

INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DIRECTOR POR PARTE DEL SUPERVISOR

DATOS GENERALES DEL DIRECTOR Y EL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL DIRECTOR:

EJEMPLO DE RELLENADO

Número de cédula:

1 9 1 0 0 2 4 0 4 8

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |

Código del Establecimiento:

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 0 | H | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1 | 1 | B | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | 3 | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | 5 | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6 | 6 | | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 7 | 7 | | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8 | 8 | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 9 | 9 | | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |

H: Hispana
B: Bilingüe

Número de cédula del Director:

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |

OBJETIVO

Obtener información sobre el desempeño profesional del Director, con el fin de mejorar la gestión de la institución que dirige.

INSTRUCCIONES

- Lea detenidamente cada pregunta del cuestionario y conteste con honestidad, en el casillero correspondiente, a la alternativa con que usted califica al Director.
- Si considera que ninguna alternativa corresponde a su criterio, deje en blanco los casilleros.
- Frente a cada pregunta rellene el óvalo utilizando la siguiente escala de valoración:

TABLA DE VALORACIÓN

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|----------|---------------|----------------|---------|
| Nunca | Rara vez | Algunas veces | Frecuentemente | Siempre |

- Rellene completamente el óvalo, utilizando solamente lápiz.



DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN

1. COMPETENCIAS GERENCIALES

| | VALORACIÓN | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 Asiste puntualmente a la institución. | <input type="radio"/> |
| 1.2 Falta a su trabajo solo en caso de extrema necesidad. | <input type="radio"/> |
| 1.3 Rinde cuentas de su gestión a la comunidad educativa. | <input type="radio"/> |
| 1.4 Hace seguimiento continuo al trabajo del personal docente y administrativo. | <input type="radio"/> |
| 1.5 Exige puntualidad en el trabajo al personal de la institución. | <input type="radio"/> |
| 1.6 Controla el cumplimiento de la jornada escolar, según los horarios establecidos. | <input type="radio"/> |
| 1.7 Estimula y sanciona al personal, de acuerdo con las normas legales vigentes. | <input type="radio"/> |
| 1.8 Realiza contrataciones de personal docente, administrativo o de servicios, previo conocimiento y autorización del Consejo Técnico. | <input type="radio"/> |
| 1.9 Mantiene actualizados los inventarios de bienes institucionales. | <input type="radio"/> |
| 1.10 Delega funciones de acuerdo con las normas y reglamentos respectivos. | <input type="radio"/> |
| 1.11 Determina detalles del trabajo que delega. | <input type="radio"/> |
| 1.12 Realiza seguimiento a las actividades que delega. | <input type="radio"/> |
| 1.13 Transforma los conflictos en una oportunidad de aprendizaje para la convivencia de la comunidad. | <input type="radio"/> |
| 1.14 Identifica las fortalezas y debilidades del personal, para mejorar la gestión institucional. | <input type="radio"/> |
| 1.15 Propicia el trabajo en equipo para el mejor funcionamiento de la institución. | <input type="radio"/> |
| 1.16 Planifica el tiempo de trabajo en horarios bien definidos. | <input type="radio"/> |

