

## **INSTRUMENTO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL DIRECTOR**

## DATOS GENERALES DEL DIRECTOR Y EL ESTABLECIMIENTO

**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:**

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL DIRECTOR:**

## EJEMPLO DE RELLENADO

Número de cédula:

A 10x10 grid of numbered circles for a memory game. The numbers are arranged as follows:  
Row 1: 1, 9, 1, 0, 0, 2, 4, 0, 4, 8  
Row 2: 0, 0, 0, 0, 1, 0, 0, 0, 0, 0  
Row 3: 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1  
Row 4: 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2  
Row 5: 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3, 3  
Row 6: 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4  
Row 7: 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5  
Row 8: 6, 6, 6, 6, 6, 6, 6, 6, 6, 6  
Row 9: 7, 7, 7, 7, 7, 7, 7, 7, 7, 7  
Row 10: 8, 8, 8, 8, 8, 8, 8, 8, 8, 8  
Row 11: 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:

## OBJETIVO

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

## INSTRUCCIONES

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

## **TABLA DE VALORACIÓN**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre

- d. Rellene completamente el óvalo, utilizando solamente lápiz.



## DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN

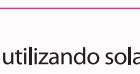
## 1. COMPETENCIAS GERENCIALES

- 1.1 Asisto puntualmente a la institución.
  - 1.2 Falto a mi trabajo solo en caso de extrema necesidad.
  - 1.3 Rindo cuentas de mi gestión a la comunidad educativa.
  - 1.4 Hago seguimiento continuo al trabajo del personal docente y administrativo.
  - 1.5 Exijo puntualidad en el trabajo al personal de la institución.
  - 1.6 Controlo el cumplimiento de la jornada escolar, según los horarios establecidos.
  - 1.7 Estimulo y sanciono al personal de acuerdo con las normas legales vigentes.
  - 1.8 Optimizo el uso de los recursos institucionales.
  - 1.9 Delego responsabilidades para mantener actualizados los inventarios de los bienes institucionales.
  - 1.10 Delego funciones de acuerdo con la normativa legal vigente.
  - 1.11 Determino detalles del trabajo que delego.
  - 1.12 Realizo seguimiento a las actividades que delego.
  - 1.13 Transformo los conflictos en una oportunidad de aprendizaje para la convivencia de la comunidad.
  - 1.14 Identifico las fortalezas y debilidades del personal, para mejorar la gestión institucional.
  - 1.15 Propicio el trabajo en equipo para el mejor funcionamiento de la institución.

## DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN

1. COMPETENCIAS GERENCIALES	VALORACIÓN				
	1	2	3	4	5
1.16 Planifico el tiempo de trabajo en horarios bien definidos.	<input type="checkbox"/>				
1.17 Planifico y coordino el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento del plantel.	<input type="checkbox"/>				
1.18 Incentivo al personal para que asista a eventos de mejoramiento profesional.	<input type="checkbox"/>				
1.19 Propicio la actualización permanente del personal de la institución.	<input type="checkbox"/>				
1.20 Apoyo los esfuerzos que los estudiantes realizan en sus labores personales y comunitarias.	<input type="checkbox"/>				
1.21 Propicio el trabajo de los estudiantes en labores comunitarias.	<input type="checkbox"/>				
1.22 Entrego periódicamente a la supervisión, un informe sobre la asistencia del personal docente, administrativo y de servicio.	<input type="checkbox"/>				
1.23 Entrego oportunamente los datos estadísticos, informes y más documentos solicitados por la Dirección Provincial.	<input type="checkbox"/>				
1.24 Promuevo la participación del Comité Central de Padres de Familia en las actividades del establecimiento.	<input type="checkbox"/>				
1.25 Realizo las asambleas generales de profesores, según disponen las normas y reglamentos respectivos.	<input type="checkbox"/>				
1.26 Lidero el Consejo Técnico.	<input type="checkbox"/>				
1.27 Doy a conocer a la Asamblea General de Profesores el informe anual de labores.	<input type="checkbox"/>				
1.28 Organizo con el Consejo Técnico las comisiones, para el normal funcionamiento del plantel, al inicio del año lectivo.	<input type="checkbox"/>				
1.29 Superviso con el Consejo Técnico la distribución del trabajo de los docentes para el año lectivo, respetando las normas y reglamentos respectivos.	<input type="checkbox"/>				
1.30 Dirijo la conformación del Comité Central de Padres de Familia.	<input type="checkbox"/>				
1.31 Superviso la conformación del Consejo o Gobierno Estudiantil.	<input type="checkbox"/>				
1.32 Propicio el cumplimiento del Código de la Niñez y la Adolescencia, para que se respeten los derechos de los estudiantes.	<input type="checkbox"/>				
1.33 Propicio el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución.	<input type="checkbox"/>				
1.34 Coordino la elaboración del Manual de Convivencia Institucional.	<input type="checkbox"/>				
1.35 Propicio el cumplimiento del Manual de Convivencia Institucional.	<input type="checkbox"/>				
1.36 Coordino la planificación institucional antes del inicio del año lectivo.	<input type="checkbox"/>				
1.37 Organizo la planificación del plantel con la participación del personal docente, administrativo y de servicio.	<input type="checkbox"/>				
1.38 Tomo en cuenta a los padres de familia en la planificación de las labores de la institución.	<input type="checkbox"/>				
1.39 Jerarquizo los objetivos que deseo alcanzar con el Plan Institucional.	<input type="checkbox"/>				
1.40 Establezco objetivos de trabajo que puedan evaluarse al final del año lectivo.	<input type="checkbox"/>				
1.41 Defino las actividades con base en los objetivos propuestos.	<input type="checkbox"/>				
1.42 Entrego oportunamente el Plan Institucional a la Dirección Provincial en los tiempos previstos.	<input type="checkbox"/>				
1.43 Organizo la evaluación de la ejecución del Plan Institucional con el Consejo Técnico.	<input type="checkbox"/>				
1.44 Promuevo la investigación pedagógica.	<input type="checkbox"/>				
1.45 Promuevo la innovación pedagógica.	<input type="checkbox"/>				
1.46 Realizo contrataciones de personal docente, administrativo o de servicios, previo el conocimiento y autorización del Consejo Técnico.	<input type="checkbox"/>				
1.47 Planifico y programo la utilización de los recursos del presupuesto, con la participación del Consejo Técnico.	<input type="checkbox"/>				
1.48 Solicito informes de la ejecución presupuestaria, al menos una vez al mes.	<input type="checkbox"/>				
1.49 Busco otras fuentes de financiamiento para el correcto funcionamiento de la institución.	<input type="checkbox"/>				
1.50 Aplico las normas legales presupuestarias y financieras.	<input type="checkbox"/>				
1.51 Realizo arqueos de caja según lo prevén las normas correspondientes.	<input type="checkbox"/>				
1.52 Determino la ejecución de los recursos de otras fuentes de financiamiento, de acuerdo con las necesidades de la institución, con el apoyo del Consejo Técnico.	<input type="checkbox"/>				
1.53 Aplico procedimientos de seguimiento y evaluación al presupuesto con base en la normativa legal.	<input type="checkbox"/>				

## **INSTRUMENTO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL DIRECTOR**

DATOS GENERALES DEL DIRECTOR																								
NOMBRE Y APELLIDO DEL DIRECTOR:																								
Número de cédula del Director:																								
<b>EJEMPLO DE RELLENADO</b> Número de cédula: 																								
<b>INSTRUCCIONES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lea detenidamente cada enunciado del cuestionario y conteste con honestidad, en el casillero correspondiente, a la alternativa con que usted se califica.</li> <li>Si considera que ninguna alternativa corresponde a su criterio, deje en blanco los casilleros.</li> <li>Utilice la siguiente tabla de valoración:</li> </ol> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="5">TABLA DE VALORACIÓN</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nunca</td> <td>Rara vez</td> <td>Algunas veces</td> <td>Frecuentemente</td> <td>Siempre</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rellene completamente el círculo, utilizando solamente lápiz.</li> </ol> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Marque su respuesta así:</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>No la marque así:</p>  </div> </div>										TABLA DE VALORACIÓN					1	2	3	4	5	Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre
TABLA DE VALORACIÓN																								
1	2	3	4	5																				
Nunca	Rara vez	Algunas veces	Frecuentemente	Siempre																				

