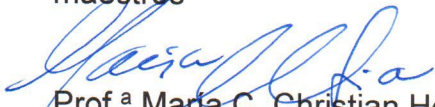




19 de marzo de 2018

Subsecretario asociado, subsecretario de Administración, secretario asociado de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores de áreas y programas, directores de las regiones educativas, ayudantes especiales a cargo de los distritos escolares, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros



Prof.ª María C. Christian Herrero
Subsecretaria

REGISTRO EN SAMA DE LOS SERVICIOS DE DESARROLLO PROFESIONAL OFRECIDOS EN LAS ESCUELAS

El desarrollo profesional es toda actividad formativa cuya finalidad es promover el crecimiento o fortalecimiento de las competencias profesionales de los recursos humanos del Departamento de Educación de Puerto Rico. Este se puede brindar en las modalidades de mentoría, *coaching*, talleres, clases demostrativas, *webinar*, seminarios o conferencias. Además, el desarrollo profesional se considera de alta calidad si “está alineado con las metas de la escuela, los estándares y evaluaciones del estado, y otras actividades de aprendizaje profesional” (DeMonte, 2013, p. 6)¹.

La Secretaría Auxiliar del Instituto de Desarrollo Profesional ha habilitado un espacio en la plataforma del Sistema de Apoyo y Monitoria Académica (SAMA) para documentar todo el desarrollo profesional que se ofrece en las escuelas. Este permitirá tener datos confiables y reales sobre el desarrollo profesional a nivel sistémico que guiarán la toma de decisiones para llevar a un nivel óptimo las aptitudes y actitudes de nuestro capital humano.

Por tanto, los directores de escuela registrarán en la plataforma SAMA todos los servicios de desarrollo profesional que se ofrezcan en sus escuelas, sean estos adquiridos con fondos federales u ofrecidos bajo el auspicio del distrito, la región, u instituciones públicas o privadas. La herramienta para crear los eventos de desarrollo profesional estará a partir del 19 de marzo de 2018. Para apoyarlos en esta gestión, se incluye como anejo el

(1) DeMonte (2013, p. 6). *High Quality Professional Development for Teachers, Supporting Teacher Training to Improve Student Learning*. Center for American Progress. Recuperado de <https://cdn.americanprogress.org/wp-content/uploads/2013/07/DeMonteLearning4Teachers-1.pdf>

Manual de SAMA que explica los pasos para registrar las actividades de desarrollo profesional.

Los elementos que requiere la plataforma de SAMA para poder completar el registro de las actividades de desarrollo profesional son:

- fecha
- hora de inicio
- hora de cierre
- tema
- descripción del evento
- materias
- grados
- proveedor
- estrategias
- lista de participantes (personal impactado)

Debe anejar los documentos básicos como agenda, minuta, hoja de asistencia y resumen de la evaluación. A su vez, cuando los servicios son comprados con fondos federales (objeto de gasto 1290), deben incluir:

- agenda
- hoja de asistencia
- todo el material utilizado como parte de la capacitación en la presentación de los servicios de desarrollo profesional.
- resumen de evaluación del nivel de satisfacción de los participantes con el servicio y apoyo recibido (Anejo 2) (provista por el proveedor)
- tabulación y análisis de los resultados de la preprueba y pospruebas (provista por el proveedor)

Cumplir con el proceso de agregar estos documentos es un requisito para que el personal designado de la Secretaría Auxiliar del Instituto de Desarrollo Profesional pueda generar en la plataforma la certificación para el proveedor por los servicios ofrecidos en las escuelas. Esta certificación es parte de los documentos que el proveedor debe presentar para procesar el pago por los servicios prestados. El director o la persona que designe tendrá un término de cinco (5) días a partir de la fecha del ofrecimiento para subir en SAMA toda la información que valida el desarrollo profesional.

Utilice su criterio profesional para asegurar el cumplimiento del tiempo lectivo al coordinar las actividades de desarrollo profesional. Esto implica, por ejemplo, que si la modalidad seleccionada es la del taller de seis horas, el mismo se pudiera ofrecer en dos días, los cuales no tienen que ser necesariamente consecutivos, o fuera del tiempo lectivo.

Anejos

Manual de Usuario para Evidenciar Desarrollo Profesional

Sistema de Apoyo y Monitoria Académica (SAMA)

Tabla de contenido

Introducción a SAMA	4
Requerimientos técnicos.....	5
Acceso a SAMA.....	5
<i>ACCESO AL WORKPLACE.....</i>	<i>7</i>
SAMA: PANTALLA PRINCIPAL.....	8
Tipos de Evento.....	10
DESARROLLO PROFESIONAL	10
<i>Creación de eventos de desarrollo profesional.....</i>	<i>10</i>
<i>Seleccionar materias.....</i>	<i>14</i>
<i>Seleccionar grados.....</i>	<i>14</i>
<i>Seleccionar proveedores</i>	<i>15</i>
<i>Seleccionar estrategias</i>	<i>155</i>
<i>Seleccionar personal impactado</i>	<i>166</i>
<i>Agregar documentos asociados.....</i>	<i>166</i>
Búsqueda de eventos en SAMA.....	189

Introducción a SAMA para evidenciar Desarrollo Profesional

Según De Monte (2013) un diseño de desarrollo profesional de alta calidad y efectivo incluye cinco características:

- Está alineado con las metas de la escuela, los estándares y evaluaciones del estado y del distrito y otras actividades de aprendizaje profesional;
- Enfocado en el contenido básico y en el modelaje de estrategias de enseñanza para el contenido;
- Incluye oportunidades para el aprendizaje activo de nuevas estrategias de enseñanza;
- Proporciona la oportunidad a los maestros de colaborar; incluyendo seguimiento y retroalimentación continúa.

