



**EVALUACIÓN DEL DOCENTE - DIRECTOR
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
AÑO ESCOLAR: 2025-2026**

VISITA: FORMATIVA 1, FORMATIVA 2 y SUMATIVA
Guía para organizar las evidencias esperadas para cada una de
las premisas

Premisas	Evidencias esperadas
1. Orienta y registra al personal, realiza los ajustes y aprueba las D-14 electrónicamente mediante el sistema TAL, según la política pública vigente.	<input type="checkbox"/> Evidenciar orientación al inicio curso escolar (convocatoria, agenda, asistencia, minuta con material discutido). <input type="checkbox"/> Orientación sobre los 4 ponches del personal. Comedores y director son 2 ponches. <input type="checkbox"/> Plataformas UKG y D-14 trabajadas, conforme la política pública de asistencia y puntualidad. <input type="checkbox"/> Evidenciar el 100% del personal está registrado en Sistema TAL.
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.	<input type="checkbox"/> Evidenciar hojas de supervisión a todos los empleados donde observe, oriente, apoye y se identifiquen áreas de oportunidad, etc. <input type="checkbox"/> Registrar en el PCS gestiones de visita y supervisión al personal.
3. Utiliza las plataformas para elaborar los informes solicitados por el DEPR o apoya esta gestión.	<input type="checkbox"/> UKG, D-14, PCS, MIPE, Power-DE, MIGS, Transportación, Servicio Mantenimiento a Escuelas, Sifde, etc.
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. <ul style="list-style-type: none"> certificación del Consejo Escolar documentos requeridos por reglamento 	<input type="checkbox"/> Evidenciar haber tomado el taller sobre el Uso de Fondos Públicos ofrecido por el Contralor. <input type="checkbox"/> Evidenciar Constitución del Consejo Escolar. <input type="checkbox"/> Evidenciar para toda reunión convocatoria, agenda, asistencia y minuta. <input type="checkbox"/> Cumplir con los términos de fechas reglamentarios. <input type="checkbox"/> Evidenciar Plan de Trabajo e Informe de Logros Anual. <input type="checkbox"/> Evidenciar Reglamento Interno. <input type="checkbox"/> Libro de Actas actualizado y las iniciales del presidente, secretaria y directora. <input type="checkbox"/> Uso y manejo de la Guía de Fondos Propios (y sus anejos). <input type="checkbox"/> Temas esenciales de consejo: M-1, presupuesto Schoolwide, fondos propios, etc.
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	<input type="checkbox"/> Organización aprobada por el Consejo Escolar, ratificada por la Facultad y autorizada por el ORE. <input type="checkbox"/> Organización entrada al Power-DE y listado maestros aprobados. <input type="checkbox"/> Evidenciar divulgación de la organización escolar, horarios disponibles del personal y correos electrónicos de los mismos para comunicación. Colocar la OE con horarios alternos en tablón de