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64

DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN

| 1. COMPETENCIAS GERENCIALES | VALORACIÓN | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.17 Planifica y coordina el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento del plantel. | <input type="radio"/> |
| 1.18 Incentiva al personal para que asista a eventos de mejoramiento profesional. | <input type="radio"/> |
| 1.19 Coordina la actualización permanente del personal de la institución. | <input type="radio"/> |
| 1.20 Apoya los esfuerzos que los estudiantes realizan en sus labores personales y comunitarias. | <input type="radio"/> |
| 1.21 Entrega el Plan Institucional a la Dirección Provincial en los tiempos previstos. | <input type="radio"/> |
| 1.22 Entrega periódicamente a la supervisión, un informe sobre la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio. | <input type="radio"/> |
| 1.23 Entrega oportunamente los datos estadísticos, informes y más documentos solicitados por la Dirección Provincial. | <input type="radio"/> |
| 1.24 Propicia el trabajo de los estudiantes en labores comunitarias. | <input type="radio"/> |
| 1.25 Promueve la participación del Comité Central de Padres de Familia en las actividades del establecimiento. | <input type="radio"/> |
| 1.26 Aplica las normas legales, presupuestarias y financieras. | <input type="radio"/> |
| 1.27 Organiza con el Consejo Técnico, las comisiones para el normal funcionamiento del plantel, al inicio del año lectivo. | <input type="radio"/> |
| 1.28 Supervisa con el Consejo Técnico, la distribución del trabajo de los docentes para el año lectivo, respetando las normas y reglamentos respectivos. | <input type="radio"/> |
| 1.29 Organiza el Comité Central de Padres de Familia. | <input type="radio"/> |
| 1.30 Organiza la conformación y el funcionamiento del Consejo Estudiantil. | <input type="radio"/> |
| 1.31 Delega funciones de acuerdo con las normas y reglamentos respectivos. | <input type="radio"/> |
| 1.32 Aplica el Código de la Niñez y Adolescencia, para que se respeten los derechos de los estudiantes. | <input type="radio"/> |
| 1.33 Propicia el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución. | <input type="radio"/> |
| 1.34 Propicia el cumplimiento del Manual de Convivencia institucional | <input type="radio"/> |
| 1.35 Lidera el Consejo Técnico. | <input type="radio"/> |
| 1.36 Coordina la planificación institucional, antes del inicio del año lectivo. | <input type="radio"/> |
| 1.37 Organiza la planificación del plantel con la participación del personal docente, administrativo y de servicios. | <input type="radio"/> |
| 1.38 Toma en cuenta a los padres de familia en la planificación de las labores de la institución. | <input type="radio"/> |
| 1.39 Jerarquiza los objetivos que desea alcanzar. | <input type="radio"/> |
| 1.40 Establece objetivos de trabajo que puedan evaluarse objetivamente. | <input type="radio"/> |
| 1.41 Define las actividades con base en los objetivos propuestos. | <input type="radio"/> |
| 1.42 Organiza la evaluación de la ejecución del Plan Institucional con el Consejo Técnico. | <input type="radio"/> |
| 1.43 Da a conocer a la Asamblea General de Profesores el informe anual de labores. | <input type="radio"/> |
| 1.44 Promueve la investigación pedagógica. | <input type="radio"/> |
| 1.45 Promueve la innovación pedagógica. | <input type="radio"/> |
| 1.46 Dicta de 4 a 8 horas de clases semanales. | <input type="radio"/> |
| 1.47 Optimiza el uso de los recursos institucionales. | <input type="radio"/> |
| 1.48 Solicita informes de la ejecución presupuestaria, al menos una vez al mes. | <input type="radio"/> |
| 1.49 Busca otras fuentes de financiamiento para el correcto funcionamiento de la institución. | <input type="radio"/> |
| 1.50 Aplica las normas legales presupuestarias y financieras. | <input type="radio"/> |
| 1.51 Realiza arqueos de caja según lo prevén las normas correspondientes. | <input type="radio"/> |
| 1.52 Planifica y programa los recursos del presupuesto, con la participación del Consejo Técnico. | <input type="radio"/> |
| 1.53 Aplica procedimientos de seguimiento y evaluación al presupuesto, con base en la normativa legal. | <input type="radio"/> |
| 1.54 Controla adecuadamente el movimiento financiero de la institución. | <input type="radio"/> |
| 1.55 Es corresponsable por el manejo, uso y mantenimiento de libros, registros contables y presupuestarios, de acuerdo con la legislación vigente. | <input type="radio"/> |
| 1.56 Rinde cuentas sobre la ejecución de los recursos asignados a la institución, a los organismos internos de la institución. | <input type="radio"/> |
| 1.57 Coordina con el Presidente del Comité Central de Padres de Familia y con el Tesorero/a, la mejor forma de ejecutar los recursos con que cuenta la institución. | <input type="radio"/> |
| 1.58 Coordina con el Tesorero/a, la mejor forma de ejecutar los recursos con que cuenta la institución. | <input type="radio"/> |

DATOS GENERALES DEL DIRECTOR

NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR:

Número de cédula del Director:

EJEMPLO DE RELLENADO

Número de cédula:

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | 9 | 1 | 0 | 0 | 2 | 4 | 0 | 4 | 8 |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> |

INSTRUCCIONES

- Lea detenidamente cada enunciado del cuestionario y conteste con honestidad, en el casillero correspondiente, a la alternativa con que usted se califica.
- Si considera que ninguna alternativa corresponde a su criterio, deje en blanco los casilleros.
- Utilice la siguiente tabla de valoración:

TABLA DE VALORACIÓN

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|----------|---------------|----------------|---------|
| Nunca | Rara vez | Algunas veces | Frecuentemente | Siempre |

- Rellene completamente el círculo, utilizando solamente lápiz.