A su vez, el Sistema de Apoyo y Monitoria Académica, en adelante SAMA, se establece para facilitar las herramientas necesarias para que los directores de escuela, las regiones educativas y el personal de Nivel Central puedan evidenciar y garantizar el cumplimiento de los eventos realizados. Además, es un método de rendición de cuentas y de toma de decisiones

Requerimientos técnicos

Existen unos requerimientos mínimos que todo usuario debe validar previo al proceso de registro en el sistema. Dichos requerimientos técnicos se detallan a continuación:

- Computadora personal (PC o “laptop”).
- Se recomienda el uso de la última versión de **Google Chrome, Firefox, Safari o Microsoft Edge**. De utilizar *Internet Explorer*, asegúrese que la versión de éste sea 11 o una versión superior.
- Aplicación para el manejo de documentos (MS Word, MS Excel, PDF, entre otros).
- Conexión a una red de Internet rápida, estable, confiable y segura.
- Puede utilizar el siguiente enlace para verificar su conexión: <http://www.speedtest.net/es>

Acceso a SAMA:

Acceda a SAMA por medio de la página oficial del DEPR: www.de.pr.gov.

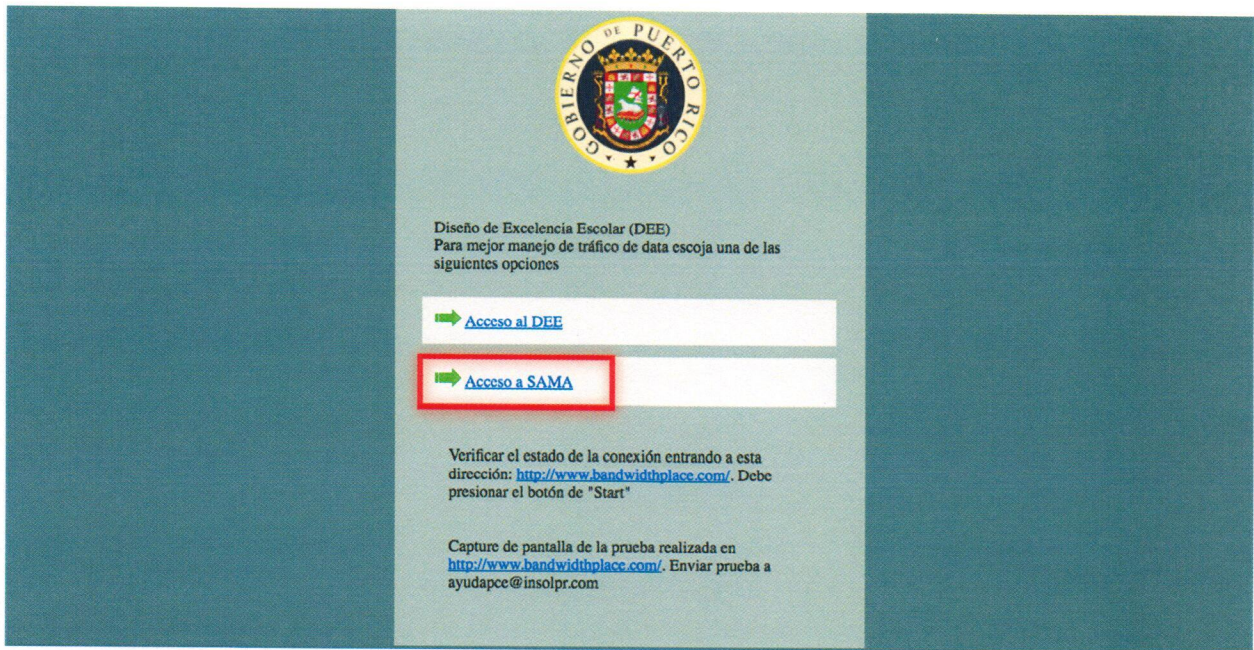
Localice el menú que aparece en la parte inferior de la pantalla: Recurso en Línea. Oprima sobre el enlace que lee 'INTRAEDU 24/7'.

Bajo el menú de 'Aplicaciones Internas 24/7', oprima el enlace **Diseño de Excelencia Escolar (DEE)**.

APLICACIONES INTERNAS 24/7

- Directorio de Escuelas
- Perfil escolar (School Report Card)
- miescuela.pr (Office365)
- Cursos en línea
- Sistema de Información Estudiantil (SIE)
- Portal de Capacitación Virtual SIE
- Portal para padres - SIE
- SARA - SIE
- Mi Portal Especial (MIPE)
- Suplidores EE (MIPE)
- MICEN
- CENT
- SIFDE
- Evaluación Nacional del Progreso Estudiantil (NAEP)
- Pago de matrícula de educadores
- Unidad de Planes de Trabajo (UPT)
- **Diseño de Excelencia Escolar (DEE)**
- Sistema para manejo tarjeta de compras
- Manejo de transportación Escolar
- Red de Apoyo Diferenciado
- Sistema de Evaluación Escolar (Monitoría)
- eOcupacional
- Sistema TAL

Oprima la opción de 'Acceso a **'SAMA'**'.



Acceso al *Workplace*

Cuando la plataforma solicite que se identifique, escriba el nombre de usuario (código de la escuela), donde dice *Name* y la contraseña (contraseña del director de escuela) en el espacio al lado de *Password* para acceder a su *Workplace* y, por ende, al enlace del DEE. Luego de haberse identificado oprima *Sign In*.

The image shows a 'Sign In' form. At the top left, there is a green header with the text 'Sign In'. Below the header, there are two input fields. The first field is labeled 'Name' and contains the text 'd90024'. The second field is labeled 'Password' and contains seven dots. To the right of each input field, there is a red arrow pointing left towards the field. Below the input fields, there are three buttons: 'Sign In', 'Reset', and 'Help'. The 'Sign In' button is highlighted with a red rectangular box.

