

GUÍA DE MONITORIA OPERACIONAL

FECHA: _____ NOMBRE DEL CONSEJERO PROFESIONAL: _____
 OFICINA REGIONAL EDUCATIVA: _____ NOMBRE DEL FACILITADOR DOCENTE: _____
 ESCUELA: _____ NOMBRE DEL DIRECTOR ESCOLAR: _____
 NIVEL: PRIMARIO ____ PRIMARIO INTERMEDIO. ____ SECUNDARIA. ____ SUP. VOC ____ GRADOS A IMPACTAR ____ FONDO:
 ESTATAL ____ TÍTULO I ____ FEDERAL ____ VOCACIONAL ____ MATRÍCULA DE LA ESCUELA: _____

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SÍ	NO	EN PROCESO	N/A	COMENTARIOS
1. Se han generado actividades de divulgación para dar a conocer el contenido de la Carta Circular vigente del programa.					
2. Administra y analiza en formato digital el estudio de necesidades a estudiantes, maestros y padres.					
3. Prepara un Plan de Trabajo basado en el estudio de necesidades del núcleo escolar, metas, prioridades y énfasis del sistema educativo y del Programa de Consejería Profesional Escolar.					
4. Prepara una planificación la cual responde a su Plan de Trabajo y es enviada al inicio de cada semana al director de escuela.					
5. Ofrece servicios de orientación y consejería a los estudiantes identificados con bajo aprovechamiento académico y lo evidencia en el Plan de Intervención Individual.					

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SÍ	NO	EN PROCESO	N/A	COMENTARIOS
<p>6. Presenta evidencia de listado de estudiantes identificados en los subgrupos (Educación Especial, Aprendices del Español, Dotados, 504 entre otros).</p> <p>7. Prepara un listado de los estudiantes en riesgo de abandonar la escuela, de bajo aprovechamiento académico y ausentismo.</p> <p>8. Utiliza la plataforma digital establecida por el DEPR para evidenciar la labor realizada.</p> <p>9. Cuenta con acceso al sistema de Power DE y hace uso de este según requerido, para las evaluaciones académicas de los estudiantes.</p> <p>10. Tiene acceso y conocimientos de la plataforma Student Record Exchange (SRX).</p> <p>11. Ofrece talleres y/o adiestramiento para atender el área académica y desarrollo de destrezas de estudio para aumentar el aprovechamiento académico y la retención de los estudiantes con un mínimo de 3 actividades.</p> <p>12. Divulga y ofrece orientaciones en el área personal y social a los estudiantes. Realiza al menos 1 actividad mensual y colabora de acuerdo con el calendario socioemocional.</p> <p>13. Divulga y ofrece orientaciones en el área educativa a los estudiantes incluyendo requisitos de graduación, ofrecimientos ocupacionales, hábitos y/o destrezas de estudios entre otros.</p> <p>14. Divulga y ofrece orientaciones en el área ocupacional a los estudiantes, con un mínimo de 3 actividades al año.</p> <p>15. Coordina diversos servicios con instituciones educativas, agencias y recursos de la escuela y la comunidad en general para promover experiencias innovadoras.</p>					



- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>16. Mantiene evidencia de la divulgación ofrecida y sirve como agente multiplicador de los adiestramientos recibidos.</p> <p>17. Participa y muestra la evidencia de la participación como integrante del equipo multidisciplinario que ofrece servicios integrados a la población escolar, (CoRE, COMPU, CICED, CoCE, CoREL).</p> <p>18. El consejero (a) profesional mantiene evidencia de todas las actividades que realiza con los padres, los maestros y la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Personal/social○ Ocupacional○ Académico <p>19. Coordina el proceso de administración de pruebas de ubicación, examen de asignatura, equivalencia y otros de acuerdo con el nivel.</p> <p>20. Promueve, desarrolla e implanta la Organización de Estudiantes Orientadores y capacita a sus miembros.</p> <p>21. Los Estudiantes Orientadores han realizado actividades que han impactado al núcleo escolar.</p> <p>22. Existe evidencia de la administración, análisis e interpretación de inventarios o instrumentos de evaluación de intereses ocupacionales administrados a los estudiantes (CEPA).</p> <p>23. Forma parte integral del comité de coordinación de las actividades de medición (CRECE, CRECE Alterna, PAA, Avanzado, NAEP, CEPA, entre otros).</p> <p>24. Desarrollar destrezas de empleabilidad a través de experiencias educativas que capaciten a los estudiantes para competir en el mercado laboral.</p> <p>25. Existe un expediente del estudiante con evidencia de evaluación de su progreso académico y el cumplimiento con los requisitos que le impone su grado.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|

<p>26. Tiene acceso y conoce la Plataforma Power DE, SRX y DE Digital entre otros.</p> <p>27. Posee la licencia (permanente o provisional) de consejero profesional y su registro vigente, visible y accesible en su oficina.</p> <p>28. Participa en actividades de desarrollo profesional y educación continua, convocados por la ORE o nivel central para actualizar sus conocimientos y conocer nuevas estrategias de intervención para mantener su licencia de consejero profesional vigente.</p> <p>29. Existe evidencia de la divulgación a los padres y/o comunidad escolar de las siguientes cartas circulares inherentes al Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar.</p> <p>30. Mantiene el consejero un expediente del estudiante con el plan de evaluación de servicios prestados al estudiante según la ley 147 y Carta circular vigente del programa.</p> <p>31. Mantiene evidencia de la utilización de los documentos normativos de PCPEE.</p> <p>32. Mantiene evidencia del Inventario de su oficina.</p>					
---	--	--	--	--	--

Firma del Consejero Escolar Núm Lic _____

Firma del Director (a) Escolar

Firma del Director del Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar o
Facilitador Docente de Consejería Escolar Núm. Lic. _____



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO