja de Tareas.

Edwin Mart esday, December 23, 2014

My Workplace

- SAMA(Sist. Apoyo Monitoria Acad.)
- PCEA 2014 Evaluador Acad. DEMO
- Informe de Logros

Calendario

- Calendario de visitas registradas. El calendario de visitas de fácil navegación, mostrando las visitas registradas por mes, por semana o por día permitiendo acceder la información de cada una tan solo con hacer clic sobre ella.



### ¿Cómo registrar una visita nueva?

- Registrar Nueva Visita: En la sección de Listado de Visitas, presione el botón de **Registrar Nueva Visita**.



#### SAMA (SISTEMA DE APOYO AL MONITOREO ACADÉMICO)

Registro de Visitas

REGISTRAR NUEVA VISITA

VER REPORTE

VER CALENDARIO

Filtro por escuelas /  
distritos:

VER TODAS

Filtros por tipo de visita:

Todo mi Distrito

Pendientes

Vencidas

Completadas

Canceladas

Estatus

Creado

Código

Razón Visita

Fecha de Visita

Hora de  
Comienzo

Acciones

- Seleccione la escuela visitada de **Lista de Escuelas**.

Lista de Escuelas

Escuela

Region: May  
Distrito: Hom

90039

Calendario

Fecha

Hasta hasta

Hora

- En la sección de **Calendario**, escoja la **Fecha**, **Hora Desde** y **Hora Hasta**.

Calendario

Fecha

Fecha

December 2014

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10

Escuela: EUGENIO MARIA DE HOSTOS  
 Código: 1148 | Región: APECERO | Distrito: APECERO | Clasificación: TRANSICIÓN | Destino por: SANTO ROSA

Inicio

← REGRESAR AL LISTADO

### Calendario

Fecha: Fecha

Hora desde: 8:00 am, 8:15 am, 8:30 am, 8:45 am, 7:00 am, 7:15 am, 7:30 am, 7:45 am, 8:00 am, 8:15 am, 8:30 am, 8:45 am

Hasta hasta

Aun no ha seleccionado fecha.

### Estatus de Visita

Instrucciones: Favor de actualizar el estatus de la visita de ser necesario.

- Seleccionar la razón de la Visita, presione el botón de **Añadir Razón de Visita**. Del listado pre definido seleccione la razón de la vista.

### Razón de Visita

Instrucciones: Por favor escoja una o más razones de su visita.

**Añadir Razón de Visita**

#### Razón de Visita Seleccionado

✓ Capacitación **Remove**

- Para eliminar alguna razón de visita previamente seleccionada del listado, presione el botón de **Remove**.

- Anadir **Personal a Impactar**.

### Personal a Impactar

Instrucciones: Por favor escoja una o más persona a las que va a visitar o impactar en esta visita.

**Añadir Personal a Impactar**

#### Personal a Impactar Seleccionado

Aun no ha seleccionado Personal a Impactar

- Seleccione el personal a impactar, luego presione **Close**.

**Personal a Impactar** ✕

---

NOMBRE PERSONAL 1 ESCUELA 90020  
 NOMBRE PERSONAL 2 ESCUELA 90020

---

Close

- Indicar las intervenciones

 Intervenciones

ℹ Instrucciones: Por favor escoja una o más intervenciones del PCEA. La lista de intervenciones corresponde a las mismas encontradas en el PCEA2014 de esta escuela.

**+ Añadir Intervención**

**Intervenciones Seleccionadas**

Establecer un ambiente escolar que fomente la seguridad, la disciplina y que atienda otros factores no académicos que impactan la ejecución del estudiante, tales como necesidades sociales, emocionales y de salud. Remove

- Del listado de intervenciones, elija las que apliquen. Estas intervenciones están condicionadas al tipo de escuela y su clasificación (Prioridad, Enfoque, Transición, Excelencia).
  - Ejemplo:
    - Intervenciones

- Especificar cómo se diferenciará la instrucción para atender las necesidades individuales de los estudiantes y cómo se supervisará esa diferenciación partiendo del uso de los datos en la toma de decisiones para los estudiantes de Educación Especial
- Establecer un ambiente escolar que fomente la seguridad, la disciplina y que atienda otros factores no académicos que impactan la ejecución del estudiante, tales como necesidades sociales, emocionales y de salud.
- Implementar la Política Local de Bienestar en cada escuela y evidenciar el cumplimiento con las disposiciones de las leyes federales y estatales para mejorar la calidad de los alimentos disponibles que se sirven en las escuelas públicas y privadas y en otras instituciones educativas
- Asignar un maestro mentor a los maestros que presenten mayor necesidad.
- Participar en un mínimo de 40 horas anuales de desarrollo profesional sobre liderazgo didáctico.
- Asignar un colega o par (director que ofrezca apoyo) en el fortalecimiento de sus necesidades profesionales (opcional).
- Ofrecer un desarrollo profesional continuo y sostenido a los maestros y directores sobre: implementación del currículo, prácticas y estrategias educativas de base científica y uso de datos para decisiones académicas atadas a las necesidades de los maestros y estudiantes. Se ofrecerá especial atención al desarrollo profesional de los maestros y directores con 0 - 3 años de experiencia por medio de coaching y mentoría en su lugar de trabajo. (Job-embedded).
- Proveer desarrollo profesional para todo el personal sobre el apoyo efectivo a estudiantes con discapacidades, estudiantes con Limitaciones Lingüísticas en Español

- Para añadir el programa académico, seleccione el o los programas académicos que apliquen y luego presione **Close**. Luego se mostraran en el listado de programas académicos seleccionado.

The screenshot displays the 'Programa académico' selection window. On the left, there is a header 'Programa académico' and a blue instruction box: 'Instrucciones: Por favor escoja uno o más programas académicos rela'. Below this is a red button with a plus sign and the text 'Añadir Programa académico'. On the right, a list of programs is shown with checkboxes: Artes, Bibliotecas, Ciencias, Consejería, Educación Especial, Educación Física, Español, Estudios Sociales, Inglés, Inmigrantes & Limitaciones Lingüísticas, Matemáticas, Salud, and Trabajo Social. A 'Close' button is at the bottom right of the list. Below the window, the 'Programas académicos Seleccionado' section shows two items: 'Ciencias' and 'Español', each with a checkmark and a red 'Remove' button.

- Para añadir el programa académico, seleccione el o los programas académicos que apliquen y luego presione **Close**. Luego se mostrarán en el listado de programas académicos seleccionado.

- En la sección Estatus de Visita, seleccione el estatus de su visita.

**Estatus de Visita**

**i** Instrucciones: Favor de actualizar el Estatus de esta visita de ser necesario.

**Escoja el estado**

Cancelada

Pendiente

Vencida

Completada

### ¿Cómo adjuntar documentos? (*Attachments*)

- En el área de **Documentos de Visita**, bajo **Acciones** oprimir el botón **Choose File** para anejar documento. Asegúrese que el documento que va a ser anejado sea en cualquiera de los siguientes formatos: Word, Excel, PDF, Imagen PNG, Imagen JPG y Tiff.

**Documentos de Visita**

**i** Instrucciones: Favor de actualizar el Estatus de esta visita de ser necesario.

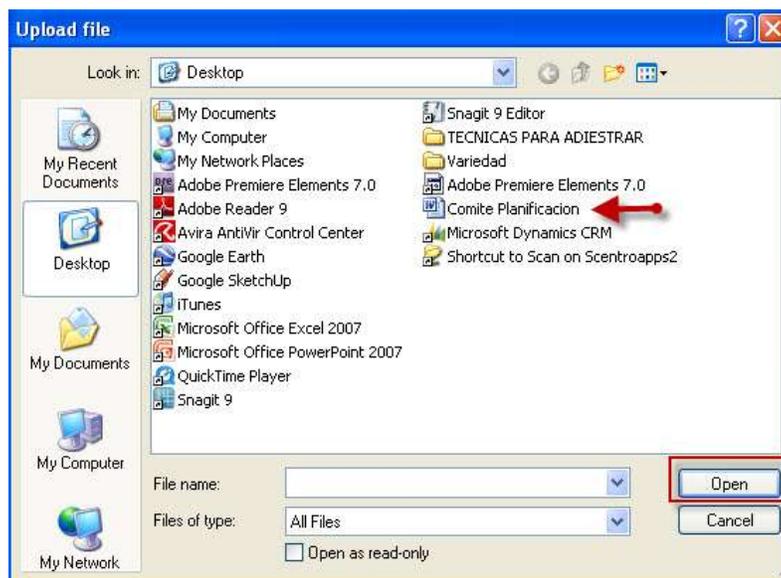
**Anejar documento**

Choose File no file selected

**Vista de documentos anejados**

Categoria	Estatus	Acciones
Anejo de Prueba		Actualizar Eliminar

- En la siguiente ventana, proceder a buscar el archivo que desea adjuntar. El mismo lo puede tener grabado en: un Pen Drive, My Documents, Desktop, etc. Después de seleccionar el archivo deseado, oprimir el botón titulado Open.



- Una vez el documento ha sido cargado en el sistema, se activan los botones para **Descargar** y **Eliminar**.

Categoria	Estatus	Acciones
Agenda (Requerido)	DOCUMENTO CARGADO	DESCARGAR ELIMINAR

## Manejar las visitas registradas

- En la Sección Listado de Visitas le mostrará el estatus, código, razón, fecha de visita, horario de comienzo y la opción de modificar la visita previamente registrada.

Listado de Visitas						
SAMA (Sistema de Apoyo y Monitoria Académica)						
Registro de Visitas						
Filtro por Lista de Escuelas						
visitas	Estatus	Código	Razón Visita	Fecha de Visita	Hora de Comienzo	Acciones
	Cargado	90020	Apoyo Técnico, Evaluación	2014-12-10	8:00 AM	EDITAR
	Cargado	90022	Consejería, Evaluación	2014-12-10	8:00 AM	EDITAR
	Cargado	90024	Apoyo Técnico, Evaluación	2014-12-10	8:00 AM	EDITAR

- También tiene la opción de escoger mostrar el listado de visitas por una sola escuela seleccionando la misma del **Filtro por Escuelas** o para mostrar todas las escuelas, presionar el botón de **Ver Todas las Escuelas**.

## Sistema de Apoyo al Monitoreo Académico SAMA

Relación de puesto y rol en SAMA

PUESTO	ROL	ACCESO	Reportes a generar
<b>Facilitador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo a maestro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documento de Apoyo del Facilitador al Maestro (DAFMA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe de labor realizada</li> <li>➤ Reporte de visitas</li> </ul>
<b>Director</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo a maestro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SEM -01</li> </ul>	
<b>Superintendente Auxiliar de Apoyo a la Docencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo al maestro</li> <li>➤ Apoyo y seguimiento a facilitador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documento de Apoyo del Facilitador al Maestro (DAFMA)</li> <li>➤ SEM-01</li> <li>➤ Tareas de Apoyo a la Docencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe de Labor realizada</li> <li>➤ Ver reporte de facilitadores y directores</li> <li>➤ Reporte de visitas</li> </ul>
<b>Superintendente Auxiliar de Evaluación y Cumplimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo al Director</li> <li>➤ Apoyo al Maestro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SED-01</li> <li>➤ SEM-01</li> <li>➤ Tareas de cumplimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe de Labor realizada</li> <li>➤ Ver reporte de facilitadores y directores</li> <li>➤ Reporte de visitas</li> </ul>
<b>Superintendente Auxiliar de Transformación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo al Director</li> <li>➤ Apoyo al Maestro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SED-01</li> <li>➤ SEM-01</li> <li>➤ Tareas de Transformación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe de Labor realizada</li> <li>➤ Ver reporte de facilitadores y directores</li> <li>➤ Reporte de visitas</li> </ul>
<b>Superintendente Auxiliar de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo al Director</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SED-01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe de</li> </ul>

<b>Monitor de Transformación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo al Maestro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SEM-01</li> <li>➤ Tareas de Monitor de Transformación</li> </ul>	<p>Labor realizada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ver reporte de facilitadores y directores</li> <li>➤ Reporte de visitas</li> </ul>
<b>Superintendente de Escuelas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo al maestro</li> <li>➤ Apoyo al director</li> <li>➤ Apoyo y seguimiento a los Superintendentes Auxiliares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documento de Apoyo del Facilitador al Maestro (DAFMA)</li> <li>➤ SEM-01</li> <li>➤ SED-01</li> <li>➤ Tareas de todos los Superintendentes Auxiliares</li> <li>➤ Tareas de cumplimiento de Superintendente de Escuelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todos los reportes</li> <li>➤ Informes de Labor realizada</li> </ul>
<b>Ayudante Especial</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documento de Apoyo del Facilitador al Maestro (DAFMA)</li> <li>➤ SEM-01</li> <li>➤ SED-01</li> <li>➤ Tareas de todos los Superintendentes Auxiliares</li> <li>➤ Tareas de cumplimiento de Superintendente de Escuelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todos los reportes</li> </ul>
<b>Maestro Especialista Tecnología Educativa</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todos los reportes</li> </ul>
<b>Estadístico</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todos los reportes</li> </ul>

## SISTEMA DE APOYO AL MONITOREO ACADÉMICO DOCUMENTO DE APOYO DEL FACILITADOR DOCENTE AL MAESTRO (DAFMA)

Ciclo de Intervenciones:

<input type="checkbox"/> Identificar la necesidad	<input type="checkbox"/> Desarrollar plan de acción	<input type="checkbox"/> Implementar las intervenciones	<input type="checkbox"/> Monitorear el cumplimiento	<input type="checkbox"/> Asistencia técnica y apoyo académico	<input type="checkbox"/> Evaluación de estrategia	<input type="checkbox"/> Sistema de rendición de cuentas
---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

Nombre del Docente				# en Sistema TAL	
Fecha		Hora			
Programa Académico		Años de Experiencia		Grado que enseña	
Región		Distrito			
Escuela		Nivel			
Maestro HQT	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Clasificación de la escuela		
Cantidad de estudiantes que atiende:		Estudiantes de Educación Especial:		Estudiantes Aprendices del Idioma Español como Segundo Idioma e Inmigrantes (AEI)	

### Intervenciones de Apoyo a la Docencia (Job Embedded)

Estrategias:

<input type="checkbox"/> Coaching	<input type="checkbox"/> Panel	<input type="checkbox"/> Lectura	<input type="checkbox"/> Talleres	<input type="checkbox"/> Grupos de Estudio	<input type="checkbox"/> MECPA
<input type="checkbox"/> Conferencia	<input type="checkbox"/> Mentoría	<input type="checkbox"/> Observaciones	<input type="checkbox"/> Clase demostrativa	<input type="checkbox"/> Recursos RAD	<input type="checkbox"/> Otra
				<input type="checkbox"/> Recursos SIG	
<input type="checkbox"/> Círculo de reflexión	<input type="checkbox"/> Reunión Profesional	<input type="checkbox"/> Aprendizaje dialógico	<input type="checkbox"/> Discusión socializada	<input type="checkbox"/> Análisis de prácticas efectiva	

**Job embedded**

Actividad desarrollada	Evidencias	Recomendaciones y/o comentarios

**INSTRUCCIONES:** El facilitador docente realizará una marca de cotejo (✓) en el encasillado que corresponda al área de fortaleza o de oportunidad y la utilizará para dar apoyo al docente.