SAMA: pantalla principal

Una vez ingrese sus credenciales, accederá a su *Workplace*. En el menú izquierdo de esta pantalla, observará una lista que contiene varios enlaces. Oprima el enlace titulado 'SAMA'.

The screenshot shows the SAMA interface with the following components:

- Header:** Departamento de Educación de Puerto Rico, D90020 | Tuesday, January 9, 2018, and navigation links (Help | Home | Preferences | Sign Out).
- Left Sidebar:** My Workplace, DEE Director 2017, SAMA, and Sistema de Apoyo y Monitoría Académica. A red arrow points to the 'SAMA' link.
- Central Event List:** Titled 'Eventos entre 01-Jan-2018 al 31-Jan-2018'. It lists events for 26-Jan-2018, 25-Jan-2018, and 24-Jan-2018. Each event includes a time slot, a description (e.g., 'Evaluación docente para NOMBRE PRUEBA (Pre- calendarizada)'), and a 'CALENDARIZADO' button with a calendar icon.
- Calendar:** Titled 'Calendario', showing a calendar for January 2018 with dates from 31 to 3.
- Mis Eventos:** A list of event categories with icons and expand/collapse arrows: Eventos de Seguridad, Discusión de Evaluación Personal Docente, Evaluación Maestro Sustituto, Evaluación Personal Docente, Desarrollo Profesional, and Reportes.

Le aparecerá una pantalla dividida en 3 partes:

- **Eventos del mes en curso** – Aparecerán los eventos calendarizados para el mes en curso. Es aquí donde podrán hacer la calendarización, recalendarizaciones y/o cancelaciones de eventos, así como completar los mismos.
 - Encontrará la siguiente información:
 - Ícono asociado al tipo de evento que se lleva a cabo. Encontrará los íconos y los eventos asociados en la sección de '**Mis Eventos**'.
 - Hora en la que se llevará a cabo el evento.
 - Tipo de evento que se llevará a cabo (ej. Evento de seguridad/ Evento de Evaluación al Personal Docente).
 - Estatus del Evento. Existen diferentes tipos de estatus para los eventos calendarizados:

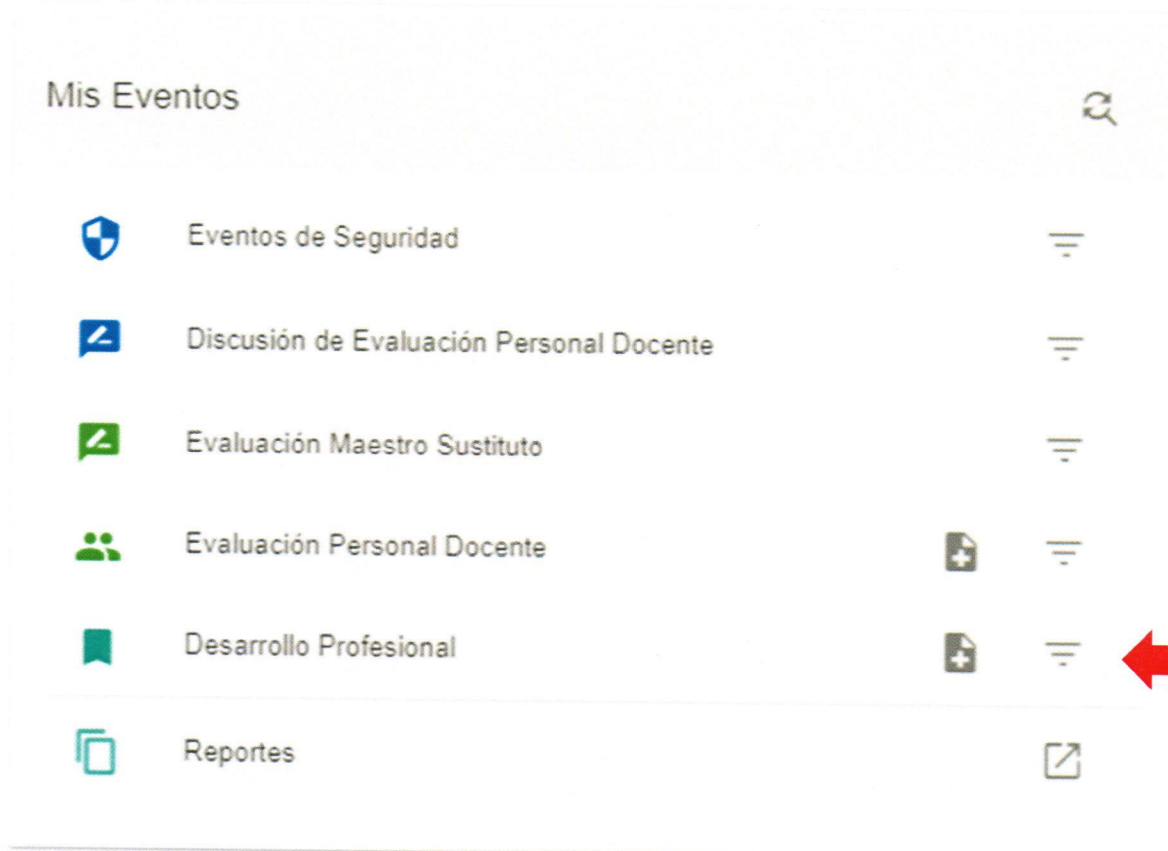
- **Calendarizado.** Los eventos calendarizados son aquellos eventos de Desarrollo Profesional que fueron añadidos y que no se han llevado a cabo.
 - **Recalendarizado.** Los eventos con cambio de fecha.
 - **Cancelado.** Eventos que no se llevaron a cabo y que tienen una razón de cancelación.
 - **Vencido.** Eventos calendarizados que no fueron completados en la fecha establecida.
 - **Finalizado.** Eventos completados con todos los documentos de Desarrollo Profesional colocados en la Plataforma tales como: hoja de asistencia, presentaciones, agenda, hoja de satisfacción, pre y post pruebas tabuladas, entre otros.
-
- **Calendario** – Podrá buscar eventos por fecha, ya sea durante el mes en curso, o en cualquier otro mes del año.
 - **Mis Eventos** – Podrá crear eventos de Desarrollo Profesional sufragados con fondos federales, fondos propios, alianzas, distritos, universidades. Todo evento de Desarrollo Profesional con sus evidencias.
 - **Reportes** – Podrá descargar reportes relacionados a los eventos que existen en el calendario.

