



Washoe County
School District

MyPGS



WCSD

Personal de Apoyo Educativo
(*Education Support Personal*)

Estándares de Desempeño

ESPAÑOL

**Distrito Escolar
del Condado de
Washoe**

**Sistemas de
Crecimiento
Profesional**

Estándar del Desempeño de ESP del Distrito Escolar del Condado de Washoe

| Desempeño Estándar del Profesional de Apoyo Educativo del WCSD | | | |
|--|---|--|---|
| STÁNDAR 1 Plan y proceso de implementación | STÁNDAR 2 Ejecución del trabajo en general | STÁNDAR 3 Comunicación y Colaboración | STÁNDAR 4 Responsabilidad Profesional |
| 1a. Organización: El empleado maneja su tiempo, los planes / organiza las tareas, y mantiene un área de trabajo organizado. | 2a. Calidad del trabajo: El empleado entiende y sigue las normas específicas del trabajo, políticas, procesos y procedimientos. | 3a. Habilidades de comunicación: El empleado se comunica de una manera clara y profesional. | 4a. Asistencia y Puntualidad: El empleado exhibe asistencia regular y puntual en el trabajo y a las actividades del trabajo y llega a tiempo para asistir a reuniones y respeta los horarios. |
| 1b. Flexibilidad: El empleado acepta fácilmente condiciones nuevas o cambiantes y hace los ajustes necesarios para las asignaciones de trabajo. | 2b. Conocimiento y habilidades de trabajo: El empleado entiende todos los aspectos del trabajo y posee los conocimientos y habilidades necesarias para realizar el trabajo. | 3b. Las relaciones y el servicio a los interesados, incluyendo los padres, estudiantes, personal y miembros de la comunidad: El empleado se esfuerza por satisfacer las necesidades de los interesados de una manera cortés y respetuosa. | 4b. Cumplimiento de las leyes y políticas: El empleado se adhiere a las leyes y regulaciones federales / estatales relacionadas con el empleo y la educación, las políticas y regulaciones del Distrito y el departamento o políticas de las escuelas. |
| 1c. Promueve y apoya las metas de la Escuela/ Departamento: El empleado promueve y apoya las metas de la escuela o departamento. | 2c. Seguridad en el Trabajo: El empleado mantiene un área de trabajo en orden y se adhiere a los procedimientos y protocolos de seguridad. | 3c. Recibir crítica: El empleado escucha y responde a las críticas de una manera apropiada. | 4c. Utilización de Recursos: El empleado utiliza todos los recursos disponibles dentro de sus responsabilidades de trabajo para maximizar la eficacia. |
| 1d. Iniciativa / Innovación: El empleado demuestra el pensamiento innovador y la iniciativa en el desempeño de las responsabilidades del trabajo. | 2d. Resolución de problemas y Habilidades en la toma de decisiones: El empleado muestra la capacidad para hacer frente a una serie de problemas de una manera eficaz, lo que demuestra la toma de decisiones adecuada. | | 4d. Confidencialidad: El empleado mantiene la integridad de la información confidencial relacionada con todas las partes interesadas, incluyendo los estudiantes, familias, compañeros de trabajo, y / o el Distrito |

Estándar del Desempeño de ESP del Distrito Escolar del Condado de Washoe

| Desempeño Estándar del Profesional de Apoyo Educativo del WCSD | | | |
|--|---|--|--|
| STÁNDAR 1 Plan y proceso de implementación | STÁNDAR 2 Ejecución del trabajo en general | STÁNDAR 3 Comunicación y Colaboración | STÁNDAR 4 Responsabilidad Profesional |
| | | | <p>4e. Compromiso con los estudiantes: El empleado entiende sus funciones y responsabilidades y cómo contribuyen al logro de los estudiantes.</p> |

