   
  
  
  
 **Servicios de Apoyo Integrado al Estudiante**

**PCPEE 2023-02A**

**Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar**

**Planificación del Consejero Profesional Escolar**

|  |
| --- |
| **Nombre del consejero profesional escolar**: |

|  |  |
| --- | --- |
| # **de** **empleado** | **Escuela**: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel:** | **Semana** **de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **Director:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modalidad** | Teletrabajo | | Presencial en la escuela | |
| **Plataformas utilizadas por el consejero profesional escolar** | Portal del empleado  SIE  PCS  DEE Académico Digital  *Microsoft 365 (Outlook, Teams, Forms, OneNote, Sway, Share Point u otro)* | Blog personal del PCPEE  *Whats App/ Texto*  Llamada telefónica  *Facebook/Messenge*  Ponte al dia | Ética Gubernamental  *Google/Edge*  *YouTube* | Otro  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Trabajo administrativo*** | | | | | |
| **Actividades** | **lunes** | **martes** | **miércoles** | **jueves** | **viernes** |
| Administración y tabulación de estudios de necesidades |  |  |  |  |  |
| Realización del Plan de Trabajo del PCPEE |  |  |  |  |  |
| Realización del Plan Semanal del PCPEE |  |  |  |  |  |
| Ofrecer desarrollo profesional / reunión profesional ***(Especificar la población a impactar y tema)*** |  |  |  |  |  |
| Participar de capacitaciones:  Reunión Profesional Escolar  Reunión Profesional ORE  Reunión Profesional Nivel Central  Educación Continua  Certificación Profesional auspiciada por el DE  Ética Gubernamental  Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |
| Realización del Informe de labor realizada (PCS) |  |  |  |  |  |
| Evaluación Académica  Certificación de requisitos de graduación  Programas especiales |  |  |  |  |  |
| Trabajar con evaluaciones de estudiantes procedentes de Estados Unidos y otras jurisdicciones y Homeschool. |  |  |  |  |  |
| Analizar resultados de pruebas estandarizadas |  |  |  |  |  |
| Reunión con el Equipo Interdisciplinario Socioemocional |  |  |  |  |  |
| Participación en (los) Comité de:  CoREL  CoCE  CICED  CoRE  Comité de Disciplina  Comité de Planificación  Otro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |
| Colaborar en la organización del proceso de administración de pruebas  PAA  CEPA  PIENSE  PNA  META-PR  META-PR Alterna  NAEP |  |  |  |  |  |
| ***Trabajo administrativo*** | | | | | |
| **Actividades** | **lunes** | **martes** | **miércoles** | **jueves** | **viernes** |
| Tramites de Becas |  |  |  |  |  |
| Visitas recibidas  Director Escolar  Facilitador Docente del PCPEE  Personal de Nivel Central  Personal de la ORE  Personal de College Board  Otros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |
| Documentar expedientes |  |  |  |  |  |
| Cotejo de correo electrónico |  |  |  |  |  |
| Documentar página del PCPEE |  |  |  |  |  |
| Digitalización de materiales y creación de material informativo (opúsculos, presentaciones, boletín u otros) |  |  |  |  |  |
| *Utilización de las diversas aplicaciones de Microsoft 365 (TEAMS, Microsoft forms,* etc) |  |  |  |  |  |
| Otras tareas: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Trabajo realizado con estudiantes*** | | | | | |
| **Actividades** | **lunes** | **martes** | **miércoles** | **jueves** | **viernes** |
| Entrevista |  |  |  |  |  |
| Orientación individual |  |  |  |  |  |
| Orientaciones grupales / Talleres  (Colocar el temas y grupo) |  |  |  |  |  |
| Consejería individual |  |  |  |  |  |
| Consejería grupal |  |  |  |  |  |
| Consejería breve |  |  |  |  |  |
| Plan de intervención  académico    socioemocional    carrera |  |  |  |  |  |
| Administración de inventarios y otros instrumentos |  |  |  |  |  |
| Interpretación de inventarios y otros instrumentos |  |  |  |  |  |
| Realización de Campañas Educativas de salud mental y socioemocional |  |  |  |  |  |
| Actividad de Transición (Selección de escuela o nivel postsecundario) (Especificar qué actividad realizará) |  |  |  |  |  |
| Realizar referidos  Referidos Internos  Referidos Externos |  |  |  |  |  |
| Participación en COMPU |  |  |  |  |  |
| Participación en Ferias Educativas, Ocupacionales y/o actividades extracurriculares relacionadas con el PCPEE |  |  |  |  |  |
| Actividades con Estudiantes Orientadores |  |  |  |  |  |
| Otras tareas: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Trabajo realizado con maestros*** | | | | | |
| **Actividades** | **lunes** | **martes** | **miércoles** | **jueves** | **viernes** |
| Discusión de casos |  |  |  |  |  |
| Consultoría |  |  |  |  |  |
| Orientación individual |  |  |  |  |  |
| Orientaciones grupales / Talleres  (Colocar el tema) |  |  |  |  |  |
| Coordinación |  |  |  |  |  |
| Otras tareas: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ***Trabajo realizado con padres, madres y/o encargados*** | | | | | |
| **Actividades** |  |  |  |  |  |
| Entrevista |  |  |  |  |  |
| Discusión de caso |  |  |  |  |  |
| Orientación individual |  |  |  |  |  |
| Orientaciones grupales / Talleres  (Colocar el tema) |  |  |  |  |  |
| Referido |  |  |  |  |  |
| Consultoría |  |  |  |  |  |
| Consejería breve |  |  |  |  |  |
| Otras tareas: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**El Consejero Profesional Escolar deberá entregar o enviar por correo electrónico este documento de planificación al Director Escolar para su aprobación y brindar conocimiento de las tareas que éste estará realizando semanalmente.**

**Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma del Consejero Profesional Escolar**  **Fecha**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma del Director(a) Escolar**  **Fecha**