<p>DEPR.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	<p>edictos, redes sociales, etc.</p> <p>___ Evidenciar horarios alternos para emergencias, ausencias de maestros y reuniones.</p> <p>___ Evidenciar gestión y autorización de permiso para operar horario alterno.</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	<p>___ Evidenciar aprobación del DEE dentro del periodo estipulado.</p> <p>___ Evidenciar los miembros del Comité Planificación.</p> <p>___ Evidenciar las reuniones mensuales, fuera del horario lectivo (convocatoria, agenda, asistencia y minuta).</p> <p>___ Documentos con datos utilizados sobre: Informe de Logros del año, análisis de la distribución de notas por grados y materias, análisis de grado y materia de prioridad, análisis de estrategias seleccionadas por materia según se estableció en el DEE.</p> <p>___ Evidenciar reuniones donde se presenta el progreso de las metas establecidas en el Plan (convocatoria, agenda, asistencia, minutas y documentos de temas discutidos y acuerdos).</p> <p>___ Evidenciar la divulgación del DEE a todo el personal escolar, facultad, padres y comunidad.</p> <p>___ Evidenciar DEE disponible para leer de ser solicitado por representante del DEE, empleados, padres o comunidad.</p> <p>___ Informar y supervisar responsabilidades de las partes para lograr el 100% del Plan DEE.</p> <p>___ Divulgar estrategias a utilizar por materia (maestro tiene conocimiento y se evidencia en la planificación de clases y evaluación del aprendizaje).</p> <p>___ Evidenciar los resultados obtenidos por objetivo establecido en el DEE.</p> <p>___ Evidenciar buzón de sugerencias en la oficina o por QR code.</p>
<p>7. Presenta el inventario físico, de transferencia y decomiso actualizado según los documentos de la unidad de propiedad del DEPR o apoya esta gestión.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	<p>___ Evidenciar el inventario físico desde Sifde e inventario en papel. Los equipos deben estar ubicados en el lugar correspondiente.</p> <p>___ Evidenciar uso y manejo de documentos oficiales conforme el Manual de Propiedad (2025) para el inventario, decomiso y transferencias de equipo.</p> <p>___ Evidenciar entrega de materiales y equipos al personal y/o estudiantes.</p> <p>___ Evidenciar comunicación con la Sra. Ana Rodríguez, Investigadora de la Propiedad, de tener duda o necesitar documentos normativos.</p>
<p>8. Supervisa y toma medidas para que se cumpla con el tiempo lectivo o apoya esta gestión.</p>	<p>___ Evidenciar divulgación y supervisión de la Guía de para el Cumplimiento del Tiempo Lectivo (evidenciarlo en planificación y evaluación del aprendizaje).</p> <p>___ Evidenciar autorización del superintendente.</p>



<p>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.</p>	<p>___ Evidenciar organizaciones estudiantiles según política pública y el Manual De Organizaciones Estudiantiles (2024). ___ Evidenciar plan de trabajo, convocatorias, agendas, asistencias, minutas y fotos por organización (el 100% estudiantes debe estar en una organización).</p>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta evidencia en la Plataforma del DEE. 	<p>___ Evidenciar coordinación de alianzas con acuerdo, convocatorias, agendas, asistencias, minutas e identificar beneficios para la comunidad escolar. ___ Evidenciar en Plataforma DEE y PCS.</p>
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>___ Se observa la escuela y alrededores limpios. ___ Evidenciar gestiones realizadas y completadas en la plataforma (MIGS) y/o por medio de emails. ___ Evidenciar análisis de los resultados sobre situaciones trabajadas. ___ Se observa el personal de seguridad y conserjes en funciones. ___ Planes de trabajo de los conserjes y seguridad. ___ Empleados públicos y privados ponchan. ___ Empleados de OMEP, AEP, Municipio, Supervisores de conserjes y guardias de seguridad, entre otros, firman en el libro de visitas de agencias.</p>
<p>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.</p>	<p>___ Evidenciar los informes de monitorias recibidas durante el año anterior y año corriente y su plan de acción correctiva completado y presentado a la Unidad de Monitoria Federal, Unidad de Monitoria de Educación Especial, agencia de fiscalización, entre otras, y presentada al superintendente de cumplimiento. ___ Planes de Acción correctiva completado y firmado por el superintendente de cumplimiento.</p>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>___ Evidenciar orientación sobre el proceso de evaluación al personal docente conforme la Carta Circular 06-2019-2020 con convocatoria, agenda, asistencia, minuta y documentos relacionados. ___ Evidenciar la entrega del Calendario de Visitas, sujeto a cambios, para las evaluaciones Formativa I, Formativa II y Sumativa. ___ Evidenciar el uso y manejo al día del módulo de evaluaciones docentes en el Portal del Empleado. ___ Evidenciar gestión para calendarizar las evaluaciones de todos los maestros que corresponda evaluar, conforme normas del proceso de evaluación. Para el año escolar 2025-26 se evalúan todos los docentes y docentes administrativos. ___ Sostiene con evidencias las solicitudes de exclusiones.</p>