Estándar del Desempeño de ESP del Distrito Escolar del Condado de Washoe

| Estándar 1 | | | | |
|---|--|---|---|--|
| Plan y proceso de implementación | | | | |
| El Profesional de Apoyo Educativo desarrolla y coordina los planes y actividades para el logro de los objetivos de las escuelas o departamentos. | | | | |
| INDICADOR | INCOMPETENTE | EFICAZ MÍNIMO | EFICAZ | ALTAMENTE EFICAZ |
| <p>1º. Organización: El empleado maneja su tiempo, los planes / organiza las tareas, y mantiene un área de trabajo organizado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • En raras ocasiones administra el tiempo y o planes, u organiza tareas de forma eficaz; • Rara vez cumple con plazos. | <ul style="list-style-type: none"> • Irregularmente administra el tiempo, planes u organiza tareas de forma eficaz; • Irregularmente cumple con los plazos. | <ul style="list-style-type: none"> • Consistentemente administra el tiempo y los planes / organiza tareas de forma eficaz; • Cumple siempre los plazos de manera oportuna. | <ul style="list-style-type: none"> • Siempre maneja el tiempo de manera eficaz; • Demuestra planificación / organización a largo plazo; • Siempre cumple con los plazos de manera oportuna, antes de lo previsto siempre que sea posible. |
| <p>1b. Flexibilidad: El empleado acepta fácilmente las condiciones nuevas o cambiantes y hace los ajustes necesarios para trabajar con asignaciones.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Con dificultad responde a las interrupciones menores en la rutina de trabajo, cambios temporales o requisitos de trabajo no previstos, lo que resulta en la reducción de productividad; • Demuestra acciones que muestran resistencia al cambio | <ul style="list-style-type: none"> • De vez en cuando responde a las interrupciones menores en la rutina de trabajo, cambios temporales o requisitos de trabajo no previstos con dificultad, lo que resulta en la disminución de productividad; • Ocasionalmente demuestra acciones que muestran resistencia al cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Consistentemente anticipa y actúa eficazmente con interrupciones o cambios en la rutina de trabajo; • Consistentemente acepta desafíos y ajusta de manera eficiente a las demandas imprevistas y requisitos de trabajo; • Consistentemente demuestra acciones que muestra la implementación a tiempo de los cambios | <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra capacidad excepcional para anticipar y aceptar los cambios y las interrupciones en la rutina de trabajo • Demuestra liderazgo al ayudar a los compañeros de trabajo comprende y acepta desafíos |

Estándar del Desempeño de ESP del Distrito Escolar del Condado de Washoe

| Estándar 1 | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Plan y proceso de implementación | | | | |
| El Profesional de Apoyo Educativo desarrolla y coordina los planes y actividades para el logro de los objetivos de las escuelas o departamentos. | | | | |
| INDICADOR | INCOMPETENTE | EFICAZ MÍNIMO | EFICAZ | ALTAMENTE EFICAZ |
| <p>1c. Promueve y apoya las metas de la Escuela o Departamento: El empleado promueve y apoya las metas de la escuela o departamento.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Carece de conciencia o no tiene en cuenta los objetivos de la escuela o departamento. | <ul style="list-style-type: none"> • Muestra una comprensión limitada de los objetivos de la escuela o departamento. | <ul style="list-style-type: none"> • Consistentemente entiende y se adhiere a los objetivos de la escuela o departamento. | <ul style="list-style-type: none"> • Busca en forma proactiva las oportunidades a través de la participación activa en el campus, el departamento y o a nivel del distrito, para promover objetivos de la escuela o departamento. |
| <p>1d. Iniciativa / innovación: El empleado demuestra pensamiento innovador e iniciativa en el desempeño de las responsabilidades del trabajo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Rara vez sugiere nuevas ideas o toma la iniciativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Rara vez sugiere nuevas ideas; • Rara vez reconoce de oportunidades para mejorar o toma acciones adecuadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Consistentemente exhibe un pensamiento innovador y la iniciativa mediante el reconocimiento de oportunidades de mejora y toma las medidas adecuadas. | <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra pensamiento innovador excepcionalmente mediante el reconocimiento de las oportunidades de mejora, haciendo sugerencias para el cambio positivo, y toma las medidas adecuadas. |

