FICHA DE DESEMPEÑO DEL GESTOR CURRICULAR

DATOS GENERALES DE LA I.E Y DEL DIRECTOR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Código Modular de la IE: | | | | | | | Número y/o nombre de la Institución Educativa: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |
| UGEL: | | |  | | | | | | Fecha de aplicación |  | | | | | | | | |
| Nombres completos del Director: | | | | | | | | Apellidos completos del Director | | | DNI del Director | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**DATOS DEL GESTOR CURRICULAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombres COMPLETOS del gestor curricular: | | | | | | | | | Apellidos COMPLETOS del gestor curricular: | |
|  | | | | | | | | |  | |
| DNI del gestor: |  |  |  |  |  |  |  |  | El gestor curricular asiste con normalidad? | Si ( ) No ( ) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Estimado (a) Directico,*  *A continuación, presentamos la ficha de observación, con este instrumento le pedimos una valoración sobre la Asistencia Técnica que brinda el Gestor Curricular a la institución educativa. Esta valoración es objetiva al desempeño del gestor curricular a la fecha, para así realizar mejoras en la misma.*  *A continuación, encontrarás una lista de afirmaciones y deberás marcar con un aspa (X) de acuerdo la siguiente escala:*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *Nivel 1* | *Nivel 2* | *Nivel 3* | *Nivel 4* | | *No cumple con el indicador* | *Cumple mínimamente con el indicador* | *Cumple parcialmente el indicador* | *Cumple con el indicador* | |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN | | VALORACIÓNNNN  N | | | | REGISTRO DE OBSERVACIONES |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 01 | Se presenta en la I.E. minutos antes del inicio de la visita, para coordinar el desarrollo de las acciones con el Director y/o Sub Director. |  |  |  |  |  |
| 02 | Registra su permanencia en el cuaderno de intervenciones y/o asistencia de la I.E. |  |  |  |  |  |
| 03 | Presenta el plan de intervención de Asistencia Técnica al directivo y docentes. |  |  |  |  |  |
| 04 | Las visitas de asesoría técnica se desarrollan según el cronograma. |  |  |  |  |  |
| 05 | Presenta el cronograma mensual y/o planificador de las visitas de  Asistencia técnica, GIAS, reunión con padres de familia visado por la especialista de la UGEL\_LC  de la UG  responsable |  |  |  |  |  |
| TOTAL | |  | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CARACTERÍSTICA DEL GESTOR CURRICULAR | | VALORACIÓN | | | | REGISTRO DE OBSERVACIONES |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 06 | En situaciones diversas inicia diálogos con los diferentes actores (personal  docente y administrativo) de la I.E. |  |  |  |  |  |
| 07 | Interactúa de manera adecuada con el directivo y los docentes durante la visita realizada.  al aula. |  |  |  |  |  |
| 08 | Acoge las sugerencias y opiniones del directivo y los docentes visitados con respecto a la asistencia técnica. |  |  |  |  |  |
| 09 | Se relaciona con amabilidad y respeto, con el directivo y docentes  empleando para ello: un buen tono de voz, pide permiso, agradece, entre otros. |  |  |  |  |  |
| 10 | Durante la asistencia técnica evita interrupciones o interferencias. |  |  |  |  |  |
| 11 | La comunicación con el directivo y docente es clara y oportuna. |  |  |  |  |  |
| TOTAL | |  | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA | | VALORACIÓN | | | | REGISTRO DE OBSERVACIONES |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12 | Interviene en el desarrollo de las actividades solo si se presente alguna necesidad o situación imprevista y/o haya pactado una participación conjunta con la o el docente durante algún momento de la jornada. |  |  |  |  |  |
| 13 | Responde con fundamento a las preguntas y dudas del directivo y docente sobre el enfoque del CNEB ,enfoques del área curricular, uso de recursos , materiales didácticos, metodología y evaluación. |  |  |  |  |  |
| 14 | Propone con fundamento al directivo y docente el uso de estrategias o procesos pedagógicos con respecto a las diferentes áreas observadas en la visita. |  |  |  |  |  |
| 15 | Realiza aportes al directivo y docente respecto a las estrategias relacionadas a:organización del aula, acuerdos y estrategias para la convivencia u otros. |  |  |  |  |  |
| 16 | Registra en los instrumentos de recojo de información (fichas de observación y cuaderno de campo) los hechos observados en el proceso de enseñanza - aprendizaje en relación al desempeño del directivo y docente. |  |  |  |  |  |
| 17 | Asocia las necesidades de los docentes al momento de brindar las recomendaciones o sugerencias al directivo de la IE. |  |  |  |  |  |
| 18 | Brinda asesoría sobre la planificación curricular orientada al desarrollo de la Unidad Didáctica. |  |  |  |  |  |
| 19 | Evalúa con la o el directivo los compromisos de la práctica pedagógica asumidas en la visita anterior. |  |  |  |  |  |
| 20 | Brinda orientación y recomendaciones para la mejora de la práctica pedagógica a través de ejemplos relacionados con la situación observada. |  |  |  |  |  |
| 21 | Brinda información teórica que le sirva de sustento para mejorar su práctica pedagógica. |  |  |  |  |  |
| 22 | Comunica al directivo los resultados de sus avances y dificultades, teniendo en cuenta los instrumentos de monitoreo. |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL |  | | | |  |