exclusiones en plataforma.	<input type="checkbox"/> Planes de acción correctivo a dos años para el maestro con menos de 80%. (de aplicar). <input type="checkbox"/> Evidenciar solicitud y recibo de apoyo por parte del superintendente auxiliar y facilitadores.
14. Discute los hallazgos de la evaluación del personal docente y las recomendaciones para el desarrollo profesional en las fechas establecidas por el DEPR <ul style="list-style-type: none">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.	<input type="checkbox"/> Evidenciar reunión de discusión de la evaluación. <input type="checkbox"/> Evidenciar análisis de las necesidades identificadas en las evaluaciones de los maestros y el personal no docente para concretar el desarrollo profesional adecuado. <input type="checkbox"/> Evidenciar el apoyo de los facilitadores docentes, en especial a los maestros con Plan de Desarrollo Profesional.
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. <ul style="list-style-type: none">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.	<input type="checkbox"/> Evidenciar reuniones de equipo (convocatoria, agenda, asistencia, minuta con material discutido). <input type="checkbox"/> Evidenciar desarrollo profesional (convocatoria, agenda, asistencia, minuta con material discutido). <input type="checkbox"/> Evidenciar la coordinación del desarrollo profesional con los superintendentes auxiliares. <input type="checkbox"/> Evidenciar análisis de las necesidades identificadas en la escuela (estudiantes, personal, comunidad) para concretar el desarrollo profesional adecuado y pertinente.
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.	<input type="checkbox"/> Evidenciar la evaluación e implementación de los Planes de Trabajo Anual de los programas de biblioteca, trabajo social, consejería, enfermería. Consejero, etc. <input type="checkbox"/> Evidenciar la planificación semanal firmada de dicho personal de apoyo. <input type="checkbox"/> Evidenciar la orientación al personal y comunidad sobre estos planes de trabajo anuales.
17. Orienta, da seguimiento y supervisa al personal docente sobre la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje o apoya esta gestión. <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, utilización de la planificación de enseñanza y aprendizaje en línea, entre otros.	<input type="checkbox"/> Evidenciar orientación sobre el proceso de planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje conforme la Carta Circular 02-2019-2020 con convocatoria, agenda, asistencia, minuta y documentos relacionados. <input type="checkbox"/> Evidenciar entrega del calendario de visitas de evaluación. <input type="checkbox"/> Evidenciar visitas de supervisión académica. <input type="checkbox"/> Evidenciar los maestros utilizan la plataforma Material Educativo Digital (https://maestros-



<ul style="list-style-type: none">• Realiza visitas de seguimiento para asegurar el cumplimiento de la planificación.• Promueve que los maestros compartan sus lecciones.	<p>med.dde.pr/).</p> <p>___ Evidenciar los maestros planifican en la plataforma Planificación en Línea (https://pel.dde.pr/login), como primera opción o, en su defecto, entregan semanalmente la evaluación en papel o por el medio acordado.</p>
<p>18. Planifica a base de los resultados que obtuvieron los estudiantes en los informes de progreso académico, CRECE y CRECE Alterna, según aplique o apoya esta gestión.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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, CRECE o CRECE 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.	<p>___ Evidenciar reuniones de equipo (convocatoria, agenda, asistencia, minuta con material discutido) para analizar los datos de la distribución de notas por cada 10 semanas, CRECE, ausentismo, intervenciones del personal de apoyo, etc. e identificar ajustes a las estrategias del DEE para aumentar el aprovechamiento académico.</p> <p>___ Evidenciar análisis de los logros obtenidos a la luz del DEE y los ajustes para el próximo DEE.</p>
<p>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.</p>	<p>___ Evidenciar hojas de supervisión académica a todos los maestros para validar que el proceso de enseñanza y aprendizaje se alinea al DEE.</p> <p>___ Evidenciar planificación de maestros alineada a estrategias del DEE.</p>
<p>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 cientos (%) del progreso alcanzado y no alcanzado o apoya esta gestión.</p>	<p>___ Evidenciar entrega informe académico a padres (10, 20, 30 y 40 semanas).</p> <p>___ Evidenciar maestro de Educación Especial entrega informe de progreso a padres (10, 20, 30 y 40 semanas).</p> <p>___ Evidenciar reuniones del Comité Planificación (convocatoria, agenda, firma, minuta y documentos discutidos).</p> <p>___ Evidenciar el informe del Trabajador Social sobre las intervenciones con estudiantes y/o fracasos.</p> <p>___ Evidenciar el informe del Consejero Escolar sobre las intervenciones con estudiantes y/o fracasos.</p> <p>___ Evidenciar divulgación de los logros académicos de la escuela a la comunidad.</p>
<p>21. Desarrollar e implementar estrategias en coordinación con el maestro y el personal de apoyo para reducir los problemas de</p>	<p>___ Evidenciar reuniones del Comité Planificación (convocatoria, agenda, firma, minuta y documentos discutidos).</p>



