



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretario | Lcdo. Eliezer Ramos Parés | ramospr@de.pr.gov

2 de diciembre de 2022

Subsecretario asociado, subsecretario de Administración, subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial interina, secretarios auxiliares, directores de divisiones y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros

### [Enlace firmado](#)

Lcdo. Eliezer Ramos Parés

Secretario

## **PROCEDIMIENTO PARA LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE Y DOCENTE ADMINISTRATIVO DURANTE EL AÑO ESCOLAR 2022-2023**

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) estableció el Sistema de Evaluación del Desempeño del personal docente y docente administrativo. Este tiene como objetivo identificar y reconocer las fortalezas y los logros del personal. Conforme con la ENMIENDA A LA CARTA CIRCULAR NÚM. 06-2019-2020: POLÍTICA PÚBLICA SOBRE EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE Y DOCENTE ADMINISTRATIVO, estamos en el cuarto año de implementación, por lo cual corresponde evaluar a todo el personal (permanentes, probatorios, transitorios elegibles y transitorios).

El sistema de evaluación del desempeño del personal del DEPR es un mecanismo de mejora continua que tiene el propósito de fortalecer las competencias profesionales del personal de la agencia. La Ley 85-2018, según enmendada, conocida como «Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico», establece que el artículo 3.04 – Evaluaciones (pp.46-47) que el sistema de evaluaciones debe estar fundamentado en la «evaluación objetiva y sustantiva». También establece que este debe generar compromiso al “fomentar el espíritu de responsabilidad y de servicio”. Además, señala que permite mejorar (1) «la gestión de las escuelas», (2) «el desempeño de los docentes [...]», y (3) «la gestión de los recursos humanos».

Debido a las situaciones de emergencia, el ciclo de evaluación para este año escolar será de una visita de observación (formativa II) y una visita de evaluación final (sumativa). No obstante, el evaluador podrá realizar visitas de cortesía si considera que el personal a ser evaluado requiere de apoyo y seguimiento. Estas visitas deberán ser anunciadas con anticipación.

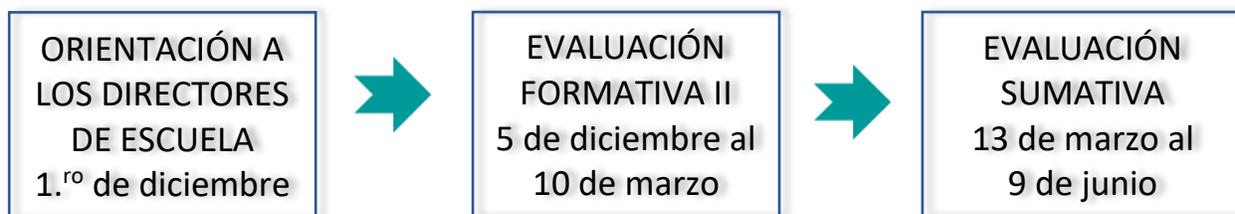
**Los objetivos del Sistema de Evaluación del Desempeño del personal docente administrativo y del personal docente (p.13) son:**

1. Verificar el cumplimiento de las funciones, deberes y responsabilidades del personal.
2. Identificar las fortalezas y áreas de reto para diseñar e implementar un proceso de asistencia técnica y apoyo académico mediante los superintendentes y facilitadores docentes, seguimiento y desarrollo profesional para fortalecer las competencias.
3. Calificar el desempeño como un mecanismo para fomentar un mayor rendimiento en los empleados.
4. Desarrollar una cultura de evaluación del desempeño del personal como un medio para incrementar el aprovechamiento académico de los estudiantes, mejorar la administración y la gestión de las escuelas.

