ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

GUÍA DE APOYO AL DIRECTOR

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).

A. El director como líder educativo y analista del aprovechamiento académico			
INDICADORES			
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.	**FORTALEZA**	**ÁREA DE OPORTUNIDAD**	**OBSERVACIONES**
☐ Administra un estudio de necesidades de adiestramiento para el desarrollo profesional del personal docente.			
☐ Somete el PCEA y el PCOA según corresponda, y el Informe de Logros según las fechas establecidas.			
☐ Reúne al Comité de Planificación mensualmente (minutas, hojas de asistencia y agendas).			
☐ Selecciona las Estrategias académicas que responden al Estudio de Necesidades.			
☐ Establece prioridades en el PCEA y PCOA de acuerdo con la clasificación de las escuelas.			
2. Dirige el proceso de evaluación del personal docente, no docente de la escuela y fomenta su óptimo rendimiento, lo que contribuye a un clima de trabajo armonioso.	**FORTALEZA**	**ÁREA DE OPORTUNIDAD**	**OBSERVACIONES**
☐ Orienta sobre el Sistema de Evaluación del Maestro/Guía Montessori y los instrumentos de evaluación del personal (reunión, agenda y hoja de asistencia) ☐ Realiza la evaluación del personal docente de la escuela.			
☐ Calendariza las visitas al personal docente y no docente.			

Realiza las visitas al personal docente de la escuela para llevar a cabo el proceso de evaluación.			
Realiza la evaluación al personal no docente de la escuela.			
3. Promueve la efectividad del proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando las mejores metodologías para atender estudiantes de distintos niveles cognoscitivos.	**FORTALEZA**	**ÁREA DE OPORTUNIDAD**	**OBSERVACIONES**
Coordina visitas a los maestros con el personal del distrito según las áreas de oportunidad.			
Presenta informe de visitas realizadas a la sala de clases.			
Entrega a los maestros los documentos normativos de los programas.			
Conoce el uso de los Estándares y las Expectativas por Grado y materia que deben lograr los estudiantes.			
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.	**FORTALEZA**	**ÁREA DE OPORTUNIDAD**	**OBSERVACIONES**
Promueve reuniones de equipo con la facultad (convocatoria, agenda, hoja de asistencia y minutas).			
Discute las estrategias curriculares de base científica que hayan demostrado ser efectivas en el mejoramiento del aprovechamiento académico del estudiante.			
Implanta un plan efectivo de intervención a estudiantes con problemas de ausentismo, disciplina, rendimiento académico y posibles fracasos.			
5. Promueve el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos en el DEPR.	**FORTALEZA**	**ÁREA DE OPORTUNIDAD**	**OBSERVACIONES**
Cumple con sus tareas según la descripción del puesto Director Escolar (DE-16).			
Maneja efectivamente los convenios colectivos que cobijan a los empleados de su escuela (según aplique).			
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).			
6. Participa en actividades de desarrollo profesional dirigidas a actualizar sus competencias profesionales basadas en las necesidades académicas de sus estudiantes.	**FORTALEZA**	**ÁREA DE OPORTUNIDAD**	**OBSERVACIONES**
Asiste a las reuniones a las que se le convoca para mantenerse al día sobre los diversos aspectos docentes y administrativos.			
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.			
Comparte ideas y estrategias de trabajo que han resultado efectivas en sus respectivos planteles escolares con sus compañeros directores.			

