

# Formulario de Evaluación: Sistema de Crecimiento Profesional para Personal de Servicios de Apoyo



Office of Human Resources and Development (OHRD)  
Department of Professional Growth Systems  
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS  
Rockville, Maryland

**MCPS Form 430-90**  
**Enero 2018**

*Convenio Negociado entre SIEU Local 500, CTW y el Consejo de Educación del Condado de Montgomery*

Nombre \_\_\_\_\_ No. de Empleado \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- \*Evaluación para Posición Permanente     Evaluación Programada     \*\*Evaluación Fuera de Ciclo  
 Seguimiento de la Ayuda y Revisión de Compañeros (Peer Assistance and Review–PAR)     \*\*\*Evaluación Provisional

Departamento/Escuela \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

- Apuntes:** \*Si esta es una Evaluación para Posición Permanente, los empleados en período de prueba deberán ser capaces de demostrar su potencial para cumplir con los criterios de desempeño en la competencia básica general y técnica de Conocimiento del Trabajo.  
\*\*Una Evaluación Fuera de Ciclo se puede utilizar:
- como una herramienta para trabajar con empleados con bajo nivel de desempeño, a fin de hacerles saber la situación en cuanto a su desempeño actual
  - como una forma de destacar trabajo excepcionalmente bueno
  - después de finalizar los 90 días de evaluación especial dentro del Proceso de Mejora en el Desempeño
- \*\*\*Se prepara una Evaluación Provisional si hay un cambio de supervisor/a o si los empleados transfieren antes de su evaluación de desempeño regularmente programada. (Consulte el Artículo 30, párrafo B2, del Convenio Negociado entre SEIU Local 500, CTW y el Consejo de Educación del Condado de Montgomery.)

## Funciones y Responsabilidades

- El evaluador/a es el supervisor/a directo/a. El revisor/a es un supervisor/a de nivel más alto, si existiese uno. Los empleados de la Asociación de Educación del Condado de Montgomery (Montgomery County Education Association–MCEA) no escriben evaluaciones y no son evaluadores o revisores, pero pueden proveer comentarios/sugerencias indirectamente. (Consulte el Sistema de Crecimiento Profesional para Personal de Servicios de Apoyo (Supporting Services Professional Growth System–SSPGS)—y luego use el enlace al Manual: <http://www.montgomeryschoolsmd.org/departments/professionalgrowth/supporting/default.aspx> para clarificación.)

## Proporcionar Ejemplos y Evidencia

- En la sección "Ejemplos/Evidencia", provea ejemplos/evidencia específicos de cómo los empleados han demostrado o no han demostrado competencia. La preferencia son redacciones escritas en formato de Afirmación, Ejemplos/Evidencia, Impacto, Juicio (Claim, Examples/Evidence, Impact, Judgment–CEIJ).

## Completar el Formulario

- El evaluador/a completa todas las partes del formulario. El revisor/a revisa y firma el formulario. No se debe dejar en blanco ninguna sección del formulario.
- El evaluador/a habla con el empleado/a sobre la evaluación.
- El evaluador/a y el empleado/a firman la evaluación.
- Una copia se guarda en el archivo local del empleado/a, otra se le entrega al empleado/a y otra se envía al Departamento de Sistemas de Crecimiento Profesional en OHRD.

## Fechas de Plazo

- Evaluación para Posición Permanente: Se debe realizar a más tardar seis meses después de la fecha de contratación.
- Evaluación Programada:
  - Cumple la Competencia: Se debe presentar a más tardar el último día lectivo para los estudiantes.
  - No Cumple la Competencia: Se debe presentar para el primer viernes de marzo.

**PARTE I—COMPETENCIAS BÁSICAS**

Las competencias básicas enumeradas abajo se definen por criterios de desempeño. Estos criterios de desempeño ofrecen sugerencias para cómo se pueden observar las competencias básicas. (Consulte el Manual de SSPGS.)

**Calificación:** Hay dos calificaciones posibles—Cumple la Competencia y No Cumple la Competencia. Usando los ejemplos/evidencia, determine la evaluación general del desempeño del empleado/a en una competencia en particular.

- **Cumple la Competencia (Meets Competency—MC):** Refleja el desempeño durante un período prolongado de tiempo que clara y consistentemente cumple con los criterios de desempeño de la competencia tal y como se cita en el Manual de SSPGS.
- **No Cumple la Competencia (Does Not Meet Competency—NMC):** Refleja el desempeño que regularmente no cumple de manera adecuada con los criterios de desempeño de la competencia.