El procedimiento de evaluación del desempeño del personal docente y docente administrativo, como primera opción, debe llevarse a cabo en línea ya que existe la plataforma que regula el cumplimiento y brinda la oportunidad de que el personal a cargo en el nivel central y las ORE puedan brindar la asistencia y el seguimiento necesario. Los eventos de evaluación se calendarizarán en el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS) y la aprobación o rechazo de las evaluaciones se llevará a cabo en el Portal del Empleado. Es importante que los empleados verifiquen sus accesos a estas plataformas. Estas evaluaciones se llevarán a cabo en los periodos de tiempo establecidos.

**Tiempo para completar y someter las evaluaciones**

El tiempo para completar y someter las evaluaciones del personal docente y docente administrativo será de la siguiente manera:



Durante este proceso evaluativo se le dará prioridad a la evaluación formativa del personal **transitorio elegible**. Estas evaluaciones deberán estar completadas el **viernes 16 de diciembre**.

La plataforma estará disponible a partir del **5 de diciembre**. La fecha para orientar al personal docente es el miércoles **7 de diciembre** en el periodo de la tarde. No obstante, el director de escuela puede realizar la orientación antes de la fecha establecida. La plataforma cerrará el **30 de junio**.

### Orientaciones

Antes de comenzar el periodo de evaluación, el evaluador orientará al personal bajo su cargo.

- ✓ En estas orientaciones, se discutirá el proceso de evaluación durante el año escolar, el calendario de visitas, los instrumentos y los documentos de apoyo. Además, se informará sobre el proceso de calendarización de las visitas de observación formativa II y sumativa. También, se clarificarán las dudas o las preocupaciones que puedan surgir durante el proceso de evaluación.
- ✓ **El personal designado en las ORE y el director de escuela son responsables de orientar de forma inmediata al personal que se nombre con posterioridad a estas.**

### Visita de evaluación formativa II

El propósito de esta visita es identificar las fortalezas, áreas de reto y desarrollar conversaciones profesionales y comprensivas entre el personal evaluado y el evaluador. El evaluador tendrá calendarizado en el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS), en la sección de calendario, el evento de evaluación formativa. De no poder llevar a cabo la visita en la fecha establecida deberá recalendarizar el evento y justificar las razones para el cambio. **Es responsabilidad del evaluador informar al evaluado la fecha en que se llevará a cabo la visita.**

### Visita de evaluación sumativa

El evaluador evalúa al personal utilizando el instrumento de evaluación sumativa. Una vez finalizada la evaluación en las dimensiones correspondientes, se genera el cálculo preliminar de la ejecución del evaluado. El evaluador tendrá calendarizado en el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS), en la sección de calendario, el evento de evaluación sumativa una vez se complete la evaluación formativa. De no poder llevar a cabo la visita en la fecha establecida, deberá recalendarizar el evento y justificar las razones para el cambio. **Es responsabilidad del evaluador informar al evaluado la fecha en que se llevará a cabo la visita.**

### **Procedimiento para las evaluaciones formativa y sumativa**

Una vez el evaluador somete la evaluación en el sistema, tanto el evaluado como el evaluador, recibirán un correo electrónico en el cual se les indicará que la evaluación está pendiente de revisión. En este correo electrónico se le proveerá el enlace al evaluado para que pueda acceder al Portal del Empleado. El evaluado verificará su evaluación a partir del envío del correo electrónico. Una vez revisada, el evaluado deberá tomar la decisión de aceptar o rechazar la evaluación.

De aceptar la evaluación, esta se dará por completada. Tanto el evaluador como el evaluado recibirán un correo electrónico indicándoles que la evaluación fue completada. Le corresponde al evaluador establecer la fecha para la discusión de la evaluación dentro de los próximos cinco días laborables a partir de la aprobación de la evaluación. El propósito es discutir con el evaluado los hallazgos (áreas de fortaleza y de reto) de su desempeño profesional, ofrecer retrocomunicación y establecer procesos de apoyo, seguimiento o desarrollo profesional en las áreas en las cuales no se obtuvo el cumplimiento del criterio o en las áreas en las que el evaluado muestre interés de actualizar o fortalecer a base de los resultados de la evaluación para el próximo año de ser necesario. Se recomienda que el evaluador evidencie este proceso de discusión **(Anejo 3)**.

