**EVALUACIÓN DEL DOCENTE – CONSEJERO PROFESIONAL**

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

**Año Escolar 2022-2023**

|  |  |
| --- | --- |
| Evaluado |  |
| Número de Kronos |  |
| Evaluador |  |
| Escuela |  |
| Nivel |  |
| Municipio |  |
| Región Educativa |  |
| Fecha y hora de la visita |  |
| Estatus del puesto |  |
| Número de puesto |  |
| Preparación Académica |  |
| Años de experiencia en la docencia en el DE |  |
| Años de experiencia en el puesto de Consejero Profesional |  |

# **Instrucciones:**

Mediante una visita de observación, el evaluador constatará cómo el consejero profesional cumple con las funciones y responsabilidades de las normativas de su puesto. El evaluador colocará en el encasillado una “C” (Se observa que cumple), “CP” (Se observa que cumple parcialmente) o una “NC” (Se observa que NO cumple), según corresponda de acuerdo con la observación realizada.

| **Dimensión** | **Premisa** | **Formativa 1**  **Primera visita** | **Formativa 2**  **Segunda visita** | **Sumativa**  **Tercera visita** | **Puntuación total** | **Comentarios** | **Apoyo recomendado** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C = .5 pts.**  **CP = .25 pts.**  **NC = 0 pt.** | **C = 1 pt.**  **CP = .5 pts.**  **NC = 0 pt.** | **C = 2 pts.**  **NC = 0 pt.** |
| **Administración del Programa de Consejería**  **(*Management*)** | 1. Utiliza los estándares basados en la filosofía y marco conceptual del Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar (PCPEE), para delinear los planes educativos, fortalecer y lograr las metas y expectativas en los estudiantes en las áreas: académica, personal/social, ocupacional y de carrera. |  |  |  |  |  |  |
| 2. El Consejero Profesional cumple con las normas del funcionamiento del Programa (PCPEE).   * Administra un Estudio de Necesidades a estudiantes, padres y maestros y tabula el mismo. * Prepara un Plan de Acción con los datos obtenidos en el estudio de necesidades. * Realiza un Calendario de Trabajo Semanal y entrega el mismo al director. * Rinde a tiempo el Informe de Labor Realizada (Semestralmente). * Hace utilización de documentos normativos del programa (PCPEE). * Demuestra evidencia de los planes de intervención académicos, personal y ocupacional que realiza con los estudiantes. * Tiene los expedientes de los estudiantes organizados. |  |  |  |  |  |  |
| 3. Promueve, desarrolla e implanta la Organización de Estudiantes Orientadores. |  |  |  |  |  |  |
| **Implementación del Programa**  **(*Delivery*)** | 4. El Consejero Profesional desarrolla destrezas en los estudiantes, enfocadas en las áreas del modelo de la *American School Counseling Association* (ASCA).   1. **Área Académica:**  * Adquiera conocimientos, destrezas y actitudes que contribuyan al aprendizaje efectivo a través de su vida. * Finalice la escuela y pueda continuar estudios postsecundarios. * Entienda la relación entre el mundo del trabajo, el hogar y la comunidad.  1. **Área Ocupacional y de Carrera**  * Desarrolla destrezas de investigación para el mundo del trabajo que permita tomar decisiones ocupacionales y de carrera. * Utiliza estrategias para establecer metas futuras. * Entienda la relación entre las cualidades personales, educacionales y adiestramiento para el mundo del trabajo.  1. **Área Personal Social**  * Desarrolla conocimientos, destrezas interpersonales que le ayuden a entenderse a sí mismo y a los demás. * Toma decisiones dirigidas al logro de las metas establecidas. * Desarrolla destrezas de seguridad y resiliencia. |  |  |  |  |  |  |
| **Implementación del Programa**  **(*Delivery*)** | 5. El consejero realiza servicios directos de prevención e intervención con los estudiantes **consejería individual y grupal.**   * **Consejería académica** - Promueve el desarrollo de destrezas, habilidades, conocimientos y actitudes que contribuyan a su mejor desempeño académico de los estudiantes. * **Consejería personal/social** – Es el proceso mediante el cual se promueve el desarrollo integral, salud mental, crecimiento personal, social y comunitario. La misma fortalece al estudiante hacia el desarrollo de destrezas para su autoconocimiento, relaciones interpersonales, manejo de conflictos y toma de decisiones. * **Consejería ocupacional/carrera** - Promueve en el estudiante la adquisición del conocimiento y el desarrollo de habilidades y actitudes que le permitan su transición con éxito desde la escuela, estudios post secundarios y al mundo del trabajo u otros centros de estudio. |  |  |  |  |  |  |