<b>A. DOCENCIA</b>			
<b>Planificación del aprendizaje y currículo</b>			
<b>INDICADORES</b>			
<b>1. Redacta y tiene disponible en todo momento la planificación de la clase y clases anteriores conforme a los requerimientos de la Carta Circular vigente sobre la planificación.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Presenta la planificación del día de la visita.			
<input type="checkbox"/> La planificación está disponible desde el comienzo del semestre hasta la fecha de la visita.			
<input type="checkbox"/> El plan contiene los elementos mínimos requeridos según la carta circular vigente.			
<input type="checkbox"/> La metodología utilizada apoya el proceso de enseñanza y aprendizaje.			
<input type="checkbox"/> Evidencia el uso de estrategias con base científica que están incluidas en el PCEA o PCOA y las recomendadas por los programas académicos.			
<input type="checkbox"/> Establece conexiones con los temas transversales e integra con otras disciplinas.			
<input type="checkbox"/> Promueve y realiza actividades que desarrollan valores e integran los aspectos sociales, éticos y morales de la sociedad actual (se evidencia a través de la planificación, portafolios, fotografías, trabajos de estudiantes y otros).			
<input type="checkbox"/> Integración de la Meta Nacional en la planificación de la clase.			
<b>2. Diseña la enseñanza de los conceptos de acuerdo al alcance y nivel de profundidad.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Los objetivos van dirigidos al desarrollo de los niveles de pensamiento, de acuerdo con el modelo de niveles de profundidad del conocimiento de Norman Webb (2005) o los sugeridos por los programas.			
<input type="checkbox"/> Se observa una secuencia lógica de los niveles de profundidad según Norman Webb o los sugeridos por los programas.			
<input type="checkbox"/> Los objetivos están redactados correctamente en términos de acción observable del estudiante o de acuerdo a su periodo de desarrollo.			
<input type="checkbox"/> Los objetivos contienen los elementos esenciales: persona, situación, acción observable y la adecuación			

<b>3. La planificación evidencia el uso de los estándares, las expectativas y las herramientas curriculares (calendario de alcance y secuencia, herramienta de alineación y mapas curriculares o álbum curricular, entre otros).</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Presenta la Planificación por unidad o tema y la Guía semanal del maestro según los programas académicos.			

<p>Establece la calendarización de los estándares, expectativas y/o indicadores por unidad. Los maestros de las materias: <b>(seleccione una de la premisas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> español, matemáticas, ciencias e inglés utilizan las herramientas curriculares como documentos normativos para el desarrollo de la unidad y sigue el calendario de secuencia.</li> <li><input type="checkbox"/> que aún no cuentan con mapas curriculares utilizan como base los estándares y expectativas vigentes.</li> <li><input type="checkbox"/> que ofrecen cursos ocupacionales utilizan los estándares y competencias de cada ofrecimiento.</li> <li><input type="checkbox"/> educación especial de salón recurso planifican en coordinación con los maestros de salón de clase regular o maestros del área técnico ocupacional</li> <li><input type="checkbox"/> educación especial en salón a tiempo completo utilizan los documentos normativos y herramientas curriculares disponibles en cada materia.</li> <li><input type="checkbox"/> el maestro de educación especial planifica con el maestro regular conjuntamente.</li> <li><input type="checkbox"/> de PK y kindergarten planifica por tema generador alineado a las unidades.</li> <li><input type="checkbox"/> de Montessori diseñan la planificación del año escolar, por mes, semanalmente y finalmente diariamente.</li> </ul>			
<input type="checkbox"/> Demuestra conocimiento en la aplicación de los estándares y expectativas o documentos normativos del programa.			
<input type="checkbox"/> Demuestra conocimiento del desarrollo de los conceptos, procesos y actitudes alineados con los estándares y las expectativas de grado o documentos normativos del programa.			
<input type="checkbox"/> Las tareas de los estudiantes corresponden a la planificación presentada.			
<input type="checkbox"/> Presenta variedad de actividades complementarias para enriquecer los materiales curriculares.			
<b>4. Planifica y desarrolla actividades considerando los estilos de aprendizaje para atender las diferencias individuales de los estudiantes.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Provee los acomodos o modificaciones para atender las necesidades individuales de sus estudiantes (destrezas de ayuda propia para estudiantes con impedimentos múltiples).			
<input type="checkbox"/> Evidencia las intervenciones de instrucción diferenciada para atender los estudiantes talentosos, promedio, Estudiantes Aprendices del Idioma Español como Segundo Idioma e Inmigrantes (AEI), educación especial y otros subgrupos.			
<input type="checkbox"/> Planifica a base del análisis de las pruebas estandarizadas, pre y postpruebas diagnósticas, pruebas de aprovechamiento académico.			
<b>5. Toma en consideración el entorno social y cultural del estudiante para diseñar tareas y actividades complementarias al proceso educativo.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Provee experiencias educativas adicionales para enriquecer el aprendizaje.			
<input type="checkbox"/> Desarrolla actividades que parten de un proceso de planificación de			

unidad que corresponde al logro de los estándares, expectativas e indicadores de la misma.			
Realiza actividades extracurriculares o cocurriculares: <b>(Marcar una premisa según aplique)</b>			
<input type="checkbox"/> para desarrollar los conceptos y destrezas de la materia que enseña o			
<input type="checkbox"/> en el caso de las áreas técnico ocupacionales el maestro muestra evidencia de la integración de las organizaciones estudiantiles			
<input type="checkbox"/> Evidencia tareas complementarias al proceso educativo.			
<input type="checkbox"/> Desarrolla o participa proyectos innovadores para mejorar el aprendizaje del estudiante (lo evidencia con promoción, agenda, hoja de asistencia, invitación, otros).			
<b>Proceso de enseñanza y aprendizaje</b>			
<b>1. Crea un ambiente social, emocional y físico donde se fomente el respeto a la diversidad de todos los estudiantes.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Ambiente sala de clases: <b>(Marcar una premisa según aplique)</b>			
<input type="checkbox"/> Reglas del salón y procedimientos adecuados.			
<input type="checkbox"/> En el caso de las áreas técnico-vocacionales se identifican las normas y reglas de los laboratorios, centros de práctica, internado u otros.			
<input type="checkbox"/> Instrucciones claras y precisas al impartir la lección o presentación.			
<input type="checkbox"/> Monitorea y atiende el comportamiento de los estudiantes durante las clases.			
<input type="checkbox"/> Promueve un clima de respeto, equidad y responsabilidad en la sala de clases.			
<input type="checkbox"/> Desarrolla actividades de avalúo donde se observan aspectos relacionados al perfil sociocultural de los estudiantes.			
<b>2. Fomenta y evidencia la participación activa de los estudiantes en su aprendizaje.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Fomenta el respeto a las diferencias culturales de origen étnico o de procedencia, sexo, edad, estatus socioeconómico o estructura familiar, estudiante de educación especial <small>Estudiantes Aprendices del Idioma Español como Segundo Idioma e Inmigrantes (AEI) como segundo idioma e Inmigrantes (AEI), entre otros (se evidencia en la planificación, desarrollo de la clase).</small>			
<input type="checkbox"/> Provee oportunidades para que el estudiante demuestre lo aprendido.			
<input type="checkbox"/> Promueve la participación activa de los estudiantes.			
<input type="checkbox"/> Promueve actividades que respondan a las necesidades del estudiante y de la comunidad.			
<b>3. La implementación de la planificación evidencia una secuencia lógica con transiciones efectivas entre las actividades de inicio, desarrollo y cierre por medio de estrategias variadas y materiales educativos pertinentes que promueven el aprendizaje de todos los estudiantes.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Cumple con el desarrollo de las fases del aprendizaje de acuerdo a los programas académicos (ECA, Ciclos de Aprendizajes, Triología de la Lectoescritura, Reading and Writing cycle, Presentación Montessori, entre otros).			
<input type="checkbox"/> Facilita y refuerza la construcción de conceptos y procesos relacionados con los discutidos en la clase.			
<input type="checkbox"/> Utiliza variedad de avalúos (seguimientos) durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.			
<input type="checkbox"/> Comprueba el logro del objetivo mediante una situación, actividad o			

avalúo de acuerdo a su realidad y al entorno del estudiante.			
<input type="checkbox"/> Utiliza una variedad de estrategias y técnicas de enseñanza.			
<input type="checkbox"/> Incorpora materiales didácticos, recursos complementarios y uso de la tecnología para enriquecer su práctica educativa.			
<b>4. Utiliza estrategias de comunicación oral y escrita para estimular el pensamiento crítico en los estudiantes.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Formula preguntas efectivas para discutir ideas y estimular el pensamiento crítico (uso de verbos de niveles de pensamiento más profundos).			
<input type="checkbox"/> Modela estrategias de comunicación efectiva.			
<input type="checkbox"/> Desarrolla una variedad de actividades en las que el estudiante participa activamente.			
<b>5. Utiliza el tiempo lectivo de manera efectiva.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Distribuye adecuadamente el tiempo de la clase o presentación.			
<input type="checkbox"/> Se observa la secuencia lógica de las actividades.			
<input type="checkbox"/> Incluye actividades de inicio o primer periodo.			
<input type="checkbox"/> Incluye actividades de desarrollo o segundo periodo.			
<input type="checkbox"/> Incluye actividades de cierre o tercer periodo que evidencien comprobación del aprendizaje (resumen de la clase, preguntas y respuestas, discusión de conceptos, clarificación de dudas, otros).			
<b>6. Desarrolla estrategias para que los estudiantes reflexionen sobre su aprendizaje (metacognición).</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Promueve un ambiente de entusiasmo, interés y motivación en los estudiantes para que construyan su propio aprendizaje y reconozcan sus logros a través de actividades de metacognición.			
<input type="checkbox"/> Realiza actividades para desarrollar las competencias esenciales del estudiante como aprendiz, comunicador, emprendedor o ser humano ético y activo en la comunidad ( <i>Perfil del Estudiante Graduado de Escuela Superior de Puerto Rico</i> ).			
<input type="checkbox"/> Provee espacios para que el estudiante explore más allá del material discutido en la clase.			
<b>Evaluación del aprendizaje</b>			
<b>1. Entrega y discute los criterios de evaluación con los estudiantes, madres, padres o encargados al inicio del curso escolar y los mantiene informados sobre los resultados de las evaluaciones.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Prepara el plan de evaluación y assessment conforme a las necesidades académicas del estudiante y alineado con los estándares y expectativas del grado o nivel.			
<input type="checkbox"/> Provee prontuario con los criterios de evaluación relacionados al contenido curricular del Programa.			
<input type="checkbox"/> Entrega y discute el Plan de Evaluación al estudiante al inicio del curso escolar; esto incluye las normas y criterios que se establecerán para evaluar al estudiante (hoja de asistencia, acuse de recibo).			
<input type="checkbox"/> Informa los resultados de las evaluaciones a estudiantes, madres, padres o encargados.			
<input type="checkbox"/> Corrige, tabula y analiza las pruebas, trabajos y discute los resultados con los estudiantes.			
<b>2. Establece una comunicación reflexiva con sus compañeros maestros, personal de apoyo, estudiantes, madres, padres o encargados y comunidad que redunde en el aprovechamiento académico de los estudiantes.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Identifica e interviene con el bajo aprovechamiento académico o con			

cambios de conducta significativos de los estudiantes para informar a los padres o referirlo al personal de apoyo.			
<input type="checkbox"/> Evidencia reuniones con padres y con el equipo interdisciplinario (colectivo) para evaluar los factores que inciden en el aprovechamiento académico de los estudiantes e identifica alternativas para trabajar las incidencias.			
<input type="checkbox"/> Participa en actividades adicionales convocadas por la escuela para reflexionar y desarrollar estrategias con el propósito de mejorar el aprovechamiento académico los estudiantes.			
<b>3. Entra los datos a través del Sistema de Información Estudiantil (SIE), MIPE u otra plataforma, y mantiene los datos actualizados según aplique.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Mantiene actualizadas las plataformas. <b>(Seleccione la evidencia que aplique según el Programa.)</b> <input type="checkbox"/> Mantiene actualizadas las puntuaciones de las evaluaciones de los estudiantes en el SIE. <input type="checkbox"/> Mantiene actualizado el MIPE. <input type="checkbox"/> Mantiene actualizado el rastreo de progreso o sábanas curriculares (Montessori).			
Cumplimenta el informe de Progreso. <b>(Seleccione la evidencia que aplique según el Programa.)</b> <input type="checkbox"/> Publica el Informe de Progreso Académico en el SIE (10, 20, 30 y 40 semanas). <input type="checkbox"/> Cumplimenta informe de Progreso Académico del PEI o Montessori.			
<input type="checkbox"/> Registra diariamente la asistencia del estudiante en el SIE o por medios alternos, de no tener la disponibilidad del sistema electrónico.			
<b>4. Evidencia que las decisiones tomadas relacionadas al aprovechamiento académico del estudiante son el producto del análisis riguroso, reflexivo y diferenciado de los datos de progreso y otros.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Administra y Analiza las pruebas diagnósticas.			
<input type="checkbox"/> Analiza los resultados de las pruebas estandarizadas, evaluaciones formativas y sumativas para determinar las prioridades académicas.			
<input type="checkbox"/> Provee actividades e instrumentos de evaluación dirigidos a la reenseñanza.			
<b>5. Utiliza la evaluación formativa, sumativa, tareas de desempeño, mapas curriculares o documentos normativos del programa que responden al cumplimiento de los estándares y expectativas del grado, según aplique.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Utiliza tareas de desempeño, otras evidencias de evaluación, seguimientos u observaciones diarias según aplique.			
<input type="checkbox"/> Utiliza técnicas de avalúo con sus respectivas rúbricas.			
<input type="checkbox"/> Desarrolla exámenes, pruebas cortas, trabajos de ejecución, avalúos, proyectos especiales, entre otros.			
<input type="checkbox"/> Evidencia el cumplimiento de los estándares y expectativas al utilizar mapas curriculares, calendario de secuencia y otros documentos normativos.			
<b>Organización en la sala de clases</b>			
<b>1. Utiliza las estrategias y técnicas de enseñanza planificadas para el manejo efectivo en la sala de clases.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Ubica a los estudiantes (educación especial y Estudiantes Aprendices			

del Idioma Español como Segundo Idioma e Inmigrantes (AEI), entre otros) en la sala de clases de acuerdo con sus necesidades físicas, académicas y emocionales.			
<input type="checkbox"/> Organiza el salón de clases para promover el proceso de enseñanza aprendizaje.			
<input type="checkbox"/> Ambienta el salón de clases de acuerdo a los temas de la clase.			

<b>B. DESARROLLO PROFESIONAL</b>			
<b>INDICADORES</b>			
<b>1. Participa en actividades de desarrollo profesional dirigidas a actualizar sus competencias profesionales para mejorar la ejecución de los estudiantes en la sala de clases.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Presenta Plan individual de desarrollo profesional de acuerdo a las áreas de oportunidad discutidas, según las recomendaciones durante las visitas formativas y la evaluación sumativa.			
<input type="checkbox"/> Participa en actividades de desarrollo profesional pertinentes a su materia y nivel de enseñanza.			
<input type="checkbox"/> Transfiere a la sala de clases el aprendizaje adquirido en las actividades de desarrollo profesional.			
<input type="checkbox"/> Presenta portafolio con evidencias relacionadas al desarrollo profesional tales como: transcripciones de créditos de cursos, certificados, agendas de reuniones, temas, documentos discutidos, entre otros.			
<input type="checkbox"/> Hace uso de la cuenta de correo electrónico provista por el DE.			
<b>2. Durante el periodo de capacitación profesional lleva a cabo las actividades descritas en la carta circular vigente sobre organización escolar y requisitos de graduación.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Presenta actividades tales como: planificar clases, preparar materiales, analizar los datos, atender los requerimientos de Flexibilidad, participar en actividades de desarrollo profesional, orientar a madres, padres o encargados sobre el proceso de aprendizaje, entrar datos sobre sus estudiantes al Sistema de Información Estudiantil (SIE) y a Mi Portal de Educación Especial (MIPE) y otras tareas afines que la autoridad nominadora o persona en quien se delegue la solicite.			
<input type="checkbox"/> Presenta calendario de las actividades realizadas durante su periodo de capacitación.			
<input type="checkbox"/> Presenta materiales, lecciones, documentos de trabajo y utiliza estrategias o técnicas innovadoras para orientar a las madres, padres o encargados, dirigidas a aumentar el aprovechamiento académico de los estudiantes.			
<b>3. Se desempeña efectivamente en la práctica educativa de acuerdo a las tres dimensiones de los estándares profesionales del Maestro de Puerto Rico 2008 (Conocimientos, Disposiciones/Valores y Ejecutorias).</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

Dentro de sus materiales de preparación profesional hace referencia a los Estándares Profesionales del Maestro, cumpliendo con las siguientes premisas:			
<input type="checkbox"/> que hay una multiplicidad de rutas para su desarrollo profesional que incluyen desde programas que ofrecen las instituciones, hasta iniciativas individuales y colectivas auto-gestionadas individualmente y por la escuela.			
<input type="checkbox"/> tiene disposición para usar voluntariamente su tiempo, fuera de horas laborables, para su desarrollo profesional.			
<input type="checkbox"/> comparte con sus colegas y la comunidad escolar el resultado de sus conocimientos y aprende de lo que aportan otros miembros de la escuela.			