Estándar del Desempeño de ESP del Distrito Escolar del Condado de Washoe

| Estándar 2 | | | | |
|--|--|--|--|---|
| Desempeño General de Trabajo | | | | |
| El Profesional de Apoyo Educativo demuestra el conocimiento y habilidades de trabajo en la realización de tareas relacionado con el trabajo y sus funciones. | | | | |
| INDICADOR | INCOMPETENTE | EFICAZ MINIMO | EFICAZ | ALTAMENTE EFICAZ |
| <p>2a. Calidad del trabajo: El empleado entiende y sigue las normas específicas del trabajo, políticas, procesos y procedimientos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • En raras ocasiones, o nunca, controla los procesos y procedimientos de precisión y calidad del trabajo; • En raras ocasiones revisa los resultados, corrige errores, y o implementa estándares, políticas, procesos y procedimientos específicos del trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> • Inconsistentemente supervisa procesos, procedimientos y precisión y calidad del trabajo; • Inconsistentemente examina resultados, corrige errores, e implementa los estándares, políticos, procesos y procedimientos específicos de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> • Consistentemente confirma que se siguen los procesos correctos o procedimientos; • Consistentemente sigue indicadores de éxito para asegurar la precisión y calidad del trabajo; • Revisa de manera coherente los resultados, corrige los errores; • Consistentemente implementa normas específicas de trabajo, políticas, procesos y procedimientos con fidelidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Adopta un enfoque proactivo para la mejora de procesos / procedimientos • Desarrolla indicadores de éxito para asegurar la precisión / calidad del trabajo • Siempre revisa los resultados y corrige todos los errores; • Da seguimiento periódicamente a los interesados para asegurar que todas las estrategias, procesos y procedimientos específicos de trabajo se han implementado con fidelidad. |
| <p>2b. El conocimiento y las habilidades de trabajo: el empleado entiende todos los aspectos del trabajo y posee los conocimientos y habilidades necesarias para realizar el trabajo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • En raras ocasiones, o no, no realiza las funciones esenciales del trabajo; • No tiene las habilidades educativas, técnicas y funcionales requeridas necesarias para realizar el trabajo; • No utiliza las herramientas o la | <ul style="list-style-type: none"> • Logra Inconsistentemente las funciones esenciales del trabajo; • Posee limitada función educativa y técnica del conocimiento, la experiencia y las habilidades necesarias para realizar el trabajo; • Inconsistentemente utiliza las herramientas o la | <ul style="list-style-type: none"> • Domina las funciones esenciales del trabajo; • Busca mejorar el conocimiento y las habilidades para la educación, funcional y técnica necesaria para realizar el trabajo; • Elige las herramientas apropiadas, la tecnología y / o métodos para llevar a cabo con eficacia el trabajo; | <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra un amplio conocimiento del puesto de trabajo y con frecuencia usa el conocimiento, la experiencia y el juicio para realizar el trabajo en un nivel excepcional • Se mantiene vigente en los aspectos técnicos y funcionales claves del |

Estándar del Desempeño de ESP del Distrito Escolar del Condado de Washoe

| Estándar 2 | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Desempeño General de Trabajo | | | | |
| El Profesional de Apoyo Educativo demuestra el conocimiento y habilidades de trabajo en la realización de tareas relacionado con el trabajo y sus funciones. | | | | |
| INDICADOR | INCOMPETENTE | EFICAZ MINIMO | EFICAZ | ALTAMENTE EFICAZ |
| | tecnología apropiada para un trabajo. | tecnología apropiadas para un trabajo. | Hace diferentes trabajos a la vez, según sea apropiado, para proporcionar respaldo de seguridad para las tareas de compañeros de trabajo. | trabajo y establece metas para mejorar el conocimiento y las habilidades. <ul style="list-style-type: none"> • Modela el uso de las nuevas herramientas, productos y equipos para mejorar el desempeño de organización o relacionada con el trabajo Fácilmente pasa a dar cobertura a las diferentes áreas de capacitación cruzada. |
| 2c. Seguridad en el Trabajo: El empleado mantiene un área de trabajo ordenada y se adhiere a los procedimientos y protocolos de seguridad. | <ul style="list-style-type: none"> • Rara vez mantiene un área de trabajo en orden; • No cumple con los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos, creando un riesgo de seguridad. | <ul style="list-style-type: none"> • Irregularmente mantiene un área de trabajo en orden; • Irregularmente se adhiere de forma incompatible con los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos; • Irregularmente utiliza el buen juicio con respecto a los peligros potenciales de seguridad. | <ul style="list-style-type: none"> • Constantemente mantiene un área de trabajo en orden; • Constantemente se adhiere a los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos; • Constantemente usa buen juicio con respecto a los peligros potenciales de seguridad. | <ul style="list-style-type: none"> • Siempre mantiene su área de trabajo ordenada; • Siempre se adhiere a los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos; • Siempre usa el buen juicio en lo que respecta a la seguridad y potenciales de peligros y se deshace de los peligros cuando los encuentra. |
| 2d. Habilidades para resolver problemas y toma de decisiones: El empleado muestra la capacidad para | <ul style="list-style-type: none"> • Rara vez busca soluciones alternativas a los problemas; • | <ul style="list-style-type: none"> • Irregularmente trata de encontrar soluciones alternativas a los problemas; | <ul style="list-style-type: none"> • constantemente busca soluciones alternativas a los problemas; • | <ul style="list-style-type: none"> • Anticipa posibles problemas, mide las consecuencias y desarrolla |