De ser rechazada la evaluación esta será devuelta al evaluador. Ambos (evaluador y evaluado) recibirán un correo electrónico sobre la acción tomada. Le corresponde al evaluador establecer la fecha para la discusión de la evaluación dentro de los próximos cinco días laborables a partir del rechazo de la evaluación. Se recomienda que el evaluador evidencie este proceso de discusión **(Anejo 3)**.

Luego de realizada la reunión de la discusión de la evaluación, el evaluador escogerá una de tres opciones en el instrumento de evaluación para dar por completado el proceso:

1. **El evaluado presentó evidencia** – esto implica que el evaluado evidenció el cumplimiento de los criterios por los cuales rechazó su evaluación. El evaluador enmendará la evaluación.
2. **El evaluado no presentó evidencia** – a pesar de no aceptar la evaluación el evaluado no pudo sustentar con evidencia el cumplimiento de los criterios. Se dará por completada la evaluación.
3. **No hubo acuerdo entre el evaluado y el evaluador** – se dará por completada la evaluación. No obstante, el evaluado puede hacer reclamaciones y presentar evidencia para sustentar sus planteamientos dentro de los **próximos 10 días laborables**, contados desde la fecha en que se completó la visita de evaluación (formativa II o sumativa). El personal docente permanente deberá seguir el proceso establecido en el artículo XV del Convenio Colectivo para la solución de quejas y agravios. Asimismo, el personal docente transitorio (elegible y provisional) y el personal docente administrativo presentarán sus reclamaciones en la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación.

### Niveles de ejecución

Los cuatro niveles de ejecución del personal docente y docente administrativo son:

1. **Ejemplar** – el personal que obtiene una puntuación final entre 100 y 90 por ciento.
2. **Competente** – el personal que obtiene una puntuación final entre 89 y 80 por ciento.
3. **Mínimo** - el personal que obtiene una puntuación final entre 79 y 70 por ciento.
4. **Inadecuado** - el personal que obtiene una puntuación final entre 69 por ciento o menos.

### Responsabilidades del evaluador

El proceso de evaluación del desempeño del personal es sistemático, objetivo e ineludible, que no puede ser utilizado como una medida disciplinaria o punitiva. Por lo tanto, el evaluador tiene la responsabilidad de:

1. Observar y registrar el desempeño del personal bajo su cargo oportunamente para efectos de fundamentar su evaluación e indicar las necesidades de mejora de ser necesarias. A estos efectos deberá:
  - a. Reunirse con el empleado al inicio del período a evaluar para fijar las expectativas y orientar sobre el sistema de evaluación.
  - b. Realizar las visitas o reuniones necesarias durante el período de evaluación.

- c. Completar la evaluación en todas sus partes.
- d. Discutir los resultados de la evaluación con los evaluados.
- e. Proponer acciones para el apoyo y la asistencia para mejoramiento del desempeño de los evaluados.**
2. Mantener un ambiente de respeto y cordialidad en las interacciones entre el evaluado y el evaluador.
- 3. Verificar en la plataforma PCS al personal asignado y solicitar los arreglos pertinentes antes del cierre de la primera evaluación. Inmediatamente llegue un personal de reciente nombramiento deberá notificarlo para que se incorpore en la plataforma.**
4. Aplicar sus mejores conocimientos profesionales y experiencia para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño con integridad, imparcialidad, equidad, puntualidad y confidencialidad.
5. Sustentar todo juicio evaluativo con la observación y la evidencia.
6. Evaluar al personal asignado según las frecuencias establecidas.
7. Registrar los resultados de la evaluación de la plataforma provista por medio del portal electrónico del DEPR en las líneas de tiempo establecidas.