C. DEBERES Y RESPONSABILIDADES			
INDICADORES			
<b>1. Cumple con la jornada de trabajo establecida en la Organización Escolar.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Registra la asistencia diariamente en el reloj biométrico o en la DE-14, cuando el sistema está defectuoso.			
<input type="checkbox"/> Cumple con las normas y procedimientos relacionados a la asistencia, la jornada de trabajo y el uso de licencias.			
<input type="checkbox"/> Permanece con su grupo durante el periodo lectivo.			
<input type="checkbox"/> Presenta el programa del maestro.			
<b>2. Notifica con anticipación al Director de Escuela cuando espera ausentarse del trabajo.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Todas las ausencias están justificadas.			
<input type="checkbox"/> De una (1) a dos (2) ausencias no fueron justificadas.			
<input type="checkbox"/> De tres (3) a cuatro (4) ausencias no fueron justificadas.			
<input type="checkbox"/> De cinco (5) o más ausencias no fueron justificadas.			
<b>3. Informa al Director de Escuela el motivo de su tardanza tan pronto llega a su área de trabajo.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Siempre informa al Director de Escuela el motivo de su tardanza tan pronto llega a su área de trabajo.			
<input type="checkbox"/> De una (1) a dos (2) ocasiones <b>NO</b> informa el motivo de su tardanza tan pronto llega a su área de trabajo.			
<input type="checkbox"/> De tres (3) a cuatro (4) ocasiones <b>NO</b> informa el motivo de su tardanza tan pronto llega a su área de trabajo.			
<input type="checkbox"/> De cinco (5) o más ocasiones <b>NO</b> informa el motivo de su tardanza tan pronto llega a su área de trabajo.			
<b>4. Cumple con la Política Pública establecida por la Agencia.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Cumple con las tareas según la Descripción del Puesto (DE-16).			
<input type="checkbox"/> Cumple con las disposiciones de las leyes, reglamentos, cartas circulares vigentes y memorandos.			
<input type="checkbox"/> Mantiene en todo momento la confidencialidad de la información personal de sus estudiantes y custodia los documentos.			

<b>5. Provee los acomodos razonables a los estudiantes tomando en consideración sus necesidades físicas, académicas y emocionales.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Provee los acomodos establecidos en el Plan Educativo Individualizado (PEI) y el Plan de Servicios/Sección 504, acomodo para Estudiantes Aprendices del Idioma Español como Segundo Idioma e Inmigrantes (AEI), estudiantes dotados o talentosos,			
<input type="checkbox"/> Se asegura que el estudiante utiliza el equipo asistivo o los materiales provistos de acuerdo a sus necesidades.			
<input type="checkbox"/> Garantiza la efectividad de los acomodos a los estudiantes con necesidades especiales para mejorar el aprovechamiento académico.			
<b>6. Cumple con su responsabilidad de mantener el orden institucional y propiciar la buena disciplina de los estudiantes.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Discute las normas de funcionamiento del salón de clases.			
<input type="checkbox"/> Discute el Reglamento Interno de la Escuela y el Reglamento de Estudiantes del Departamento de Educación.			
<input type="checkbox"/> Presenta minutas de reuniones con estudiantes, madres, padres o encargados de estudiantes, personal de apoyo, director y otros.			
<input type="checkbox"/> Notifica al director sobre la necesidad de aplicar procedimientos disciplinarios a estudiantes en caso de ser necesario.			
<input type="checkbox"/> Utiliza estrategias para lograr la retención escolar.			
<input type="checkbox"/> Colabora en la disciplina y el orden institucional.			
<b>7. Cumple durante el horario de trabajo con la Política Pública sobre la integración activa de madres, padres o encargados en los procesos educativos escolares según la Carta Circular vigente.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Presenta evidencias de comunicaciones dirigidas a madres, padres o encargados para mantenerlos informados sobre eventos, programas y otros asuntos importantes.			
<input type="checkbox"/> Tiene disposición para atender las preocupaciones y sugerencias de las madres, padres o encargados en relación con la educación de sus hijos.			
<input type="checkbox"/> Participa de la implantación de la Política Pública de participación de madres, padres o encargados y promueve las actividades.			
<input type="checkbox"/> Evidencia su participación en las actividades relacionadas con la integración de la escuela.			
<b>8. Custodia y conserva los materiales, libros, equipos y otros recursos asignados.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Mantiene actualizado el inventario de materiales, libros, equipos y otros recursos.			
<input type="checkbox"/> Desarrolla medidas de seguridad para conservar los materiales y equipo utilizados en el proceso de enseñanza.			
<input type="checkbox"/> Establece procedimientos efectivos para la conservación y uso adecuado de los materiales, equipos y otros recursos.			

<b>Necesidades Expresadas por el Maestro</b>	<b>Hallazgos</b>	<b>Recomendaciones y/o comentarios</b>

---

Nombre del Maestro o Guía Montessori

---

Firma del Maestro o Guía Montessori

---

Nombre del Director

---

Firma del Director

---

Fecha

## SISTEMA DE APOYO AL MONITOREO ACADÉMICO DOCUMENTO DE APOYO DEL DIRECTOR AL MAESTRO

El director usa el SEM -01

### GUÍA DE APOYO A LA DOCENCIA

**PREOBSERVACIÓN**    
  **POSTOBSERVACIÓN**    
  **SEGUIMIENTO**

Nombre del maestro o Guía Montessori: \_\_\_\_\_ Número del sistema TAL: \_\_\_\_\_  
 Categoría del puesto: \_\_\_\_\_ Número del puesto: \_\_\_\_\_  
 Materia(s) que enseña: \_\_\_\_\_ Años enseñando la materia: \_\_\_\_\_  
 Años de experiencia como maestro: \_\_\_\_\_ Grado(s) que enseña: \_\_\_\_\_  
 Preparación Académica: \_\_\_\_\_  
 ¿En cuál institución universitaria completó su programa de preparación de maestros? \_\_\_\_\_  
 ¿En qué fecha completó su preparación de maestro en esa institución? \_\_\_\_\_  
 Región Educativa: \_\_\_\_\_ Cantidad de estudiantes que atiende: \_\_\_\_\_  
 Distrito Escolar: \_\_\_\_\_ Cantidad de estudiantes Educación Especial: \_\_\_\_\_  
 Escuela: \_\_\_\_\_ Cantidad de Estudiantes Aprendices del Idioma  
 Español como Segundo Idioma e Inmigrantes  
 Clasificación de la escuela: \_\_\_\_\_ (AEI): \_\_\_\_\_  
 Fecha de la visita: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** Esta Guía corresponde a las siguientes dimensiones: Docencia, Desarrollo Profesional y Deberes y responsabilidades del maestro. El director realizará una marca de cotejo (✓) en el encasillado que corresponda al área de fortaleza o de oportunidad.

A. DOCENCIA			
Planificación del aprendizaje y currículo			
INDICADORES			
1. Redacta y tiene disponible en todo momento la planificación de la clase y clases anteriores conforme a los requerimientos de la Carta Circular vigente sobre la planificación.	FORTALEZA	ÁREA DE OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/> Presenta la planificación del día de la visita.			
<input type="checkbox"/> La planificación está disponible desde el comienzo del semestre hasta la fecha de la visita.			
<input type="checkbox"/> El plan contiene los elementos mínimos requeridos según la carta circular vigente.			
<input type="checkbox"/> La metodología utilizada apoya el proceso de enseñanza y aprendizaje.			
<input type="checkbox"/> Evidencia el uso de estrategias con base científica que están incluidas en el PCEA o PCOA y las recomendadas por los			

programas académicos.			
<input type="checkbox"/> Establece conexiones con los temas transversales e integra con otras disciplinas.			
<input type="checkbox"/> Promueve y realiza actividades que desarrollan valores e integran los aspectos sociales, éticos y morales de la sociedad actual (se evidencia a través de la planificación, portafolios, fotografías, trabajos de estudiantes y otros).			
<input type="checkbox"/> Integración de la Meta Nacional en la planificación de la clase.			
<b>2. Diseña la enseñanza de los conceptos de acuerdo al alcance y nivel de profundidad.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Los objetivos van dirigidos al desarrollo de los niveles de pensamiento, de acuerdo con el modelo de niveles de profundidad del conocimiento de Norman Webb (2005) o los sugeridos por los programas.			
<input type="checkbox"/> Se observa una secuencia lógica de los niveles de profundidad según Norman Webb o los sugeridos por los programas.			
<input type="checkbox"/> Los objetivos están redactados correctamente en términos de acción observable del estudiante o de acuerdo a su periodo de desarrollo.			
<input type="checkbox"/> Los objetivos contienen los elementos esenciales: persona, situación, acción observable y la adecuación			

<b>3. La planificación evidencia el uso de los estándares, las expectativas y las herramientas curriculares (calendario de alcance y secuencia, herramienta de alineación y mapas curriculares o álbum curricular, entre otros).</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Presenta la Planificación por unidad o tema y la Guía semanal del maestro según los programas académicos.			
<p>Establece la calendarización de los estándares, expectativas y/o indicadores por unidad. Los maestros de las materias: <b>(seleccione una de las premisas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> español, matemáticas, ciencias e inglés utilizan las herramientas curriculares como documentos normativos para el desarrollo de la unidad y sigue el calendario de secuencia.</li> <li><input type="checkbox"/> que aún no cuentan con mapas curriculares utilizan como base los estándares y expectativas vigentes.</li> <li><input type="checkbox"/> que ofrecen cursos ocupacionales utilizan los estándares y competencias de cada ofrecimiento.</li> <li><input type="checkbox"/> educación especial de salón recurso planifican en coordinación con los maestros de salón de clase regular o maestros del área técnico ocupacional</li> <li><input type="checkbox"/> educación especial en salón a tiempo completo utilizan los documentos normativos y herramientas curriculares disponibles en cada materia.</li> <li><input type="checkbox"/> el maestro de educación especial planifica con el maestro regular conjuntamente.</li> <li><input type="checkbox"/> de PK y kindergarten planifica por tema generador alineado a las unidades.</li> <li><input type="checkbox"/> de Montessori diseñan la planificación del año escolar, por mes, semanalmente y finalmente diariamente.</li> </ul>			

<input type="checkbox"/> Demuestra conocimiento en la aplicación de los estándares y expectativas o documentos normativos del programa.			
<input type="checkbox"/> Demuestra conocimiento del desarrollo de los conceptos, procesos y actitudes alineados con los estándares y las expectativas de grado o documentos normativos del programa.			
<input type="checkbox"/> Las tareas de los estudiantes corresponden a la planificación presentada.			
<input type="checkbox"/> Presenta variedad de actividades complementarias para enriquecer los materiales curriculares.			
<b>4. Planifica y desarrolla actividades considerando los estilos de aprendizaje para atender las diferencias individuales de los estudiantes.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Provee los acomodos o modificaciones para atender las necesidades individuales de sus estudiantes (destrezas de ayuda propia para estudiantes con impedimentos múltiples).			
<input type="checkbox"/> Evidencia las intervenciones de instrucción diferenciada para atender los estudiantes talentosos, promedio, Estudiantes Aprendices del Idioma Español como Segundo Idioma e Inmigrantes (AEI), educación especial y otros subgrupos.			
<input type="checkbox"/> Planifica a base del análisis de las pruebas estandarizadas, pre y postpruebas diagnósticas, pruebas de aprovechamiento académico.			
<b>5. Toma en consideración el entorno social y cultural del estudiante para diseñar tareas y actividades complementarias al proceso educativo.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Provee experiencias educativas adicionales para enriquecer el aprendizaje.			
<input type="checkbox"/> Desarrolla actividades que parten de un proceso de planificación de unidad que corresponde al logro de los estándares, expectativas e indicadores de la misma.			
Realiza actividades extracurriculares o cocurriculares: <b>(Marcar una premisa según aplique)</b>			
<input type="checkbox"/> para desarrollar los conceptos y destrezas de la materia que enseña o			
<input type="checkbox"/> en el caso de las áreas técnico ocupacionales el maestro muestra evidencia de la integración de las organizaciones estudiantiles			
<input type="checkbox"/> Evidencia tareas complementarias al proceso educativo.			
<input type="checkbox"/> Desarrolla o participa proyectos innovadores para mejorar el aprendizaje del estudiante (lo evidencia con promoción, agenda, hoja de asistencia, invitación, otros).			
<b>Proceso de enseñanza y aprendizaje</b>			
<b>1. Crea un ambiente social, emocional y físico donde se fomente el respeto a la diversidad de todos los estudiantes.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Ambiente sala de clases: <b>(Marcar una premisa según aplique)</b>			
<input type="checkbox"/> Reglas del salón y procedimientos adecuados.			
<input type="checkbox"/> En el caso de las áreas técnico-vocacionales se identifican las normas y reglas de los laboratorios, centros de práctica, internado u otros.			
<input type="checkbox"/> Instrucciones claras y precisas al impartir la lección o presentación.			
<input type="checkbox"/> Monitorea y atiende el comportamiento de los estudiantes durante las clases.			
<input type="checkbox"/> Promueve un clima de respeto, equidad y responsabilidad en la sala de clases.			