| **Implementación del Programa**  **(*Delivery*)** | 6. El consejero realiza servicios directos y de apoyo al estudiante:   * **Orientación individual y grupal** - Proceso de transmisión de información actualizada y pertinente en las áreas académica, ocupacional/carrera y personal/social. * **Referido** – Proceso mediante el cual se recomienda consultar a otros especialistas, luego de identificar y evaluar mediante un proceso sistemático las necesidades del cliente para determinar la conveniencia de hacer dicha consulta, se coordina con el especialista seleccionado, o cuando lo amerite la intervención de otros profesionales. * **Intervención en crisis** – Modalidad terapéutica de intervención en situaciones de riesgo que busca estabilizar al individuo a raíz de eventos desencadenantes que provocan y promueven catarsis que exhiben conductas de alto nivel de letalidad contra la vida propia y a terceros. Dentro de las mismas se encuentran: * Servicios para la prevención de suicidio * Consejería de intervención en crisis * Equipo de respuestas ante situaciones de crisis * **Consultoría y asesoramiento** - Promueve el ayudar a entenderse y resolver las situaciones actuales o potenciales que una persona expone con relación a otra persona, grupo u organización. * **Coordinación** - Integra el hogar, la comunidad y otras instituciones públicas o privadas. Promueve la salud mental y bienestar personal del estudiante que experimentan dificultades socioemocionales y provee un servicio de referido a los estudiantes que necesitan tratamiento clínico. * **Ubicación** - Facilita el proceso de inserción o de colocación del estudiante en las alternativas disponibles o menos restrictivas acorde con su potencial, su capacidad y sus necesidades incluyendo toda la población estudiantil de forma inclusiva. * **Seguimiento** - Después de ser ubicado, referido o recomendado, el Consejero Escolar continuará monitoreando el progreso del estudiante. * **Medición** – Analiza e interpreta los resultados los instrumentos administrados por la Oficina de *Assessmen*t del Departamento de Educación. * **Assessment** (**Avalúo**) – Recopila información de los estudiantes con el propósito de organizar y analizar los datos para mejorar la enseñanza y el aprendizaje |  |  |  |  |  |  |
| **Implementación del Programa**  **(*Delivery*)** | * **Investigación** – Proceso sistemático de recopilación, análisis e interpretación de información o datos mediante métodos científicos, cuantitativos o cualitativos para describir las características conductuales o sociales del educando y las transacciones de las personas u organizaciones. * **Evaluación** - Proceso de selección, administración e interpretación de instrumentos diseñados para evaluar las áreas académica, personal/social, ocupacional y de carreras, la utilización de métodos y técnicas para observar, medir y comprender el comportamiento humano en relación con el modo de enfrentar, adaptarse y modificar situaciones de vida. * Evidencia un análisis y seguimiento del bajo aprovechamiento de los estudiantes. * Evidencia un registro de estudiantes con alto riesgo de abandonar la escuela. * **Coordinación** - Integra la facultad y los diferentes comités de trabajo a los procesos de evaluación e interpretación de la data. |  |  |  |  |  |  |
| 7. Hace uso semanalmente de la plataforma Portal de Cumplimiento y Seguimiento PCS para evidenciar los servicios prestados a los estudiantes. |  |  |  |  |  |  |
| 8. Realiza evaluaciones académicas a los estudiantes para conocer los requisitos y realizar cambios de ser necesarios. |  |  |  |  |  |  |
| 9. Evidencia e integra el uso de SIE (evaluación académica, plan individualizado del estudiante/PIE, promedio académico, entre otros). |  |  |  |  |  |  |