### **Responsabilidades del evaluado**

El evaluado tiene la obligación de:

1. Asistir a las reuniones de orientación, fijación de expectativas y discusión de los hallazgos de evaluación de desempeño convocadas por su supervisor.
2. **Solicitar y asegurarse de ser evaluado en los períodos establecidos.**
3. Aprobar o rechazar la evaluación en el Portal del Empleado en el periodo de tiempo establecido.
4. **Solicitar al evaluador, por escrito, la discusión de la evaluación formativa y sumativa si no se ha realizado en los cinco días establecidos.**
5. Participar del proceso de evaluación del desempeño.
6. **Presentar la evidencia que sustente el cumplimiento con los criterios.**
7. Cumplir con los planes de mejoramiento y de desarrollo profesional.
8. Cumplir con las líneas de tiempo establecidas para llevar a cabo el proceso de las reclamaciones.

### **Procedimiento de apoyo, seguimiento y desarrollo profesional a base de los resultados de la evaluación**

Todo el personal con estatus transitorio, probatorio o permanente utilizará el Plan de Desarrollo Profesional para documentar el cumplimiento de las horas de desarrollo profesional anuales. Este se redactará al inicio de cada año

escolar considerando las áreas de reto a actualizar o fortalecer identificadas en la evaluación del desempeño y en función del mejoramiento académico de los estudiantes. El plan tendrá como mínimo los siguientes elementos:

1. dimensión,
2. criterios en las que se observó que no cumple o cumple parcialmente (áreas de reto),
3. actividades de apoyo, seguimiento o desarrollo profesional (de acuerdo con las áreas de reto),
4. estatus de las actividades (no iniciado/en progreso/ completado),
5. fecha de seguimiento (fechas de las evaluaciones formativa y sumativa o visitas de cortesía profesional).

El evaluador (director de escuela o superintendente de escuela) es responsable de que el personal permanente, probatorio o transitorio asignado a las escuelas o a las ORE sea evaluado, con las frecuencias establecidas, y que cumple (o cumplió) con el Plan Individual de Desarrollo Profesional de acuerdo con el resultado de la evaluación **(Anejo 4). El personal docente que no cumpla con las horas anuales de desarrollo profesional será sometido al ciclo de evaluación completo el próximo año.**

Las actividades de apoyo, seguimiento y desarrollo profesional provistas por el personal de las ORE serán certificadas por el personal (facilitador docente, superintendente auxiliar o superintendente de escuela, superintendente regional) responsable de la actividad. Así también, se utilizará la certificación que provee la plataforma de desarrollo profesional.

### **Procedimiento de exclusiones**

El evaluador podrá solicitar, por medio de la plataforma, que un empleado sea excluido de ser evaluado de uno o varios eventos de la evaluación (Formativa II o Sumativa) por razones de:

- ✓ licencia;
- ✓ terminación;
- ✓ medida cautelar;
- ✓ entre otras razones justificadas y evidenciadas.

Los directores de escuela someterán la solicitud de exclusión del personal docente al superintendente de escuela o superintendente auxiliar asignado a la escuela.

En el caso de los superintendentes de escuela o superintendentes auxiliares, someterán la solicitud de exclusión del personal docente administrativo al superintendente regional.

El superintendente regional, superintendente de escuela o superintendente auxiliar tendrán diez días laborables para evaluar y aprobar o denegar las solicitudes de exclusión en la plataforma.

### **Reprogramación de la evaluación por ausencia del personal**

En caso de ausencia del docente o docente administrativo el día en que se programó la visita formativa o sumativa, el evaluador iniciará el proceso de evaluación del personal al día siguiente de reincorporarse el evaluado a sus labores.

### **Transacciones de personal según los resultados de la evaluación**

Una evaluación satisfactoria es aquella cuyo resultado final refleja un nivel de ejecución ejemplar o competente y será considerada para la otorgación de estatus probatorio o permanente. **Para efecto de las transacciones de personal y de otorgación de estatus, solo se considerarán las evaluaciones sometidas en forma digital por medio de la plataforma de las evaluaciones. No se aceptarán evaluaciones en papel.**

El personal transitorio (provisional o elegible) que competirá para un puesto el próximo año escolar deberá presentar evidencia de las evaluaciones que le realizaron, su plan individual de desarrollo profesional y las evidencias de horas contacto profesional según corresponda. Estos elementos no serán una restricción para competir por un puesto, pero sí se tomarán en consideración para brindar seguimiento y estatus, según cada caso.

