

INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DIRECTOR POR PARTE DEL CONSEJO TÉCNICO

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

- Re llene 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 durante la jornada de trabajo.	<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 Delega funciones de acuerdo con las normas y reglamentos respectivos.	<input type="radio"/>				
1.10 Determina detalles del trabajo que delega.	<input type="radio"/>				
1.11 Realiza el seguimiento de las actividades que delega.	<input type="radio"/>				
1.12 Delega responsabilidades para mantener actualizados los inventarios de los bienes institucionales.	<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"/>				

DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN

1. COMPETENCIAS GERENCIALES	VALORACIÓN				
	1	2	3	4	5
1.16 Maneja y coordina el mejoramiento de la institución y equipamiento del plantel.	<input type="radio"/>				
1.17 Planifica el tiempo de trabajo en horarios bien definidos.	<input type="radio"/>				
1.18 Planifica y coordina el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento del plantel.	<input type="radio"/>				
1.19 Incentiva al personal para que asista a eventos de mejoramiento profesional.	<input type="radio"/>				
1.20 Propicia la actualización permanente del personal de la institución.	<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 Organiza con el Consejo Técnico las comisiones para el normal funcionamiento del plantel, al inicio del año lectivo.	<input type="radio"/>				
1.27 Realiza las asambleas generales de profesores según disponen las normas y reglamentos respectivos.	<input type="radio"/>				
1.28 Supervisa la distribución del trabajo de los docentes para el año lectivo, con el Consejo Técnico, respetando las normas y reglamentos respectivos.	<input type="radio"/>				
1.29 Dirige la conformación del Comité Central de Padres de Familia.	<input type="radio"/>				
1.30 Supervisa la conformación y funcionamiento del Consejo Estudiantil.	<input type="radio"/>				
1.31 Propicia el cumplimiento del Código de la Niñez y Adolescencia, para que se respeten los derechos de los estudiantes.	<input type="radio"/>				
1.32 Propicia el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución.	<input type="radio"/>				
1.33 Coordina la elaboración del Manual de Convivencia Institucional.	<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 con el Consejo Técnico la evaluación de la ejecución del Plan Institucional.	<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 Optimiza el uso de los recursos institucionales.	<input type="radio"/>				
1.47 Solicita informes de la ejecución presupuestaria, al menos una vez al mes.	<input type="radio"/>				
1.48 Planifica y programa los recursos del presupuesto, con la participación del Consejo Técnico.	<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 Aplica procedimientos de seguimiento y evaluación al presupuesto, con base en la normativa legal.	<input type="radio"/>				
1.53 Controla adecuadamente el movimiento financiero de la institución.	<input type="radio"/>				
1.54 Rinde cuentas sobre la ejecución de los recursos asignados a la institución y a los organismos internos de la misma.	<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 los organismos externos a la institución.	<input type="radio"/>				

INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DIRECTOR POR PARTE DEL CONSEJO TÉCNICO

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"/>									
<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"/>									
<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
1.57 Coordina con el Presidente del Comité Central de Padres de Familia y con el Tesorero/a, la mejor forma de ejecutar los recursos con los que cuenta la institución.	<input type="radio"/>				
1.58 Coordina con el Tesorero/a, la mejor forma de manejo de los recursos recaudados de otras fuentes de financiamiento.	<input type="radio"/>				
1.59 Orienta a los padres de familia para que rindan cuentas de los fondos del Comité Central.	<input type="radio"/>				
1.60 Orienta en un informe sobre la ejecución de los recursos recaudados, a los organismos externos a la institución.	<input type="radio"/>				
1.61 Elabora con el Consejo Técnico el distributivo de trabajo y horario de los docentes, de acuerdo con las necesidades de la institución.	<input type="radio"/>				
1.62 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 revisión de 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 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 den a conocer los objetivos de aprendizaje a los estudiantes, al inicio del año escolar.	<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 evitar la repitencia 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 de los derechos a 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 Orienta a los padres de familia en la solución de problemas relacionados con el aprendizaje de los estudiantes.	<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 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"/>				

FECHA DE EVALUACIÓN

dd	mm	aa

Firma del Representante del Consejo Técnico

¡ GRACIAS POR SU COLABORACIÓN !