<input type="checkbox"/> Desarrolla actividades de avalúo donde se observan aspectos relacionados al perfil sociocultural de los estudiantes.			
<b>2. Fomenta y evidencia la participación activa de los estudiantes en su aprendizaje.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Fomenta el respeto a las diferencias culturales de origen étnico o de procedencia, sexo, edad, estatus socioeconómico o estructura familiar, estudiante de educación especial Estudiantes Aprendices del Idioma Español como Segundo Idioma e Inmigrantes (AEI), entre otros (se evidencia en la planificación, desarrollo de la clase).			
<input type="checkbox"/> Provee oportunidades para que el estudiante demuestre lo aprendido.			
<input type="checkbox"/> Promueve la participación activa de los estudiantes.			
<input type="checkbox"/> Promueve actividades que respondan a las necesidades del estudiante y de la comunidad.			
<b>3. La implementación de la planificación evidencia una secuencia lógica con transiciones efectivas entre las actividades de inicio, desarrollo y cierre por medio de estrategias variadas y materiales educativos pertinentes que promueven el aprendizaje de todos los estudiantes.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Cumple con el desarrollo de las fases del aprendizaje de acuerdo a los programas académicos (ECA, Ciclos de Aprendizajes, Triología de la Lectoescritura, Reading and Writing cycle, Presentación Montessori, entre otros).			
<input type="checkbox"/> Facilita y refuerza la construcción de conceptos y procesos relacionados con los discutidos en la clase.			
<input type="checkbox"/> Utiliza variedad de avalúos (seguimientos) durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.			
<input type="checkbox"/> Comprueba el logro del objetivo mediante una situación, actividad o avalúo de acuerdo a su realidad y al entorno del estudiante.			
<input type="checkbox"/> Utiliza una variedad de estrategias y técnicas de enseñanza.			
<input type="checkbox"/> Incorpora materiales didácticos, recursos complementarios y uso de la tecnología para enriquecer su práctica educativa.			
<b>4. Utiliza estrategias de comunicación oral y escrita para estimular el pensamiento crítico en los estudiantes.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Formula preguntas efectivas para discutir ideas y estimular el pensamiento crítico (uso de verbos de niveles de pensamiento más profundos).			
<input type="checkbox"/> Modela estrategias de comunicación efectiva.			
<input type="checkbox"/> Desarrolla una variedad de actividades en las que el estudiante participa activamente.			
<b>5. Utiliza el tiempo lectivo de manera efectiva.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Distribuye adecuadamente el tiempo de la clase o presentación.			
<input type="checkbox"/> Se observa la secuencia lógica de las actividades.			
<input type="checkbox"/> Incluye actividades de inicio o primer periodo.			
<input type="checkbox"/> Incluye actividades de desarrollo o segundo periodo.			
<input type="checkbox"/> Incluye actividades de cierre o tercer periodo que evidencien comprobación del aprendizaje (resumen de la clase, preguntas y respuestas, discusión de conceptos, clarificación de dudas, otros).			
<b>6. Desarrolla estrategias para que los estudiantes reflexionen sobre su aprendizaje (metacognición).</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Promueve un ambiente de entusiasmo, interés y motivación en los estudiantes para que construyan su propio aprendizaje y			

reconozcan sus logros a través de actividades de metacognición.			
<input type="checkbox"/> Realiza actividades para desarrollar las competencias esenciales del estudiante como aprendiz, comunicador, emprendedor o ser humano ético y activo en la comunidad ( <i>Perfil del Estudiante Graduado de Escuela Superior de Puerto Rico</i> ).			
<input type="checkbox"/> Provee espacios para que el estudiante explore más allá del material discutido en la clase.			
<b>Evaluación del aprendizaje</b>			
<b>1. Entrega y discute los criterios de evaluación con los estudiantes, madres, padres o encargados al inicio del curso escolar y los mantiene informados sobre los resultados de las evaluaciones.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Prepara el plan de evaluación y assessment conforme a las necesidades académicas del estudiante y alineado con los estándares y expectativas del grado o nivel.			
<input type="checkbox"/> Provee prontuario con los criterios de evaluación relacionados al contenido curricular del Programa.			
<input type="checkbox"/> Entrega y discute el Plan de Evaluación al estudiante al inicio del curso escolar; esto incluye las normas y criterios que se establecerán para evaluar al estudiante (hoja de asistencia, acuse de recibo).			
<input type="checkbox"/> Informa los resultados de las evaluaciones a estudiantes, madres, padres o encargados.			
<input type="checkbox"/> Corrige, tabula y analiza las pruebas, trabajos y discute los resultados con los estudiantes.			
<b>2. Establece una comunicación reflexiva con sus compañeros maestros, personal de apoyo, estudiantes, madres, padres o encargados y comunidad que redunde en el aprovechamiento académico de los estudiantes.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Identifica e interviene con el bajo aprovechamiento académico o con cambios de conducta significativos de los estudiantes para informar a los padres o referirlo al personal de apoyo.			
<input type="checkbox"/> Evidencia reuniones con padres y con el equipo interdisciplinario (colectivo) para evaluar los factores que inciden en el aprovechamiento académico de los estudiantes e identifica alternativas para trabajar las incidencias.			
<input type="checkbox"/> Participa en actividades adicionales convocadas por la escuela para reflexionar y desarrollar estrategias con el propósito de mejorar el aprovechamiento académico los estudiantes.			
<b>3. Entra los datos a través del Sistema de Información Estudiantil (SIE), MIPE u otra plataforma, y mantiene los datos actualizados según aplique.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Mantiene actualizadas las plataformas. ( <b>Seleccione la evidencia que aplique según el Programa.</b> ) <input type="checkbox"/> Mantiene actualizadas las puntuaciones de las evaluaciones de los estudiantes en el SIE. <input type="checkbox"/> Mantiene actualizado el MIPE. <input type="checkbox"/> Mantiene actualizado el rastreo de progreso o sábanas curriculares (Montessori).			

Cumplimenta el informe de Progreso. ( <b>Seleccione la evidencia que aplique según el Programa.</b> ) <input type="checkbox"/> Publica el Informe de Progreso Académico en el SIE (10, 20, 30 y 40 semanas). <input type="checkbox"/> Cumplimenta informe de Progreso Académico del PEI o Montessori.			
<input type="checkbox"/> Registra diariamente la asistencia del estudiante en el SIE o por medios alternos, de no tener la disponibilidad del sistema electrónico.			
<b>4. Evidencia que las decisiones tomadas relacionadas al aprovechamiento académico del estudiante son el producto del análisis riguroso, reflexivo y diferenciado de los datos de progreso y otros.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Administra y Analiza las pruebas diagnósticas.			
<input type="checkbox"/> Analiza los resultados de las pruebas estandarizadas, evaluaciones formativas y sumativas para determinar las prioridades académicas.			
<input type="checkbox"/> Provee actividades e instrumentos de evaluación dirigidos a la reenseñanza.			
<b>5. Utiliza la evaluación formativa, sumativa, tareas de desempeño, mapas curriculares o documentos normativos del programa que responden al cumplimiento de los estándares y expectativas del grado, según aplique.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Utiliza tareas de desempeño, otras evidencias de evaluación, seguimientos u observaciones diarias según aplique.			
<input type="checkbox"/> Utiliza técnicas de avalúo con sus respectivas rúbricas.			
<input type="checkbox"/> Desarrolla exámenes, pruebas cortas, trabajos de ejecución, avalúos, proyectos especiales, entre otros.			
<input type="checkbox"/> Evidencia el cumplimiento de los estándares y expectativas al utilizar mapas curriculares, calendario de secuencia y otros documentos normativos.			
<b>Organización en la sala de clases</b>			
<b>1. Utiliza las estrategias y técnicas de enseñanza planificadas para el manejo efectivo en la sala de clases.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Ubica a los estudiantes (educación especial y Estudiantes Aprendices del Idioma Español como Segundo Idioma e Inmigrantes (AEI), entre otros) en la sala de clases de acuerdo con sus necesidades físicas, académicas y emocionales.			
<input type="checkbox"/> Organiza el salón de clases para promover el proceso de enseñanza aprendizaje.			
<input type="checkbox"/> Ambienta el salón de clases de acuerdo a los temas de la clase.			

<b>B. DESARROLLO PROFESIONAL</b>			
<b>INDICADORES</b>			
<b>1. Participa en actividades de desarrollo profesional dirigidas a actualizar sus competencias profesionales para mejorar la ejecución de los estudiantes en la sala de clases.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Presenta Plan individual de desarrollo profesional de acuerdo a las áreas de oportunidad discutidas, según las recomendaciones durante las visitas formativas y la evaluación sumativa.			
<input type="checkbox"/> Participa en actividades de desarrollo profesional pertinentes a su			

materia y nivel de enseñanza.			
<input type="checkbox"/> Transfiere a la sala de clases el aprendizaje adquirido en las actividades de desarrollo profesional.			
<input type="checkbox"/> Presenta portafolio con evidencias relacionadas al desarrollo profesional tales como: transcripciones de créditos de cursos, certificados, agendas de reuniones, temas, documentos discutidos, entre otros.			
<input type="checkbox"/> Hace uso de la cuenta de correo electrónico provista por el DE.			
<b>2. Durante el periodo de capacitación profesional lleva a cabo las actividades descritas en la carta circular vigente sobre organización escolar y requisitos de graduación.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Presenta actividades tales como: planificar clases, preparar materiales, analizar los datos, atender los requerimientos de Flexibilidad, participar en actividades de desarrollo profesional, orientar a madres, padres o encargados sobre el proceso de aprendizaje, entrar datos sobre sus estudiantes al Sistema de Información Estudiantil (SIE) y a Mi Portal de Educación Especial (MIPE) y otras tareas afines que la autoridad nominadora o persona en quien se delegue la solicite.			
<input type="checkbox"/> Presenta calendario de las actividades realizadas durante su periodo de capacitación.			
<input type="checkbox"/> Presenta materiales, lecciones, documentos de trabajo y utiliza estrategias o técnicas innovadoras para orientar a las madres, padres o encargados, dirigidas a aumentar el aprovechamiento académico de los estudiantes.			
<b>3. Se desempeña efectivamente en la práctica educativa de acuerdo a las tres dimensiones de los estándares profesionales del Maestro de Puerto Rico 2008 (Conocimientos, Disposiciones/Valores y Ejecutorias).</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Dentro de sus materiales de preparación profesional hace referencia a los Estándares Profesionales del Maestro, cumpliendo con las siguientes premisas:			
<input type="checkbox"/> que hay una multiplicidad de rutas para su desarrollo profesional que incluyen desde programas que ofrecen las instituciones, hasta iniciativas individuales y colectivas auto-gestionadas individualmente y por la escuela.			
<input type="checkbox"/> tiene disposición para usar voluntariamente su tiempo, fuera de horas laborables, para su desarrollo profesional.			
<input type="checkbox"/> comparte con sus colegas y la comunidad escolar el resultado de sus conocimientos y aprende de lo que aportan otros miembros de la escuela.			

<b>C. DEBERES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<b>INDICADORES</b>			
<b>1. Cumple con la jornada de trabajo establecida en la Organización Escolar.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Registra la asistencia diariamente en el reloj biométrico o en la DE-14, cuando el sistema está defectuoso.			
<input type="checkbox"/> Cumple con las normas y procedimientos relacionados a la asistencia, la jornada de trabajo y el uso de licencias.			

<input type="checkbox"/> Permanece con su grupo durante el periodo lectivo.			
<input type="checkbox"/> Presenta el programa del maestro.			
<b>2. Notifica con anticipación al Director de Escuela cuando espera ausentarse del trabajo.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Todas las ausencias están justificadas.			
<input type="checkbox"/> De una (1) a dos (2) ausencias no fueron justificadas.			
<input type="checkbox"/> De tres (3) a cuatro (4) ausencias no fueron justificadas.			
<input type="checkbox"/> De cinco (5) o más ausencias no fueron justificadas.			
<b>3. Informa al Director de Escuela el motivo de su tardanza tan pronto llega a su área de trabajo.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Siempre informa al Director de Escuela el motivo de su tardanza tan pronto llega a su área de trabajo.			
<input type="checkbox"/> De una (1) a dos (2) ocasiones <b>NO</b> informa el motivo de su tardanza tan pronto llega a su área de trabajo.			
<input type="checkbox"/> De tres (3) a cuatro (4) ocasiones <b>NO</b> informa el motivo de su tardanza tan pronto llega a su área de trabajo.			
<input type="checkbox"/> De cinco (5) o más ocasiones <b>NO</b> informa el motivo de su tardanza tan pronto llega a su área de trabajo.			
<b>4. Cumple con la Política Pública establecida por la Agencia.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Cumple con las tareas según la Descripción del Puesto (DE-16).			
<input type="checkbox"/> Cumple con las disposiciones de las leyes, reglamentos, cartas circulares vigentes y memorandos.			
<input type="checkbox"/> Mantiene en todo momento la confidencialidad de la información personal de sus estudiantes y custodia los documentos.			
<b>5. Provee los acomodos razonables a los estudiantes tomando en consideración sus necesidades físicas, académicas y emocionales.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Provee los acomodos establecidos en el Plan Educativo Individualizado (PEI) y el Plan de Servicios/Sección 504, acomodo para Estudiantes Aprendices del Idioma Español como Segundo Idioma e Inmigrantes (AEI), estudiantes dotados o talentosos,			
<input type="checkbox"/> Se asegura que el estudiante utiliza el equipo asistivo o los materiales provistos de acuerdo a sus necesidades.			
<input type="checkbox"/> Garantiza la efectividad de los acomodos a los estudiantes con necesidades especiales para mejorar el aprovechamiento académico.			
<b>6. Cumple con su responsabilidad de mantener el orden institucional y propiciar la buena disciplina de los estudiantes.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Discute las normas de funcionamiento del salón de clases.			
<input type="checkbox"/> Discute el Reglamento Interno de la Escuela y el Reglamento de Estudiantes del Departamento de Educación.			
<input type="checkbox"/> Presenta minutas de reuniones con estudiantes, madres, padres o encargados de estudiantes, personal de apoyo, director y otros.			
<input type="checkbox"/> Notifica al director sobre la necesidad de aplicar procedimientos disciplinarios a estudiantes en caso de ser necesario.			
<input type="checkbox"/> Utiliza estrategias para lograr la retención escolar.			
<input type="checkbox"/> Colabora en la disciplina y el orden institucional.			
<b>7. Cumple durante el horario de trabajo con la Política Pública sobre la integración activa de madres, padres o encargados en los procesos educativos escolares según la Carta Circular vigente.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Presenta evidencias de comunicaciones dirigidas a madres, padres o encargados para mantenerlos informados sobre eventos, programas y otros asuntos importantes.			

<input type="checkbox"/> Tiene disposición para atender las preocupaciones y sugerencias de las madres, padres o encargados en relación con la educación de sus hijos.			
<input type="checkbox"/> Participa de la implantación de la Política Pública de participación de madres, padres o encargados y promueve las actividades.			
<input type="checkbox"/> Evidencia su participación en las actividades relacionadas con la integración de la escuela.			
<b>8. Custodia y conserva los materiales, libros, equipos y otros recursos asignados.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Mantiene actualizado el inventario de materiales, libros, equipos y otros recursos.			
<input type="checkbox"/> Desarrolla medidas de seguridad para conservar los materiales y equipo utilizados en el proceso de enseñanza.			
<input type="checkbox"/> Establece procedimientos efectivos para la conservación y uso adecuado de los materiales, equipos y otros recursos.			

<b>Necesidades Expresadas por el Maestro</b>	<b>Hallazgos</b>	<b>Recomendaciones y/o comentarios</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre del Maestro o Guía Montessori

\_\_\_\_\_  
Firma del Maestro o Guía Montessori

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director

\_\_\_\_\_  
Firma del Director

\_\_\_\_\_  
Fecha

**SISTEMA DE APOYO AL MONITOREO ACADÉMICO**  
**Documento de apoyo y tareas de cumplimiento del**  
**SUPERINTENDENTE AUXILIAR DE APOYO A LA DOCENCIA**

**Tareas del Superintendente Auxiliar-Apoyo Académico**

**Nombre del personal:** \_\_\_\_\_

**Nombre de la escuela:** \_\_\_\_\_ **Código de escuela:** \_\_\_\_\_

**Fecha de la visita:** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** El Superintendente Auxiliar de Apoyo Académico marcará con una marca de cotejo (√) el encasillado correspondiente a las tareas realizadas al director de escuelas, maestros o las tareas administrativas y lo evidenciará en SAMA:

- 1. Colaborar junto al Director de Escuela en la implantación del Sistema de Apoyo y Liderazgo Educativo de las escuelas:
  - Buscar alternativas y estrategias para mejorar el proceso de aprendizaje a la luz de las necesidades de los estudiantes del distrito.
  - Preparar un plan de orientación y adiestramiento a los maestros en los estándares y expectativas por materia, contenido curricular, conceptos, destrezas y procesos.
  - Analizar e interpretar los resultados de las pruebas y la utilización de las mismas.
  - Participar en la revisión periódica del progreso de las escuelas en el logro de las metas, objetivos y estándares establecidos.
  - Diseñar, desarrollar y evaluar un plan de colaboración con la revisión y diseño de lecciones educativas, actividades para el enriquecimiento del currículo del programa acorde con los estándares y expectativas por materia, grado y nivel.
  - Diseñar, desarrollar y evaluar un plan de identificación, evaluación y selección de materiales educativos necesarios para desarrollar el programa.