### **Resultados del incumplimiento**

**Los funcionarios, tanto los evaluados con los evaluadores en sus diferentes niveles, que no cumplan con sus responsabilidades en el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, en cualquiera de las etapas definidas y en las fechas establecidas (a menos que tenga una justificación válida) incurrirán en una falta que conllevará la medida correctiva o acción disciplinaria correspondiente a tenor con la reglamentación vigente.**

### **Seguridad y confidencialidad de las evaluaciones de desempeño**

Las evaluaciones del desempeño son documentos de carácter restringidos. Es responsabilidad del personal del DEPR con acceso a la plataforma provista, según el rol asignado a cada usuario (evaluador, evaluado, personal de Recursos Humanos, entre otros) tomar las medidas necesarias para preservar su confidencialidad y la seguridad de la información. El personal que imprima

una evaluación de desempeño o descargue una copia digital es responsable de garantizar su seguridad y su confidencialidad. Toda evaluación impresa deberá formar parte del expediente del personal.

Para acceder al material informativo y los instrumentos de evaluación, visite el *DE digital Académico* en la dirección <https://dedigital.dde.pr>. Para situaciones relacionadas con su acceso al Portal del Empleado, escriba un correo electrónico a: [helpdesk@de.pr.gov](mailto:helpdesk@de.pr.gov). Para información adicional, se pueden comunicar con la Dra. Minerva Serpa Fernández, gerente de operaciones de Gerencia Escolar, al correo electrónico: [serpafm@de.pr.gov](mailto:serpafm@de.pr.gov).

Agradeceremos la atención que le brinden a este asunto.

## **Anejos**

## RECALENDARIZACIÓN DE EVENTOS DE EVALUACIÓN EN PCS

1. Oprima el icono para entrar al evento.

Usuario: d90027  
DIRECTOR

DEE >

- > Informe de Progreso
- > Análisis de Datos DEE 2019
- > Bandeja de Trabajo
- > Enmiendas Federales
- > Enmiendas DEE 2018-2019

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO >

- > Calendario

CTE >

- > Restart

< Formativa 1 de maestro ocupacional GUARDAR

Información general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \* Nov-2019 Hora de Comienzo \* 8:00 am Hora de Salida \* 9:00 am

Asunto

142152 TAMARA B TORRES MARRERO Lugar

Detalle

prueba

Razón de recalendarización \*

## 2. Marque el encasillado de **Recalendarización**.

Logo of DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO. Mis Roles: DIRECTOR

Usuario: d90027 DIRECTOR

DEE >

- > Informe de Progreso
- > Análisis de Datos DEE 2019
- > Bandeja de Trabajo
- > Enmiendas Federales
- > Enmiendas DEE 2018-2019

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO >

- > Calendario

CTE >

- > Restart

< Formativa 1 de maestro ocupacional GUARDAR

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \*      Hora de Comienzo \*      Hora de Salida \*