Desarrollo Profesional

En SAMA se registran eventos de desarrollo profesional para todo el personal de la comunicad escolar con el propósito de obtener información de las eventos llevados a cabo. Los mismos según De Monte (2013) deben de ser de alta calidad y efectivos. Con el fin, de tomar decisiones alineadas a las metas establecidas por el Departamento de Educación.

Creación de eventos de Desarrollo Profesional

Para registrar un evento de desarrollo profesional, acceda al área de '**Mis Eventos**' y seleccione el ícono de (+) en el evento de desarrollo profesional.



Aparecerá una pantalla con la información del evento. Ingrese los siguientes datos:

- **Fecha** – Fecha en que se llevará o se llevó a cabo el evento de Desarrollo Profesional
- **Hora desde** – Hora en la cual el evento comenzará o comenzó
- **Hora hasta** – Hora en la cual el evento culminará o culminó
- **Tema** – Tema que se discutirá o discutió como parte del Desarrollo Profesional
- **Descripción del Evento** – Descripción breve de lo que se discutirá o discutió en el evento de Desarrollo Profesional

Oprima en el botón de '**Continuar**'.

Evento Desarrollo Profesional

Calendario de evento

Fecha

2018-03-24



Hora desde

8:00 am

Hora hasta

9:00 am

Tema

Escriba el tema

Evaluación de Desarrollo Profesional

36 / 450

Descripción del evento

Escriba una breve descripción

Evento de evaluación de Desarrollo Profesional

46 / 450

CONTINUAR



Aparecerá un mensaje al lado izquierdo de la pantalla donde le indica que el evento ha sido creado de forma exitosa.

← Evento Desarrollo Profesional

Calendario de evento

Fecha

2018-03-29

Hora desde

9:00 am

El evento fue creado exitosamente ✕

Tema

←
Escriba el tema

Se presentará la pantalla del evento nuevamente, y aparecerá una segunda sección para añadir la siguiente información:

- **Materia** – Materias impactadas por el evento de Desarrollo Profesional
- **Grado** – Grados impactados por el evento de Desarrollo Profesional
- **Proveedor** – Compañía, universidad, proveedor, alianza que llevó a cabo el evento de Desarrollo Profesional
- **Estrategia** – Estrategia del DEE a la cual está vinculada el evento de Desarrollo Profesional
- **Lista** – Participantes del evento de Desarrollo Profesional

Evento Desarrollo Profesional

Calendario de evento

Fecha
 2018-03-16 
Hora desde
 7:30 am 
Hora hasta
 8:30 am 

Tema
Seleccione tema
 Prueba

6 / 450

Descripción del evento

Seleccione descripción
 Prueba

6 / 450

MATERIA

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Bellas Artes | <input type="checkbox"/> Ciencias |
| <input type="checkbox"/> Español | <input type="checkbox"/> Estudios Sociales |
| <input type="checkbox"/> Inglés | <input type="checkbox"/> Matemáticas |
| <input type="checkbox"/> Ocupacional | <input type="checkbox"/> Tecnología |

GRADO

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Pre-K | <input type="checkbox"/> K |
| <input type="checkbox"/> 1ro | <input type="checkbox"/> 2do |
| <input type="checkbox"/> 3ro | <input type="checkbox"/> 4to |
| <input type="checkbox"/> 5to | <input type="checkbox"/> 6to |
| <input type="checkbox"/> 7mo | <input type="checkbox"/> 8vo |
| <input type="checkbox"/> 9no | <input type="checkbox"/> 10mo |
| <input type="checkbox"/> 11mo | <input type="checkbox"/> 12mo |
| <input type="checkbox"/> Salón a Tiempo Completo | <input type="checkbox"/> Salón Recurso |

Proveedor

PROVEEDORES

Proveedor Seleccionado:

Buscar Proveedor

- A - Education and Consulting Solutions, LLC
- Abacus Educational Services, Corp
- Action Bulo Changes, Inc.
- Advance Psychoeducational Services, Inc.
- Alianza Pedagógica, Corp
- Alternative Projects 4 Education

Estrategias

ESTRATEGIAS

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Instrucción diferenciada (Meta 1) | <input type="checkbox"/> Uso de tecnología (Meta 1) |
| <input type="checkbox"/> Project Based Learning (PBL) (Meta 1) | <input type="checkbox"/> Redes de Apoyo (Meta 2) |
| <input type="checkbox"/> Mediación de conflictos escolares (Meta 2) | <input type="checkbox"/> Educación en derechos humanos (Meta 2) |
| <input type="checkbox"/> Coaching (Meta 3) | <input type="checkbox"/> Equipos Interdisciplinarios (Meta 2) |
| <input type="checkbox"/> Enseñanza basado en Proyectos (Meta 3) | <input type="checkbox"/> Mentoría (Meta 3) |
| <input type="checkbox"/> Análisis de Datos (Meta 3) | <input type="checkbox"/> Comunidad de Practica (Meta 3) |
| | <input type="checkbox"/> Liderazgo, Retos y Soluciones (Meta 3) |
| | <input type="checkbox"/> Gerencia Escolar (Meta 3) |

Listado de maestros seleccionados

Búsqueda por ID: 

Búsqueda de Maestros

Aun no hay maestros seleccionados

Documentos Asociados

 AGREGAR DOCUMENTO

Nombre	Tipo	Descargar	Borrar
--------	------	-----------	--------

No se encontraron documentos asociados a esta solicitud

[ACTUALIZAR EVENTO](#)

[Cancelar Evento](#)

Seleccionar materias

Oprima sobre el recuadro de la materia o materias que son impartidas por los maestros impactados durante el evento de desarrollo profesional.