Competencias Básicas/ Criterios de Desempeño	Ejemplos/Evidencia	Calificación
<p><b>COMPROMISO CON LOS ESTUDIANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende cómo el trabajo contribuye al Éxito de Todos los Estudiantes</li> <li>• Se preocupa genuinamente por el entorno de aprendizaje en general a fin de asegurar el éxito de los estudiantes</li> <li>• Actúa pensando en los estudiantes</li> <li>• Está dedicado/a a cumplir las expectativas de los directores/as de escuelas, supervisores/as, personal, padres/guardianes y estudiantes</li> <li>• Está dedicado/a a apoyar una educación de alta calidad para los estudiantes</li> <li>• Está dedicado/a al rendimiento/desempeño exitoso de todos los grupos apoyando la eliminación de desigualdades raciales y étnicas</li> </ul>		<p>MC NMC</p>
<p><b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias Generales                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende sus funciones de trabajo encomendadas</li> <li>• Conoce bien las prácticas y métodos actuales y nuevos</li> <li>• Usa materiales, equipamiento y recursos apropiados</li> <li>• Implementa y completa los trabajos asignados</li> <li>• Aprende nuevas destrezas y procedimientos</li> <li>• Conoce las políticas, procedimientos y reglamentos apropiados</li> </ul> </li> <li>• Competencias Técnicas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento y destrezas necesarias para realizar el trabajo, incluyendo las competencias técnicas que se requieren en la clasificación específica del puesto del empleado/a (consulte la descripción del puesto y la Lista de Referencia).</li> </ul> </li> </ul>		<p>MC NMC</p>

<b>Competencias Básicas/ Criterios de Desempeño</b>	<b>Ejemplos/Evidencia</b>	<b>Calificación</b>
<p><b>PROFESIONALISMO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paciente para escuchar toda la historia</li> <li>• No pierde la calma bajo presión</li> <li>• Oportuno/a con la información</li> <li>• Positivo/a, fiable, responsable y fidedigno/a</li> <li>• Responde a todas las personas de igual manera</li> <li>• Proactivo/a al manejar todas las situaciones</li> <li>• Posee la habilidad de manejar todos los asuntos de una manera profesional y confidencial</li> </ul>		<p>MC NMC</p>
<p><b>INTERPERSONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cortés y accesible</li> <li>• Capaz de ser integrante de un equipo/ trabaja bien en equipo</li> <li>• Se preocupa por la gente</li> <li>• Disponible y listo/a para ayudar</li> <li>• Trata a las personas con respeto</li> <li>• Actúa como mentor/a y defensor/a de los estudiantes</li> <li>• Intenta entender las perspectivas de otros</li> <li>• Se relaciona bien con otros</li> </ul>		<p>MC NMC</p>

<b>Competencias Básicas/ Criterios de Desempeño</b>	<b>Ejemplos/Evidencia</b>	<b>Calificación</b>
<p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende cómo escuchar activamente</li> <li>• Eficaz en su capacidad oral y escrita</li> <li>• Capaz de comunicarse bien para manejar conflictos y tratar situaciones problemáticas eficientemente</li> <li>• Usa tacto al manejar situaciones y dificultades, con la mínima alteración posible</li> </ul>		<p>MC NMC</p>
<p><b>ORGANIZACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabe cómo lograr hacer las cosas en el salón de clase, escuela, oficina u otros lugares de trabajo</li> <li>• Ayuda a organizar reuniones y tareas según se necesite</li> <li>• Anticipa las necesidades de directores/as de escuelas, supervisores/as, personal, padres/guardianes y estudiantes</li> <li>• Hace lo que debe y en su debido tiempo</li> <li>• Maneja una amplia variedad de actividades</li> </ul>		<p>MC NMC</p>

<b>Competencias Básicas/ Criterios de Desempeño</b>	<b>Ejemplos/Evidencia</b>	<b>Calificación</b>
<p><b>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambia de rutina para ajustarse a las necesidades de la situación</li> <li>• Accede y usa recursos de manera efectiva y eficiente</li> <li>• Identifica mejoras al proceso</li> <li>• Analiza más allá de lo obvio al solucionar problemas</li> <li>• Hace preguntas apropiadas para esclarecer una situación</li> <li>• Usa la lógica al hablar sobre lo positivo y negativo de situaciones</li> <li>• Reconoce fácilmente los problemas y sus implicaciones</li> </ul>		<p>MC NMC</p>

**PARTE II—COMENTARIOS ADICIONALES**

(Por ejemplo, usted podría tratar los logros registrados en el último año, cartas de recomendación y cursos de entrenamiento tomados.)

