

Colorado Springs School District 11
Superintendente, Michael Gaal

Protocolo del sistema de evaluación
del rendimiento

Profesionales de apoyo a la educación



Revisado en noviembre, 2022

Departamento de Recursos Humanos

RECONOCIMIENTO

Durante el año escolar 2010-2011, el Consejo Asesor de Desempeño del Personal del Distrito Escolar, con representantes de todos los grupos de empleados, trabajó en colaboración para desarrollar herramientas de evaluación justas, equitativas e integrales para medir el desempeño y la eficacia del personal, fomentar el crecimiento de los empleados y aumentar el rendimiento estudiantil a través del alto desempeño de todo el personal. El desarrollo de las herramientas de evaluación revisadas tuvo en cuenta las necesidades únicas de cada grupo de empleados a la hora de abordar la mejor manera de llevar a cabo las evaluaciones de rendimiento.

Las herramientas de evaluación recién creadas se probaron en escuelas y departamentos seleccionados. Utilizando los comentarios recogidos en 2011-2012 de supervisores y empleados, las evaluaciones se modificaron según procediera y se editaron para mayor precisión y claridad.

Ofrecemos nuestro agradecimiento a los muchos empleados y ciudadanos que trabajaron diligentemente durante el desarrollo de las herramientas de evaluación revisadas. Las herramientas de evaluación resultantes mejorarán el crecimiento de los empleados y se relacionarán directamente con el aumento de los logros de los estudiantes.

Departamento De Recursos
Humanos, Noviembre 2022

DECLARACIÓN DE NO CREACIÓN DE CONTRATO O DERECHO DE PROPIEDAD

ESTE SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO NO PRETENDE CREAR NI CREA NINGÚN CONTRATO O DERECHO DE PROPIEDAD NI IMPONE NINGUNA OBLIGACIÓN ADICIONAL O APARTE DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE, EN SU CASO, ESTABLEZCA EXPRESAMENTE LA LEY.

AVISO LEGAL

SUJETO A LA LEGISLACIÓN APLICABLE, UN EMPLEADO PUEDE SER DESTITUIDO DE SU PUESTO, DESPEDIDO DEL DISTRITO O SOMETIDO A OTRAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, INDEPENDIEMENTE DE SU RENDIMIENTO EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN, POR MOTIVOS AJENOS AL PROCESO DE EVALUACIÓN, INCLUIDOS, ENTRE OTROS, EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE TRABAJO DEL DISTRITO, LOS REQUISITOS LEGALES, LAS EXPECTATIVAS LABORALES, LAS POLÍTICAS DEL CONSEJO Y/O POR CUALQUIER OTRO MOTIVO PERMITIDO POR LA LEY.

EL INCUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL DOCUMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO NO INVALIDARÁ UNA EVALUACIÓN.

En caso de conflicto entre las disposiciones de este sistema de Evaluación del Desempeño y las disposiciones del Manual ESP, regirán las disposiciones de este sistema de Evaluación del Desempeño.

ÍNDICE

Objetivo y visión general

Visión District 11	5
Misión District 11	5
Aplicación	5
Metas	5
Objetivos	6
Expectativas	6
datos recogidos	7
Indicadores de Hoja de.cálcula.....	7
Frecuencia de evaluación.....	7
Formularios de evaluación.....	7

Normas de procedimiento

Visión general	8
Orientación/Formación.....	8
Plan de desarrollo profesional	8
Objetivos S.M.A.R.T.	8
Conferencia de mitad de año.....	8
Plan de remediación	9
Informes de evaluación.....	9
Plazos de evaluación	10

Anexos

Anexo A: Glosario de términos	12
Anexo B: Plazos de evaluación.....	14

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DEL DISTRITO 11

OBJETIVO Y VISIÓN GENERAL

Declaración de principios del Distrito 11

Somos una comunidad dinámica y colaboradora de educadores enérgicos, estudiantes comprometidos y socios solidarios con pasión por el aprendizaje continuo.

Declaración de misión del Distrito 11

Nos atrevemos a capacitar al alumno en su totalidad para influir profundamente en nuestro mundo.

Sistema de evaluación del rendimiento

Aplicación

El presente Protocolo del Sistema de Evaluación del Desempeño se aplica a los empleados sujetos a las disposiciones del Manual del Profesional de Apoyo a la Educación (el "Manual"). El personal al que se aplica este Sistema de Evaluación del Desempeño se denominará en lo sucesivo "empleado" o "empleados."