- Desarrollar alternativas, estrategias e ideas innovadoras en coordinación con los facilitadores docentes, dirigidas a mejorar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
  - Colaborar con la implantación del Programa de Medición del distrito y orienta a los Facilitadores Docentes y Directores de Escuelas sobre el proceso de evaluación y “assessment”.
  - Supervisar las actividades co-curriculares relacionadas con los programas académicos.
  - Participar en la evaluación de materiales educativos conducentes a la adaptación, diseño y revisión del currículo de las diversas materias académicas.
- 2. Supervisar y evaluar las actividades de los Facilitadores Docentes. Tiene la responsabilidad de dirigir el proceso de análisis de datos para el desarrollo de las intervenciones de alta calidad.
- 3. Participar en la preparación y desarrollo del plan de trabajo del distrito conjuntamente con los facilitadores, teniendo en consideración los estudios de necesidades de los estudiantes, maestros, personal de apoyo y padres.
- 4. Proveer asesoramiento y apoyo a los Facilitadores Docentes en los procesos de enseñanza y aprendizaje y en el desarrollo de actividades de enriquecimiento curricular en los núcleos escolares.
- 5. Participar en las reuniones profesionales donde se analizan situaciones de trabajo y problemas relacionados a la docencia
- 6. Recopilar y mantener al día en forma organizada y accesible la información relevante a su labor: informe de visitas, asistencia técnica, informe mensual de labor realizada u otros informes.
- 7. Promover un ambiente de trabajo de esfuerzo colaborativo entre los Facilitadores Docentes.
- 8. Coordinar y colaborar con los Facilitadores Docentes en el distrito, la celebración de las diferentes semanas y actividades de cada materia, así como otras actividades de enriquecimiento de los programas.

- 9. Apoyar al director de escuela y maestros en la implementación de las estrategias e intervenciones requeridas.
- 10. Apoyar y colaborar en la implementación del plan individual de desarrollo profesional o crecimiento profesional del director de escuela y maestro para garantizar un proceso de enseñanza y aprendizaje de alta calidad.
- 11. Mantener comunicación efectiva con el superintendente de escuelas para ofrecer apoyo académico a los maestros en el proceso de evaluación.
- 12. Reunión con directores de escuelas.
- 13. Reunión con ayudantes especiales.
- 14. Reunión con superintendentes auxiliares de evaluación.
- 15. Reunión con personal del nivel central.
- 16. Realizar otras tareas afines requeridas a su puesto.

Además del,

## SISTEMA DE APOYO AL MONITOREO ACADÉMICO Documento de apoyo del Facilitador Docente al maestro

SISTEMA DE APOYO AL MONITOREO ACADÉMICO Documento de apoyo del Facilitador Docente al Maestro					
<input type="checkbox"/> Identificar necesidad	<input type="checkbox"/> Observar al maestro	<input type="checkbox"/> Implementar las intervenciones	<input type="checkbox"/> Medición de resultados	<input type="checkbox"/> Análisis de datos y apoyo académico	<input type="checkbox"/> Seguimiento de resultados
Número de visita al docente: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>					
Revisado agosto 2016					
Nombre del Docente		Hora		Escuela	
Fecha		Año de Ejercicio		Grado que enseña	
Programa Académico		Curso			
Español					
Escuela					
Módulo HG7					
Cantidad de estudiantes que atiende		Estrategias de Intervención Escuelas		Estrategias de Intervención Lecciones	
<b>Intervenciones de Apoyo a la Docencia (Job Embedded)</b>					
<input type="checkbox"/> Estrategias					
<input type="checkbox"/> Coaching	<input type="checkbox"/> Pares	<input type="checkbox"/> Lección	<input type="checkbox"/> Talleres	<input type="checkbox"/> Grupos de Trabajo	<input type="checkbox"/> MCCPA
<input type="checkbox"/> Conferencia	<input type="checkbox"/> Mentoría	<input type="checkbox"/> Observaciones	<input type="checkbox"/> Casos de estudio	<input type="checkbox"/> Bancos de PAFD	<input type="checkbox"/> OTRAS
<input type="checkbox"/> Círculo de reflexión	<input type="checkbox"/> Reunión Profesional	<input type="checkbox"/> Atendidos pedagógicos	<input type="checkbox"/> Discusión socializada	<input type="checkbox"/> Análisis de prácticas efectivas	
<b>Actividad desarrollada</b>		<b>Job embedded</b> Evidencias		<b>Recomendaciones y/o comentarios</b>	

**INSTRUCCIONES:** El facilitador docente realizará una marca de cotejo (✓) en el encasillado que corresponda al área de fortaleza o de oportunidad y la utilizará para dar apoyo al docente.

4

A. DOCENCIA			
Planificación del aprendizaje y currículo			
INDICADORES			
<b>1. Redacta y tiene disponible en todo momento la planificación de la clase y clases anteriores conforme a los requerimientos de la Carta Circular vigente sobre la planificación.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Presenta la planificación del día de la visita.			
<input type="checkbox"/> La planificación está disponible desde el comienzo del semestre hasta la fecha de la visita.			
<input type="checkbox"/> El plan contiene los elementos mínimos requeridos según la carta circular vigente.			
<input type="checkbox"/> La metodología utilizada apoya el proceso de enseñanza y aprendizaje.			
<input type="checkbox"/> Evidencia el uso de estrategias con base científica que están incluidas en el PCEA o PCOA y las recomendadas por los programas académicos.			
<input type="checkbox"/> Establece conexiones con los temas transversales e integra con otras disciplinas.			
<input type="checkbox"/> Promueve y realiza actividades que desarrollan valores e integran los aspectos sociales, éticos y morales de la sociedad actual (se evidencia a través de la planificación, portafolios, fotografías, trabajos de estudiantes y otros).			
<input type="checkbox"/> Integración de la Meta Nacional en la planificación de la clase.			
<b>2. Diseña la enseñanza de los conceptos de acuerdo al alcance y nivel de profundidad.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Los objetivos van dirigidos al desarrollo de los niveles de pensamiento, de acuerdo con el modelo de niveles de profundidad del conocimiento de Norman Webb (2005) o los sugeridos por los programas.			
<input type="checkbox"/> Se observa una secuencia lógica de los niveles de profundidad según Norman Webb o los sugeridos por los programas.			
<input type="checkbox"/> Los objetivos están redactados correctamente en términos de acción observable del estudiante o de acuerdo a su periodo de desarrollo.			
<input type="checkbox"/> Los objetivos contienen los elementos esenciales: persona, situación, acción observable y la adecuación.			

**SISTEMA DE APOYO AL MONITOREO ACADÉMICO**  
**DOCUMENTO DE APOYO DEL SUPERINTENDENTE AUXILIAR DE**  
**EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO FEDERAL Y ESTATAL AL DIRECTOR**

SED-01

Año escolar 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_

\_\_\_\_ PREOBSERVACIÓN    \_\_\_\_ POSTOBSERVACIÓN    \_\_\_\_ SEGUIMIENTO

Región Educativa: \_\_\_\_\_ Distrito Escolar: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_ Código de la escuela: \_\_\_\_\_

Clasificación de la escuela: \_\_\_\_\_ Fecha de la visita: \_\_\_\_\_

**Nombre del Director:** \_\_\_\_\_

Años de experiencia: \_\_\_\_\_ Número del sistema TAL: \_\_\_\_\_

Estatus del puesto: \_\_\_\_\_ Número del puesto: \_\_\_\_\_

Preparación Académica: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** La Guía de Apoyo Al Director corresponde a las siguientes dimensiones: El director como líder educativo y analista del aprovechamiento académico, El director como administrador y Desempeño organizacional y ético. El superintendente de escuela, superintendente auxiliar o el ayudante especial realizará una marca de cotejo (✓) en el encasillado que corresponda al **área de fortaleza** (cumple con las evidencias para cada indicador) o **área de oportunidad** (necesidades del docente).

<b>A. El director como líder educativo y analista del aprovechamiento académico</b>			
<b>INDICADORES</b>			
<b>1. Redacta, evalúa y actualiza el Plan Comprensivo Escolar Auténtico/ Plan Comprensivo Ocupacional Auténtico con la participación del Comité de Planificación y el personal docente, considerando las prioridades e intervenciones según la clasificación de las escuelas y el análisis del aprovechamiento académico y las pruebas estandarizadas.</b>	FORTALEZA	ÁREA DE OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/> Identifica las áreas de oportunidad para el desarrollo profesional del personal docente según los resultados de la evaluación sumativa.			
<input type="checkbox"/> Somete y actualiza el PCEA según la fecha establecida.			
<input type="checkbox"/> Selecciona las Estrategias académicas que responden al Estudio de Necesidades.			
<input type="checkbox"/> Establece prioridades en el PCEA de acuerdo con la clasificación de las escuelas.			
<b>2. Dirige el proceso de evaluación del personal docente, no docente de la escuela y fomenta su óptimo rendimiento, lo</b>	FORTALEZA	ÁREA DE OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES

<b>que contribuye a un clima de trabajo armonioso.</b>			
<input type="checkbox"/> Orienta sobre el Sistema de Evaluación del Maestro/Guía Montessori y los instrumentos de evaluación del personal (reunión, agenda y hoja de asistencia)			
<input type="checkbox"/> Calendariza las visitas al personal docente y no docente.			
<input type="checkbox"/> Realiza las visitas al personal docente de la escuela para llevar a cabo el ciclo de evaluación.			
<input type="checkbox"/> Realiza la evaluación del personal docente de la escuela.			
<input type="checkbox"/> Realiza la evaluación al personal no docente irregular o transitorio de la escuela.			
<b>3. Promueve la efectividad del proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando las mejores metodologías para atender estudiantes de distintos niveles cognoscitivos.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Coordina visitas a los maestros con el personal del distrito según las áreas de oportunidad.			
<input type="checkbox"/> Presenta informe de visitas realizadas a la sala de clases.			
<input type="checkbox"/> Entrega a los maestros los documentos normativos de los programas.			
<b>4. Propicia que se cumpla con el tiempo provisto para que los maestros se reúnan en equipo, de acuerdo con los propósitos establecidos en la carta circular vigente de organización escolar.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Promueve reuniones de equipo con la facultad (convocatoria, agenda, hoja de asistencia y minutas).			
<input type="checkbox"/> Discute las estrategias curriculares de base científica que hayan demostrado ser efectivas en el mejoramiento del aprovechamiento académico del estudiante.			
<input type="checkbox"/> Implanta un plan efectivo de intervención a estudiantes con problemas de ausentismo y disciplina.			
<input type="checkbox"/> Implanta un plan efectivo de intervención para estudiantes con bajo desempeño académico y posibles fracasos.			
<b>5. Promueve el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos en el DEPR.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Presenta evidencia firmada de la DE16 del puesto de Director Escolar.			
<input type="checkbox"/> Maneja efectivamente los convenios colectivos que cobijan a los empleados de su escuela (según aplique).			

<input type="checkbox"/> Mantiene informada a la comunidad escolar sobre la reglamentación vigente y cualquier otro asunto que esté relacionado a su labor o al funcionamiento de la comunidad escolar (reuniones, agendas).			
<b>6. Participa en actividades de desarrollo profesional dirigidas a actualizar sus competencias profesionales basadas en las necesidades académicas de sus estudiantes.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Asiste a las reuniones a las que se le convoca periódicamente para mantenerse al día sobre los diversos aspectos docentes y administrativos.			
<input type="checkbox"/> Participa de cursos, talleres y seminarios en áreas relacionadas a su profesión, como un medio para mantenerse actualizado sobre las nuevas tendencias en la educación, administración y supervisión escolar.			
<input type="checkbox"/> Comparte ideas y estrategias de trabajo que han resultado efectivas en sus respectivos planteles escolares con sus compañeros directores.			
<b>7. Promueve el desarrollo profesional del maestro como un medio para lograr un mejor aprovechamiento académico de los estudiantes.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Identifica y refiere el personal docente de 0 a 3 años de experiencia al Distrito para el desarrollo del Plan de inducción.			
<input type="checkbox"/> Promueve la investigación en acción como mecanismo para mejorar los ofrecimientos educativos en su escuela.			
<input type="checkbox"/> Organiza actividades de desarrollo profesional para su facultad según las necesidades identificadas, ya sea individualmente o en coordinación con el distrito, la región o el nivel central.			
<input type="checkbox"/> Promueve el desarrollo de propuestas o proyectos innovadores que inciden en el mejoramiento del aprovechamiento académico de los estudiantes.			
<input type="checkbox"/> Colabora en la redacción del plan individual de desarrollo profesional del maestro de acuerdo al nivel de ejecución.			
<b>8. Demuestra que las decisiones docentes y administrativas están basadas en el análisis de los resultados del aprovechamiento académico de los estudiantes.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Usa diversos instrumentos que permitan recoger información sobre el progreso académico de los estudiantes tales como: Informes de aprovechamiento académico o informe de progreso (Kindergarten).			
<input type="checkbox"/> Analiza el informe de aprovechamiento académico por materias y grados.			
<input type="checkbox"/> Analiza los resultados de las pruebas estandarizadas u otro sistema de medición.			

<input type="checkbox"/> Redacta un plan de acción que responda a las prioridades identificadas para lograr la ubicación y la intervención adecuada para los estudiantes según los subgrupos.			
<b>9. Evidencia, facilita y participa en las actividades de los programas de servicios al estudiante.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Divulga a la comunidad escolar los servicios de apoyo al estudiante. (Biblioteca, Trabajo Social y Consejería)			
<input type="checkbox"/> Presenta todos los Informes requeridos en la fecha establecida por el Programa de Enfermería Escolar: Informe Médico Estudiantil, Resumen Historial de Salud y Registro de Información de Vacunas (PRIR), entre otros.			
<input type="checkbox"/> Colabora con el personal de la Autoridad de Comedores Escolares para garantizar la provisión de los servicios de alimentación.			
<input type="checkbox"/> Coordina los servicios establecidos en las cartas circulares de Consejería Escolar, Trabajo Social y Biblioteca (evidencia de referidos).			
<input type="checkbox"/> Coordina actividades variadas para la comunidad para divulgar y ofrecer servicios complementarios a la docencia.			

<b>B. EL DIRECTOR COMO ADMINISTRADOR</b>			
<b>INDICADORES</b>			
<b>4. Supervisa las instalaciones y áreas comunes del plantel de acuerdo a los recursos asignados.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Envía cartas con hoja de trámite o correos electrónicos para solicitar servicios de mantenimiento.			
<input type="checkbox"/> Supervisa la limpieza de la escuela (salones, patio, baños e instalaciones).			
<input type="checkbox"/> Supervisa que el comedor escolar esté limpio y certificado por el Departamento de Salud.			
<input type="checkbox"/> Distribuye adecuadamente el personal clasificado designado a la escuela.			
<b>5. Realiza las gestiones pertinentes para disponer y adquirir los materiales y equipos que la escuela necesita para enriquecer y diferenciar el proceso de enseñanza.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Prepara un presupuesto que atienda las prioridades identificadas en el estudio de necesidades.			
<input type="checkbox"/> Utiliza el presupuesto asignado a la escuela de acuerdo a la reglamentación vigente.			
<input type="checkbox"/> Se asegura que los materiales y equipos adquiridos respondan a las estrategias del PCEA			
<input type="checkbox"/> Presenta el presupuesto al Consejo Escolar (evidenciado en las actas).			