DIMENSIÓN QUE SE EVALÚA

1. COMPETENCIAS GERENCIALES

| | VALORACIÓN | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.59 Rinde cuentas sobre la ejecución de los recursos del Comité Central de Padres de Familia, a los organismos internos de la institución | <input type="radio"/> |
| 1.60 Rinde cuentas sobre la ejecución de los recursos del Comité Central de Padres de Familia, a los organismos externos a la institución. | <input type="radio"/> |
| 1.61 Decide los rubros en que serán ejecutados los recursos de otras fuentes de financiamiento, de acuerdo con las necesidades prioritarias de la institución, con el apoyo del Consejo Técnico. | <input type="radio"/> |
| 1.62 Orienta al Tesorero/a, la mejor forma de manejo de los recursos recaudados de otras fuentes de financiamiento. | <input type="radio"/> |
| 1.63 Rinde cuentas sobre la ejecución de los recursos recaudados de otras fuentes de financiamiento, a los organismos internos de la institución. | <input type="radio"/> |
| 1.64 Rinde cuentas sobre la ejecución de los recursos recaudados de otras fuentes de financiamiento a los organismos externos a la institución. | <input type="radio"/> |
| 1.65 Actúa a favor del estudiante, para defender su integridad psicológica, física y sexual. | <input type="radio"/> |

DIMENSIÓN QUE SE EVALÚA

2. COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS

| | VALORACIÓN | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 Organiza la elaboración del Proyecto Educativo Institucional con el Consejo Técnico y la participación del personal docente, administrativo y representantes de los estudiantes. | <input type="radio"/> |
| 2.2 Organiza la elaboración de los planes anuales, de desarrollo curricular por año/grado, con el Consejo Técnico y la participación del personal docente. | <input type="radio"/> |
| 2.3 Organiza con el Consejo Técnico la planificación didáctica. | <input type="radio"/> |
| 2.4 Observa el desarrollo de clases del personal docente, al menos una vez al trimestre. | <input type="radio"/> |
| 2.5 Asesora directamente al personal docente en metodologías de enseñanza, a fin de que los aprendizajes de los estudiantes sean significativos y funcionales. | <input type="radio"/> |
| 2.6 Solicita a los docentes, que los objetivos de aprendizaje se den a conocer a los estudiantes al inicio del año lectivo. | <input type="radio"/> |
| 2.7 Verifica la aplicación de la planificación didáctica. | <input type="radio"/> |
| 2.8 Supervisa el proceso de evaluación de aprendizajes de los alumnos. | <input type="radio"/> |
| 2.9 Realiza acciones para elevar los porcentajes de promoción de los estudiantes. | <input type="radio"/> |
| 2.10 Realiza acciones para evitar la deserción de los estudiantes. | <input type="radio"/> |
| 2.11 Supervisa el respeto a los derechos de los estudiantes, por parte del personal que labora en la institución. | <input type="radio"/> |
| 2.12 Garantiza la matrícula a estudiantes con necesidades educativas especiales. | <input type="radio"/> |
| 2.13 Garantiza la elaboración de adaptaciones curriculares para estudiantes que lo requieran. | <input type="radio"/> |
| 2.14 Atiende, oportunamente, a los padres de familia que requieren información sobre sus hijos. | <input type="radio"/> |

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64

DIMENSIÓN QUE SE EVALÚA

| 3. COMPETENCIAS DE LIDERAZGO EN LA COMUNIDAD | | VALORACIÓN | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.1 | Mantiene comunicación permanente con la comunidad educativa. | <input type="radio"/> |
| 3.2 | Apoya el desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad. | <input type="radio"/> |
| 3.3 | Mantiene buenas relaciones con los profesores, alumnos, padres de familia, autoridades y comunidad. | <input type="radio"/> |
| 3.4 | Evita tener conductas discriminatorias con los miembros de la comunidad educativa. | <input type="radio"/> |
| 3.5 | Delega responsabilidades que rijan las actividades de los diferentes miembros de la comunidad educativa. | <input type="radio"/> |
| 3.6 | Promueve el desarrollo comunitario con la participación de todos los actores educativos. | <input type="radio"/> |
| 3.7 | Vincula las acciones del plantel con el desarrollo de la comunidad. | <input type="radio"/> |
| 3.8 | Promueve el desarrollo de actividades con entidades comunitarias y otras organizaciones gubernamentales y privadas. | <input type="radio"/> |
| 3.9 | Promueve el desarrollo de actividades socio-culturales y educativas. | <input type="radio"/> |
| 3.10 | Realiza prácticas de convivencia para propiciar una cultura de paz en la institución educativa. | <input type="radio"/> |
| 3.11 | Reconoce públicamente los esfuerzos que hace cada miembro de la comunidad educativa, para alcanzar altos logros en el aprendizaje de los estudiantes. | <input type="radio"/> |

FECHA DE EVALUACIÓN

| | | |
|----|----|----|
| dd | mm | aa |
|----|----|----|

Firma del Supervisor evaluador

¡ GRACIAS POR SU COLABORACIÓN !