**EVALUACIÓN DEL DOCENTE – DIRECTOR DE ESCUELA**

**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 director escolar |  |
| Matrícula oficial (M1) |  |
| Educación especial |  |
| Talentosos  |  |
| Aprendices del idioma español segundo idioma e inmigrantes |  |

# **Instrucciones:**

Mediante una visita de observación, el evaluador constatará cómo el director de escuela 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** | **Asistencia técnica 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. Orienta y registra al personal, realiza los ajustes y aprueba las D-14 electrónicamente mediante el sistema TAL, según la política pública vigente. |  |  |  |  |  |  |
| 2. Evidencia las intervenciones y visitas realizadas al personal docente y no docente en la plataforma establecida por el DEPR y se asegura de que los datos están actualizados o apoya esta gestión.  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Utiliza las plataformas para elaborar los informes solicitados por el DEPR o apoya esta gestión.  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Desarrolla e implementa un plan basado en las necesidades de la comunidad escolar y cumple con el funcionamiento del consejo escolar según establecido en la Ley 85. * certificación del Consejo Escolar
* documentos requeridos por reglamento
 |  |  |  |  |  |  |
| **Planificación / Operaciones**  | 5. Desarrolla y presenta la organización escolar según la política pública vigente y evidencia: * que la organización escolar está en la plataforma establecida por el DEPR.
* las actividades de divulgación. Ejemplos: redes sociales, comunicaciones oficiales de la escuela, hojas sueltas, “dashboards”, entre otros.
* tiene horarios alternos para reuniones o para atender las situaciones de emergencia en cumplimiento del tiempo lectivo.
 |  |  |  |  |  |  |
| 6. Redacta e implementa el plan de Diseño de Excelencia Escolar (DEE) en coordinación con el equipo de apoyo establecido, según la Ley 85 o apoya a esta gestión. Presenta evidencia de: * Selección y certificación de los miembros del Comité de Planificación y otros, según aplique.
* informes de reuniones de orientación llevadas a cabo (minutas, agendas, hoja de asistencia, entre otros).
 |  |  |  |  |  |  |
| * la aprobación y resultados del DEE en la plataforma en línea, según las necesidades de la escuela en la fecha establecida por el DEPR.
* la divulgación del DEE en el que se describan las estrategias que fueron utilizadas. Ejemplos: redes sociales, comunicación oficial de la escuela, hojas sueltas, “dashboard”, encuestas, buzones de sugerencias, entre otros.
* los informes de progreso del cumplimiento del plan de trabajo DEE.
* que informa los resultados obtenidos de los objetivos establecidos en el plan de DEE a la comunidad escolar.
* que cumple en todas las partes con las actividades establecidas del DEE.
 |  |  |  |  |  |  |
| 7. Presenta el inventario físico, de transferencia y decomiso actualizado según los documentos de la unidad de propiedad del DEPR o apoya esta gestión. * Tiene disponible el inventario actualizado del equipo en SIFDE, libros y materiales adquiridos con fondos estatales y federales.
* Evidencia la distribución de los materiales a los maestros según las necesidades.
 |  |  |  |  |  |  |
| 8. Supervisa y toma medidas para que se cumpla con el tiempo lectivo o apoya esta gestión.  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Promueve y supervisa la implementación de la creación de organizaciones estudiantiles o apoya esta gestión según la política pública vigente. * Estudiantes orientadores, liga atlética, futuros agricultores, promotores de la salud u otras.
 |  |  |  |  |  |  |
| 10. Establece alianzas (públicas o privadas) que fortalecen la capacidad de planificación y operación de la escuela, mediante la atracción de recursos, personal de apoyo y contribuciones complementarias, orientados a mejorar los programas educativos o apoya esta gestión. * Presenta evidencia en la Plataforma del DEE.
 |  |  |  |  |  |  |
| 11. Las instalaciones y áreas comunes de la escuela están limpias y seguras (comedor escolar, baños, patio, espacios comunes, oficinas, salones, entre otros.) o apoya esta gestión * Solicita el servicio a través de la Plataforma de Mantenimiento de Escuelas.
* Evidencia gestiones realizadas con las agencias correspondientes: OMEP, AEP, entre otros.
* Informe de resultados sobre las situaciones trabajadas y estrategias utilizadas para atender el asunto.
* Distribución adecuada de su personal clasificado designado a estos fines.
 |  |  |  |  |  |  |
| 12. Presenta los informes de monitorias y auditorías recibidas, de tener hallazgos cumple con el tiempo establecido por reglamentos o leyes aplicables para someter un plan de acción correctiva o apoya esta gestión.  |  |  |  |  |  |  |
| **Manejo de personal**  | 13. Lleva a cabo el proceso de evaluación y discusión del desempeño del personal docente y no docente de la escuela en el tiempo establecido según la política pública vigente. * Orienta en la fecha establecida sobre el proceso de evaluación (el calendario de actividades) según la política pública establecida por el DEPR.