<p>Aplica correctamente las guías establecidas para la adquisición de materiales y equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inventario físico actualizado de equipos, libros y materiales por salón</li> <li>○ Inventario de equipos en la escuela (fondos federales, estatales, propios)</li> </ul>			
<input type="checkbox"/> Conoce y presenta los documentos o informes a utilizarse para transferencia de documentos o equipo según las guías.			
<input type="checkbox"/> Evidencia que la distribución de materiales a los maestros concuerde con las necesidades de los mismos.			
<b>6. Somete los informes requeridos de forma confiable y los actualiza en el tiempo determinado.</b>	FORTALEZA	ÁREA DE OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/> Entrega los Informes de Logros en la fecha solicitada (enero y junio).			
<input type="checkbox"/> Entrega Informe de Matrícula M1 en la fecha solicitada.			
<input type="checkbox"/> Presenta Informes de distribución de tiempo en la fecha solicitada.			
<input type="checkbox"/> Organización escolar aprobada según establecido.			
<input type="checkbox"/> Programa del maestro y estudiante			
<input type="checkbox"/> Plan operacional / multi riesgo actualizado y aprobado			
<b>7. Mantiene, conserva y certifica en el tiempo estipulado la asistencia del personal a su cargo.</b>	FORTALEZA	ÁREA DE OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/> Realiza los ajustes y aprueba la hoja de horas de todos los empleados que tiene a su cargo mediante el uso del sistema de Tiempo, Asistencia y Licencias (TAL).			
<input type="checkbox"/> Orienta al personal docente y clasificado sobre los deberes relacionados con la asistencia (Reglamento Personal Docente y No Docente, Ley 184-2014, según enmendada, Manual de Procedimiento para la Administración y Registro de Asistencia) y realiza intervenciones de ser necesario.			
<input type="checkbox"/> Aprueba y somete las DE-14 de todo el personal según calendario.			
<b>8. Orienta a los miembros de la comunidad escolar en el proceso de obtención y renovación de la licencia y acreditación de la escuela y consejo escolar certificado.</b>	FORTALEZA	ÁREA DE OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/> Asiste a reunión sobre los procesos necesarios para la licencia y acreditación escolar por parte del Consejo de Educación de Puerto Rico (hojas de asistencia, agendas, minutas).			
<input type="checkbox"/> Orienta a la comunidad escolar sobre los procesos necesarios para la licencia y acreditación de la escuela (minutas, actas y hoja de asistencia de las orientaciones a la comunidad escolar).			

<input type="checkbox"/> Constituye el Comité de Acreditación y preparación del autoestudio con la participación de la comunidad escolar.			
<input type="checkbox"/> Presenta la Certificación del Consejo Escolar aprobada por el ICAAE y reúne mensualmente a los miembros del Consejo Escolar.			
<b>9. Facilita todos los documentos que se le requieran en una auditoría o monitoria relacionados con las operaciones fiscales y administrativas establecidas por ley.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Presenta los informes de monitorias realizadas en la escuela.			
<p>Seleccione según aplique.</p> <input type="checkbox"/> Cumple con los requerimientos de la auditoría o monitoria. <input type="checkbox"/> Organiza de manera efectiva las evidencias de las auditorías o monitorias.			
<p>De tener señalamientos en las auditorías o monitorias:</p> <input type="checkbox"/> Cumple con el tiempo establecido por ley para contestar según los requerimientos. <input type="checkbox"/> Redacta e implementa un plan de acción correctiva.			
<b>10. Integra activamente a madres, padres o encargados en proyectos, actividades y aspectos relacionados al proceso educativo, salud y otros temas de interés para ellos.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> El plan de Política Pública de participación de padres está disponible.			
<input type="checkbox"/> Divulga la Política de Participación de Padres en las Escuelas (evidencia de reuniones).			
<input type="checkbox"/> Mantiene comunicación activa con madres, padres o encargados y los mantiene informados sobre eventos, programas y otros asuntos importantes.			
<input type="checkbox"/> La escuela cuenta con un comité de madres, padres o encargados que trabaja voluntariamente en la escuela.			

### C. DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL Y ÉTICO

#### INDICADORES

<b>9. Promueve relaciones con la comunidad sobre los recursos con los que cuenta su escuela.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Implementa diversos sistemas de comunicación que permitan informar a la comunidad escolar sobre los asuntos de interés (memorandos, cartas, minutas, hojas de asistencia, opúsculos, boletines, periódicos, etc.).			

<input type="checkbox"/> Reconoce la importancia de escuchar las ideas de los demás como herramienta para lograr una comunicación efectiva y tomarlas en cuenta para la toma de decisiones (evidenciado por hojas de evaluación, cuestionario de satisfacción, entre otros).			
<input type="checkbox"/> Realiza asambleas con madres, padres o encargados para orientar sobre la Política Pública vigente, funcionamiento de la escuela y provee espacio para intercambio de ideas.			
<b>10. Completa la jornada laboral al seguir fielmente el horario regular.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Evidencia sus salidas oficiales a través de la hoja de salidas, memorando de convocatorias y agendas.			
<input type="checkbox"/> Solicita el periodo de vacaciones o licencias a su supervisor inmediato.			
<input type="checkbox"/> Redacta y entrega la planificación semanal al supervisor inmediato.			
<input type="checkbox"/> Entrega el informe de tareas realizadas mensualmente.			
<input type="checkbox"/> Domina las estrategias de organización del tiempo, lo que le permite atender las tareas y responsabilidades que le corresponden, dándole prioridad a aquellas que son fundamentales para el logro de las metas propuestas.			
<b>11. Notifica con anticipación al supervisor cuando espera ausentarse del trabajo.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Todas las ausencias están justificadas.			
<input type="checkbox"/> De una (1) a dos (2) ausencias no fueron justificadas.			
<input type="checkbox"/> De tres (3) a cuatro (4) ausencias no fueron justificadas.			
<input type="checkbox"/> De cinco (5) o más ausencias no fueron justificadas.			
<b>12. Informa al supervisor el motivo de su tardanza tan pronto llega a su área de trabajo.</b>			
<input type="checkbox"/> Siempre llega a tiempo.			
<input type="checkbox"/> De una (1) a dos (2) ocasiones no ha llegado a tiempo a su área de trabajo.			
<input type="checkbox"/> De tres (3) a cuatro (4) ocasiones no ha llegado a tiempo a su área de trabajo.			
<input type="checkbox"/> De cinco (5) o más ocasiones no ha llegado a su área de trabajo.			
<b>5. Propicia el desarrollo de una comunidad de aprendizaje donde impera la reflexión, el respeto y la comunicación efectiva entre sus diversos componentes.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

<input type="checkbox"/> Provee espacio en la organización escolar para la reflexión (agendas, hojas de asistencia, minutas).			
<input type="checkbox"/> Provee espacio en reuniones profesionales o actividades para que la facultad exprese su sentir y sus necesidades, mientras que se garantiza el respeto a la diversidad de opiniones.			
<input type="checkbox"/> Atiende a los padres, madres o encargados, personal escolar y comunidad para dialogar asuntos pertinentes a la escuela (minutas, registro de visitas).			
<b>6. Facilita organizaciones estudiantiles para que participen en las actividades de la escuela.</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>ÁREA DE OPORTUNIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input type="checkbox"/> Promueve y estimula a la comunidad escolar a crear y liderar organizaciones estudiantiles.			
<input type="checkbox"/> Promueve el trabajo en equipo para organizar experiencias educativas que respondan a los intereses de los estudiantes.			
<input type="checkbox"/> Facilita el proceso de establecer alianzas con entidades públicas y privadas para obtener recursos que le permitan mejorar los programas educativos de la escuela.			

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director

\_\_\_\_\_  
Firma del Director

\_\_\_\_\_  
Firma del Superintendente o Ayudante Especial

\_\_\_\_\_  
Firma del Superintendente o Ayudante Especial

\_\_\_\_\_  
Nombre del Superintendente Auxiliar

\_\_\_\_\_  
Firma del Superintendente Auxiliar

\_\_\_\_\_  
Fecha

## TAREAS DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS- ASISTENCIA TÉCNICA Y SISTEMA DE APOYO AL LIDERAZGO EFECTIVO

Nombre del personal: \_\_\_\_\_

Nombre de la escuela: \_\_\_\_\_ Código de escuela: \_\_\_\_\_

Fecha de la visita: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** El Superintendente de Escuelas -Asistencia Técnica y Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo marcará con una marca de cotejo (√) el encasillado correspondiente las tareas realizadas al director de escuelas o al superintendente auxiliar o las tareas administrativas y lo evidenciará en SAMA:

- Coordinar las visitas a los directores de escuelas relacionadas al sistema de apoyo al liderazgo efectivo del personal docente.
- Coordinar las visitas a los directores de escuelas relacionadas al cumplimiento de las tareas federales y estatales.
- Identificar las áreas de oportunidad de los directores de escuelas que requieren intervención del distrito y preparar el plan de visita semanal.
- Dirigir el proceso de diseño, producción e implantación de un plan de adiestramiento en servicio del director de escuelas basado en las necesidades identificadas.
- Supervisar la implantación del sistema de apoyo al liderazgo efectivo del personal docente según el ciclo de evaluación.
- Realizar visitas para cumplimentar las rúbricas de visita de observación del director de escuelas.
- Evaluar al director de escuelas en la plataforma SALEPD utilizando cada uno de los instrumentos del sistema de apoyo al liderazgo efectivo del personal docente.
- Apoyar al director de escuela en la implementación de las estrategias e intervenciones requeridas.
- Identificar las necesidades que surjan en la implementación del plan individual de desarrollo profesional.

- Apoyar al director de escuela para garantizar un proceso de enseñanza y aprendizaje de alta calidad.
- Realizar un plan sistemático de visitas a las escuelas asignadas para verificar el cumplimiento de las normas que rigen los programas federales y para prevenir el fraude y mal uso de los fondos.
- Supervisar que el personal que realiza las visitas cumple con las normas que rigen los programas federales.
- Notificar al Ayudante Especial del distrito cualquier irregularidad que sea identificada para la acción correspondiente.
- Ofrecer asistencia técnica para el desarrollo de planes de acción correctiva.
- Supervisar la implantación de las medidas correctivas establecidas en los planes.
- Evaluar los hallazgos de incumplimientos frecuentes a los fines de ofrecer orientaciones como medida preventiva.
- Asistir a reuniones, conferencias y actividades según sea requerido.
- Colaborar en la implantación del programa de medición a nivel del distrito.
- Recopilar y mantener al día en forma organizada y accesible la información relevante a su labor, tales como: informes de visitas, informes mensuales de labor realizada y asistencia técnica.
- Participar en la preparación y desarrollo del plan de trabajo del distrito tomando en consideración el análisis de los estudios de necesidades de estudiantes, maestros, directores, personal de apoyo, personal no docente y padres.
- Colaborar en la redacción del Plan comprensivo escolar auténtico de las escuelas.
- Reunión con directores de escuelas.
- Reunión con ayudantes especiales.
- Reunión con superintendentes auxiliares de evaluación.

- Reunión con personal del nivel central.
- Realizar cualquier otra función que sea requerida, así como velar por el fiel cumplimiento de las leyes aplicables a los Programas Federales.

**TAREAS DE CUMPLIMIENTO FEDERAL Y ESTATAL DE LOS  
SUPERINTENDENTES AUXILIARES DE EVALUACIÓN, CUMPLIMIENTO Y  
APOYO TÉCNICO ALINEADAS AL PLAN ESTRATÉGICO LONGITUDINAL DEL  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

REV. AGOSTO - 2016

Mes: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

Código: \_\_\_\_\_

Director de escuela: \_\_\_\_\_

Clasificación: \_\_\_\_\_

Región Educativa: \_\_\_\_\_

Distrito Escolar: \_\_\_\_\_

**Áreas Asistencia Técnica y frecuencia de Asistencia Técnica**

**1. Roles y responsabilidades generales**

1.1 Proveer asistencia técnica relacionada con los requisitos de programas ESEA administrados por la Oficina de Asuntos Federales. - Comprensión de los propósitos de Título I, Parte A - Requisitos Claves de Título I -Durante todo el año.

1.2 Revisar los hallazgos de las monitorias para determinar las necesidades de asistencia técnica – Semanal.

1.3 Divulgación de ESSA y del Plan de Transformación Académica - agosto, octubre y marzo.

1.4 Ofrece asistencia técnica al director de escuela en la revisión y actualización de los datos del censo de maestros altamente cualificados (HQT) - octubre y marzo.

1.5 Ofrecer asistencia técnica al director de escuela en la preparación del plan de trabajo del consejo escolar -agosto y septiembre.

1.6 Ofrecer asistencia técnica al director de escuela en la calendarización de las reuniones mensuales del Consejo Escolar y verificar que las mismas se estén llevando a cabo - Durante todo el año.

1.7 Ofrecer asistencia técnica al director de escuela en la redacción de minutas y actas del consejo escolar o reuniones que este realice -Durante todo el año.

1.8 Ofrecer asistencia técnica al director de escuela en la redacción del reglamento interno de la escuela fundamentado en el reglamento del estudiante y la política pública de la agencia-agosto y septiembre.

1.9 Ofrecer asistencia técnica al director de escuela en la redacción e implementación de la política local de bienestar-agosto a octubre.

### **1. Roles y responsabilidades generales**

1.10 Ofrecer asistencia técnica al director de escuela en la redacción y operalización del Plan Multiriesgo de la escuela - agosto a octubre.

1.11 Proveer asistencia técnica al director de escuela en el cumplimiento de todos los informes requeridos por la Secretaría Asociada de Educación Especial - Durante todo el año.

1.12 Ofrecer asistencia técnica al director de escuela en la redacción de la Carta Constitutiva de la escuela- Durante todo el año.

1.13 Ofrecer asistencia técnica en la administración de los convenios colectivos acordados por el DEPR -Durante todo el año.

### **2. Distribución de tiempo**

2.1 Proveer asistencia técnica al director de escuela para someter la certificación anual y semi-annual. agosto (anual) julio – dic, enero - junio (semi anual)

2.2 Proveer asistencia técnica en el uso del TAL para someter la información requerida para cumplir con la distribución de tiempo. agosto (anual), enero y julio (semi anual)

### **3. Conceptos básicos de estándares, avalúo y asistencia técnica**

3.1 Proveer asistencia técnica sobre la importancia de las Pruebas META PR y META PR ALTERNA - Durante todo el año.

3.2 Proveer asistencia técnica en la identificación de los subgrupos- julio y agosto, enero y marzo

3.3 Proveer asistencia técnica en la identificación de los acomodos razonables- Durante todo el año.

3.4 Realizar monitorias antes, durante y después de la administración de las pruebas META-PR y META Alterna en coordinación con la Unidad de Assessment - agosto a abril.

#### **4. Asuntos de *Accountability* de Título I, Titulo III, estudiantes con impedimentos y subgrupos I**

4.1 Ofrecer asistencia técnica al director de escuela sobre el uso e interpretación de los datos del AYG, *Graduation Rate*, Perfil Escolar, *Accountability Workbook*, *Data Dashboard* y Objetivos Anuales Medibles - julio a octubre.

4.2 Ofrecer asistencia técnica al director de escuela sobre la clasificación e identificar las intervenciones correspondientes a la escuela. Excelencia y Transición (julio) Enfoque y Prioridad (julio cada 3 años)

#### **4. Asuntos de *Accountability* de Título I, Titulo III, estudiantes con impedimentos y subgrupos I**

4.3 Ofrecer asistencia técnica al director de escuela en la preparación de talleres sobre cómo interpretar los resultados del AYG y las brechas académicas -julio a octubre.

4.4 Ofrecer adiestramiento a las escuelas sobre suplementar, no suplantar, el mantenimiento de esfuerzo (*MOE* con sus siglas en Ingles) Cálculo del *MOE* y comparabilidad - julio y agosto.

4.5 Ofrecer adiestramientos al director de escuela sobre los requisitos básicos federales y estatales - julio y enero.

4.6 Ofrecer apoyo en la implementación de estrategias diferenciadas y acomodos necesarios para los estudiantes con impedimentos o Ley 504 - Durante todo el año.

4.7 Ofrecer apoyo en la implementación de estrategias diferenciadas y acomodos necesarios para los estudiantes con Aprendices del idioma español e inmigrantes - Durante todo el año

4.8 Ofrecer apoyo en la implementación de estrategias diferenciadas y acomodos necesarios para los estudiantes de los diferentes subgrupos -Durante todo el año

4.9 Ofrecer asistencia técnica al director de escuela en el cumplimiento federal de la recopilación de datos de etnicidad y raza del estudiante. (Orientación a la facultad, notificación a los padres, ingresar los datos en el SIE) -septiembre y octubre.