MATERIA	
<input checked="" type="checkbox"/> Bellas Artes	<input type="checkbox"/> Ciencias
<input checked="" type="checkbox"/> Español	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Sociales
<input type="checkbox"/> Inglés	<input type="checkbox"/> Matemáticas
<input type="checkbox"/> Ocupacional	<input type="checkbox"/> Tecnología

Seleccionar grados

Oprima sobre el recuadro del grado o grados impartidos por los maestros que fueron impactados durante el evento de desarrollo profesional.

GRADO	
<input checked="" type="checkbox"/> Pre-K	<input type="checkbox"/> K
<input type="checkbox"/> 1ro	<input type="checkbox"/> 2do
<input type="checkbox"/> 3ro	<input type="checkbox"/> 4to
<input type="checkbox"/> 5to	<input checked="" type="checkbox"/> 6to
<input type="checkbox"/> 7mo	<input type="checkbox"/> 8vo
<input type="checkbox"/> 9no	<input type="checkbox"/> 10mo
<input type="checkbox"/> 11mo	<input type="checkbox"/> 12mo
<input type="checkbox"/> Salón a Tiempo Completo	<input type="checkbox"/> Salón Recurso

Seleccionar proveedores

Seleccione el proveedor que impartió el adiestramiento o taller de desarrollo profesional. De necesitar buscar el proveedor, ingrese el nombre de la compañía en el espacio titulado 'Buscar Proveedor'.

PROVEEDORES

Proveedor Seleccionado:

Buscar Proveedor

- A + Education and Consulting Solutions, LLC
- Abacus Educational Services, Corp
- Action Build Changes, Inc.
- Advance Psychoeducational Services, Inc.
- Alianza Pedagógica, Corp.
- Alternative Projects 4 Education

Seleccionar estrategias

Seleccione la estrategia del DEPR relacionada con el Desarrollo Profesional impartido. Puede seleccionar más de una estrategia, de ser el caso.

ESTRATEGIAS

<input type="checkbox"/> Instrucción diferenciada (Meta 1)	<input type="checkbox"/> Uso de tecnología (Meta 1)
<input checked="" type="checkbox"/> Project Based Learning (PBL) (Meta 1)	<input type="checkbox"/> Redes de Apoyo (Meta 2)
<input checked="" type="checkbox"/> Mediación de conflictos escolares (Meta 2)	<input type="checkbox"/> Educación en derechos humanos (Meta 2)
<input type="checkbox"/> Coaching (Meta 3)	<input type="checkbox"/> Equipos Interdisciplinarios (Meta 2)
<input type="checkbox"/> Enseñanza basado en Proyectos (Meta 3)	<input type="checkbox"/> Mentoría (Meta 3)
<input type="checkbox"/> Análisis de Datos (Meta 3)	<input type="checkbox"/> Comunidad de Practica (Meta 3)
	<input type="checkbox"/> Liderazgo, Retos y Soluciones (Meta 3)
	<input type="checkbox"/> Gerencia Escolar (Meta 3)

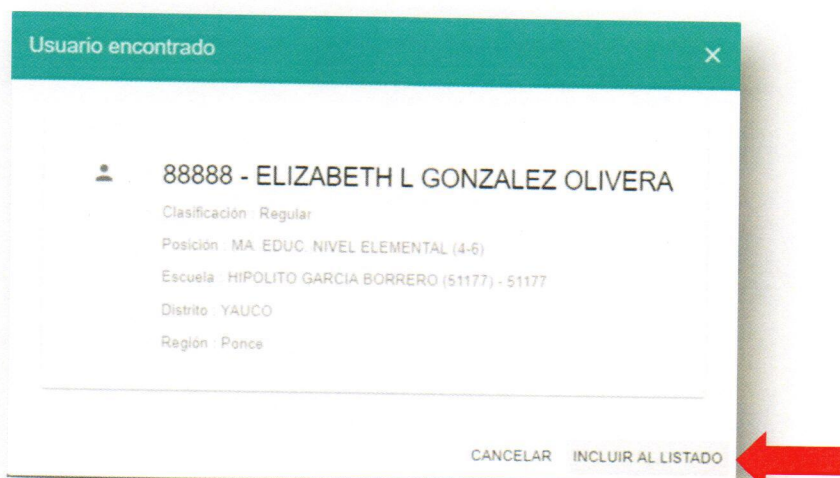
Seleccionar personal impactado

Ingrese el número de TAL del personal impactado por el Desarrollo Profesional, oprima en el botón de **Buscar**. El sistema validará el número de TAL ingresado y devolverá la información del individuo asociado al mismo. El usuario no podrá editar los datos presentados; sólo podrá hacer cambios en la calendarización del evento (fecha/hora).



A screenshot of a search input field. The text "Busqueda por #TAL" is visible in the input area. To the right of the input field is a green button labeled "Buscar" with a magnifying glass icon. A red arrow points to the "Buscar" button.