Estándar del Desempeño de ESP del Distrito Escolar del Condado de Washoe

| Estándar 2 | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Desempeño General de Trabajo | | | | |
| El Profesional de Apoyo Educativo demuestra el conocimiento y habilidades de trabajo en la realización de tareas relacionado con el trabajo y sus funciones. | | | | |
| INDICADOR | INCOMPETENTE | EFICAZ MINIMO | EFICAZ | ALTAMENTE EFICAZ |
| hacer frente a una serie de problemas de una manera eficaz, lo que demuestra la toma de decisiones adecuada. | <ul style="list-style-type: none"> Rara vez toma decisiones oportunas y / o independientes. | <ul style="list-style-type: none"> Irregularmente toma decisiones oportunas y / o independientes. | <ul style="list-style-type: none"> Constantemente toma decisiones apropiadas y oportunas. | planes de contingencia antes de actuar; Siempre aplica criterios apropiados para situaciones con el fin de tomar decisiones independientes, a tiempo y toma decisiones oportunas. |

Estándar del Desempeño de ESP del Distrito Escolar del Condado de Washoe

| Estándar 3 | | | | |
|---|--|---|--|---|
| Comunicación y Colaboración | | | | |
| El Profesional de Apoyo Educativo se comunica y colabora con compañeros de trabajo, supervisores, clientes y la comunidad escolar con eficacia | | | | |
| INDICADOR | INCOMPETENTE | EFICAZ MINIMO | EFICAZ | ALTAMENTE EFICAZ |
| 3a. Habilidades de comunicación: El empleado se comunica de una manera clara y profesional. | <ul style="list-style-type: none"> Rara vez demuestra una comunicación clara y profesional | <ul style="list-style-type: none"> Demuestra de forma inconsistente comunicación clara y profesional | <ul style="list-style-type: none"> Demuestra consistentemente una comunicación clara y profesional oral y escrita | <ul style="list-style-type: none"> Demuestra un estilo de comunicación oral y escrita excepcional para satisfacer las necesidades de una variedad de grupos interesados. |
| 3b. Las relaciones con y el servicio a interesados incluyendo a los padres, estudiantes, personal y miembros de la comunidad: El empleado se esfuerza por satisfacer las necesidades de los interesados de una manera cortés y respetuosa. | <ul style="list-style-type: none"> Rara vez demuestra cortesía a las partes interesadas; En raras ocasiones, o no colabora con las partes interesadas | <ul style="list-style-type: none"> Demuestra de forma inconsistente cortesía y respeto en el cumplimiento de las necesidades de los interesados; Colabora de forma incoherente con las partes interesadas | <ul style="list-style-type: none"> Cumple consistentemente con las expectativas de las partes interesadas con cortesía y respeto; Constantemente colabora con las partes interesadas | <ul style="list-style-type: none"> Cumple y excede las expectativas de las partes interesadas con cortesía y respeto; Promueve las relaciones en gran colaboración con las partes interesadas |
| 3c. Recibe las observaciones: El empleado escucha y responde a los comentarios de una manera adecuada. | <ul style="list-style-type: none"> Rara vez demuestra habilidades de escuchar activamente; Responde a los comentarios de una manera negativa; En raras ocasiones, o nunca participa en el desarrollo de una solución. | <ul style="list-style-type: none"> Demuestra de forma inconsistente las habilidades de escuchar activamente; A veces responde a los comentarios de una manera negativa; participa de forma inconsistente en el desarrollo de una solución. | <ul style="list-style-type: none"> Demuestra de forma consistente las habilidades de escuchar activamente; A veces responde a los comentarios de una manera positiva; Participa en el desarrollo de una solución. | <ul style="list-style-type: none"> Demuestra excepcionalmente la habilidad de escuchar activamente Solicita la opinión, responde de manera positiva y se esfuerza por mejorar el rendimiento; Toma la iniciativa en el desarrollo de una solución. |