4.10 Ofrecer asistencia técnica al director de escuela en los requerimientos del estudio socioeconómico de los estudiantes de la escuela - septiembre y octubre.

## **5. Participación de padres**

5.1 Asistencia técnica sobre los requisitos de la participación de los padres. Explicar los requisitos de la participación de padres, madres o encargados -agosto y enero.

5.2 Apoyar al director de escuela en el desarrollo e implementación de la política de participación de padres, madres y encargados- Durante todo el año.

5.3 Apoyar al director de escuela en garantizar que los padres, madres o encargados recibieron el compromiso, deberes y derechos de participación de padres –agosto.

5.4 Desarrollar e implantar un plan efectivo de participación de padres, madres o encargados -Durante todo el año.

5.5 Proveer asistencia técnica y determinar cómo tomar decisiones en el uso del 1% de los fondos separados para la participación de padres, madres o encargados -agosto, octubre y marzo.

5.6 Capacitar a los directores de escuelas sobre la participación de padres según los requisitos de ley de Título I, Parte A y el plan de transformación académica - agosto y septiembre.

5.7 Apoyar al director de escuela para asegurar que los padres reciben cuestionario para padres, madres o encargados -agosto y septiembre.

5.8 Capacitar al director de escuela en la interpretación de los resultados de los diversos medios de recolección de información a padres según la política pública de participación de padres, madres y encargados- agosto y septiembre.

5.9 Ofrece asistencia técnica al director de escuela para realizar la asamblea del personal docente, padres, estudiantes y ciudadanos particulares - agosto y septiembre.

## **6. Asistencia técnica de acuerdo a la clasificación de las escuelas**

6.1 Reunirse con el director de escuela para identificar las intervenciones de acuerdo a la clasificación de la escuela, para determinar cuáles serán las acciones según las necesidades de la escuela y los requisitos de Título I, Parte A - julio y agosto.

6.2 Proveer asistencia técnica en los requisitos por clasificación de las escuelas - Durante todo el año.

## **6. Asistencia técnica de acuerdo a la clasificación de las escuelas**

6.3 Capacitar a los directores de escuela sobre los requisitos de los servicios de desarrollo profesional de acuerdo a la política pública vigente y el proceso de solicitud de talleres de desarrollo profesional -Durante todo el año.

6.4 Proveer asistencia técnica para que los directores de escuela sometan e implementen planes de trabajo para usar los fondos 1003a y 1003g con el propósito de asistir a las escuelas según su clasificación y revisar los gastos de los fondos 1003ay1003g - Durante todo el año.

## **7. Asistencia técnica en escuelas SW y TAS**

7.1 Ofrece asistencia técnica en el desarrollo del comité de planificación -marzo

7.2 Apoyar al director de escuela en la redacción del Plan Comprensivo Escolar (académico y ocupacional) de acuerdo a la clasificación de la escuela - abril, mayo y junio.

7.3 Ofrece asistencia técnica al director de escuela en cómo preparar el presupuesto de la escuela SW y TAS - abril a junio.

7.4 Revisar que el Plan Comprensivo Escolar cumple con los requisitos de *Schoolwide* o TAS según corresponda - Durante todo el año.

7.5 Ofrece asistencia técnica en la redacción del Plan Comprensivo Escolar según los requisitos federales y estatales - abril y mayo.

7.6 Ofrecer seguimiento a la implantación del Plan Comprensivo Escolar y presupuesto aprobado - Durante todo el año.

7.7 Ofrece asistencia técnica en el desarrollo del estudio de necesidades de la escuela y se asegura de que el mismo haya sido completado -enero a marzo.

7.8 Ofrece asistencia técnica a las escuelas TAS sobre la disponibilidad de fondos - abril a junio.

7.9 Capacitar a los directores de escuela en la identificación de necesidades de desarrollo profesional-Durante todo el año.

## **7. Asistencia técnica en escuelas SW y TAS**

7.10 Ofrecer asistencia técnica en el cumplimiento de los cursos requeridos a los miembros de la comunidad escolar para el funcionamiento del Consejo Escolar - Durante todo el año.

7.11 Ofrecer asistencia técnica al director de escuela en el manejo efectivo de los fondos asignados a la escuela (Fondos propios y Fondos estatales y federales) de acuerdo a las leyes y políticas públicas para el manejo y funcionamiento de los mismos - Durante todo el año.

7.12 Ofrece asistencia técnica al director de escuela para que este complete el estudio de necesidades en línea - marzo a mayo.

## **8. Planes con acción correctivas.**

8.1 Ofrecer asistencia técnica en la interpretación de los instrumentos de monitoria de todos los programas federales y estatales -Durante todo el año.

8.2 Ofrecer asistencia técnica en la interpretación de los hallazgos de monitoria - Durante todo el año.

8.3 Ofrecer asistencia técnica en la creación e implantación de los planes de acciones correctivas - Durante todo el año.

## **9. Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo del Personal Docente**

9.1 Orientar sobre el Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo del Personal Docente - julio y agosto.

9.2 Ofrecer asistencia técnica al director de escuela en las estrategias para calendarizar las visitas al personal de la escuela -Durante todo el año.

9.3 Participar conjuntamente con el director de escuela en el proceso de su evaluación e identificar las áreas de oportunidad que requieren intervención del distrito-Durante todo el año.

9.4 Ofrecer apoyo y asistencia técnica al director de escuela en las reuniones de equipo y de facultad para discutir estrategias con base científica para la implementación de planes efectivos de intervención sobre ausentismo, disciplina y rendimiento académico -Durante todo el año.

9.5 Ofrece asistencia técnica al director de escuela para que este mantenga informado a la comunidad escolar sobre la reglamentación vigente -Durante todo el año.

## **9. Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo del Personal Docente**

9.6 Ofrece asistencia técnica al director de escuela en la evaluación del Plan Individual de Desarrollo Profesional del maestro de acuerdo al nivel de ejecución de estos - agosto y septiembre.

9.7 Ofrece asistencia técnica al director de escuela en la redacción de su plan individual de desarrollo profesional de acuerdo al nivel de ejecución obtenido - agosto y septiembre.

9.8 Ofrece asistencia técnica y apoyo al director de escuela en las tareas contempladas en la descripción del puesto (DE-16) y otras tareas asignadas - Durante todo el año.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director

\_\_\_\_\_  
Firma del Director

\_\_\_\_\_  
Nombre del Superintendente Auxiliar  
Firma Superintendente Escolar

\_\_\_\_\_  
Fecha

## TAREAS DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERINTENDENTE AUXILIAR COORDINADOR DE TRANSFORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos	Tareas	Frecuencia
<b>Responsabilidades Generales</b>		
<b>Tareas generales</b>	1. Participa en reuniones con los superintendentes auxiliares para discutir y actualizar el calendario de trabajo.	Semanal
	2. Participa en las reuniones, conferencias y actividades profesionales a las cuales es convocado y autorizado.	Durante todo el año
	3. Presenta en la plataforma SAMA el apoyo ofrecido a los directores de escuelas y docentes.	Diario
	4. Divulga los estatutos de ESSA y del Plan de Transformación Académica.	Durante todo el año
	5. Participa en la preparación y desarrollo del plan de trabajo del distrito tomando en consideración el análisis de los estudios de necesidades de estudiantes, maestros, directores, personal de apoyo, personal no docente y padres de las escuelas participantes de OME, UTE, AEI, UEE y planes de trabajo.	Durante todo el año
	6. Prepara un plan de orientación y adiestramiento a todo el personal del distrito para atender de forma más efectiva las necesidades de las escuelas con proyectos de transformación.	agosto y septiembre
	7. Provee asesoramiento y apoyo a los facilitadores docentes en los procesos de enseñanza y aprendizaje y en el desarrollo de actividades de enriquecimiento curricular de las escuelas con proyectos innovadores y transformación escolar.	Durante todo el año
	8. Apoya de forma continua y sostenida al personal del distrito en sus intervenciones a las escuelas de transformación.	Durante todo el año
	9. Desarrolla alternativas, estrategias e ideas innovadoras en coordinación con el coordinador de la docencia y los facilitadores docentes, dirigidas a mejorar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.	Agosto y septiembre Enero y febrero
	10. Desarrolla y provee un calendario preliminar de las actividades por semestre y debe actualizarlo al inicio de cada mes.	Durante todo el año
	11. Promueve el desarrollo de una comunidad de práctica y aprendizaje profesional	
<b>Unidad de Transformación Escolar</b>		
<b>Estas tareas van dirigidas a los programas que sirven a las escuelas que requieren una intervención comprensiva bajo la Ley ESSA (2015): Prioridad y Enfoque</b>		
	1. Coordina los servicios académicos externos junto al personal del distrito.	
<b>Apoyo continuo y sostenido a las escuelas Enfoque y Prioridad</b>	2. Lleva a cabo reuniones con facilitadores, superintendentes del distrito y directores de las escuelas para identificar el apoyo necesario del distrito para alcanzar sus metas.	Mensualmente
	3. Provee apoyo continuo y sostenido en todas las áreas para que las escuelas logren la autogestión y la sustentabilidad.	Durante todo el año
	4. Planifica las intervenciones de apoyo y el calendario de	Durante todo el

Requisitos	Tareas	Frecuencia
	intervención de los facilitadores docentes, en coordinación con el superintendente auxiliar de apoyo académico.	año
	5. Facilita la preparación de informes formativos y sumativos para evidenciar la eficacia de las intervenciones y estrategias desarrolladas, e informes sobre el aprovechamiento académico, retención de estudiantes, participación de padres, asistencia e incidentes de disciplina.	Durante todo el año
	6. Ofrece apoyo al director de escuela en el uso de los datos relacionados al nuevo sistema de rendición de cuentas.	agosto y septiembre
	7. Colabora con el director de escuela para ofrecer el apoyo académico a los docentes en el proceso de evaluación y en la elaboración del Plan de Desarrollo Profesional de los maestros que como resultado de la evaluación indican un nivel de ejecución mínimo o inadecuado.	agosto y septiembre
	8. Prepara informe de hallazgos y recomendaciones para las escuelas que presentan áreas de oportunidad como resultado de las observaciones llevadas a cabo a través de las visitas.	Durante todo el año
	9. Asiste al director escolar en la recopilación y análisis de los datos específicos relacionados al aprovechamiento académico de los estudiantes prestando particular atención a los subgrupos de educación especial y estudiantes aprendices del español	agosto, diciembre y mayo
	10. Apoyar a la comunidad escolar para el desarrollo o mantenimiento de alianzas y acuerdos colaborativos.	Tres veces al año
	11. Trabaja con el director de la escuela y el Comité de Planificación para fortalecer la cultura escolar y crear un ambiente propicio para la enseñanza-aprendizaje.	Al inicio de cada semestre
	12. Colabora con la comunidad escolar para fortalecer el Modelo Ecléctico de Comunidades Profesionales de Aprendizaje (MECPA) y consolidar el análisis de los datos como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje.	Mensualmente
	13. Participa de las monitorias de preparación (pre-prueba), la administración de la prueba (durante) y luego de la prueba (post prueba) en coordinación con la Unidad de <i>Assessment</i> .	enero a marzo
	14. Rinde cuentas al área de Proyecto de Transformación Educativa de acuerdo con las tareas y frecuencia de intervenciones asignadas.	Mensualmente
	15. Cumple con las guías para promover las intervenciones de alta calidad.	
<b>Oficina de Mejoramiento Escolar</b>		
<b>El Término “Proyecto SIG” se utilizará en este momento y por los próximos dos años, no obstante estas escuelas requieren intervenciones comprensivas.</b>		
	1. Coordina los servicios académicos externos junto al personal del distrito.	

Requisitos	Tareas	Frecuencia
	2. Lleva a cabo reuniones mensuales con facilitadores, otros miembros del personal de distrito y directores de las escuelas que participan del Proyecto SIG para identificar el apoyo necesario que las escuelas requieren del distrito para alcanzar sus metas.	Mensualmente
	3. Provee apoyo continuo y sostenido a las escuelas participantes del Proyecto sobre los aspectos medulares de implementación del programa y las áreas, que faciliten la autogestión y la sustentabilidad de las escuelas.	Durante todo el año
	4. Facilita la preparación de informes formativos y sumativos para evidenciar la eficacia de las intervenciones y estrategias desarrolladas en las escuelas, informes sobre el aprovechamiento académico, retención de estudiantes, participación de padres, asistencia e incidentes de disciplina.	Durante todo el año
	5. Ofrece apoyo al director de escuela en el uso de los datos relacionados al nuevo sistema de rendición de cuentas.	agosto y septiembre
	6. Apoya al director de escuela en el análisis y uso de los datos. identificar las escuelas que requieren más atención y coordinar con los recursos del distrito que pueden atender las áreas de necesidad de la escuela.	agosto y septiembre
	7. Colabora con el director de escuela para ofrecer el apoyo académico a los docentes en el proceso de evaluación y en la elaboración del Plan de Desarrollo Profesional de los maestros que como resultado de la evaluación indican un nivel de ejecución mínimo o inadecuado.	agosto y septiembre
	8. Corroborar que las intervenciones ofrecidas en las escuelas respondan a los pilares del modelo de Transformación y que sean de acuerdo a las necesidades identificadas y redunden en beneficio de la comunidad escolar y sus estudiantes.	Durante todo el año
	9. Apoya a la comunidad escolar para el desarrollo o mantenimiento de alianzas y acuerdos colaborativos.	Tres veces al año
	10. Colabora con la comunidad escolar para fortalecer el Modelo Ecléctico de Comunidades Profesionales de Aprendizaje (MECPA) y consolidar el análisis de los datos como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje.	Mensualmente
	11. Participa de las monitorias de preparación (pre-prueba), la administración de la prueba (durante) y luego de la prueba (post prueba) en coordinación con la Unidad de <i>Assessment</i> .	enero a marzo
	12. Rinde cuentas al área de Proyecto de Transformación Educativa de acuerdo a las tareas y frecuencias de las intervenciones asignadas.	Mensualmente
<b>Programa para Aprendices del Español como Segundo Idioma e Inmigrantes</b>		
<b>Apoyo continuo y sostenido, según</b>	1. Coordina la divulgación sobre objetivos y criterios de elegibilidad del Programa.	agosto – septiembre
	2. Realiza estudio de necesidades a los maestros que atienden a los estudiantes del programa (candidatos o participantes) para	agosto -

Requisitos	Tareas	Frecuencia
<b>las nuevas reglamentaciones de la ley ESSA para Título III</b>	determinar las prioridades en cuanto a estrategias de enseñanza diferenciada y otros temas relevantes para mejorar los servicios a los estudiantes.	septiembre
	3. Apoya la identificación correcta de los candidatos al Programa y la entrada de datos al SIE, según el HLS.	Todo el año (estudiantes nuevos)
	4. Participa en la creación del plan para el desarrollo del lenguaje a. distrito b. escolar	septiembre
	5. Apoya el proceso de administración de pruebas: a. verificar el calendario de pruebas b. cotejar con el director de escuela para asistencia de los estudiantes c. notificar cualquier situación al Programa	septiembre – abril ( <i>Screener</i> ) febrero y mayo ( <i>Annual</i> )
	6. Coordina y apoya los siguientes procesos: a. En la escuela: -celebrar COREL en o antes de 15 días después del <i>Screener</i> . -reunirlo 2 veces al año. b. En el distrito: -establecer el comité para COREL del distrito. -seguimiento a los acomodos establecidos en el Plan de Desarrollo del lenguaje para el estudiante.	agosto – septiembre enero (participantes activos)
	7. Colabora con la preparación del calendario de visitas a la sala de clases a maestros de todas las materias, para la creación e implementación de estrategias diferenciadas y utilización de estándares WIDA (maestros de español, matemáticas, ciencias, estudios sociales)	Durante todo el año
	8. Desarrolla e implementa actividades de capacitación para los padres de estudiantes aprendices del español o inmigrantes para asistirlos en la educación de sus hijos.	agosto - diciembre
	9. Implementa proyectos que apoyen el uso efectivo de la tecnología para mejorar la enseñanza y evaluación de los estudiantes aprendices del español o inmigrantes.	agosto - diciembre
<b>Unidad de Escuelas Especializadas (UEE)</b>		
<b>Apoyo continuo y sostenido a las escuelas especializadas</b>	1. Coordina las reuniones con UEE y los directores de escuela.	Durante todo el año
	2. Apoya al director en el uso de los datos.	Durante todo el año
	3. Apoya a los directores de escuela en las estrategias a utilizar para el crecimiento, mejoramiento académico y retención de los estudiantes.	Durante todo el año
	4. Revisa los planes comprensivos escolares auténticos (PCEA y PCOA) junto con el director de escuela y representación de comité de planificación para seguimiento a las estrategias a desarrollar.	Durante todo el año
	5. Brinda apoyo académico a los docentes en proceso de evaluación.	Durante todo el

