



**Washoe County
School District**

MyPGS



WCSD

Personal de Apoyo Educativo
(*Education Support Personal*)

Estándares de Desempeño

Supervisor

ESPAÑOL

**Distrito Escolar del
Condado de
Washoe**

**Sistemas de
Crecimiento
Profesional**

Estándar de Desempeño del Supervisor del ESP para el Distrito Escolar del Condado de Washoe

Desempeño Estándar del Profesional de Apoyo Educativo para el Supervisor del WCSD			
ESTÁNDAR 1 Plan y proceso de implementación	ESTÁNDAR 2 Ejecución del trabajo en general	ESTÁNDAR 3 Comunicación y Colaboración	ESTÁNDAR 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
	2e. Evaluación y Crecimiento Profesional: El supervisor ESP proporciona información precisa a los evaluadores, evalúa el desempeño de los empleados de una manera exacta,		4e. Compromiso con los estudiantes: El empleado entiende sus funciones y responsabilidades y cómo contribuyen al logro de los estudiantes.

Estándar de Desempeño del Supervisor del ESP para el Distrito Escolar del Condado de Washoe

Desempeño Estándar del Profesional de Apoyo Educativo para el Supervisor del WCSD			
ESTÁNDAR 1 Plan y proceso de implementación	ESTÁNDAR 2 Ejecución del trabajo en general	ESTÁNDAR 3 Comunicación y Colaboración	ESTÁNDAR 4 Responsabilidad Profesional
	y apoya el crecimiento profesional de los empleados		
	2f. Moral: El supervisor ESP promueve activamente un entorno de trabajo que fomente la moral positiva.		
	2g. Administración: El supervisor de ESP exhibe la capacidad de planificar, asignar y manejar al personal y los recursos de manera eficaz.		

Estándar de Desempeño del Supervisor del ESP para el 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 de Desempeño del Supervisor del ESP para el 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 de Desempeño del Supervisor del ESP para el 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 MÍNIMO	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.

Estándar de Desempeño del Supervisor del ESP para el 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 MÍNIMO	EFICAZ	ALTAMENTE EFICAZ
<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 tecnología apropiada para un trabajo. 	<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 tecnología apropiadas para un trabajo 	<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; • Hace diferentes trabajos a la vez, según sea apropiado, para proporcionar respaldo de seguridad para las tareas de compañeros de 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 trabajo y establece metas para mejorar el conocimiento y las habilidades. • 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.

Estándar de Desempeño del Supervisor del ESP para el 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 MÍNIMO	EFICAZ	ALTAMENTE EFICAZ
<p>2c. Seguridad en el Trabajo: El empleado mantiene un área de trabajo ordenada y se adhiere a los procedimientos y protocolos de seguridad.</p>	<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.
<p>2d. Habilidades para resolver problemas y 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rara vez busca soluciones alternativas a los problemas; • Rara vez toma decisiones oportunas y / o independientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rara vez busca soluciones alternativas a los problemas; • Rara vez toma decisiones oportunas y / o independientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • constantemente busca soluciones alternativas a los problemas; • Constantemente toma decisiones apropiadas y oportunas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa posibles problemas, mide las consecuencias y desarrolla 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 de Desempeño del Supervisor del ESP para el 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 MÍNIMO	EFICAZ	ALTAMENTE EFICAZ
<p>2e. Evaluación y Crecimiento Profesional: El supervisor de ESP proporciona información precisa a los que evalúan su rendimiento de una manera exacta, y apoya el crecimiento profesional de los empleados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rara vez se adhiere al proceso de evaluación del Distrito; • Rara vez trabaja hacia el desarrollo de un crecimiento profesional adecuado de los empleados 	<ul style="list-style-type: none"> • Inconsistentemente proporciona información precisa sobre el rendimiento de los empleados; • Inconsistentemente ayuda en el crecimiento profesional de los empleados 	<ul style="list-style-type: none"> • Consistentemente proporciona información precisa sobre el rendimiento de los empleados; • Consistentemente apoya el crecimiento profesional de los empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre proporciona información precisa sobre el rendimiento de los empleados; • Siempre fomenta y apoya el crecimiento profesional de los empleados
<p>2f. Moral: El supervisor de ESP promueve activamente un entorno de trabajo que fomente la moral positiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rara vez proporciona un entorno de trabajo que fomente la comunicación respetuosa y expresión de las preocupaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inconsistentemente proporciona un entorno de trabajo que fomente la comunicación respetuosa y expresión de las preocupaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consistentemente proporciona un entorno de trabajo que fomente la comunicación respetuosa y expresión de las preocupaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre busca oportunidades para construir y desarrollar una cultura donde los empleados se sientan bienvenidos para comunicarse y expresar sus preocupaciones.

Estándar de Desempeño del Supervisor del ESP para el 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 MÍNIMO	EFICAZ	ALTAMENTE EFICAZ
<p>2g. Administración: El supervisor de ESP exhibe la capacidad de planificar, asignar y administrar el personal y los recursos de manera eficaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En raras ocasiones, o nunca, planifica, asigna y administra el personal y o los recursos con eficacia; • Requiere frecuente intervención por parte del administrador de Supervisión para planificar, asignar y administrar con eficacia los recursos del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inconsistentemente hace planes, asigna y administra al personal y o los recursos con eficacia; • De vez en cuando requiere la intervención del administrador del Supervisor para planificar, asignar y administrar con eficacia los recursos del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consistentemente hace planes, asigna y administra al personal y o los recursos con eficacia y sin intervención por parte del Administrador de Supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre planifica, asigna y administra el personal y o los recursos con eficacia y sin intervención por parte del Administrador de Supervisión.

Estándar de Desempeño del Supervisor del ESP para el 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 MÍNIMO	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 nunca 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 de Desempeño del Supervisor del ESP para el 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 MÍNIMO	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 y 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 de Desempeño del Supervisor del ESP para el 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 MÍNIMO	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 	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 y 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 mantiene la integridad de la información confidencial de una manera adecuada 	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrates exceptional professionalism in the use of confidential information
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.