* Realiza las visitas de evaluación formativa y sumativa al personal docente y no docente en el tiempo establecido y cumple con el 100% de la misma. A su vez, informa las exclusiones en plataforma.
 |  |  |  |  |  |  |
| 14. Discute los hallazgos de la evaluación del personal docente y las recomendaciones para el desarrollo profesional en las fechas establecidas por el DEPR * Las actividades del desarrollo profesional responden a los resultados de la evaluación.
* Da seguimiento al cumplimiento del Plan de Individual de Desarrollo Profesional de los empleados.
 |  |  |  |  |  |  |
| 15. Propicia espacio y tiempo para la realización de reuniones de equipo de trabajo y desarrollo profesional para su personal escolar, docente/no docente, para mejorar el aprovechamiento académico del estudiante o apoya esta gestión. * Evidencia de la coordinación del desarrollo profesional establecido en el Calendario Escolar (convocatorias, agendas, hoja de asistencia, registro en plataformas).
* Coordinación de reuniones (tiempo lectivo y no lectivo) en los días sugeridos por el calendario escolar.
* Presenta evidencia de la coordinación de desarrollo profesional con la ORE.
* Las actividades de desarrollo profesional son congruentes con las prioridades y las necesidades de la escuela.
* Las actividades de desarrollo profesional responden a los resultados de la evaluación del personal docente/no docente presentado en el DEE.
 |
|  |  |  |  |  |  |
| 16. Supervisa la implementación y la evaluación de los programas de planes de trabajo de Consejería Escolar, Trabajo Social Escolar y Biblioteca Escolar o apoya esta gestión.  |  |  |  |  |  |  |
| **Académico**  | 17. Orienta, da seguimiento y supervisa al personal docente sobre la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje o apoya esta gestión. * Evidencia reuniones de orientación sobre los procesos de planificación. Ejemplo: convocatorias, agendas, hojas de firma, material entregado en la reunión, utilización de la planificación de enseñanza y aprendizaje en línea, entre otros.
* Realiza visitas de seguimiento para asegurar el cumplimiento de la planificación.
* Promueve que los maestros compartan sus lecciones.
 |  |  |  |  |  |  |
| 18. Planifica a base de los resultados que obtuvieron los estudiantes en los informes de progreso académico, META PR y META PR Alterna, según aplique o apoya esta gestión. * Trabajo en equipo por materia o grado identificando y analizando fuentes de información (Agendas y hojas de asistencia).
* Presenta un plan de acción con intervenciones alineadas a los resultados de los informes de progreso académico, META PR o META PR Alterna.
 |  |  |  |  |  |  |
| * Realiza reuniones de equipo con la facultad para discutir y analizar los resultados de las pruebas estandarizadas, informes de progreso académico y otros sistemas de medición.
* Evidencia con hojas de asistencia y agenda las reuniones.
* Presenta los resultados acordes a los planes de acción.
 |  |  |  |  |  |  |
| 19. Ofrece seguimiento a los docentes sobre el uso de estrategias basadas en evidencia y actividades contempladas en el plan de DEE acorde con las necesidades de la escuela y metas del DEPR o apoya esta gestión.  |  |  |  |  |  |  |
| 20. Divulga el proceso de implementación y los resultados obtenidos de los objetivos establecidos en el plan de DEE, haciendo uso de informes en los que se establecen los por ciento (%) del progreso alcanzado y no alcanzado o apoya esta gestión |  |  |  |  |  |  |
| 21. Desarrolla e implementa estrategias en coordinación con el maestro y el personal de apoyo para reducir los problemas de ausentismos y disciplina, bajo desempeño académico y posibles fracasos de los estudiantes de alto riesgo (por subgrupo), basado en datos confiables y apoyados en el conocimiento sobre los casos.  |  |  |  |  |  |  |
| **Cultura Escolar**  | 22. Implementa estrategias para mantener el orden en la escuela (disciplina restaurativa) e integra a todo su personal de apoyo trabajador social escolar, bibliotecario escolar, consejero profesional escolar, seguridad escolar, madres, padres o encargados voluntarios, entre otros) en la búsqueda de posibles soluciones o apoya esta gestión. * Orienta sobre los reglamentos de la escuela al personal de la escuela, madres, padres o encargado y estudiantes.
* Divulgación y aplicación de los protocolos de disciplina según el manual y el reglamento establecidos por el DEPR.
* Informe de reuniones de orientaciones llevadas a cabo (convocatoria, hoja de asistencia, agendas o material entregado en la reunión).
 |  |  |  |  |  |  |
| **Cultura escolar**  | * Constituye el Comité de Disciplina con roles definidos.
* Evidencia varios mecanismos de divulgación del reglamento escolar de DEPR. Ejemplos: redes sociales, comunicación oficial de la escuela, hojas sueltas, “dashboard”, entre otros.
* Basado en el informe de disciplina, desarrolla estrategias con el propósito de reducir la cantidad de incidencias registradas.