| 10. Colabora con el maestro del salón de clase al hacer integración curricular**:** destrezas de empleabilidad, resumé, entrevistas, visitas a escenarios laborales, entrenamientos e investigaciones. |  |  |  |  |  |  |
| 11. Certifica las horas de Exploración Ocupacional y Contacto Verde como requisito de graduación. |  |  |  |  |  |  |
| 12. Certifica las horas de Servicio Comunitario como requisito de graduación. |  |  |  |  |  |  |
| **Actitudes y relaciones** | 13. Mantiene una comunicación efectiva y saludable con todos los componentes de la comunidad escolar (padres o encargados, estudiantes, personal docente y no docente, como también con agencias o instituciones de servicios a la comunidad). |  |  |  |  |  |  |
| 14. Demuestra tener las destrezas para manejar situaciones difíciles. |  |  |  |  |  |  |
| 15. Exhibe una conducta a tenor con las normas morales y el código de ética de la profesión de consejería profesional. |  |  |  |  |  |  |
| 16. Acepta sugerencias de los supervisores y Facilitadores Docentes de Consejería. |  |  |  |  |  |  |
| 17. Demuestra tener iniciativa para emprender actividades y resolver problemas relacionados con su trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| 18. Demuestra interés en colaborar y participar en las actividades:   * Escuela * Oficina Regional Educativa * Entidades Públicas y Privadas |  |  |  |  |  |  |
| **Desarrollo Profesional** | 19. Mantiene eviedencia de su desarrollo profesional. |  |  |  |  |  |  |
| 20. Participa en las reuniones y actividades convocadas por el Departamento de Educación. |  |  |  |  |  |  |
| **Deberes y responsabilidades** | 21. Cumple con la Política Pública, reglamentos de la agencia y deberes del puesto contemplados en la D-16 (no se evidencia carta de señalamientos de incumplimiento). |  |  |  |  |  |  |
| 22. Cumple con la jornada de trabajo y somete evidencia de sus ausencias (DE-14 electrónica: certificado médico u otros documentos relacionados, cuando falta más de tres días consecutivos) según establece el Reglamento de Personal Docente. |  |  |  |  |  |  |
| 23. Cumple con la hora de entrada y salida, como también justifica las tardanzas y presenta evidencia, según establece el Reglamento de Personal Docente. |  |  |  |  |  |  |
| 24. Presenta un patrón de asistencia regular y puntual. |  |  |  |  |  |  |
| 25. Custodia, conserva y mantiene actualizado el inventario de materiales, libros, equipos y otros recursos y desarrolla medidas de seguridad para la protección de los mismos. |  |  |  |  |  |  |
| 26. Participa de reuniones de planificación (COMPU) en la que se discute la coordinación de los acomodos razonables, tomando en consideración las necesidades académicas, emocionales y físicas del estudiante (EE, Homeless, Sección 504, Estudiantes embarazadas, Aprendices de español, Dotados, Estudiantes de alto riesgo de abandonar la escuela y otros). |  |  |  |  |  |  |
| 27. Se integra a los diferentes comités según las normativas del DE. |  |  |  |  |  |  |
| **Puntuación parcial** | |  |  |  |  |  |  |

| **Dimensión** | **Premisa** | **Rango de puntos** | **Sumativa**  **(Puntos obtenidos)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Esfuerzo adicional**  **(Bono)** | 28. Promedio de resultado del proyecto especial o innovador del grado o población. Para acceder a la rúbrica presione el siguiente enlace. | A (100 a 90) = 4 pts.  B (89 a 80) = 3 pts.  C (79 a 70) = 2 pts.  D (69 o menos) = 1 pt. |  |
| 29. Demuestra la escuela crecimiento en el aprovechamiento académico de sus estudiantes mediante los resultados de las Pruebas META PR o META PR Alterna. | La escuela obtuvo crecimiento de menos de 10% = 1pt.  La escuela obtuvo crecimiento de 10% o más = 2 pts. |  |
| **Puntuación parcial** | | |  |
| **Puntuación total** | |  | |
| **Nivel de ejecución** | |  | |

# **Comentarios:**

|  |
| --- |
| **Fortalezas demostradas** |
|
|  |
|  |
| **Áreas de reto para mejorar** |
|
|  |
| **Recomendación de acciones específicas para ver en la próxima visita** |
|  |
|  |
| **Comentarios adicionales** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre del evaluado |  | Nombre del evaluador |
| Fecha |  | Fecha |