

PAUTA DE EVALUACIÓN RESPONSABILIDADES PROFESIONALES

Nombre del docente: _____

Asignatura: _____

1 = N/L
2 = S/L
3 = L
No Observ. = N/O

1.	Criterios de Evaluación	Indicadores (observables)	Puntaje
	Compromiso con el colegio y su PEI	Participa activamente en diversos eventos del Colegio, lectivos o no lectivos. (<i>aniversario, graduación, tocatas, bingo, feria costumbrista, día del libro, english fest, olimpiadas de matemática, campeonatos deportivos, semana TP, ferias, exposiciones, fidelizaciones, otros</i>)	
		Actúa y se expresa en forma coherente con las políticas y principios del Colegio declarados en el PEI.	
2.	Incorpora sugerencias.	Acepta sugerencias del evaluador/profesional de apoyo, en relación a su trabajo en aula, y las pone en práctica.	
		Realiza la clase según lo planificado.	
3.	Construye relaciones profesionales.	Trabaja en equipo con sus colegas del nivel o departamento, en las diferentes instancias que se requiere.	
		Fomenta un buen clima laboral (Promueve y mantiene buenas relaciones; respeta las diferencias; es asertivo/a; es empático/a)	
		Comunica en forma adecuada y oportuna sus inquietudes a los directivos del establecimiento (sigue conducto regular)	
4.	Toma los cursos con prontitud, de acuerdo al horario asignado.	Se evaluará a través de la observación en el momento del acompañamiento docente.	
		Observación de parte de los inspectores de cada nivel.	
5.	Cumple con los plazos y requerimientos establecidos en la entrega de trabajos solicitados.	SINEDUC: A través de la <i>revisión en línea</i> de las notas del curso, en el momento oportuno y de acuerdo a la carga horaria de cada profesor. (<i>Directora</i>)	
		GUÍAS DE APRENDIZAJE: A partir de la <i>entrega</i> en el momento oportuno (<i>Coord. Técnico Pedagógica</i>)	
		PLANIFICACIONES: A partir de la <i>entrega</i> en el momento oportuno (<i>Coord. Técnico Pedagógica/TP</i>)	
		Elabora cronogramas semestrales y planificaciones quincenales coherentes entre sí y con los programas de estudio. (<i>Coord. Técnico Pedagógica/TP</i>)	
		Registra la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.	
		Registra su firma el libro de clases, según horas realizadas.	
		Registra los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.	
		Informa oportunamente a la Coordinadora Técnico Pedagógica sobre el registro de notas que exceden el 30% de las calificaciones inferiores a 4,0.	
6.	Registra y Cumple puntualmente con el horario de entrada y salida.	Asiste a las Reuniones y en el horario en que es citado (<i>Departamento, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, Coordinaciones de Ciclo y otras</i>). (<i>Registro cuadernos de actas dptos. , coordinaciones y consejos</i>)	
		Se evaluará a partir de informes diarios de horarios de entrada y salida.	
7.	Cumple con el Perfil Docente Institucional.	Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.	
		Mantiene un compromiso ético-social: compromiso con su labor y sus alumnos, consecuente, flexible, justo/a, honesto/a, amable, firme cuando tiene que serlo.	
		Gestiona su autoaprendizaje y desarrollo profesional.	
		Coordina entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior.	

		Conoce y cumple el Reglamento Interno de la Institución (<i>Registra ingreso/salida reloj control; firma liquidaciones; avisa cuando falta o se atrasa; % de asistencia; uso de cotona/delantal limpio; uso de ropa semi formal, no incluye zapatillas, calzas ni petos</i>)	
8.	Funciones de Profesor Jefe <i>(Sólo para Docentes con jefatura)</i>	<u>Monitorea derivaciones</u> de alumnos de su curso, con necesidades educativas especiales, psicoafectivas y/o conductuales, con la información necesaria del caso. <i>(Observación a través del Consejo de Evaluación e informes de orientador, psicopedagoga, trabajadora social)</i>	
		Conoce las situaciones especiales o particulares de sus alumnos (dinámica familiar, emocional, otros) <i>(Observación a través del Consejo de Evaluación e informes de orientador, psicopedagoga, trabajadora social, cuaderno de entrevistas)</i>	
		Media en los problemas disciplinarios, pedagógicos y relacionales de su curso (entre alumnos, apoderados y otros profesores) <i>(Observación a través informes de orientador e inspectoría)</i>	
		Mantiene un porcentaje promedio de asistencia, de un 90%.	
		Aplica en las reuniones de apoderados las actividades sugeridas por la institución y las propias de su curso. <i>(Registro en el cuaderno de atención y reunión de apoderados)</i>	
		Utiliza el programa Papinotas.	
		Entrevista a todos los apoderados del curso, por lo menos una vez al año <i>(Registro en el cuaderno de atención y reunión de apoderados)</i>	
		Implementa planificación de Orientación elaboradas para su curso.	
		Utiliza el material entregado por Orientación.	
		Participa de la organización y ejecución de los Encuentros de Formación.	