Requisitos	Tareas	Frecuencia
		año
	6. Mantiene comunicación efectiva con el director de escuela para apoyo académico a los docentes en el proceso de evaluación.	Durante todo el año
	7. Asiste a los directores en proceso de evaluación.	Durante todo el año
	8. Apoya a la comunidad educativa en el desarrollo de proyectos innovadores y trabajos de investigación.	Durante todo el año
	9. Apoya en las actividades co-curriculares de las escuelas.	Durante todo el año
	10. Mantiene comunicación efectiva con el superintendente de escuela para apoyo académico a los directores en el proceso de evaluación.	Durante todo el año
	11. Presenta informes de hallazgos del proceso de apoyo a las escuelas	Durante todo el año
	12. Participa en el proceso de evaluar las solicitudes y documentos para la creación o eliminación de cursos.	octubre, noviembre y diciembre
	13. Provee apoyo técnico sobre las pruebas estandarizadas.	marzo y abril
	14. Participa de las monitorias de preparación (pre-prueba), la administración de la prueba (durante) y luego de la prueba (post prueba) en coordinación con la Unidad de <i>Assessment</i> .	marzo y abril
	15. Rinde cuentas al área de Proyecto de Transformación Educativa de acuerdo a las tareas y frecuencia de intervenciones asignadas.	Durante todo el año
<b>Unidad de Tecnología y Currículo</b>		
<b>Apoyo continuo y sostenido a las escuelas con planes de trabajo de UTC.</b>	1. Participa de reuniones con proveedores externos sobre los planes de trabajo.	Durante todo el año
	2. Revisa los planes comprensivos escolares auténticos (PCEA y PCOA) junto con el director de escuela y representación de comité de planificación para integrar las estrategias de los planes de trabajo con fondos federales.	Durante todo el año
	3. Apoya al director de escuela sobre implementación de las estrategias e intervenciones requeridas a los docentes.	Durante todo el año
	4. Realiza visitas a los docentes sobre implementación de las estrategias e intervenciones.	Durante todo el año
	5. Ofrece visitas de seguimiento a los docentes sobre uso de las estrategias académicas a través del plan de trabajo.	Durante todo el año
	6. Asiste al director de escuela en la sustentabilidad del plan de trabajo federal.	abril, mayo, junio
	7. Presenta informes de evaluación de desarrollo de los planes de trabajo federales en las escuelas.	mayo y junio

Requisitos	Tareas	Frecuencia
<b>Planes de Trabajo Federales</b>		
<b>Apoyo continuo y sostenido a las escuelas con planes de trabajo federales.</b>	1. Participa de reuniones con proveedores sobre el plan de trabajo.	Durante todo el año
	2. Revisa los planes comprensivos escolares auténticos (PCEA y PCOA) junto con el director de escuela y representación de comité de planificación para integrar las estrategias de los planes de trabajo con fondos federales.	Durante todo el año
	3. Ofrece apoyo técnico al director de escuela sobre implementación de las estrategias e intervenciones requeridas a los docentes.	Durante todo el año
	4. Brinda apoyo a los docentes sobre implementación de las estrategias e intervenciones a los docentes.	Durante todo el año
	5. Realiza visitas de seguimiento a los docentes sobre uso de las estrategias académicas a través del plan de trabajo.	Durante todo el año
	6. Apoya al director de escuela en la sustentabilidad del plan de trabajo federal.	abril, mayo, junio
	7. Presenta informes de evaluación de desarrollo de planes de trabajo federales en las escuelas.	mayo y junio

## TAREAS DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERINTENDENTE AUXILIAR MONITOR DE TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA

1. Responsabilidades Generales		
Requisitos	Tareas	Frecuencia
<b>Tareas generales</b>	1. Participa en las reuniones, conferencias y actividades profesionales a las cuales es convocado y autorizado.	Durante todo el año
	2. Participa en reuniones con los superintendentes auxiliares para discutir y actualizar el calendario de trabajo de monitoria.	Semanal
	3. Participa de reuniones con el superintendente auxiliar coordinador de transformación académica para preparación de calendario de monitoreo sobre la implementación de las intervenciones relacionadas a los proyectos e iniciativas de transformación de las escuelas.	Durante todo el año
	4. Presenta en la plataforma del Sistema de Apoyo al Monitoreo Académico (SAMA) su agenda, planificación, actividades, intervenciones e informe de labor realizada.	Diario
	5. Participa en la preparación y desarrollo del plan de trabajo del distrito tomando en consideración: a) el análisis de los estudios de necesidades (de estudiantes, maestros, directores, personal de apoyo, personal no docente y padres) de las escuelas con proyectos de transformación, y b) el análisis de los resultados de sus monitorias como parte del <i>assessment</i> de riesgo.	Durante todo el año
	6. Participa en la preparación del plan de orientación, adiestramiento y monitoreo a todo el personal del distrito para atender de forma más efectiva las necesidades de las escuelas con proyectos de transformación.	agosto y septiembre
	7. Provee retrocomunicación, al superintendente auxiliar de apoyo académico, superintendente auxiliar coordinador de transformación académica y facilitadores docentes, basado en el análisis y recomendaciones de las monitorias de las escuelas con proyectos de transformación.	Durante todo el año
	8. Mantiene comunicación efectiva con el superintendente de escuela y garantiza el cumplimiento del Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo Docente.	
	9. Apoya al personal del distrito por medio del <i>assessment</i> de riesgo para promover intervenciones de alta calidad.	Durante todo el año
	10. Notifica al Ayudante Especial a cargo del distrito escolar su análisis de riesgo en la implementación de las intervenciones dirigidas a la efectividad para la toma de acción correctiva correspondiente.	Durante todo el año
	11. Realiza funciones requeridas para el fiel cumplimiento de las leyes aplicables a los Programas Federales y estatales.	Durante todo el año

<b>Unidad de Transformación Escolar</b>		
<b>Estas tareas van dirigidas al monitoreo de los programas que sirven a las escuelas que requieren una intervención comprensiva bajo ESSA: Prioridad y Enfoque</b>		
	1. Monitorea los servicios académicos externos junto al personal del distrito.	
<b>Garantiza el cumplimiento de las escuelas prioridad y enfoque de la UTE</b>	2. Verifica que el distrito ofrece a las escuelas el apoyo necesario identificado, para alcanzar sus metas.	
	3. Revisa el calendario de las intervenciones en las escuelas, ofrecidas por el distrito como apoyo y el progreso del mismo.	
	4. Ofrece apoyo al director de escuela en el uso de los datos relacionados al nuevo sistema de rendición de cuentas, prestando particular atención a los subgrupos de educación especial y estudiantes aprendices del español, al desarrollar el PCEA y el PIE.	mayo, agosto
	5. Garantiza por medio del monitoreo el apoyo académico ofrecido por el distrito en el proceso de evaluación y en la elaboración del Plan de Desarrollo Profesional de los maestros que como resultado de la evaluación indican un nivel de ejecución mínimo o inadecuado.	
	6. Desarrolla informes comprensivos de sus hallazgos, de sus monitorias y ofrecer recomendaciones al personal correspondiente.	
	7. Valida los servicios que se ofrecen en las escuelas.	
	8. Monitorea la implementación del Modelo Ecléctico de Comunidades Profesionales de Aprendizaje (MECPA) confirmando la articulación de esfuerzos entre los facilitadores docentes, <i>coaches</i> y maestros con el propósito de enriquecer el proceso educativo.	
	9. Participa en las monitorias de preparación (pre-prueba), la administración de la prueba (durante) y luego de la prueba (post prueba) en coordinación con la Unidad de <i>Assessment</i> .	
	10. Monitorea las actividades que lleva a cabo la escuela para que estas logren la autogestión y la sustentabilidad.	
	11. Rendir cuentas al área de Proyecto de Transformación Educativa de acuerdo a las tareas y frecuencia de intervenciones asignadas.	
		12. Monitorea el área de Proyecto de Transformación Educativa de acuerdo con las tareas y frecuencia de intervenciones asignadas.
<b>Oficina de Mejoramiento Escolar – Escuelas SIG</b>		
<b>El Término “Proyecto SIG” se utilizará en este momento y por los próximos dos años</b>		
<b>Requisitos</b>	<b>Tareas</b>	<b>Frecuencia</b>
	1. Verifica que el distrito ofrece a las escuelas Prioridad SIG el apoyo necesario identificado, para alcanzar sus metas.	
<b>3. Garantiza el cumplimiento de las escuelas prioridad y</b>	2. Revisa el calendario de las intervenciones ofrecidas por el distrito como apoyo en las escuelas y el progreso del mismo.	
	3. Valida el uso de los datos, prestando particular atención a los resultados por subgrupos.	

<b>enfoque de la OME</b>	4. Revisa el apoyo del distrito en el proceso de evaluación y en la elaboración del Plan de Desarrollo Profesional de los maestros con un nivel de ejecución mínimo o inadecuado.	
	5. Valida el servicio que se ofrece en las escuelas.	
	6. Monitorea la implementación del Modelo Ecléctico de Comunidades Profesionales de Aprendizaje (MECPA) confirmando la articulación de esfuerzos entre los facilitadores docentes, <i>coaches</i> y maestros con el propósito de enriquecer el proceso educativo.	
	7. Participa de las monitorias de preparación (pre-prueba), la administración de la prueba (durante) y luego de la prueba (post prueba) en coordinación con la Unidad de Assessment.	
	8. Desarrolla informes comprensivos de sus hallazgos, de sus monitorias y ofrece recomendaciones al personal correspondiente.	
	9. Rinde cuentas al área de Proyecto de Transformación Educativa de acuerdo a las tareas y frecuencia de intervenciones asignadas.	
<b>2. Programa para Aprendices del Español como Segundo Idioma e Inmigrantes</b>		
<b>Requisitos</b>	<b>Tareas</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Garantiza el cumplimiento de las escuelas con AEI, según las nuevas reglamentaciones de la ley ESSA para Título III</b>	<b>Monitorea y ofrece seguimiento en:</b>	
	1. El cumplimiento de los objetivos operacionales y actividades del PCEA dirigidos a los aprendices del español e inmigrantes.	agosto – septiembre
	2. La implementación del Plan de Desarrollo del Lenguaje escolar, para estudiantes AEI y el Plan de Desarrollo del Lenguaje del estudiante participante.	agosto - septiembre
	3. Elaboración de minuta por cada COREL realizado, firmada por todos los componentes y madre, padre o encargados.	Durante todo el año
	4. Materiales recibidos de Título III: a. uso exclusivo de los estudiantes participantes b. ubicados en la biblioteca escolar o algún otro lugar que el director designe c. director de escuela es el custodio	Durante todo el año
	1. Estudio de necesidades: a. administración a docentes b. administración a madres, padres o encargados c. tabulación d. análisis	septiembre - octubre
	5. La coordinación con la compañía examinadora para las pruebas.	Durante todo el año
	6. Las intervenciones efectivas de los facilitadores docentes a la sala de clases y sus evidencias en SAMA	Durante todo el año
	7. Divulgación y orientación del Programa a: a. docentes b. madres, padres o encargados.	agosto - septiembre
8. Los servicios de los maestros tutores itinerantes del proyecto de intervenciones	octubre - mayo	

	9. Estudiantes egresados (durante cuatro años).	
<b>1. Unidad de Escuelas Especializadas (UEE)</b>		
<b>Requisitos</b>	<b>Tareas</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Garantiza el cumplimiento de las escuelas especializadas</b>	1. Monitorea el cumplimiento de la política pública en las escuelas de la UEE.	Durante todo el año
	2. Participa de reuniones con directores de escuela ofrecidas por UEE.	Durante todo el año
	3. Monitorea el uso de los datos.	Durante todo el año
	4. Monitorea el cumplimiento de los planes comprensivos escolares auténticos (PCEA y PCOA).	Durante todo el año
	5. Monitorea el apoyo académico ofrecido a los docentes en proceso de evaluación.	Durante todo el año
	6. Monitorea el apoyo académico ofrecido a los directores en proceso de evaluación.	Durante todo el año
	7. Presenta informes de hallazgos del proceso de apoyo a las escuelas.	Durante todo el año
	8. Valida el servicio que se ofrece en las actividades co-curriculares de las escuelas de UEE.	Durante todo el año
	9. Presenta informes de hallazgos del proceso de apoyo a las escuelas	Durante todo el año
	10. Monitorea apoyo técnico ofrecido sobre las pruebas estandarizadas.	marzo y abril
	11. Participa de las monitorias de preparación (pre-prueba), la administración de la prueba (durante) y luego de la prueba (post prueba) en coordinación con la Unidad de Assessment.	marzo y abril
	12. Desarrolla informes comprensivos de sus hallazgos, de sus monitorias y ofrece recomendaciones al personal correspondiente.	Durante todo el año
	13. Rinde cuentas al área de Proyecto de Transformación Educativa de acuerdo a las tareas y frecuencia de intervenciones asignadas.	Durante todo el año
<b>2. Unidad de Tecnología y Currículo</b>		
<b>Requisitos</b>	<b>Tareas</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Garantiza el cumplimiento de las escuelas con planes de trabajo de UTC.</b>	1. Participa de reuniones con proveedores y directores de escuela convocadas por UTC.	Durante todo el año
	2. Participa de reuniones con Especialistas en tecnología educativa y Maestros recurso en el uso de la computadora para implementación y seguimiento del plan trabajo.	Durante todo el año
	3. Monitorea la integración de las estrategias de los planes de trabajo con fondos federales a los planes comprensivos escolares auténticos (PCEA y PCOA).	Durante todo el año

	4. Monitorea que los planes de trabajo desarrollados se implementen basados en la efectividad del aprovechamiento académico.	Durante todo el año
	5. Monitorea el proceso de sustentabilidad del plan de trabajo federal en las escuelas.	abril, mayo, junio
	6. Presenta informes de evaluación de desarrollo de los planes de trabajo federales en las escuelas.	mayo y junio
<b>3. Planes de Trabajo Federales</b>		
<b>Requisitos</b>	<b>Tareas</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Garantiza el cumplimiento de las escuelas con planes de trabajo federales.</b>	1. Participa de reuniones con proveedores y directores de escuela convocadas para divulgación del plan de trabajo.	Durante todo el año
	2. Monitorea la integración de las estrategias de los planes de trabajo con fondos federales a los planes comprensivos escolares auténticos (PCEA y PCOA).	Durante todo el año
	3. Monitorea que los planes de trabajo desarrollados se implementen basados en la efectividad del aprovechamiento académico.	Durante todo el año
	4. Monitorea el proceso de sustentabilidad del plan de trabajo federal en las escuelas.	abril, mayo, junio
	5. Presenta informes de evaluación de desarrollo de los planes de trabajo federales en las escuelas.	mayo y junio