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.	___ Evidenciar reuniones de facultad o equipo (convocatoria, agenda, firma, minuta y documentos discutidos). ___ Evidenciar reuniones del Equipo Interdisciplinario Socioemocional (convocatoria, agenda, firma, minuta y documentos discutidos).
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. <ul style="list-style-type: none">• 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).• 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.	___ Evidenciar orientación al personal, estudiantes, padres y comunidad (convocatoria, agenda, firma, minuta y documentos discutidos) sobre el Reglamento General de Estudiantes (9243 del 2020). ___ Evidenciar orientación al personal, estudiantes, padres y comunidad (convocatoria, agenda, firma, minuta y documentos discutidos) sobre el Reglamento Interno de la Escuela. ___ Evidenciar la divulgación del Reglamento General de Estudiantes y del Reglamento Interno de la Escuela. ___ Evidenciar la constitución y reuniones del Comité de Disciplina, conforme el Reglamento General de Estudiantes y la Enmienda a la Guía de Protocolos para Atender los Incidentes en las Escuelas (2023). ___ Evidenciar los incidentes de disciplina en el Power-DE. Situaciones registradas en Power-DE. ___ Evidenciar el desarrollo de estrategias para reducir la cantidad de incidentes de disciplina.
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.	___ Evidenciar orientación al personal (convocatoria, agenda, firma, minuta y documentos discutidos) sobre el Reglamento de Medidas Disciplinarias y Acciones Correctivas (9416 del 2022). ___ Dadas las circunstancias, utiliza las minutas de exhortación verbal y advertencia escrita. ___ Evidencia la discusión de las D16 de todos los empleados y de las políticas públicas fundamentales como asistencia y puntualidad (conforme las Cartas Circulares 24 y 36-2021-222, etc.
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. <ul style="list-style-type: none">• Divulga la política pública de participación de padres en la escuela.• Calendariza y ofrece talleres sobre aspectos relacionados al	___ Evidenciar orientación al personal, estudiantes, padres y comunidad (convocatoria, agenda, firma, minuta y documentos discutidos) sobre la Carta Circular 27-2022-23 y las Funciones del Comité de las Familias (2023). ___ Evidenciar talleres a padres y comunidad (convocatoria, agenda, asistencia, minuta con material discutido).



