



Departamento de Educación
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos
Oficina de la Carrera Magisterial

ocm-04

***GUÍA A UTILIZARSE EN LA REDACCIÓN
DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
PROFESIONAL***



**GUÍA A UTILIZAR EN LA REDACCIÓN DEL PLAN DE
MEJORAMIENTO PROFESIONAL**

Parte I Portada

- Nombre* : *Escriba su nombre con los dos apellidos.*
- Número de Identificación* : *Anote el número de seguro social.*
- Preparación Académica* : *Indique el grado académico más alto obtenido.*
- Categoría* : *Indique la categoría del puesto donde tiene la permanencia.*
- Nivel* : *Escriba el nivel escolar en que se desempeña.*
- Escuela* : *Escriba el nombre de la escuela donde está radicando su Plan de Mejoramiento Profesional.*
- Distrito Escolar* : *Escriba el nombre del Distrito Escolar al cual pertenece la escuela.*
- Región Educativa* : *Escriba el nombre de la Región Educativa a la cual pertenece el distrito escolar.*
- Rango del solicitante* : *Haga una marca de cotejo en el rango que el Secretario de Educación le otorgó:*
- Maestro Auxiliar*
 Maestro Asociado
 Maestro
- Periodo de vigencia* : *Anote la fecha en que se propone iniciar su Plan y la fecha en que espera concluirlo.*
- Preparado y sometido por* : *Firma del que somete el Plan de Mejoramiento Profesional.*

3. - Preparar estudio de necesidades de los maestros
- Organizar los siguientes adiestramientos:

- Coordinar con el Director _____.
- Preparar informe anual de logros.

4. Solicitar al director de la escuela realice evaluaciones del desempeño docente (planificar visitas a la sala de clases durante la vigencia del Plan)

Presentar la siguiente evidencia de mi trabajo:

Ejemplo:

- Evidencia de documentos oficiales tales como: Registro de Asistencia y Registro de Notas.
- Evidencia de Planificación Docente
- Modelos de ejercicios para el desarrollo de destrezas.
- Copia de los instrumentos que utiliza en el proceso de assessment.
- Utilización de recursos tecnológicos.
- Resultados de pruebas diagnósticas.
- Resultados de progreso de los estudiantes al finalizar cada ciclo.
- Evidencia de coordinación de servicios auxiliares para los estudiantes.
- Evaluaciones realizadas por el director de la escuela.
- Entrevistas realizadas por el director y los facilitadores.
- Informes de visitas a la sala de clases por el director, facilitador, etc.
- Entrevistas a padres.
- Evidencia de participación en actividades curriculares y extracurriculares.

e. Columna #4 Etapas de Desarrollo

En esta sección se hace una marca de cotejo (X) debajo de la etapa en que usted espera desarrollar cada una de las actividades. Deberá hacer una distribución equitativa de las actividades por etapa de manera que usted pueda solicitar la revisión de salario al finalizar cada una de las mismas.

2. Acumular _____ horas contacto en adiestramiento de Educación Continua. (elemento 2)
3. a. Impartir _____ horas de adiestramientos al personal docente del Sistema... (elemento 3)
 b. Dedicar _____ al desarrollo de un Proyecto Especial... (elemento 3)
4. Obtener _____ evaluaciones satisfactorias de mi desempeño docente. (elemento 4)

d. Columna #3 Actividades

En esta columna se enumeran las actividades que conducirán al logro del objetivo propuesto en el orden en que se van a desarrollar.

Ejemplos:

1. - Solicitar y obtener ingreso a la Universidad _____.
- Seleccionar y matricularse en los siguientes cursos universitarios. (utilizar currículo del programa de estudio univesitario a seguir para alcanzar el rango).
- _____
- _____
- _____
- Someter al Comité de Evaluación de la escuela la evidencia que acredita la aprobación de los cursos tomados.
2. - Solicitar el itinerario de adiestramientos de Educación Continua.
- Matricularme en los siguientes adiestramientos.
- _____
- _____
- _____
- Someter al Comité de Evaluación de la escuela los documentos oficiales que certifican haber cumplido con las horas contacto de los siguientes adiestramientos.
- _____
- _____
- _____

- Programas para estudiantes con necesidades especiales
- Organizaciones estudiantiles
- Participación ciudadana en actividades de la escuela
- Descripción general de la composición del personal docente de la escuela

2. De la comunidad

- Tipo de comunidad (Urbanización, Vivienda Pública, Parcelas, otros)
- Nivel de escolaridad de los padres
- Fuentes de ingreso de las familias de la escuela

Parte III Objetivo General

En esta parte se formula el objetivo general en términos del rango que se desea lograr al finalizar las cinco etapas de desarrollo del Plan de Mejoramiento Profesional.

Ej: Al finalizar las cinco etapas de Desarrollo del Plan de Mejoramiento Profesional espero:

- alcanzar el rango magisterial de _____.
- solicitar las revisiones de salario correspondiente a cada etapa del Plan.
- alcanzar el rango _____ y solicitar las revisiones de salario correspondientes.

Parte IV Plan de Mejoramiento Profesional

a. Encabezamiento

Completar cada una de las partes de encabezamiento.

b. Columna #1 Área de Necesidad

En esta sección aparece impreso, en el formato del Plan, cada uno de los cuatro elementos básicos que debe contener el Plan de Mejoramiento Profesional conforme al Artículo 6.4 del Reglamento 6068 de la Carrera Magisterial. Sugerimos que se use una página del formato para cada elemento que aplique en cada caso en particular.

c. Columna #2 Objetivos específicos

En esta sección se escribirán los objetivos con los elementos que correspondan a cada rango del Plan.

Ej:

1. Completar _____ créditos académicos.(elemento 1)

Parte II Introducción

Redacte un narrativo en forma breve y precisa que incluya la siguiente información:

A. Preparación académica y experiencia

Incluir en esta sección información adicional a la preparación académica tal como: el número de créditos en otras áreas académicas relacionadas. Puede incluir adiestramientos que ha tomado en los últimos dos años que considere significativos para la tarea docente que realiza. Incluya, además, detalles de su experiencia en el Sistema tales como grados y asignaturas que ha enseñado.

B. Logros y reconocimientos profesionales

Incluya los logros que ha alcanzado y los reconocimientos que ha recibido a través de su vida profesional en el magisterio. Incluya, además las fechas en que recibió los mismos. Puede añadir algún logro relevante de naturaleza cívico - cultural.

C. Actividades académicas y no académicas de servicio a la comunidad escolar realizadas en los últimos dos años

Incluya actividades tales como:

- Adiestramientos donde usted ha sido el recurso docente
- Clubes y/u organizaciones estudiantiles que ha organizado y/o dirigido
- Servicios comunitarios tales como: dirigir equipos deportivos, adiestramiento a padres, etc...
- Proyectos de investigación realizados en los últimos dos años.
- Maestro mentor

D. Resumen del entorno social, cultural, económico y académico de la escuela y la comunidad en la cual trabaja

En esta sección se debe incluir lo siguiente, si el dato está disponible

1. De la escuela

- Ubicación física y facilidades físicas
- Matrícula, grado, grupos
- Ofrecimientos curriculares
- Aprovechamiento académico general de la escuela

Parte V Anejos

El maestro podrá añadir cualquier otra información relevante a este Plan e incluirlos como anejos al mismo.

NOTA: Este Plan puede prepararse en computadora siguiendo el formato establecido. Si se prepara en manuscrito debe ser en letra de molde. Se entrega al director de la escuela quien preside el Comité de Evaluación.