Metas

Un sistema de evaluación debe ser justo y equitativo, adecuado, pertinente, fiable, válido y práctico, y debe cumplir los requisitos legales. Las evaluaciones del rendimiento de los empleados deben fomentar la comunicación entre el supervisor evaluador y el empleado, y deben ofrecer oportunidades para establecer directrices para el futuro. Tanto el supervisor evaluador como el empleado deben participar en el proceso, que es continuo e implica crecimiento individual y responsabilidad

El sistema de evaluación debe ser comprendido por todos los implicados; tanto el supervisor evaluador como el empleado tienen responsabilidades en el proceso. Entre otras cosas, el sistema de evaluación del rendimiento del Distrito 11 está diseñado para identificar los criterios de rendimiento y los problemas de rendimiento, dar cabida a la creatividad individual, promover el crecimiento personal y cumplir los requisitos legales. La eficacia de sus programas y servicios a los estudiantes se mide por la calidad y eficiencia de su personal.

La competencia de los empleados también puede incrementarse por otros medios. Para complementar el proceso de evaluación, se fomentan actividades como la formación de supervisores, mentores entre compañeros y otros programas de desarrollo del personal. Un empleado recién asignado a un puesto puede buscar no sólo la ayuda de su supervisor inmediato, sino también, en la medida de lo posible, el apoyo y la ayuda de diversos recursos.

Objetivos

Los objetivos del Sistema de Evaluación de Desempeño para Profesionales de Apoyo Educativo son proporcionar la más alta calidad de servicios de apoyo para los estudiantes, el personal y la comunidad del Distrito 11. Específicamente, el Sistema de Evaluación del Desempeño está diseñado para:

- Promover y mejorar la comunicación entre el empleado y el supervisor evaluador.
- Proporcionar información y comentarios sobre el rendimiento del empleado, incluidos los puntos fuertes, las oportunidades de crecimiento y las necesidades de mejora.
- Garantizar que se utilicen procedimientos coherentes para la evaluación de todos los empleados.
- Medir el rendimiento satisfactorio de cada empleado.
- Servir como documentos para el despido debido a un rendimiento insatisfactorio
- Proporcionar información para fundamentar las decisiones en materia de personal, incluidos ascensos, traslados y descensos.

Expectativas

El Protocolo de Evaluación del Rendimiento contiene cuatro áreas a evaluar:

- I. El empleado demuestra dominio del puesto del que es responsable.
- II. El empleado apoya un entorno de trabajo inclusivo y respetuoso.
- III. El empleado planifica y presta servicios con eficacia en apoyo del Plan Estratégico del Distrito.
- IV. El empleado demuestra profesionalidad a través de una conducta ética y liderazgo.

Se espera que los empleados rindan a un nivel satisfactorio medido por los indicadores establecidos en la Ficha de Indicadores (la "ficha") aplicable al empleado. Los indicadores de rendimiento son puntos de referencia utilizados para determinar si el empleado ha rendido a un nivel satisfactorio con respecto a cada indicador. Un empleado puede recibir una calificación de "Ineficaz", "Parcialmente competente", "Eficaz" o "Muy eficaz" en cada uno de los indicadores de rendimiento. Un empleado rinde a un nivel satisfactorio en cualquiera de los indicadores de rendimiento si recibe una calificación de "Muy eficaz", "Eficaz" o "Parcialmente competente". Un empleado no rinde a un nivel satisfactorio si recibe una calificación de "Insatisfactorio" en cualquier indicador. Una calificación de "Insatisfactorio" en uno o más de los indicadores de rendimiento, a pesar de la notificación y una oportunidad para mejorar puede resultar en una acción disciplinaria o terminación del distrito.

SUJETO A LA LEY APLICABLE, LOS EMPLEADOS PUEDEN SER REMOVIDOS DE SUS PUESTOS, DESPEDIDOS DE SU EMPLEO CON EL DISTRITO, O SUJETOS A OTRA ACCIÓN DISCIPLINARIA POR RAZONES DISTINTAS AL DESEMPEÑO MEDIDO POR ESTE SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. ADEMÁS, NADA EN ESTE SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO INTERFERIRÁ CON EL DERECHO DEL DISTRITO A DESPEDIR A UN EMPLEADO EN UN PERÍODO DE PRUEBA DE 89 DÍAS LABORABLES.

Datos recogidos

Los métodos de evaluación pueden incluir, entre otros, la observación directa, la documentación escrita, el uso de la Hoja de trabajo de indicadores de la rúbrica y la recopilación sistemática de datos. La responsabilidad de recopilar datos relativos al

rendimiento del empleado con respecto a los indicadores de rendimiento establecidos en la Ficha de Indicadores recae en el supervisor evaluador.