<p>proceso educativo, salud y otros temas de interés para ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>___ Evidenciar diversos canales de comunicación con los padres y la comunidad.</p> <p>___ Evidenciar constitución y reuniones del Comité de Familias, conforme la Carta Circular 27-2022-23 y las Funciones del Comité de las Familias (2023).</p> <p>___ Evidenciar la divulgación de las encuestas de satisfacción al personal, estudiantes, padres y comunidad escolar.</p>
<p>25. Cumple con los reglamentos de la agencia y deberes del puesto contempladas en la DE-16. (Ver evidencias en plataformas y expedientes físicos).</p>	<p>___ Evidenciar cumplimiento con cada una de las funciones establecidas en su D-16 y aquellos requerimientos de sus superintendentes.</p>
<p>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:</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. • 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. 	<p>___ Cumple con su jornada trabajo y registra sus ponches diarios; evidenciado en su Hoja de Tiempo.</p> <p>___ Comunica sus ausencias, tardanzas o salidas tempranas a sus superintendentes.</p> <p>___ Evidenciar Hojas de Salida, autorizadas por superintendente auxiliar y las adjunta a la D14 electrónica, para participar en reuniones, o realizar gestiones, convocadas por nivel central, ORE u otras aprobadas por el DEPR. Prioriza reuniones convocadas por superiores.</p> <p>___ Evidencia PCS al día (calendario e informe de tareas realizadas -administrativas, individuales y grupales-).</p>
<p>27. 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. • Asiste a las reuniones que se convoca en el Nivel central y la ORE. • Registra y apoya el desarrollo profesional de sus supervisados. 	<p>___ Evidenciar Hojas de Salida, autorizadas por superintendente auxiliar y las adjunta a la D14 electrónica, para participar en adiestramientos.</p> <p>___ Evidencia asiste a las reuniones a las que se les convoca.</p> <p>___ Evidencia registra y/o aprueba el desarrollo profesional en PCS y el Portal del Empleado (Módulo de Evaluación de solicitudes de registro individual).</p>
<p>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.</p>	<p>___ Evidenciar un análisis de datos con enfoque estratégico y rigor académico propio del liderazgo educativo.</p>
<p>29. Gestiona efectivamente los intereses, necesidades y conflictos de</p>	<p>___ Evidenciar estudio de necesidades del director escolar y su análisis.</p>



<p>las distintas partes que integran la comunidad educativa (estudiantes, maestros, madres, padres o encargados, comunidad) o apoya esta gestión.</p> <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.	<p>___ Evidenciar estudios de necesidades de los estudiantes y su análisis. ___ Evidenciar estudios de necesidades de los maestros y su análisis. ___ Evidenciar estudios de necesidades de los padres y su análisis. ___ Evidenciar análisis de las encuestas de satisfacción. ___ Evidenciar uso y manejo del Buzón de Sugerencias, el análisis y divulgación de los resultados y plan de acción correctiva.</p>
<p>30. Toma decisiones ante situaciones imprevistas que benefician a la comunidad escolar o apoya esta gestión.</p> <ul style="list-style-type: none">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.	<p>___ Evidenciar solicitud para reducir horarios o suspensión de clases tras emergencias o necesidad de reunir al personal, asambleas de padres, etc. ___ Evidenciar coordinaciones con comedores en caso situación con comedores. ___ Evidenciar comunicación con sus superintendentes. ___ Evidenciar el uso y aplicación de la Guía para el Cumplimiento de los Días Lectivos, Enmendada (2022).</p>
<p>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 o apoya esta gestión.</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.Presenta evidencia del Plan de trabajo de cada área o programa.	<p>___ Evidenciar divulgaciones de los planes de trabajo de: Sección 504, Aprendices del Español como Segundo Idioma e Inmigrantes, Dotados y Educación Especial. ___ Evidenciar supervisión e implementación de las modificaciones razonables aplicables para los estudiantes en cada subgrupo. ___ Evidencia participación en reuniones de COMPU. ___ Evidencia cumplió con las revisiones de COMPU del año anterior. ___ Evidencia cumplió con las tareas del Caso de RLV del año anterior. ___ Evidencia cumple con las tareas del Caso de RLV del año corriente.</p>
<p>32. 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.Mejorar el aprovechamiento académico.Profesionalización de maestros y directores.	<p>___ Evidenciar un análisis de datos con enfoque estratégico y rigor académico propio del liderazgo educativo.</p>
<p>33. Demuestra la escuela crecimiento en aprovechamiento académico de sus estudiantes mediante los resultados de prueba CRECE o CRECE Alterna.</p>	<p>La plataforma adjudica la puntuación tan pronto estén disponibles los resultados.</p>
<p>34. Se evidencia que en la escuela los maestros registraron la asistencia</p>	<p>___ Evidenciar la gráfica de asistencia registrada diariamente en el Power-DE.</p>



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Plataforma de Evaluación del
Docente y Docente Administrativo

de los estudiantes en el Sistema de Información Estudiantil (SIE) en el 90% o más de los días lectivos.	
---	--