**EVALUACIÓN DEL DOCENTE – BIBLIOTECARIO ESCOLAR**

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

**Año Escolar 2022-2023**

|  |  |
| --- | --- |
| Evaluado |  |
| Número de Kronos |  |
| Evaluador |  |
| Escuela / Recinto |  |
| 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 bibliotecario escolar |  |

# **Instrucciones:**

Mediante una visita de observación, el evaluador constatará cómo el bibliotecario escolar 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.** |
| **Administrativo** | 1. Realiza un estudio de necesidades tomando en consideración los intereses de la comunidad escolar, recursos y servicios que se brindan en la biblioteca escolar para preparar el plan anual. |  |  |  |  |  |  |
| 2. Realiza un plan de trabajo anual que está alineado a las metas del DE y las metas programáticas del PSBI. |  |  |  |  |  |  |
| 3. Prepara un calendario semanal y mensual de las actividades que realiza en la biblioteca. |  |  |  |  |  |  |
| 4. Hace un inventario de recursos y equipos. Los organiza para apoyar los procesos de aprendizaje. |  |  |  |  |  |  |
| 5. Mantiene las estadísticas de la biblioteca y prepara los informes que se le requieren. |  |  |  |  |  |  |
| 6. Participa en Comités de Trabajo en su escuela para promover el buen funcionamiento de la biblioteca escolar y de su comunidad educativa. (Presentar evidencia). |  |  |  |  |  |  |
| 7. Identifica las áreas de la biblioteca (Circulación, Referencia, Colección puertorriqueña, Reserva, entre otros). |  |  |  |  |  |  |
| **Servicio** | 8. Mantiene un horario flexible en donde se garantiza que la biblioteca esté abierta en la hora de almuerzo del estudiante y antes o después del tiempo lectivo. |  |  |  |  |  |  |
| 9. Organiza y promueve actividades donde se fomenta la integración de los padres y la comunidad, tales como:   * charlas * talleres * proyectos especiales * divulgación * otras (Especifique en el área de comentarios.) |  |  |  |  |  |  |
| 10. Colabora y organiza actividades para promover la cultura y el desarrollo integral del estudiante, tales como:   * exhibiciones * competencias * actividades de motivación * otras (Especifique en el área de comentarios.) |  |  |  |  |  |  |
| 11. Facilita los recursos que posee la biblioteca escolar para apoyar el proceso de aprendizaje de los estudiantes y mantiene evidencia:   * recursos impresos * recursos tecnológicos * recursos audiovisuales * equipos * facilidades |  |  |  |  |  |  |
| 12. Asiste a los estudiantes para satisfacer sus necesidades de información e identifica recursos para que realicen las tareas escolares. |  |  |  |  |  |  |
| 13. Asiste a otros miembros de la comunidad escolar en sus necesidades de información. |  |  |  |  |  |  |
| 14. Divulga y promueve los servicios de la biblioteca escolar. |  |  |  |  |  |  |
| 15. Mantiene un ambiente motivador que fomenta el uso de las facilidades de la biblioteca. |  |  |  |  |  |  |
| **Docencia** | 16. Coordina, planifica y realiza integraciones con los maestros. Utiliza los estándares y expectativas del PSBI. |  |  |  |  |  |  |
| 17. Hace uso de la tecnología en sus integraciones. |  |  |  |  |  |  |
| 18. Implementa un programa o procesos para el desarrollo de las competencias de información en forma consistente y sistemática. |  |  |  |  |  |  |
| 19. Evidencia el uso de estrategias contempladas en el Diseño de Excelencia Escolar (DEE) acorde a las metas del DEPR:   * Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP o PBL) * Instrucción Diferenciada * Uso de la Tecnología * otras estrategias complementarias (Especifique en el área de comentarios.) |  |  |  |  |  |  |
| 20. Planifica y desarrolla actividades de motivación a la lectura y fomenta en los estudiantes el interés y la afición por la misma. |  |  |  |  |  |  |
| 21. Organiza el Club de Asistentes de Biblioteca, estimula la participación de los estudiantes y fomenta el liderazgo. |  |  |  |  |  |  |
| **Deberes y responsabilidades** | 22. Cumple con las cartas circulares, reglamentos de la agencia y deberes del puesto contemplados en la D-16 (no se evidencia carta de señalamientos de incumplimiento). |  |  |  |  |  |  |
| 23. Cumple con la jornada de trabajo y somete evidencia de sus ausencias (certificado médico u otros documentos relacionados, cuando falta más de tres días consecutivos), según establece el Reglamento de Personal Docente. |  |  |  |  |  |  |
| 24. Cumple con la hora de entrada y salida, justifica las tardanzas y presenta evidencia, según establece el Reglamento de Personal Docente. |  |  |  |  |  |  |
| 25. Presenta un patrón de asistencia regular y puntual. |  |  |  |  |  |  |
| 26. 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. |  |  |  |  |  |  |
| 27. Presta servicios y ayuda a los estudiantes tomando en consideración sus necesidades académicas, emocionales y físicas. (Sección 504, estudiantes pertenecientes al Programa de Educación Especial, Aprendices de Español e Inmigrantes y Dotados). |  |  |  |  |  |  |
| **Desarrollo Profesional** | 28. Participa en actividades de educación continua y mejoramiento profesional como: orientaciones, talleres y adiestramientos, entre otros, a nivel de distrito, región, central u otras entidades públicas y privadas para mantenerse al día con las últimas tendencias de la educación, la bibliotecología y el Departamento de Educación. |  |  |  |  |  |  |
| 29. Aplica los conocimientos adquiridos para beneficio de los estudiantes y la comunidad escolar en general. |  |  |  |  |  |  |
| 30. Participó en la mayoría las actividades de desarrollo profesional de cada semestre. |  |  |  |  |  |  |
| 31. Orienta a los estudiantes y personal escolar en torno al uso de materiales o recursos, búsqueda de información y publicaciones profesionales, además, desarrolla colaborativamente proyectos y actividades de motivación a la lectura. |  |  |  |  |  |  |
| **Puntuación parcial** | |  |  |  |  |  |  |

| **Dimensión** | **Premisa** | **Rango de puntos** | **Sumativa**  **(Puntos obtenidos)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Esfuerzo adicional**  **(Bono)** | 32. 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. |  |
| 33. 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 |