Indicadores de Hoja de cálculo

El supervisor utilizará el sistema electrónico de evaluación (Perform) que incluye la Hoja de Trabajo de Indicadores para evaluar, registrar y revisar los datos relacionados con cada indicador de rendimiento y para evaluar el nivel de rendimiento del empleado. El empleado será calificado en función de su rendimiento en los indicadores de rendimiento enumerados por el supervisor evaluador que cumplimente la Hoja de Trabajo de Indicadores. El supervisor evaluador y el empleado revisan y firman una copia de la hoja de indicadores durante la reunión de evaluación.

Frecuencia de Evaluación

Los nuevos empleados serán evaluados dos veces durante el período de prueba de 89 días laborables. Todos los empleados fijos serán evaluados anualmente. Todo empleado con estatus regular que se traslade a un puesto diferente o lo asuma de otro modo será evaluado anualmente.

Informes de Evaluación

Los formularios utilizados en el proceso de evaluación están disponibles en el sistema electrónico de evaluación (Perform) y en línea en la Intranet del Distrito 11.

NORMAS DE PROCEDIMIENTO

Visión general

Durante el proceso de evaluación del rendimiento del empleado, el supervisor evaluador y el empleado desarrollarán un Plan de Crecimiento Profesional. A lo largo del año laboral, el supervisor realizará observaciones del trabajo del empleado y recopilará otra información relativa a su rendimiento. El supervisor mantendrá suficiente documentación de estas observaciones para calificar con precisión el trabajo del empleado en cada indicador de rendimiento y el progreso hacia el cumplimiento de los objetivos del Plan de Crecimiento Profesional de la evaluación de rendimiento anterior.

El supervisor evaluador compartirá sus observaciones y demás información relativa al rendimiento del empleado de forma continua. Cuando las observaciones y demás información revelen problemas de rendimiento, el supervisor evaluador se comunicará con el empleado para identificar las mejoras necesarias y prestarle la ayuda que considere oportuna.

Orientación/Formación

Cada año, los empleados recibirán orientación sobre el objetivo, el proceso y las herramientas de evaluación. La orientación tendrá lugar dentro de las 3 primeras semanas del año escolar o dentro de las 3 semanas siguientes a su fecha de contratación.

Plan de desarrollo profesional

Se requiere un Plan de Crecimiento Profesional **anual** para todos los empleados que reciban una evaluación satisfactoria, utilizando los resultados del plan de crecimiento del año anterior. El Plan de Crecimiento Profesional es un plan de mejora por escrito que, entre otras cosas, revisa los resultados de los indicadores de rendimiento e incluye al menos un objetivo S.M.A.R.T. (específico, medible, alcanzable, basado en la investigación, con plazos definidos) alineado con los objetivos del Plan Estratégico del Distrito 11. El Plan de Crecimiento Profesional también establecerá recomendaciones de mejora, incluyendo recomendaciones de apoyo. El Plan de Crecimiento Profesional también establecerá recomendaciones de mejora, incluyendo recomendaciones de apoyo. El supervisor evaluador y el empleado conservarán copias. La copia original se envía al Superintendente Auxiliar de Servicios de Apoyo al Personal como parte del Informe de Evaluación del Desempeño.

Metas S.M.A.R.T.

Uno o más objetivos S.M.A.R.T. alineados con el Plan Estratégico del Distrito 11, el Plan de Mejoramiento Unificado del Distrito y el Plan de Mejoramiento Unificado de la Escuela se incluirán en el Plan de Crecimiento Profesional. Sin embargo, el desarrollo de metas S.M.A.R.T. es uno, pero no el único medio por el cual se espera que un empleado mejore su desempeño. Si bien el logro de un objetivo S.M.A.R.T. es deseable, tal logro es irrelevante a los efectos de evaluar el desempeño de un empleado si él / ella no logra el resultado previsto de realizar en un "parcialmente competente", "eficaz" o "muy eficaz" nivel en cada uno de los indicadores de rendimiento.

Conferencias de mitad de año

Las conferencias de mitad de año se celebrarán con el fin de entablar conversaciones profesionales centradas en el progreso del plan de crecimiento profesional de los empleados, el rendimiento laboral y el apoyo a los empleados según proceda.