7. Promueve el desarrollo profesional del maestro como un medio para lograr un mejor aprovechamiento académico de los estudiantes.	FORTALEZA	ÁREA DE OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES
Redacta el plan de trabajo para los maestros NHQT.			
Redacta el plan de inducción para atender las necesidades de desarrollo profesional del personal docente de 0 a 3 años de experiencia.			
Promueve la investigación en acción como mecanismo para mejorar los ofrecimientos educativos en su escuela.			
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.			
Promueve el desarrollo de propuestas o proyectos innovadores que inciden en el mejoramiento del aprovechamiento académico de los estudiantes.			
Colabora en la redacción del plan individual de desarrollo profesional del maestro de acuerdo al nivel de ejecución.			
8. Demuestra que las decisiones docentes y administrativas están basadas en el análisis de los resultados del aprovechamiento académico de los estudiantes.	FORTALEZA	ÁREA DE OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES
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).			
Analiza el informe de aprovechamiento académico por materias y grados.			
Analiza los resultados de las pruebas estandarizadas u otro sistema de medición.			
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.			
9. Evidencia, facilita y participa en las actividades de los programas de servicios al estudiante.	FORTALEZA	ÁREA DE OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES
Divulga a la comunidad escolar los servicios de apoyo al estudiante.			
Participa en las actividades relacionadas con los servicios al estudiante.			
Somete los Informes requeridos por el Programa de Enfermería Escolar: Informe Médico Estudiantil, Resumen Historial de Salud y Registro de Información de Vacunas (PRIR), entre otros.			
Colabora con el personal de la Autoridad de Comedores Escolares para garantizar la provisión de los servicios de alimentación.			
Coordina los servicios establecidos en las cartas circulares de Consejería Escolar, Trabajo Social y Biblioteca (evidencia de referidos).			

Coordina actividades variadas para la comunidad para divulgar y ofrecer servicios complementarios a la docencia.			

B. EL DIRECTOR COMO ADMINISTRADOR			
INDICADORES			
1. Supervisa las instalaciones y áreas comunes del plantel de acuerdo a los recursos asignados.	**FORTALEZA**	**ÁREA DE OPORTUNIDAD**	**OBSERVACIONES**
Envía cartas con hoja de trámite o correos electrónicos para solicitar servicios de mantenimiento.			
Supervisa la limpieza de la escuela (salones, patio, baños e instalaciones).			
Supervisa que el comedor escolar esté limpio y certificado por el Departamento de Salud.			
Distribuye adecuadamente el personal clasificado designado a la escuela.			
2. Realiza las gestiones pertinentes para disponer y adquirir los materiales y equipos que la escuela necesita para enriquecer y diferenciar el proceso de enseñanza.	**FORTALEZA**	**ÁREA DE OPORTUNIDAD**	**OBSERVACIONES**
Prepara un presupuesto que atienda las prioridades identificadas en el estudio de necesidades.			
Utiliza el presupuesto asignado a la escuela de acuerdo a la reglamentación vigente.			
Se asegura que los materiales y equipos adquiridos respondan a las estrategias del PCEA o PCOA.			
Presenta el presupuesto al Consejo Escolar (evidenciado en las actas).			
Aplica correctamente las guías establecidas para la adquisición de materiales y equipos. o Inventario físico actualizado de equipos, libros y materiales por salón o Inventario de equipos en la escuela (fondos federales, estatales, propios).			
Utiliza las guías de disposición de equipo y de los informes de transferencia y decomiso de equipo disponible.			
Evidencia que la distribución de materiales a los maestros concuerde con las necesidades de los mismos.			
3. Somete los informes requeridos de forma confiable y los actualiza en el tiempo determinado.	**FORTALEZA**	**ÁREA DE OPORTUNIDAD**	**OBSERVACIONES**
Entrega los Informes de Logros en la fecha solicitada (enero y junio).			
Entrega Informe de Matrícula M1 en la fecha solicitada.			
Presenta Informes de distribución de tiempo en la fecha solicitada.			
Organización escolar aprobada			
Programa del maestro y estudiante			
Presenta el análisis de los datos estadísticos, utilizando tablas, gráficas y presentaciones, entre otros medios			