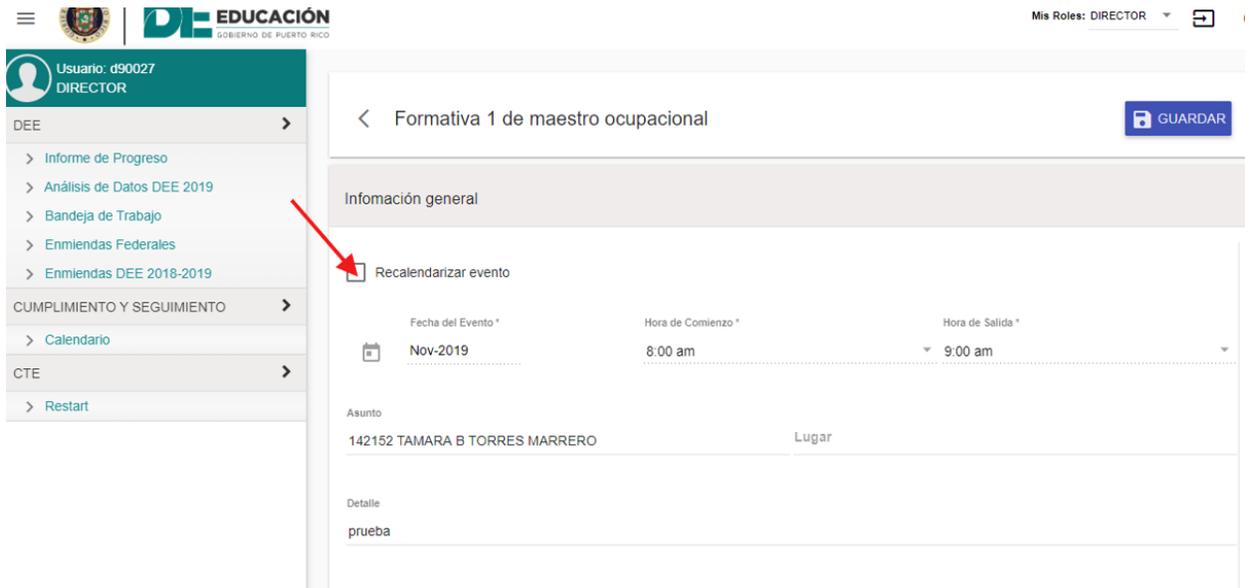
Nov-2019      8:00 am      9:00 am

Asunto      Lugar

142152 TAMARA B TORRES MARRERO     

Detalle

prueba



## 3. Cambia la fecha del evento, hora de comienzo y hora de salida.

Usuario: d90027 DIRECTOR

DEE >

- > Informe de Progreso
- > Análisis de Datos DEE 2019
- > Bandeja de Trabajo
- > Enmiendas Federales
- > Enmiendas DEE 2018-2019

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO >

- > Calendario

CTE >

- > Restart

< Formativa 1 de maestro ocupacional GUARDAR

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \*      Hora de Comienzo \*      Hora de Salida \*