Plan de remediación

Si el empleado recibe una calificación de "Ineficaz" en uno o más de los indicadores de rendimiento, se le puede entregar un Plan de Remediación. El empleado dispondrá de un plazo razonable para mejorar su rendimiento. El supervisor determinará el plazo en función de las circunstancias individuales. Por lo general, las deficiencias de rendimiento deben mejorarse antes de que finalice el curso escolar, como muy tarde. El supervisor evaluador deberá ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener ayuda sobre el procedimiento del Plan de Remediación. El Plan de Remediación se desarrollará para ayudar al empleado a mejorar su rendimiento hasta un nivel "Parcialmente Competente", "Eficaz" o "Altamente Eficaz".

No obstante, el cumplimiento de los componentes del Plan de Remediación es irrelevante a efectos de la evaluación del rendimiento de un empleado si éste no alcanza el resultado previsto de rendir a un nivel "Eficaz" o "Muy eficaz" en cada uno de los indicadores de rendimiento dentro del plazo asignado. Como norma general, se espera que la implicación y participación activa de un empleado en el desarrollo de los objetivos S.M.A.R.T. y de un Plan de Crecimiento Profesional sea significativa. Además, aunque un empleado puede colaborar en el desarrollo de un Plan de Remediación, el supervisor identificará las deficiencias de rendimiento, el nivel de mejora esperado y un plazo razonable para la mejora. Se supervisarán los progresos y podrán llevarse a cabo observaciones y conferencias adicionales. Si la siguiente evaluación del rendimiento indica que el rendimiento del empleado ha mejorado hasta un nivel "Parcialmente competente", "Eficaz" o "Muy eficaz", no se adoptarán nuevas medidas basándose únicamente en la evaluación anterior. Si el empleado no alcanza un nivel "Parcialmente competente", "Eficaz" o "Muy eficaz", el supervisor encargado de la evaluación podrá formular recomendaciones adicionales de mejora o recomendar la adopción de medidas disciplinarias, el despido u otras medidas.

Performance Evaluation Report

El Informe de Evaluación del Desempeño es preparado por el supervisor evaluador y revisado con el empleado. Se centrará en el rendimiento general del empleado basándose en los indicadores de rendimiento establecidos en la Hoja de Trabajo de Indicadores. Las fuentes de datos pueden incluir, entre otras, documentación, observaciones y/o información obtenida de otras fuentes.

- El informe anual de evaluación del rendimiento incluirá un resumen completo de la calificación global de los indicadores de rendimiento contenidos en la Ficha de Indicadores.
- El informe anual de evaluación del rendimiento contendrá un Plan de Crecimiento Profesional escrito que será específico en cuanto a las mejoras necesarias en el rendimiento del empleado y establecerá claramente las recomendaciones de mejora para el año siguiente.

Protocolo de evaluación del desempeño para profesionales de apoyo educativo

Los objetivos del S.M.A.R.T. se redactarán basándose en los resultados de mejora continua del año escolar anterior, y estarán alineados con el Plan Estratégico del Distrito 11 y los objetivos de la escuela/departamento.

- Si no se ha observado ningún problema, el supervisor evaluador indica que el rendimiento del empleado es de nivel "Parcialmente competente", "Eficaz" o "Muy eficaz".
- Si el empleado recibe una calificación de "Ineficaz" en uno o más de los indicadores de rendimiento, se completa un Plan de Remediación. Un empleado no rinde a un nivel satisfactorio si no recibe una calificación de "Parcialmente competente", "Eficaz" o "Muy eficaz" en cada uno de los indicadores de rendimiento después de que se le haya brindado una oportunidad de mejora.
- Al término de la conferencia de evaluación del rendimiento, el empleado y el supervisor evaluador firmarán el informe de evaluación. La firma del empleado indica que se ha revisado con él el contenido del informe de evaluación del rendimiento y no indica necesariamente que esté de acuerdo con el informe. Si el empleado no está de acuerdo con alguna conclusión o recomendación del informe de evaluación del rendimiento, puede adjuntar al informe una explicación por escrito u otra documentación pertinente. El empleado debe presentar la respuesta por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la conferencia de evaluación del desempeño. El empleado y el supervisor evaluador conservan copias del informe de evaluación del rendimiento. El original se entrega a los Servicios de Apoyo al Personal para la introducción de datos y se remite al Departamento de Recursos Humanos para su inclusión en el expediente personal del empleado.

Cronología

Los empleados en periodo de prueba de 89 días laborables serán evaluados dos veces durante dicho periodo. Las evaluaciones del rendimiento deberán entregarse antes de los días 30 y 60 laborables siguientes al primer día de trabajo del empleado. Los empleados que superen con éxito el periodo de prueba de 89 días laborables serán evaluados anualmente.

Los empleados con estatus regular serán evaluados una vez cada año escolar.

