| NOMBRE DEL FUNCIONARIO | | FECHA |
|---|---|---|
| CARGO | | |

| % | N° | INDICADOR |
|---|---|---|
| 0% | 1 | Acción no realizada<br>La acción no presenta madurez laboral. |
| 25% | 2 | Las acciones se realizan ocasionalmente.<br>La acción no presenta madurez laboral. |
| 50% | 3 | Regularmente se realiza la acción, cuando presenta debilidad en su ejecución, esta es asumida y mejorada.<br>La acción presenta madurez laboral en desarrollo. |
| 75% | 4 | La Acción se realiza en forma permanente, evidenciando un desarrollo completo<br>La ejecución de la acción se desarrolla en forma efectiva<br>Madurez Laboral dentro de lo esperado |
| 100% | 5 | La acción se realiza en forma proactiva, eficiente, eficaz y de forma sistemática, evidenciando un desarrollo completo.<br>La acción evidencia madurez laboral. |

| ACCIÓN<br>Presencial en turno ético o remota virtual | | INDICADOR | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO | CON ESTUDIANTES, APODERADOS Y FUNCIONARIOS | | | | | |
| 1.1 | Se observa buena disposición para contribuir al trabajo del grupo en que actúa. | | | | | | |
| 1.2 | Se relaciona con buen trato y respeta las normas que regulan su conducta en la institución. Promoviendo la prevención y seguridad de los miembros der la comunidad educativa. | | | | | | |
| 1.3 | Se relaciona de forma empática con los miembros de la comunidad educativa. | | | | | | |
| 1.4 | Toma decisiones de manera asertiva de acuerdo a su rol en la comunidad educativa. | | | | | | |
| 1.5 | Informa proactivamente a su jefatura directa, situaciones de irregularidad que afecten ***su desempeño en sus funciones.*** | | | | | | |
| 1.6 | Informa proactivamente a su jefatura directa, situaciones o irregularidades ***que afecten al establecimiento y/o la comunidad educativa.*** | | | | | | |
| 1.7 | Se adapta a los cambios asociados a las necesidades de la comunidad educativa. | | | | | | |
| 1.8 | Se desempeña con empatía y respeto frente a la diversidad. | | | | | | |
| 1.9 | Se relaciona con los otros miembros de la comunidad educativa de acuerdo a su cargo. | | | | | | |
| 1.10 | Participa colaborativamente y aportando en las actividades extracurriculares de la comunidad educativa. | | | | | | |
| 2 | DESARROLLO ADMINISTRATIVO | CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ASIGNADAS CONTRACTUALMENTE Y RIOHS | | | | | |
| 2.1 | Es responsable en la asistencia. | | | | | | |
| 2.2 | Es responsable en puntualidad. | | | | | | |
| 2.3 | Cumple con las tareas propias del cargo, desarrollando sus actividades de manera oportuna, en los tiempos que se le asignan las funciones organizando su propio trabajo. | | | | | | |
| 2.4 | Cumple con su rol y sus funciones en las actividades según calendario académico | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.5 | Cumple las instrucciones dadas por su jefatura directa. | | | | | |
| 2.6 | Administra de forma adecuada y eficiente los recursos a su disposición | | | | | |
| 2.7 | Existe orden, limpieza y un entorno adecuado para el desarrollo de su función. | | | | | |
| 2.8 | Controla, monitorea y evalúa su trabajo asignado. | | | | | |
| 2.9 | Asiste, participa y/o prepara e interviene de manera asertiva, en reuniones asociadas a su cargo | | | | | |
| 2.10 | Existe continuidad y permanencia en la jornada laboral, en su lugar de trabajo. | | | | | |

| **3** | **DESARROLLO PEDAGÓGICO** | **CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ASOCIADAS AL PEI** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Existe originalidad en la ejecución de crear y/o gestionar acciones didácticas, que promuevan la participación del estudiante como protagonista del proceso de enseñanza y aprendizaje. | | | | | | |
| 3.2 | Domina los conocimientos y habilidades acorde al cargo que desempeña. | | | | | | |
| 3.3 | Desarrolla de manera adecuada procesos de retroalimentación al estudiante, entregando con ello una oportunidad de aprendizaje. | | | | | | |
| 3.4 | Desarrolla clases desafiantes para los estudiantes evidenciando a través de ellas las altas expectativas del docente. | | | | | | |
| 3.5 | Atiende y adecua con acciones específicas la diversidad dentro y fuera del aula. | | | | | | |
| 3.6 | Genera un clima propicio para el aprendizaje donde los estudiantes se sientan en confianza y seguridad, para interactuar, resolver dudas y aprender. | | | | | | |
| 3.7 | Atiende los requerimientos y necesidades pedagógicas de los estudiantes. | | | | | | |
| 3.8 | Atiende los requerimientos y necesidades pedagógicas de los apoderados. | | | | | | |
| 3.9 | Utiliza el trabajo colaborativo como una herramienta de apoyo y mejora a su labor educativa compartiendo experiencias, planificando por nivel entre otras. | | | | | | |

| | **SINTESIS DE RESULTADOS** | **%** |
|---|---|---|
| 1 | **CONVIVENCIA ESCOLAR** | **0,00** |
| 2 | **DESARROLLO ADMINISTRATIVO** | **0,00** |
| 3 | **DESARROLLO PEDAGÓGICO** | **0,00** |
| | **TOTAL** | **0,00** |

| MATRÍZ FODA | |
|---|---|
| **FORTALEZAS** | **DEBILIDADES** |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **OPORTUNIDADES** | **AMENAZAS** |
| | |
| Procesos de acompañamiento y retroalimentación | Falta de factibilidad técnica del servicio de Internet. |
| Acceso a la información y material instituacional en la página web y redes sociales | Apoyo insuficiente de las redes sociales asistenciales de la comuna. |
| Asignación por conectividad. | Decisiones gubernamentales. |
| Acceso a herramientas tecnológicas. | Pandemia Covid-19 |
| Apoyo psicosocial. | |
| Apoyo Kinesiológico | |
| EPP | |
| Acceso a estacionamiento | |
| Insumos para el desempeño laboral. | |

| OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y/O ELEMENTOS DESTACADOS |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Funcionario | | Representante Legal | |
| Dirección | | UTP | |
| DAE General | | Dirección DAE | |
| Coordinación DAE | | Orientación | |
| Coordinación PIE | | Coordinación Básica | |
| Coordinación Informática | | Coordinación Talleres y Actos. | |
| DAE Básica | | Evaluador invitado | |
| Coordinación Media | | Evaluador invitado | |