Una vez aparezca la información del individuo que participó en el desarrollo profesional en pantalla, verifique los datos presentados y oprima el botón de **'Incluir'** en la parte inferior derecha de la pantalla.



A screenshot of a modal window titled "Usuario encontrado". The modal displays the following information:

- 88888 - ELIZABETH L GONZALEZ OLIVERA
- Clasificación: Regular
- Posición: MA EDUC NIVEL ELEMENTAL (4-6)
- Escuela: HIPOLITO GARCIA BORRERO (51177) - 51177
- Distrito: YAUCO
- Región: Ponce

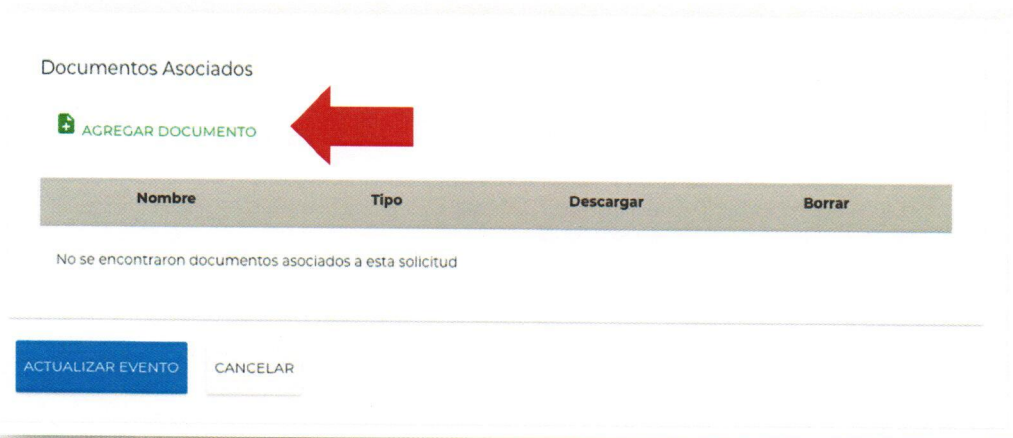
At the bottom of the modal, there are two buttons: "CANCELAR" and "INCLUIR AL LISTADO". A red arrow points to the "INCLUIR AL LISTADO" button.

Al grabar la información, se redirigirá a la pantalla principal del evento. De necesitar repetir la acción, ingrese un número de TAL y oprima el botón de **'Buscar'**.

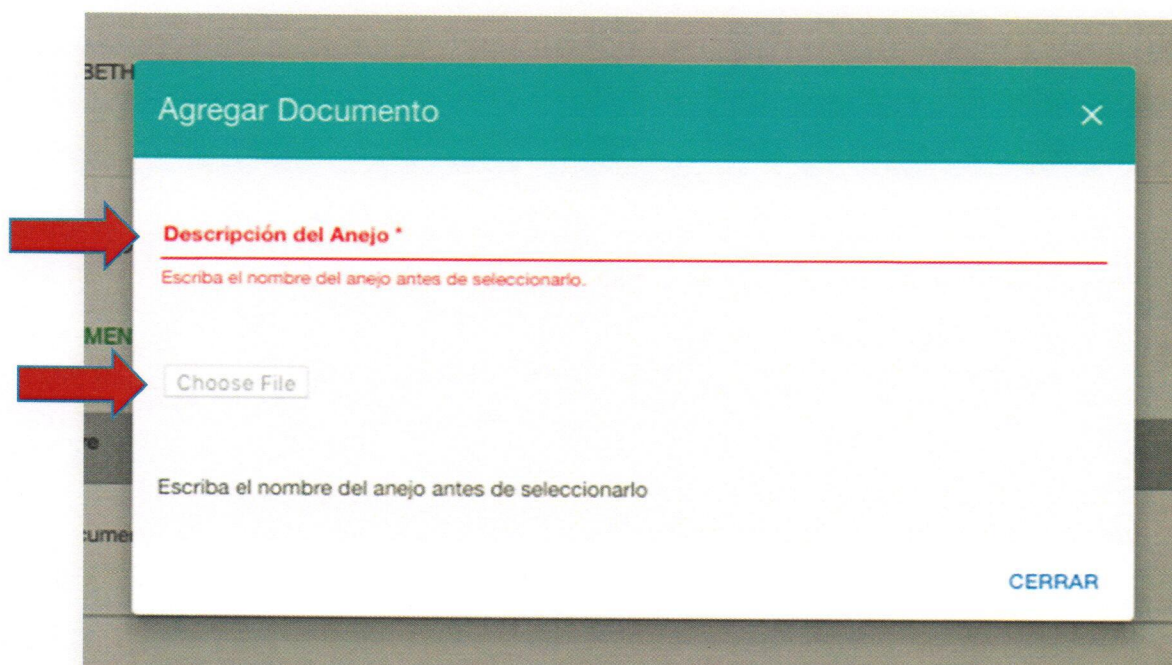
De necesitar cancelar la acción y volver a la pantalla principal de SAMA, oprima en el botón de **'Cancelar'** en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Agregar documentos asociados

