

EVALUACIÓN DEL DOCENTE – DIRECTOR POSTSECUNDARIO
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
Año Escolar 2019-2020

Evaluado	
Número de Kronos	
Evaluador	
Recinto	
Municipio	
Programa de Educación Técnica	
Nivel	Postsecundario
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 postsecundario	

Instrucciones:

Mediante una visita de observación, el evaluador constatará cómo el director postsecundario 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	<p>1. Realiza los ajustes y aprueba las DE-14 electrónicamente u hojas de ajustes mediante el uso del sistema TAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta al personal docente y clasificado sobre los deberes relacionados con la asistencia y las funciones de su puesto. Aprueba y somete DE-14 según calendario. La cantidad de transacciones de ajuste y aprobación pendientes no superan las transacciones realizadas en el tiempo establecido por el DEPR. 						
	<p>2. Somete las intervenciones y visitas realizadas a los maestros en la plataforma en línea SAMA manteniendo los datos actualizados.</p>						
	<p>3. Demuestra conocimiento en el uso de las plataformas y las utiliza para elaborar los informes solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes solicitados por el DEPR y agencias aprobadoras y acreditadoras son emitidos a las fechas establecidas y están actualizados los datos. 						

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.			
	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizado el Sistema de Información Estudiantil (SIS) y otras plataformas existentes todos los semestres para todos los módulos: Informes de Asistencia Económica, Admisiones, Registraduría y los aplicables 						
	4. Prepara correctamente y hace entrega a tiempo de los informes solicitados por la Agencia Estatal Aprobadora, Programa de Educación Técnica y el USDE.						
	5. Registra en SIS y reporta el total de los estudiantes beneficiarios a PELL SEOG, FWSP al Programa de Educación Técnica para los pagos por los conceptos correspondientes.						
Planificación y Operaciones	<p>6. Desarrolla y presenta la organización académica al Programa de Educación Técnica, según establecido por el DEPR.</p> <ul style="list-style-type: none"> Evidencia de actividades de divulgación para atraer matricula de nuevo ingreso y hacer promociones de los ofrecimientos de la institución. Ejemplos: centros comerciales, escuelas superiores, redes sociales, comunicación oficial de la escuela, hojas sueltas, “dashboard”, entre otros. 						

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.			
	<p>7. Participación de los profesores y la comunidad escolar en la redacción del plan de Diseño Excelencia Educativa Ocupacional y Técnica, según la Ley 85.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del Comité de Planificación. • Informe de reuniones de orientación llevadas a cabo. (convocatorias, minutas, agendas, hoja de asistencia). • Obtiene la aprobación y resultados del plan de Diseño Educativo de Excelencia Ocupacional y Técnica en la plataforma, según las necesidades del recinto en la fecha establecida por el DEPR. • Proceso de divulgación 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. • Evidencia con informes de progreso el cumplimiento del plan de trabajo. • Ofrece informe de resultados obtenidos de los objetivos establecidos en el plan de trabajo a la comunidad escolar. 						

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.			
	<p>8. Presenta el inventario físico, de transferencia y decomiso actualizado según los documentos de la unidad de propiedad del DEPR para cada tecnología o programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta inventario actualizado del equipo en SIFDE, libros y materiales adquiridos con fondos estatales y federales. • Evidencia distribución de los materiales a los profesores según las necesidades y la procedencia de los fondos utilizados. 						
	9. Supervisa y toma medidas para que se cumpla con el tiempo lectivo.						
	10. Promueve entre los docentes y personal de apoyo la creación de organizaciones estudiantiles. Ejemplos: estudiantes HOSA, LAITE, entre otras.						
	11. Establece alianzas (públicas o privadas) que fortalecen la capacidad de planificación y operación de la escuela, mediante la atracción de recursos, personal, apoyo y contribuciones complementarias, orientados a mejorar los programas educativos.						

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.			
	<p>12. Las instalaciones y áreas comunes del recinto están limpias y seguras, (baños, patio, espacios comunes, oficinas, salones, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> Evidencia gestiones realizadas con las agencias correspondientes, OMEP, AEP, entre otros. Informe de resultados sobre las situaciones trabajadas y las estrategias que lograron solucionar la situación. Distribución adecuada de su personal clasificado designado a estos fines. 						
	<p>13. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenta el plan de acción correctiva y las evidencias que sustentan las acciones implementadas. Presenta los informes complementarios a los planes de acción correctiva. 						