Nov-2019      8:00 am      9:00 am

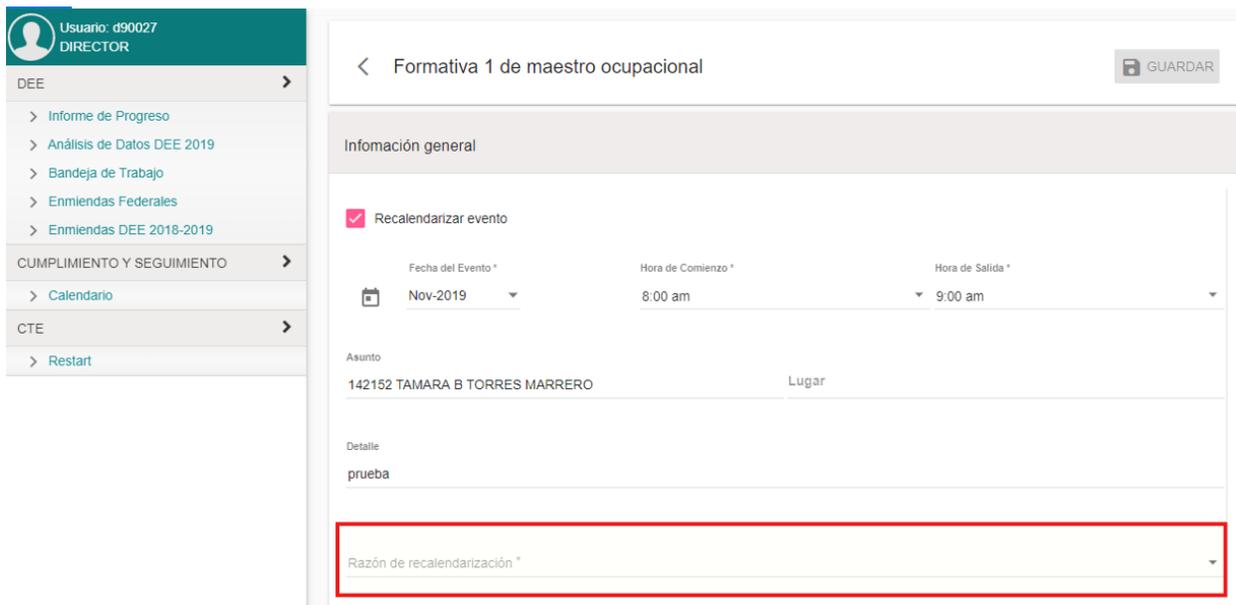
Asunto      Lugar

142152 TAMARA B TORRES MARRERO     

Detalle

prueba

Razón de recalendarización \*



4. Abra el menú desplegable para seleccionar la razón de la recalendarización.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'DEE' (with a right arrow), 'Informe de Progreso', 'Análisis de Datos DEE 2019', 'Bandeja de Trabajo', 'Enmiendas Federales', 'Enmiendas DEE 2018-2019', 'CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO' (with a right arrow), 'Calendario', 'CTE' (with a right arrow), and 'Restart'. The top header shows 'Usuario: d90027 DIRECTOR' and a 'GUARDAR' button. The main content area is titled 'Formativa 1 de maestro ocupacional' and contains a form for 'Infomación general'. The form includes a checked checkbox for 'Recalendarizar evento'. Below this are three dropdown menus: 'Fecha del Evento \*' (set to 'Nov-2019'), 'Hora de Comienzo \*' (set to '8:00 am'), and 'Hora de Salida \*' (set to '9:00 am'). The 'Asunto' field contains '142152 TAMARA B TORRES MARRERO' and the 'Lugar' field is empty. The 'Detalle' field contains 'prueba'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Razón de recalendarización \*' which is highlighted with a red border.

5. Oprima el botón de "Guardar".

## Cómo registrar una exclusión para un evaluado

- La funcionalidad de Evaluación del Docente y Docente Administrativo es una aplicación accesible desde Internet. Al utilizarse el enlace provisto por el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS), este será redirigido a la Plataforma de Evaluación.
- Se mostrará un mensaje de aviso indicándole que es necesario autenticarse para crear la evaluación. Presione **OK** para continuar.
- Ingrese su **número de empleado** (número de Kronos), los últimos **cuatro dígitos** de su número del Seguro Social y su **fecha de nacimiento**, y presione el botón de **Conectarse**:



Formulario de inicio de sesión con el título "Iniciar sesión".

Campos de entrada:

- Número de empleado: 123456789
- Últimos cuatro dígitos del SSN: \*\*\*\*
- Fecha de nacimiento: 1 / abril / 1988

Botón de acción: Conectarse

- Para solicitar una exclusión, la evaluación debe estar iniciada.
- En la pantalla principal, oprima **Solicitar exclusión** en el menú de navegación a la izquierda.

<b>Información general</b> <a href="#">Planificación</a> <a href="#">Proceso de enseñanza y aprendizaje</a> <a href="#">Evaluación del aprendizaje</a> <a href="#">Comentarios</a> <input type="button" value="Guardar"/> <input checked="" type="button" value="Completar registro"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="+ Solicitar exclusión"/>	<b>Año escolar:</b> 2019-2020 Nombre del evaluado <input type="text"/> Escuela <input type="text"/> Estatus del puesto <input type="text"/> Período de visita <input type="text"/>	<b>Tipo de evaluación:</b> Formativa 1 de maestro Número de Kronos <input type="text"/> Municipio <input type="text"/> Categoría del puesto <input type="text"/> Tiempo de la visita (minutos) <input type="text"/> Años de experiencia en la materia que enseña <input type="text"/> Cantidad de estudiantes de educación especial en grupo observado <input type="text"/>	<b>Estatus:</b> Iniciado Nombre del evaluador <input type="text"/> Región Educativa <input type="text"/> Fecha de visita <input type="text"/>
	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Se abrirá una ventana auxiliar para registrar la exclusión:
  - a. Seleccione el **tipo** evaluación, seleccione la **razón de exclusión** y escriba un **comentario** que describa la razón de exclusión.