* Mantiene evidencia del informe de incidencias relacionadas con horario, disciplina, uniforme, entre otros.
 |  |  |  |  |  |  |
| 23. Evidencia la implementación del Reglamento de Medidas y Acciones Correctivas al personal docente y no docente en los casos que así lo ameritan o apoya esta gestión.  |  |  |  |  |  |  |
| 24. Integra activamente a madres, padres o encargados en proyectos, actividades y aspectos relacionados a los procesos educativos en la escuela o apoya esta gestión. * Divulga la política pública de participación de padres en la escuela.
* Calendariza y ofrece talleres sobre aspectos relacionados al proceso educativo, salud y otros temas de interés para ellos.
* Implementa diversos sistemas de comunicación.
* Realiza asambleas de madres, padres o encargados.
* Constituye el comité de madres, padres o encargados.
* Realiza e informa los resultados de encuestas de satisfacción a madres, padres o encargados, personal escolar y comunidad a la escuela.
 |  |  |  |  |  |  |
| **Liderazgo personal**  | 25. Cumple con los reglamentos de la agencia y deberes del puesto contempladas en la DE-16. (Ver evidencias e plataformas y expedientes físicos) |  |  |  |  |  |  |
| 26. Cumple con la jornada de entrada y salida y justifica su ausencia o tardanza, según establece el reglamento del personal docente. Presenta los siguientes documentos: * Evidencia de salidas oficiales.
* Presenta el informe de tareas realizadas mensualmente.
* Registra diariamente su asistencia en el reloj biométrico.
* Notifica las ausencias, tardanzas o salidas al personal de la Oficina Regional Educativa (ORE) asignado.
* Somete evidencia de sus ausencias (certificado médico u otros documentos relacionados).
* Somete la D-14 electrónica en el tiempo establecido.
 |  |  |  |  |  |  |
| 27. Evidencia la participación en actividades de desarrollo profesional dirigidas a actualizar sus competencias profesionales para mejorar su desempeño como líder educativo.* Participa de cursos, talleres, “webinar” y seminarios relacionados a su profesión.
* Asiste a las reuniones que se convoca en el Nivel central y la ORE
* Registra y apoya el desarrollo profesional de sus supervisados.
 |  |  |  |  |  |  |
| 28. Conoce las prioridades y objetivos estratégicos de la escuela, los enuncia claramente y puede rendir cuentas concretas sobre el avance o logro de las mismas o apoya esta gestión.  |  |  |  |  |  |  |
| 29. Gestiona efectivamente los intereses, necesidades y conflictos de las distintas partes que integran la comunidad educativa (estudiantes, maestros, madres, padres o encargados, comunidad) o apoya esta gestión. * Ejemplos: encuestas de satisfacción, reportes de quejas y reclamos, buzones de sugerencias, registro de peticiones recibidas por parte de las familias y cuántas de estas han sido atendidas, entre otros.
 |  |  |  |  |  |  |
| 30. Toma decisiones ante situaciones imprevistas que benefician a la comunidad escolar o apoya esta gestión. * Respuesta y acción acertada ante situaciones tales como: falta de servicios del comedor escolar, ausencia de maestros, falta de agua potable, ausencia de energía, incidentes violentos dentro de los previos de la escuela, entre otros.
* Uso de la guía del cumplimiento del tiempo lectivo.
 |  |  |  |  |  |  |
| 31. Demuestra la ejecución de acciones concretas en la implementación de los acomodos o modificaciones realizadas para atender las necesidades de los estudiantes de Educación Especial, sección 504, aprendices del idioma español como segundo idioma e inmigrantes y dotados o apoya esta gestión. * Evidencia de las gestiones realizadas con agencias gubernamentales, privadas o programas.
* Informes de resultados de los casos trabajados.
* Presenta evidencia del Plan de trabajo de cada área o programa.
 |  |  |  |  |  |  |
| **Puntuación parcial** |  |  |  |  |  |  |

| **Dimensión** | **Premisa** | **Rango de puntos** | **Sumativa****(Puntos obtenidos)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Esfuerzo adicional** **(Bono)** | 32. Demuestra el compromiso con los objetivos del DEPR y comparte evidencia sobre la contribución de su escuela al logro de los mismo:* Mejorar el aprovechamiento académico.
* Atender al estudiante en su totalidad (integral).
* Profesionalización de maestros y directores.
 | Conoce los objetivos del DEPR, es consciente de como desde su escuela se contribuye y comparte evidencia concreta sobre el logro y avance de los mismos. = 1 pt.No conoce los objetivos del DEPR ni es consciente de como desde su escuela se contribuye y comparte evidencia concreta sobre el logro y avance de los mismos. = 0 pt. |  |
| 34. Demuestra la escuela crecimiento en el aprovechamiento académico de sus estudiantes mediante los resultados de prueba META PR o META PR Alterna. | La escuela obtuvo crecimiento de menos de 10% = 1pt.La escuela obtuvo crecimiento de más de 10% = 2 pts. |  |
| 34. Se evidencia que en la escuela los maestros registraron la asistencia de los estudiantes en el Sistema de Información Estudiantil (SIE) en el 90% o más de los días lectivos. | 90% o más = 1 pt.89% o menos = 0 pt. |  |
| **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  |