Estándar del Desempeño de ESP del Distrito Escolar del Condado de Washoe

| Estándar 4 Responsabilidad Profesional El Profesional de Apoyo Educativo modela los valores fundamentales de respeto, honestidad y responsabilidad. | | | | |
|---|--|--|---|--|
| INDICADOR | INCOMPETENTE | EFICAZ MINIMO | EFICAZ | ALTAMENTE EFICAZ |
| 4a. Asistencia y Puntualidad: El empleado exhibe la asistencia regular y puntualmente en el trabajo y a las actividades del trabajo y asiste a las reuniones con puntualidad respetando el horario. | <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra un patrón de ausencias frecuentes y / o tardanzas en el trabajo o a las actividades del trabajo; • Rara vez proporciona un aviso razonable para las ausencias o tardanzas; • En raras ocasiones asiste a las reuniones o tiene en cuenta el horario. | <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra falta de coherencia en la asistencia y puntualidad de las actividades laborales y de trabajo; • Inconsistentemente proporciona un aviso razonable para las ausencias y tardanzas; • A veces asiste a las reuniones y respeta los horarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Constantemente asiste y es puntual en el trabajo y a las actividades de trabajo • Proporciona una notificación razonable de las ausencias o tardanzas • Asiste Constantemente a las reuniones y respeta los horarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra asistencia excepcional • Hace planes de ausencia de forma proactiva y se encarga de la cobertura cuando es necesario • Es flexible lidiando con las reuniones y horarios. |
| 4b. Cumplimiento con las Leyes y Políticas: El empleado se adhiere a las leyes y regulaciones federales / estatales relacionadas con el empleo y la educación, las políticas y regulaciones del Distrito, y el departamento o políticas de la escuela. | <ul style="list-style-type: none"> • Carece de conciencia o hace caso omiso de las leyes aplicables, las políticas y los reglamentos; • Rara vez se adhiere a las leyes, políticas y regulaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra limitada comprensión y articulación de las leyes aplicables, las políticas y las regulaciones; • se adhiere de forma irregular a las leyes, políticas y regulaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprende y puede articular consistentemente las leyes aplicables, las políticas y los reglamentos; • Siempre se adhiere a las leyes, políticas y regulaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra conocimiento excepcional de las leyes, políticas y regulaciones • Toma la iniciativa para mejorar el conocimiento actualizado de las leyes, políticas y regulaciones • Siempre se adhiere a las leyes, políticas y regulaciones. |

Estándar del Desempeño de ESP del Distrito Escolar del Condado de Washoe

| Estándar 4 Responsabilidad Profesional El Profesional de Apoyo Educativo modela los valores fundamentales de respeto, honestidad y responsabilidad. | | | | |
|--|---|---|---|---|
| INDICADOR | INCOMPETENTE | EFICAZ MINIMO | EFICAZ | ALTAMENTE EFICAZ |
| 4c. Utilización de Recursos: El empleado utiliza todos los recursos disponibles dentro de sus responsabilidades de trabajo para maximizar la eficacia. | <ul style="list-style-type: none"> Raramente utiliza, consistentes desperdicios, o no usa los recursos disponibles dentro de sus funciones de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> Ineficientemente usa los recursos disponibles dentro de sus funciones de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> Eficientemente usa todos los recursos disponibles dentro de sus responsabilidades de trabajo para maximizar la eficacia | <ul style="list-style-type: none"> Demuestra un uso excepcional de todos los recursos disponibles o busca recursos adicionales dentro de sus responsabilidades de trabajo para garantizar la máxima eficacia. |
| 4d. Confidencialidad: El empleado mantiene la integridad de la información confidencial relacionada con todas las partes interesadas, incluyendo a los estudiantes, familias, compañeros de trabajo, y o el Distrito. | <ul style="list-style-type: none"> Oculto información o violaciones de la confidencialidad. | <ul style="list-style-type: none"> De forma inconsistente utiliza y o mantiene la integridad de la información confidencial. | <ul style="list-style-type: none"> Constantemente utiliza y o mantiene la integridad de la información confidencial de una manera adecuada. | <ul style="list-style-type: none"> Demuestra profesionalismo excepcional en el uso de la información confidencial. |
| 4e. Compromiso con los estudiantes: El empleado entiende su papel y las responsabilidades de cómo contribuir al logro de los estudiantes. | <ul style="list-style-type: none"> Carece de comprensión de sus funciones y responsabilidades, y cómo contribuir al logro de los estudiantes. | <ul style="list-style-type: none"> Demuestra comprensión limitada de sus funciones y responsabilidades, y cómo contribuir al logro de los estudiantes. | <ul style="list-style-type: none"> Demuestra consistentemente comprensión de sus funciones y responsabilidades, y cómo contribuir al logro de los estudiantes. | <ul style="list-style-type: none"> Demuestra entendimiento excepcional de sus funciones y responsabilidades, y cómo contribuir al logro de los estudiantes Toma la iniciativa para buscar oportunidades y contribuir al logro de los estudiantes. |