



#### INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL INSPECTOR GENERAL POR PARTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

##### DATOS GENERALES DEL INSPECTOR GENERAL Y EL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL INSPECTOR GENERAL:

##### 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
0	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:

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

Número de cédula del Inspector General:

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

H: Hispana  
B: Bilingüe

##### OBJETIVO

Obtener información sobre el desempeño profesional del Inspector General, con el fin de propiciar un ambiente escolar positivo y mantener la disciplina de los estudiantes.

##### INSTRUCCIONES

- Lea detenidamente cada pregunta del cuestionario y conteste con honestidad, en el casillero correspondiente, a la alternativa con que usted califica al Inspector General.
- 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 valores:

##### 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

- Asiste puntualmente a su trabajo.
- Falta a su trabajo solamente en caso de extrema necesidad.
- Permanece en la institución mientras se encuentren en ella los estudiantes.
- Orienta la disciplina de los estudiantes y mantiene el orden de la institución.
- Administra correctamente el orden y la disciplina en el establecimiento.
- Desarrolla acciones tendientes a orientar el comportamiento de los estudiantes.
- Organiza el control de la asistencia y disciplina de los alumnos.
- Organiza los registros de asistencia de los profesores y del personal de servicios.
- Comunica oportunamente al personal, padres de familia y estudiantes las disposiciones emitidas por los directivos.
- Controla los conflictos internos, de manera que no se deteriore la imagen institucional.
- Propicia el trabajo en equipo del personal administrativo y de servicios.

##### VALORACIÓN

1	2	3	4	5
<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"/>				

## DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN

1. COMPETENCIAS GERENCIALES	VALORACIÓN				
	1	2	3	4	5
1.12 Organiza el trabajo del personal en calendarios y horarios bien definidos.	<input type="checkbox"/>				
1.13 Colabora en la organización del Comité Central de Padres de Familia.	<input type="checkbox"/>				
1.14 Colabora en la organización y funcionamiento del Consejo Estudiantil.	<input type="checkbox"/>				
1.15 Promueve acciones para que los estudiantes se sientan seguros de sí mismos y apreciados por sus maestros.	<input type="checkbox"/>				
1.16 Garantiza el respeto de los derechos de los estudiantes por parte de docentes, personal administrativo y de servicio.	<input type="checkbox"/>				
1.17 Hace seguimiento personal a estudiantes con problemas disciplinarios.	<input type="checkbox"/>				
1.18 Rinde cuentas de su gestión a la comunidad.	<input type="checkbox"/>				
1.19 Aplica las normas y leyes correspondientes al ámbito administrativo y de recursos humanos.	<input type="checkbox"/>				
1.20 Socializa con los estudiantes, al inicio del año, el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Institucional.	<input type="checkbox"/>				
1.21 Propicia el cumplimiento del Reglamento Interno.	<input type="checkbox"/>				
1.22 Propicia el cumplimiento del Manual de Convivencia Institucional.	<input type="checkbox"/>				
1.23 Orienta al personal de inspección en el manejo de libros, formularios y más documentos referentes a la actividad escolar.	<input type="checkbox"/>				
1.24 Colabora en la planificación de la asistencia del personal de la institución a eventos de mejoramiento profesional.	<input type="checkbox"/>				
1.25 Garantiza el buen trato y respeto a estudiantes con necesidades educativas especiales.	<input type="checkbox"/>				
1.26 Actúa a favor del estudiante para defender su integridad psicológica, física y sexual.	<input type="checkbox"/>				

## DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN

2. COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS	VALORACIÓN				
	1	2	3	4	5
2.1 Controla que la jornada escolar se cumpla según los horarios establecidos.	<input type="checkbox"/>				
2.2 Desarrolla acciones tendientes a asegurar el bienestar social y la formación moral y cívica de los estudiantes.	<input type="checkbox"/>				
2.3 Comunica oportunamente, a los padres de familia o representantes, sobre las novedades académicas y disciplinarias de sus hijos o representados.	<input type="checkbox"/>				
2.4 Atiende, oportunamente, a los padres de familia o representantes que requieren información.	<input type="checkbox"/>				
2.5 Informa a los docentes de los problemas disciplinarios o familiares de los estudiantes, para que los tomen en cuenta en el desarrollo de sus actividades en el aula.	<input type="checkbox"/>				

## DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN

3. COMPETENCIAS DE LIDERAZGO EN LA COMUNIDAD	VALORACIÓN				
	1	2	3	4	5
3.1 Mantiene comunicación permanente con la comunidad educativa.	<input type="checkbox"/>				
3.2 Apoya el desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad.	<input type="checkbox"/>				
3.3 Mantiene buenas relaciones con los profesores, estudiantes, padres de familia, autoridades y comunidad.	<input type="checkbox"/>				
3.4 Evita tener conductas discriminatorias con los miembros de la comunidad educativa.	<input type="checkbox"/>				
3.5 Delega responsabilidades que rijan las actividades de los diferentes miembros de la comunidad educativa.	<input type="checkbox"/>				
3.6 Realiza prácticas de convivencia para propiciar una cultura de paz en la institución educativa.	<input type="checkbox"/>				

FECHA DE EVALUACIÓN

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

Firma de un representante de los estudiantes

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!