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.			
Manejo de personal	<p>14. Lleva a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal docente, no docente del recinto de manera efectiva y en el tiempo establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> Orienta en las fechas establecidas sobre el proceso de evaluación (línea de tiempo) según la política pública establecida por el DEPR. Realiza las visitas de evaluación formativa y sumativa calendarizas al personal docente y no docente en las fechas establecidas en SAMA. 						
	<p>15. Discute los hallazgos de la evaluación del profesor y las recomendaciones del plan de acción para el desarrollo profesional (DP) en las fechas establecidas por el DEPR.</p>						
	<p>16. Propicia espacio y tiempo para la realización de reuniones de equipo y desarrollo profesional entre los profesores para mejorar el aprovechamiento académico del estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> Evidencia de la coordinación del desarrollo profesional establecido en el Calendario Escolar (Agendas, hoja de asistencia, SAMA). 						

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.			
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de reuniones (tiempo lectivo y no lectivo) en los días sugeridos por el calendario escolar. Las actividades de DP son congruentes con las prioridades y las necesidades de la escuela. Las actividades de DP responden a los resultados de la evaluación del personal docente/no docente presentado en el Diseño Educativo de Excelencia Ocupacional y Técnica. 						
	17. Supervisa la implementación y la evaluación de los programas de planes de trabajo de Consejería Profesional y Biblioteca, Trabajo Social, entre otros programas.						
Académico	18. Orienta y supervisa al maestro sobre la planificación utilizando los estándares ocupacionales y técnicos e integrando los requerimientos de la industria: <ul style="list-style-type: none"> Evidencia reuniones de orientación sobre los procesos de planificación. Ejemplo: convocatorias, agendas, hojas de firma, material entregado en la reunión, entre otros. 						

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.			
	<ul style="list-style-type: none"> Realiza visitas de seguimiento para asegurar el cumplimiento de la planificación. Promueve que los profesores compartan sus lecciones. 						
	<p>19. Demuestra que planifica a base de los resultados que obtuvieron los estudiantes en sus informes de progreso académico y respondiendo a los requerimientos de la industria del programa al que pertenecen el docente y los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo por materia y tecnología 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, Informes de los respectivas revalidad, según aplique. Presenta los resultados acordes a los planes de acción. Presenta los planes de acción con informes de resultados. 						

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.			
	<p>20. Ofrece seguimiento a los profesores sobre el uso de estrategias y actividades contempladas en el plan de DEE acorde con las necesidades del recinto, metas del DEPR y la Ley 85.</p> <ul style="list-style-type: none"> Evidencia de estrategias utilizadas para ofrecer el seguimiento. Ejemplos: reuniones, visitas, talleres de desarrollo profesional, internado en la industria, entre otras. Desarrollo de informes de progreso mensuales para validar la implementación de la estrategia del Estudiante Aprendiz (<i>Apprenticce Program</i>), instrucción diferenciada, uso de la tecnología u otras estrategias complementarias. 						
	<p>21. Divulga ampliamente del proceso de implementación y los resultados obtenidos de los objetivos establecidos en el plan de DEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> Evidencia de estrategias de divulgación. Ejemplos: “dashboards”, boletines, hojas sueltas, redes sociales, comunicaciones oficiales dirigidas a la comunidad escolar, reuniones con la comunidad escolar. 						

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.			
	<ul style="list-style-type: none"> Informes en los que se establecen los porcentos (%) del progreso alcanzado y no alcanzado en las reválidas (si aplica) por programas, tasa de graduación, retención, entre otros. 						
	<p>22. Desarrolla estrategias o planes para garantizar la retención de los estudiantes en los diversos programas. Presenta informes del progreso alcanzado y no alcanzado de los planes de acción.</p>						
	<p>23. Implementa correctamente la reglamentación vigente del Programa de Educación Técnica, los manuales de las oficinas de servicio al estudiante para garantizar la operación y el cumplimiento con las regulaciones federales.</p>						
Cultura escolar	<p>24. Orienta sobre los reglamentos del Programa de Educación Técnica, agencias acreditadoras y gobierno federal al personal del recinto, a los estudiantes y comunidad en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de reuniones de orientaciones llevadas a cabo (Convocatoria, hoja de asistencia, agendas o material entregado en la reunión). 						