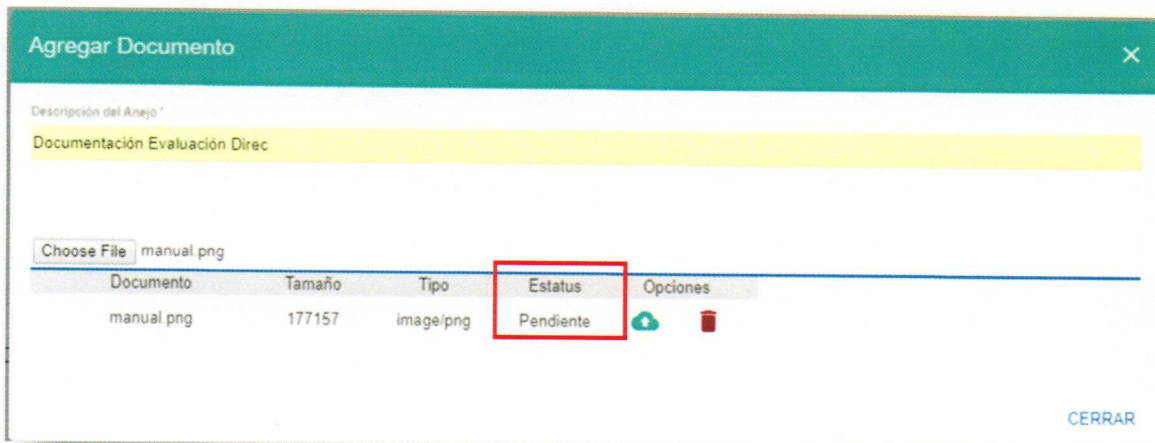
Al crear el evento, aparecerá la opción de anejar documentos relacionados al mismo. Para cargar un documento, seleccione la opción de **'Agregar documento'**.



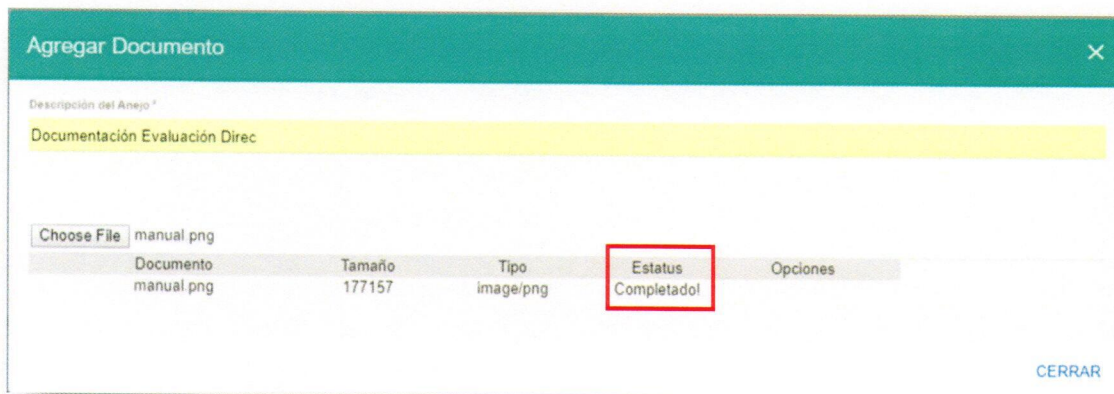
Incluya la **'descripción del anejo'** y oprima el botón de **'Choose File'**; el sistema no permitirá cargar el anejo si no se añade la descripción del mismo.



Localice el documento en su computadora y oprima el botón de **'Open'**. El documento aparecerá incluido en la pantalla de **'Agregar Documento'**. Note que el estatus está 'Pendiente'. Oprima el ícono de cargado de documentos para confirmar la acción.

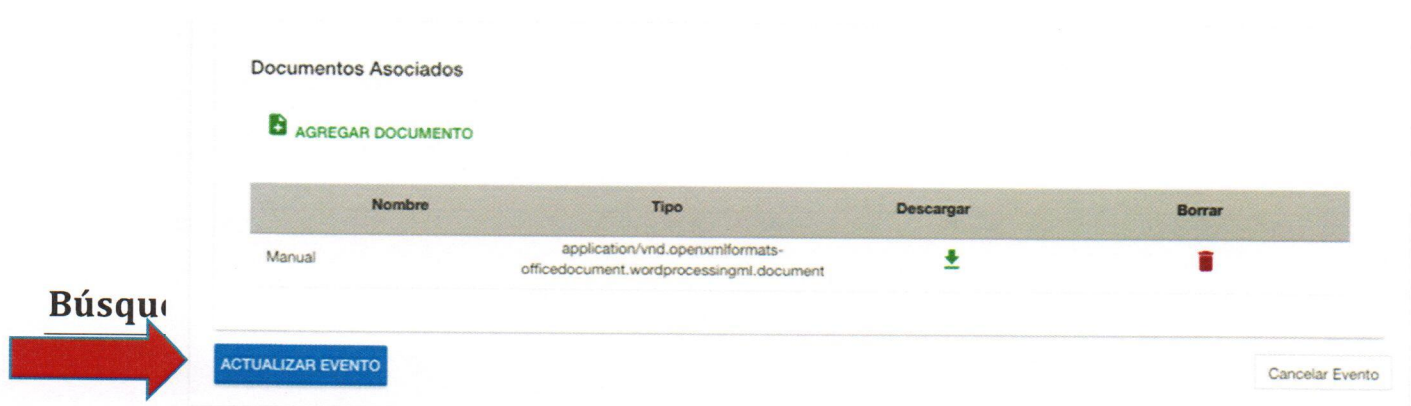


Una vez se cargue el documento, el estatus cambiará de 'Pendiente' a 'Completado'. De necesitar cerrar la pantalla, oprima en la palabra 'Cerrar'.