**Solicitud de exclusión**

<b>Estatus</b> Nueva	<b>Evaluado</b> <input type="text"/>	<b>Evaluador</b> <input type="text"/>
<b>Año académico</b> 2019-2020	<b>Tipo de evaluación</b> <input type="checkbox"/> Formativa 1 <input type="checkbox"/> Formativa 2 <input type="checkbox"/> Sumativa	<b>Razón de exclusión</b> <input type="text"/>
<b>Comentarios</b> <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		
<input type="button" value="✓ Guardar"/>		

Nota: Puede solicitar la exclusión para varios de los tipos de evaluación o evento de evaluación.

- En la sección de Anejos, oprima el icono de + para incluir un documento con la justificación de la exclusión:

**Anejos**

Nombre de archivo	Acciones
Documento.pdf	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🗑️"/>

*Nota: El sistema requiere al menos un archivo adjunto.*

- Presione **Someter**.

Confirmación

---



¿Está seguro que desea someter esta solicitud de exclusión?

---

- Al contestar el mensaje con el botón de **Confirmar**, la solicitud de exclusión pasará para evaluación y aprobación de su supervisor.



**CERTIFICACIÓN  
DISCUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**

Oficina Regional Educativa: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

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

Nombre del director: \_\_\_\_\_

Nombre del  
maestro: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_

Materia(s): \_\_\_\_\_

Evaluación:	<input type="checkbox"/> Formativa 2	<input type="checkbox"/> Sumativa
Fecha de la evaluación		
Fecha de la discusión		
Iniciales del director:		
Iniciales del maestro:		

**Certifico correcto:**

\_\_\_\_\_  
Firma del director de escuela

\_\_\_\_\_  
Firma del maestro

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha





GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**CERTIFICACIÓN**  
**DISCUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LOS DIRECTORES DE ESCUELA**

**Oficina Regional Educativa:** \_\_\_\_\_ **Municipio:** \_\_\_\_\_

**Escuela:** \_\_\_\_\_ **Código:** \_\_\_\_\_

**Nombre del superintendente:** \_\_\_\_\_

**Nombre del director (a):** \_\_\_\_\_

<b>Evaluación:</b>	<input type="checkbox"/> <b>Formativa 2</b>	<input type="checkbox"/> <b>Sumativa</b>
<b>Fecha de la evaluación</b>		
<b>Fecha de la discusión</b>		
<b>Iniciales del superintendente:</b>		
<b>Iniciales del director(a):</b>		

**Certifico correcto:**

\_\_\_\_\_  
**Firma del superintendente**

\_\_\_\_\_  
**Firma del director**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**





**PLAN INDIVIDUAL DE DESARROLLO PROFESIONAL**

**Año escolar:** \_\_\_\_\_

**Nombre del empleado:** \_\_\_\_\_

**Número de TAL:** \_\_\_\_\_

**Categoría del puesto:** \_\_\_\_\_

**Estatus:** \_\_\_\_\_

**Escuela:** \_\_\_\_\_ **Código:** \_\_\_\_\_

**ORE:** \_\_\_\_\_

**Año de evaluación inicial:** \_\_\_\_\_

**Nivel de ejecución obtenido:** \_\_\_\_\_

Dimensión	Criterios en el que se observó que no cumple	Actividades de apoyo, seguimiento o desarrollo profesional	Estatus de las actividades	Fecha de seguimiento

**Certifico correcto:** \_\_\_\_\_

Firma del evaluado

**Fecha:** \_\_\_\_\_