|  |
| --- |
| SOBRE LAS REUNIONES DE REFLEXIÓN DE LA PRÁCTICA LUEGO DE LAS ORIENTACIONES Y LAS SESIONES COMPARTIDAS ,POR LO GENERAL CONSIDERÓ QUE… |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | INDICADORES | 1 | 2 | 3 | 4 | REGISTRO DE OBSERVACIONES |
| 23 | Utiliza la ficha para registrar el nivel de desempeño del directivo considerando las evidencias de su cuaderno de campo. |  |  |  |  |  |
| 24 | Usa un espacio de tiempo para organizar la reflexión con el directivo y docente, considerando las prioridades del plan de acompañamiento individualizado, así como la rúbrica y el cuaderno de campo. |  |  |  |  |  |
| 25 | Genera procesos de reflexión a partir de preguntas y repreguntas, ejemplos o contraejemplos, análisis de casos o situaciones que se han evidenciado en el aula. |  |  |  |  |  |
| 26 | Enfatiza la reflexión sobre la necesidad de formación priorizada a partir de lo observado para mejorar el desempeño del directivo y docente, utilizando un lenguaje sencillo, responde dudas y clarifica los aspectos a mejorar. |  |  |  |  |  |
| 27 | Genera un dialogo con el directivo y docente para que él mismo identifique las fortalezas de su práctica del docente, y no solo los aspectos por mejorar. |  |  |  |  |  |
| 28 | Orienta la retroalimentación del desempeño del directivo y docente y no a sus errores o falencias como persona. |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL |  | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL GRUPO DE INTREAPRENDIZAJE (GIA) CONSIDERÓ QUE… | | | | | | |
| N° | INDICADORES | 1 | 2 | 3 | 4 | REGISTRO DE OBSERVACIONES |
| 29 | Coordina de forma efectiva con el director o un responsable del equipo directivo y los docentes participantes, la conformación y realización del GIA. |  |  |  |  |  |
| 30 | Coordina de forma efectiva con los docentes participantes, temática y realización del GIA. |  |  |  |  |  |
| 31 | Planifica adecuadamente y con la debida anticipación el desarrollo del GIA. |  |  |  |  |  |
| 32 | Comunica de forma clara y oportunamente al director y los docentes involucrados el objetivo del GIA. |  |  |  |  |  |
| 33 | Organiza adecuadamente la logística para llevar a cabo el GIA (disposición del lugar para realizarlos, equipos, materiales y horarios acorde a los tiempos de los docentes). |  |  |  |  |  |
| 34 | Elabora la agenda del GIA oportunamente, es decir, planifica el inicio, desarrollo y cierre según las necesidades priorizadas. |  |  |  |  |  |
| 35 | El GIA se desarrolla según lo planificado; si hubo imprevistos, los soluciona efectivamente. |  |  |  |  |  |
| 36 | Durante el desarrollo del GIA promueve la reflexión a partir del caso, situación o temática abordada y considera materiales o recursos que permiten profundización. |  |  |  |  |  |
| 37 | Mantiene relaciones cordiales con los docentes participantes del GIA, y un ambiente cómodo durante la sesión. |  |  |  |  |  |
| 38 | El GIA fue útil para la mejora de la labor de los docentes. |  |  |  |  |  |
| 39 | Al finalizar el GIA, los docentes llegan a compromisos |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL |  | | | |  |

OBSERVACIONES/ SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL GESTOR CURRICULAR

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del director