DECLARACIÓN

EL INCUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN ESTE DOCUMENTO SOBRE EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO NO INVALIDARÁ UNA EVALUACIÓN.

ANEXO A

Glosario de términos

➤ **Herramientas de recogida de datos**

Formas o métodos utilizados para recopilar datos, incluidos, entre otros, la evaluación en la rúbrica de la hoja de trabajo de indicadores, las observaciones y/o las aportaciones de compañeros/mentores.

➤ **Supervisor evaluador**

Un administrador al que se le han asignado funciones de evaluación.

➤ **Informe de evaluación**

Incluir Sumativa, Hoja de Trabajo de Indicadores, Plan de Crecimiento Profesional y Plan de Remediación (si se indica) para su revisión durante la conferencia de evaluación entre el evaluador y el empleado.

➤ **Indicadores Hoja de trabajo**

Criterios e indicadores utilizados para medir los niveles de rendimiento de un empleado. Cada criterio e indicador identificado se ha alineado para garantizar que los empleados cumplen las normas estatales y nacionales aplicables.

➤ **Indicadores de resultados**

Criterios establecidos para la evaluación del rendimiento de los empleados.

➤ **Plan de desarrollo profesional**

Documento escrito utilizado para identificar las áreas de crecimiento encontradas para el desarrollo del empleado. Puede basarse en la evaluación de referencia del supervisor y/o en evaluaciones anteriores.

➤ **Plan de remediación**

Documento escrito utilizado para abordar áreas de rendimiento evaluadas en un nivel "Insatisfactorio" en uno o más indicadores de rendimiento. El Plan de Corrección se elabora, entre otras cosas, para documentar las áreas que necesitan mejoras y especificar las acciones para mejorar el rendimiento. El Plan de Corrección debe especificar los indicadores de rendimiento que deben mejorarse y debe contener, entre otras cosas, el establecimiento de objetivos, actividades, plazos razonables e información relativa a los recursos y la asistencia disponibles.

➤ **Rendimiento satisfactorio**

Rendimiento que recibe una calificación de "Parcialmente competente", "Eficaz" o "Muy eficaz" en todos los indicadores de rendimiento de la rúbrica de la hoja de trabajo de indicadores.

➤ **Meta S.M.A.R.T.**

Una meta que sea específico, mensurable, alcanzable, basado en la investigación y con plazos definidos, así como alineado con los objetivos del Plan Estratégico del Distrito 11.

➤ **Sumativa**

Calificación numérica global de los indicadores de rendimiento a partir de la rúbrica de la hoja de trabajo de indicadores incluida en el informe de evaluación.

➤ **Rendimiento insatisfactorio**

Desempeño que recibe una calificación de "Ineficaz" en uno o más indicadores de desempeño en la rúbrica de la Hoja de Trabajo de Indicadores.

APPENDIX B

Calendario del sistema de evaluación para los empleados del período de prueba de 89 días laborables

30ª Evaluación de la jornada laboral	60ª Evaluación de la jornada laboral	89ª Evaluación de la jornada laboral
El supervisor evaluador entregará la 1ª evaluación antes de 30 días después de que el empleado empiece a trabajar.	El supervisor evaluador entregará la 2ª evaluación antes de 60 días después de que el empleado empiece a trabajar.	El supervisor evaluador entregará el informe de evaluación anual si el empleado ha rendido a un nivel satisfactorio en todos los indicadores de rendimiento a lo largo del periodo de 89 días laborables.
	➤ Incluir el Plan de Crecimiento Profesional desarrollado entre el supervisor evaluador y el empleado.	➤ Incluir el Plan de Crecimiento Profesional desarrollado entre el supervisor evaluador y el empleado.

Calendario del sistema de evaluación de los empleados con estatuto regular

Evaluación al final del año escolar para los empleados con estatuto regular
El supervisor evaluador entregará un informe de evaluación anual durante la Conferencia de Evaluación del Desempeño con cada empleado de estatus regular antes del final de cada año fiscal. Podrá haber más discusiones sobre el rendimiento, la evaluación de mitad de año y/o los planes de corrección, según proceda.
➤ Incluir el Plan de Crecimiento Profesional desarrollado entre el supervisor evaluador y el empleado si el rendimiento total del empleado se califica a un nivel satisfactorio.
➤ Incluir un Plan de Remediación si el empleado recibe la calificación de "Insatisfactorio" en uno o más indicadores de desempeño.

DECLARACIÓN

EL INCUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN ESTE DOCUMENTO SOBRE EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO NO INVALIDARÁ UNA EVALUACIÓN.