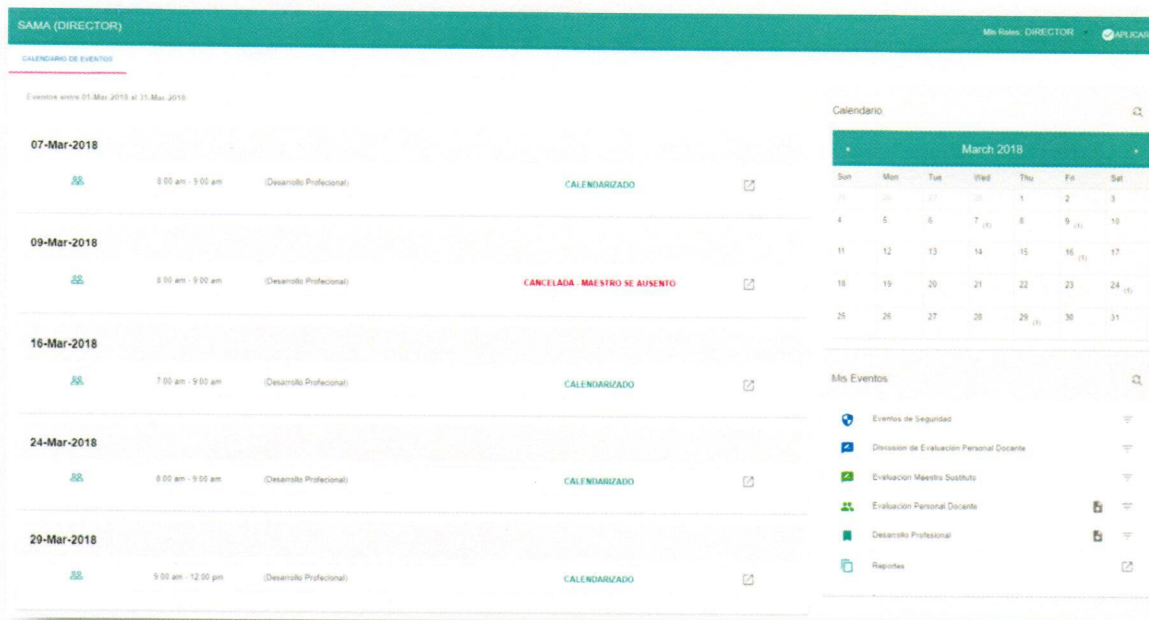
De necesitar cancelar la acción y borrar el documento del sistema, oprima en el ícono correspondiente. De necesitar cerrar la pantalla, oprima en la palabra 'Cerrar'.

Para actualizar el evento con la información de Materia, Grado, Proveedor, Personal Impactado y Anejos, oprima en el botón de **Actualizar Evento**. De necesitar cancelar las ediciones realizadas, oprima en el botón de **Cancelar Evento**.

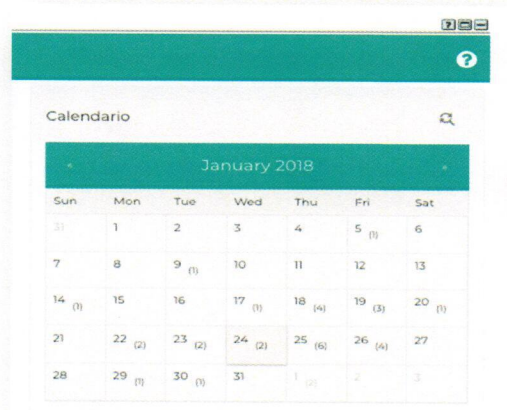


Existen dos (2) formas de buscar un evento en SAMA:

1. Si el evento se llevará a cabo durante el mes actual, puede buscar el mismo en el área de **Calendario de Eventos**. Los eventos calendarizados se filtrarán en esta pantalla. Oprima en el ícono al lado del estatus del evento para acceder al mismo.



2. Si conoce la fecha en la que se llevará a cabo el evento, puede buscar el mismo utilizando el calendario ubicado en la parte derecha de la pantalla principal de SAMA. Los números que aparecen entre paréntesis significan el número de eventos calendarizados para el día particular. Igualmente, puede utilizar las flechas que se encuentran en ambos extremos del mes y el año dentro del calendario para buscar los eventos por mes específico.





GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría Auxiliar del Instituto de Desarrollo Profesional

Hoja de evaluación

Tema: _____

Fecha: _____

Recurso: _____

Lugar: _____

Modalidad: _____

Hora: _____

Instrucciones: Este instrumento tiene el como propósito evaluar su satisfacción con los servicios de desarrollo profesional. Lea cada criterio y determine cuán de acuerdo está con los mismos. Haga una equis (X) o marca de cotejo una de las cuatro respuestas disponibles según la escala provista. Gracias.

Núm.	Criterios / Escala	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Sobre la actividad de desarrollo profesional					
1.	La actividad de desarrollo profesional cumplió con mis expectativas pues fortaleció mis competencias profesionales.				
2.	Durante la actividad de desarrollo profesional, tuve la oportunidad de participar, aclarar dudas.				
3.	La secuencia de las actividades de desarrollo profesional siguió un orden lógico que permitió el cumplimiento de lo expuesto en la agenda.				
4.	La atmósfera de trabajo durante la actividad de desarrollo profesional fue apropiada para el aprendizaje, el intercambio de ideas y la práctica de estrategias y técnicas de enseñanza.				
Sobre el contenido de la actividad de desarrollo					
5.	El contenido de la actividad ha sido pertinente a mi rol como líder educativo.				
6.	Se modelaron estrategias de enseñanza para el contenido de las diferentes áreas académicas.				
7.	Se alcanzaron los objetivos de la actividad de desarrollo profesional.				
8.	Pondré en práctica contenidos o destrezas que me parecieron relevantes a mi práctica educativa.				
Sobre el recurso que ofreció el desarrollo profesional					
9.	Demostró dominio del tema.				
10.	Presentó la información de manera comprensible.				
11.	Estimuló la participación de los asistentes.				
12.	Utilizó técnicas variada para darle dinamismo a la actividad de desarrollo profesional.				

Comentarios.

P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759 • Tel.: (787)773-3618/2448



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.