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.			
	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia varios mecanismos de divulgación del reglamento escolar. Ejemplos: redes sociales, comunicación oficial de la administración, hojas sueltas, “dashboard”, entre otros. El informe de incidencias muestra una mejoría en cumplimiento con las políticas de la agencia. 						
	25. Evidencia la implementación del Reglamento de Medidas y Acciones Correctivas al personal docente y no docente en los casos que así lo ameritan.						

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.			
	<p>26. Integra activamente la comunidad en general en las actividades y aspectos relacionados a los procesos educativos de la escuela.</p> <ul style="list-style-type: none"> Divulga la política pública de las agencias estatales y federales, tales como, pero sin limitarse a: <ul style="list-style-type: none"> <i>Campus Crime</i> <i>Cyber Bullying</i> Manuales de la Agencia Estatal Aprobadora y Agencia Estatal Aprobadora de servicios al Veterano. Manuales de las oficinas de servicio al estudiante 						

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.			
	<p>27. Implementa estrategias para mantener el orden en la institución (disciplina restaurativa) e integra a todo su personal de apoyo (trabajador social, bibliotecario, consejero, seguridad escolar, entre otros) en la búsqueda de posibles soluciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divulgación y aplicación de los protocolos de disciplina según el manual y el reglamento establecidos por el Programa de Educación Técnica. • Evidencia varios mecanismos de divulgación de reglamentos y leyes. 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. 						
Liderazgo	<p>28. Cumple con los reglamentos de la agencia y deberes del puesto contempladas en la DE-16</p> <ul style="list-style-type: none"> • No presenta evidencia de carta de señalamiento de incumplimiento. 						

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.			
	<p>29. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evidencia de salidas oficiales. Presenta el informe de tareas realizadas mensualmente. Registra diariamente su asistencia en el reloj biométrico. Como mínimo el 90% de las veces notifica a su supervisor de las ausencias o tardanzas. Somete evidencia de sus ausencias Somete evidencia de sus ausencias (certificado médico u otros documentos relacionados). 						
	<p>30. Evidencia la participación en actividades de desarrollo profesional dirigidas a actualizar sus competencias profesionales para mejorar su desempeño como líder educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participa de cursos, talleres, “webinar” y seminarios relacionados a su profesión. 						

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.			
	31. Conoce las prioridades y objetivos estratégicos del recinto, los enuncia claramente y puede rendir cuentas concretas sobre el avance o logro de las mismas.						
	32. Gestiona efectivamente los intereses, necesidades y conflictos de las distintas partes que integran la comunidad educativa (estudiantes, profesores y comunidad). <ul style="list-style-type: none"> 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. 						
	33. Toma decisiones ante situaciones imprevistas que benefician a la comunidad escolar. <ul style="list-style-type: none"> Respuesta y acción acertada ante situaciones tales como: falta de agua potable, ausencia de energía, incidentes violentos dentro de los previos del recinto, entre otros. 						

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.			
	<p>34. Demuestra la ejecución de acciones concretas en la implementación de los acomodados o modificaciones realizadas para atender las necesidades de los estudiantes de la sección 504, Caso Morales Feliciano, Veteranos de Guerra Certificados, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Evidencia de las gestiones realizadas con agencias gubernamentales, privadas o programas. Informes de resultados de los casos trabajados. 						
Puntuación parcial							

Dimensión	Premisa	Rango de puntos	Sumativa (Puntos obtenidos)
Esfuerzo adicional (Bono)	<p>35. Demuestra el compromiso con los objetivos del DEPR y comparte evidencia sobre la contribución de su escuela al logro de los mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mejorar el aprovechamiento académico. Atender al estudiante en su totalidad (integral). Profesionalización de maestros y directores. 	<p>Conoce los objetivos del DEPR y es consciente de como desde su centro contribuye al logro de los mismos = 1 pt.</p> <p>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. = 2 pts.</p>	

Dimensión	Premisa	Rango de puntos	Sumativa (Puntos obtenidos)
	36. Se asegura que el recinto reportó la asistencia en la totalidad de los estudiantes para validar el desembolso de ayudas económicas estatales y federales	90% o más = 2 puntos 89% o menos = 0 punto	
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