

Récord de Crecimiento Profesional

(Hot Sheet)

CF/E-34.1 Nuevo 1/17

(Obligatorio)

Este formulario se utiliza para documentar los esfuerzos anuales del crecimiento profesional de maestros, maestros asociados y educadores basdos en el hogar.

INFORMACIÓN GENERAL:

- Miembro del Personal: Indique nombres del personal
- Posición: Indique títulos de trabajo actual
- Año del Programa: Indique el año del programa de cual el plan pertenece (Ejemplo: 2015-2016)
- Ubicación: Indique el lugar de trabajo

ESTABLECER META/ SEGUIMIENTO:

Iniciando el Plan de Crecimiento Profesional-al comienzo del año del programa

- **Sección de Meta:** Marque el cuadro junto a la meta(s) seleccionados para este año. Una a tres metas pueden ser seleccionados.
 - Si meta #1 está seleccionado, haga una marca en el cuadro de "Participar activamente en la Práctica de Entrenamiento para mejorar el uso de prácticas efectivas"
 - Si meta #2 seleccionado, haga una marca en el cuadro de "Completar la universidad y cursos universitarios hacia la finalización de" y, a continuación, marque el cuadro que corresponde a su objetivo, tal como "título AA/AS"
 - Si meta #3 está seleccionado, haga una marca en el cuadro de "Aumentar el uso de estrategias/ prácticas eficaces identificadas a través de" y, a continuación, seleccione la herramienta que servirá de guía para su desarrollo profesional, como HOVRS para los educadores Basados en hogar.
- **Sección de Planes**
 - Si meta #1 está seleccionado, haga una marca en el cuadro correspondiente al tipo de PBC en que vas a participar, tales como "Comunidad Profesional de Aprendizaje"
 - Si meta #2 está seleccionado, enlista los cursos de colegio/universidad en los cuales se planea inscribir
 - Si meta #3 está seleccionado, indique el resultado esperado, como " Aumentar la capacidad para apoyar a sus estudiantes adultos"

Completar el Plan de Crecimiento Profesional-al final del año del programa

- **Sección de Resultados**
 - Si meta #1 está seleccionado mantenga un cuaderno con sus documentos de PLC o Demostración de Aula
 - Si meta #2 está seleccionado, indique los cursos de colegio/universidad usted completó
 - Si meta #3 está seleccionado, indique el resultado actual, tal como "La capacidad aumentada para apoyar a estudiantes adultos"

- **Sección de la Fecha de Finalización**

- o Si meta #1 está seleccionado, indique la fecha de la última reunión de PLC/Mentor del del año e iniciales a un lado.
- o Si meta #2 está seleccionado, indique la fecha de finalización de los cursos de colegio/universidad e iniciales a un lado.
- o Si meta #3 está seleccionado, indique la fecha de finalización de su resultado actual e iniciales a un lado.

APROBACIONES Y EL ARCHIVADO

- Firma de Personal: el personal firma y fecha el formulario con la fecha el plan fue iniciado.
- Firma del Supervisor: el supervisor de la persona del personal firma y fecha el formulario cuando fue iniciado.
- La copia original se mantiene en el cuaderno etiquetado por el supervisor del personal.
- Copias se envían al Director II en dos puntos en el año, en la fecha que la PGR se inicia y luego en la fecha en que es completado.