

INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL RECTOR POR PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

DATOS GENERALES DEL RECTOR Y EL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL RECTOR:

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"/>									

Código del Establecimiento:

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	H	<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	B	<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"/>		<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>				

H: Hispana
B: Bilingüe

Número de cédula del Rector:

<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"/>									

OBJETIVO

Obtener información sobre el desempeño profesional del Rector, con el fin de mejorar la gestión de la institución educativa 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 Rector.
- 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.

Marque su respuesta así:



No la marque así:



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 al 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 al personal.	<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 Delega responsables para mantener actualizados los inventarios de los bienes institucionales.	<input type="radio"/>				
1.9 Delega funciones de acuerdo con la normativa legal vigente.	<input type="radio"/>				
1.10 Determina detalles del trabajo que delega.	<input type="radio"/>				
1.11 Realiza seguimiento a las actividades que delega.	<input type="radio"/>				
1.12 Transforma los conflictos en oportunidades de aprendizaje para la convivencia de la comunidad.	<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
1.13 Identifica las fortalezas del personal para mejorar la gestión institucional.	<input type="radio"/>				
1.14 Propicia el trabajo en equipo para el mejor funcionamiento de la institución.	<input type="radio"/>				
1.15 Maneja y coordina el mejoramiento de la institución y equipamiento del plantel.	<input type="radio"/>				
1.16 Planifica el tiempo de trabajo en horarios bien definidos.	<input type="radio"/>				
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 Propicia 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 oportunamente 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 de Padres de Familia en las actividades del establecimiento.	<input type="radio"/>				
1.26 Realiza las asambleas generales de profesores según disponen las normas y reglamentos respectivos.	<input type="radio"/>				
1.27 Organiza con el Consejo Directivo, al inicio del año lectivo, las comisiones que determina la normativa vigente, para el normal funcionamiento del plantel.	<input type="radio"/>				
1.28 Coordina la distribución del trabajo anual de los docentes, junto al Consejo Directivo, 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 el 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 Directivo.	<input type="radio"/>				
1.36 Coordina la planificación del plantel con la participación del personal docente, administrativo y de servicios.	<input type="radio"/>				
1.37 Toma en cuenta a los padres de familia en la planificación de las labores de la institución.	<input type="radio"/>				
1.38 Jerarquiza los objetivos que desea alcanzar.	<input type="radio"/>				
1.39 Establece objetivos de trabajo que puedan evaluarse al finalizar el año lectivo.	<input type="radio"/>				
1.40 Define las actividades con base en los objetivos propuestos.	<input type="radio"/>				
1.41 Organiza la evaluación de la ejecución del Plan Institucional con el Consejo Directivo.	<input type="radio"/>				
1.42 Da a conocer a la Asamblea General de Profesores el informe anual de labores.	<input type="radio"/>				
1.43 Promueve la investigación pedagógica.	<input type="radio"/>				
1.44 Promueve la innovación pedagógica.	<input type="radio"/>				
1.45 Dicta de 4 a 8 horas de clases semanales.	<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 Busca otras fuentes de financiamiento, para el correcto funcionamiento de la institución.	<input type="radio"/>				
1.49 Aplica las normas legales presupuestarias y financieras.	<input type="radio"/>				
1.50 Realiza arqueos de caja según lo prevén las normas correspondientes.	<input type="radio"/>				
1.51 Planifica y programa los recursos del presupuesto, con la participación del Consejo Directivo.	<input type="radio"/>				

INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL RECTOR POR PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

COD:

DATOS GENERALES DEL RECTOR

NOMBRE Y APELLIDO DEL RECTOR:

Número de cédula del Rector:

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"/>									
<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.



DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN

1. COMPETENCIAS GERENCIALES

	VALORACIÓN				
	1	2	3	4	5
1.52 Aplica procedimientos de seguimiento y evaluación al presupuesto con base a la normativa legal.	<input type="radio"/>				
1.53 Controla adecuadamente el movimiento financiero de la institución.	<input type="radio"/>				
1.54 Se corresponsabiliza por el manejo, uso y mantenimiento de libros, registros contables y presupuestarios, de acuerdo con la legislación vigente.	<input type="radio"/>				
1.55 Rinde cuentas sobre la ejecución de los recursos asignados, a los organismos internos de la institución.	<input type="radio"/>				
1.56 Atiende, oportunamente, a los padres de familia que requieren información sobre sus hijos.	<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 Determina la ejecución de los rubros de otras fuentes de financiamiento, con el apoyo del Consejo Directivo, de acuerdo con las necesidades de la institución.	<input type="radio"/>				
1.59 Coordina con el Tesorero/a, la mejor forma de manejo de los recursos recaudados de otras fuentes de financiamiento.	<input type="radio"/>				
1.60 Orienta a los padres de familia para que rindan cuentas de los fondos del Comité Central.	<input type="radio"/>				
1.61 Rinde cuentas sobre la ejecución de los recursos recaudados de otras fuentes de financiamiento, a los organismos internos de la institución.	<input type="radio"/>				
1.62 Actúa a favor del estudiante, para defender su integridad psicológica, física y sexual.	<input type="radio"/>				

DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN

2. COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS

	VALORACIÓN				
	1	2	3	4	5
2.1 Organiza la elaboración del Proyecto Educativo Institucional con el Consejo Directivo 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 con el Consejo Directivo y la participación del personal docente.	<input type="radio"/>				
2.3 Realiza acciones para evitar la repitencia de los estudiantes.	<input type="radio"/>				
2.4 Realiza acciones para evitar la deserción de los estudiantes.	<input type="radio"/>				
2.5 Supervisa el respeto a los derechos de los estudiantes por parte del personal que labora en la institución.	<input type="radio"/>				
2.6 Garantiza la matrícula a estudiantes con necesidades educativas especiales.	<input type="radio"/>				
2.7 Garantiza la elaboración de adaptaciones curriculares para estudiantes que lo requieran.	<input type="radio"/>				
2.8 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

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="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 a los diferentes miembros de la comunidad educativa, para la organización de eventos relacionados con el desarrollo institucional.	<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 de un representante del Consejo Directivo

¡ GRACIAS POR SU COLABORACIÓN !