audiovisuales para reflexionar y determinar con la comunidad escolar las enmiendas que ameriten.			
☐ Plan operacional / multi- riesgo actualizado y aprobado			
4. Mantiene, conserva y certifica en el tiempo estipulado la asistencia del personal a su cargo.	FORTALEZA	ÁREA DE OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES
☐ 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).			
☐ Archiva los expedientes de cada empleado a su cargo, en el que se incluyen las hojas DE-14 que se han trabajado.			
☐ 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.			
☐ Evidencia cartas de reconocimiento a empleados con exceso de días por enfermedad (acuse de recibo).			
5. 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.	FORTALEZA	ÁREA DE OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES
☐ 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).			
☐ 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).			
☐ Constituye el Comité de Acreditación y preparación del autoestudio con la participación de la comunidad escolar.			
☐ Presenta la Certificación del Consejo Escolar aprobada por el ICAAE y reúne mensualmente a los miembros del consejo escolar.			
6. Facilita todos los documentos que se le requieran en una auditoría o monitoria relacionados con las operaciones fiscales y administrativas establecidas por ley.	FORTALEZA	ÁREA DE OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES
☐ Presenta los informes de monitorias realizadas en la escuela.			
▪ Seleccione según aplique. ☐ Cumple con los requerimientos de la auditoría o monitoria. ☐ Organiza de manera efectiva las evidencias de las auditorías o monitorias.			
▪ De tener señalamientos en las auditorías o monitorias: ☐ Cumple con el tiempo establecido por ley para contestar según los requerimientos. ☐ Redacta e implementa un plan de acción correctiva.			

7. **Integra activamente a madres, padres o encargados en proyectos, actividades y aspectos relacionados al proceso educativo, salud y otros temas de interés para ellos.**	FORTALEZA	ÁREA DE OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES
Desarrolla un plan de trabajo para la participación de madres, padres o encargados, cónsono con la carta circular vigente.			
Divulga la Política de Participación de Padres en las Escuelas (evidencia de reuniones).			
Mantiene comunicación activa con madres, padres o encargados y los mantiene informados sobre eventos, programas y otros asuntos importantes.			
La escuela cuenta con un comité de madres, padres o encargados (CREMPE) que trabaja voluntariamente en la escuela.			

C. DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL Y ÉTICO			
INDICADORES			
1. **Promueve relaciones con la comunidad sobre los recursos con los que cuenta su escuela.**	FORTALEZA	ÁREA DE OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES
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.).			
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).			
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.			
2. **Completa la jornada laboral al seguir fielmente el horario regular y notifica con antelación su ausencia en el trabajo.**	FORTALEZA	ÁREA DE OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES
Cumple con su horario de trabajo, evidenciado en la hoja de horas trabajadas (TAL).			
Informa a sus supervisores sobre su ausencia al plantel escolar.			
Evidencia sus salidas oficiales a través de la hoja de salidas, memorando de convocatorias y agendas.			
Redacta y entrega la planificación semanal al supervisor inmediato.			
Solicita el periodo de vacaciones o licencias a su supervisor inmediato.			
Entrega el informe de tareas realizadas mensualmente.			
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.			
3. Propicia el desarrollo de una comunidad de aprendizaje donde impera la reflexión, el respeto y la comunicación efectiva entre sus diversos componentes.	**FORTALEZA**	**ÁREA DE OPORTUNIDAD**	**OBSERVACIONES**
Provee espacio en la organización escolar para la reflexión (agendas, hojas de asistencia, minutas).			
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.			
Atiende a los padres, madres o encargados, personal escolar y comunidad para dialogar asuntos pertinentes a la escuela (minutas, registro de visitas).			
4. Facilita organizaciones estudiantiles para que participen en las actividades de la escuela.	**FORTALEZA**	**ÁREA DE OPORTUNIDAD**	**OBSERVACIONES**
Promueve y estimula a la comunidad escolar a crear y liderar organizaciones estudiantiles.			
Promueve el trabajo en equipo para organizar experiencias educativas que respondan a los intereses de los estudiantes.			
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