## DIMENSIÓN QUE SE EVALÚA

## **1. COMPETENCIAS GERENCIALES**

1. COMPETENCIAS GERENCIALES	VALORACIÓN				
	1	2	3	4	5
1.54 Controlo adecuadamente el movimiento financiero de la institución.	<input type="radio"/>				
1.55 Soy corresponsable por el manejo, uso y mantenimiento de libros, registros contables y presupuestarios.	<input type="radio"/>				
1.56 Rindo cuentas sobre la ejecución de los recursos asignados por el Estado, a los organismos internos de la institución.	<input type="radio"/>				
1.57 Coordino 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 Oriento a los padres de familia para que rindan cuentas de los fondos del Comité Central.	<input type="radio"/>				
1.59 Coordino con el Tesorero/a, la mejor forma de manejo de los recursos recaudados de otras fuentes de financiamiento.	<input type="radio"/>				
1.60 Informo sobre la ejecución de los recursos recaudados, a los organismos externos a la institución.	<input type="radio"/>				
1.61 Elaboro 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 Atiendo, oportunamente, a los padres de familia que requieren información sobre sus hijos.	<input type="radio"/>				
1.63 Actúo a favor del estudiante para defender su integridad psicológica, física y sexual.	<input type="radio"/>				

## DIMENSIÓN QUE SE EVALÚA

## **2. COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS**

2. COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS	VALORACIÓN				
	1	2	3	4	5
2.1 Organizo 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 Organizo 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 Organizo con el Consejo Técnico la revisión de la planificación didáctica.	<input type="radio"/>				
2.4 Observo el desarrollo de clases del personal docente, al menos una vez al trimestre.	<input type="radio"/>				
2.5 Asesoro 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 Solicito a los docentes, que den a conocer a los estudiantes los objetivos de aprendizaje, al inicio del año escolar.	<input type="radio"/>				
2.7 Verifico la aplicación de la planificación didáctica.	<input type="radio"/>				
2.8 Superviso el proceso de evaluación de aprendizajes de los alumnos.	<input type="radio"/>				

## DIMENSIÓN QUE SE EVALÚA

**2. COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS**

- 2.9 Realizo acciones para evitar la repitencia de los estudiantes.
- 2.10 Realizo acciones para evitar la deserción de los estudiantes.
- 2.11 Garantizo el respeto de los derechos de los estudiantes por parte del personal que labora en la institución.
- 2.12 Garantizo la matrícula a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 2.13 Garantizo la elaboración de adaptaciones curriculares para estudiantes que lo requieran.
- 2.14 Oriento a los padres de familia para la solución de problemas relacionados con el aprendizaje de los estudiantes.

**VALORACIÓN**

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

## DIMENSIÓN QUE SE EVALÚA

**3. COMPETENCIAS DE LIDERAZGO EN LA COMUNIDAD**

- 3.1 Mantengo comunicación permanente con la comunidad educativa.
- 3.2 Apoyo el desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad.
- 3.3 Mantengo buenas relaciones con los profesores, alumnos, padres de familia y comunidad.
- 3.4 Evito tener conductas discriminatorias con los miembros de la comunidad educativa.
- 3.5 Delego responsabilidades que rijan las actividades de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- 3.6 Promuevo el desarrollo comunitario con la participación de todos los actores educativos.
- 3.7 Relaciono las acciones del plantel con el desarrollo de la comunidad.
- 3.8 Promuevo el desarrollo de actividades con entidades comunitarias y otras organizaciones gubernamentales y privadas.
- 3.9 Promuevo el desarrollo de actividades socio-culturales y educativas.

**VALORACIÓN**

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

FECHA DE EVALUACIÓN

dd mm aa

Firma del Directivo

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!