



Institución Educativa Parroquial
"JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS"
Bodas de Zafiro (1964-2009)

«Hace 45 años, que en
CRISTO

nos llamamos

AMIGOS

PLAN DE MONITOREO
Y SUPERVISIÓN 2009-2010



“PLAN DE MONITOREO 2009-2010”

I.- DATOS INFORMATIVOS:

Institución Educativa:	I. E. P. Júnior César de los Ríos
Promotor:	Obispado del Callao
Directora:	Sor Rosario Paihua Montes
Subdirector:	Jorge Paúl Falconí Martínez
Dependencia:	Dirección Regional de Educación del Callao
Dirección:	Av. Octavio Espinoza s/n Urb. Santa Marina Norte - Callao.
Email:	informes@colegiojunior.edu.pe
Responsables del Plan	María Haydee Ascurra Zúñiga.
Monitoreo:	Jorge Falconí Martínez, María Ascurra Zúñiga y César del Carpio

II.- FUNDAMENTACIÓN:

Entendemos el monitoreo como una herramienta de gestión que produce información oportuna, tanto cuantitativa como cualitativa, sobre las acciones que realiza la comisión responsable, con la intención de actuar sobre los puntos críticos del proceso, incorporando cambios necesarios de acuerdo al análisis efectuado a fin de asegurar una intervención eficaz que permita aproximar lo ejecutado con lo programado.

El proceso de monitoreo pretende asegurar la calidad educativa del servicio prestado, realiza el seguimiento a partir de indicadores utilizando instrumentos que ayuden a recoger información relativa al cumplimiento de lo programado a los logros previstos y a situaciones no previstos, en vista de la sistematización y evaluación de las acciones educativas.

El monitoreo tiene como propósito mejorar la calidad de educación, dar una formación completa al futuro educador de la fe, es decir “el desempeño profesional del docente” que es el fracaso o la muestra de la calidad de la institución.

El monitoreo y la evaluación en la Institución Educativa Parroquial “Júnior César de los Ríos” debe cumplirse en los aspectos de gestión pedagógica e institucional: desempeño docente (Planificación curricular, sesiones de aprendizaje, relación con los alumnos, los padres de familia y con los otros docentes, cumplimiento de los mínimos normativos y adhesión a la institución) y cuidado de la infraestructura, del equipamiento, mobiliario y manejo económico y los servicios que ofrece el colegio a la sociedad, está orientada a tomar decisiones para el fortalecimiento institucional que asegure la calidad de los aprendizajes.

La acción de monitoreo tiene un carácter participativo y recurrente que, a través de la realimentación, permite que se alcancen los resultados previstos. Es, esencialmente, preventivo, oportuno y dinamizador.

III.-CARACTERÍSTICAS

El monitoreo y la evaluación se caracterizarán por:

- Partir del conocimiento de la situación inicial del I. E. P. “Júnior César de los Ríos”.
- Ser permanentes, es decir, a lo largo de todo el proceso de planeamiento y ejecución del plan anual de trabajo.
- Utilizar técnicas e instrumentos sencillos que facilitan el recojo de información confiable y útil para la toma de decisiones.
- Contar con indicadores de evaluación claramente definidos.
- Estar orientados a mejorar en la atención a los usuarios.

IV.- FINALIDAD:

El presente plan de tiene como finalidad normar las orientaciones necesarias para el adecuado monitoreo y evaluación de la organización, planificación y ejecución de los planes de trabajo de la Institución Educativa Parroquial “Júnior César de los Ríos”, así como del desempeño docente.

V.- BASES LEGALES:

- ◆ Constitución Política del Estado.
- ◆ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ◆ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ◆ Ley N° 27911-2002, Ley que regula Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo.
- ◆ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ◆ Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su modificatoria, Ley N° 25212.
- ◆ D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- ◆ DS. N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado.
- ◆ DS. N° 05-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ◆ DS. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- ◆ DS. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- ◆ R.M. n° 0440 – 2008 – ED del 15.12.2008 sobre el Nuevo Diseño Curricular de Educación Básica Regular, la R.M N° 0441 – 2008 – ED que aprueba la Directiva para el desarrollo del Año Escolar 2009.

VI.- OBJETIVOS:

6.1. OBJETIVO GENERAL:

Mejorar la calidad del servicio educativo, garantizando una labor adecuada a los niños y jóvenes de la Institución Educativa “Júnior César de los Ríos”.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ◆ Mejorar el desempeño laboral del personal del I.E.P. "Junior César de los Ríos" con eficiencia y eficacia.
- ◆ Brindar asistencia académica y técnica a los docentes, administrativos y personal de servicio que labora en la I.E.P. "Junior César de los Ríos".
- ◆ Verificar el cumplimiento de los avances de las programaciones curriculares de los docentes y las actividades programadas por la institución.

VII.- ACTIVIDADES A MONITOREAR:

7.1. Planificación de las programaciones curriculares y/otras planificaciones

- ◆ Elabora su **diseño curricular** con coherencia interna y pertinente con el contexto.
- ◆ Contiene todos los **datos generales**.
- ◆ **Es significativo**: recoge aspectos del perfil que pretende desarrollar, la finalidad del área, plantea transversalidad.
- ◆ Las **competencias** precisan logros concretos al finalizar el semestre.
- ◆ **Propone contenidos** considerando el contexto regional, local, características de los estudiantes y la condición del aprendizaje.
- ◆ **Propone metodología** articulada e integradora.
- ◆ Precisa los **criterios de evaluación**, indicadores, procedimientos e instrumentos.
- ◆ Presenta la **bibliografía** en estricto orden alfabético e información requerida.

7.2. Observación de la sesión de clases:

- ◆ **Recupera los saberes** y/o experiencias previas.
- ◆ **Incorpora los saberes** previo al tratamiento del tema
- ◆ Maneja el conflicto y el error.
- ◆ **Establece relaciones** de los nuevos conocimientos con temas anteriores, con otras áreas y el entorno.
- ◆ **Utiliza estrategias** adecuadas orientadas al trabajo individual y grupal.
- ◆ Orienta la búsqueda **reinformación**.
- ◆ Interviene adecuadamente en el **proceso de construcción de nuevos conocimientos**.
- ◆ Muestra **dominio del tema**.
- ◆ Promueve el cierre de aprendizaje (**sistematización de contenido**).
- ◆ Realiza la **evaluación adecuada** de la estrategia utilizada
- ◆ Promueve la **formación y/o desarrollo de actitudes**.

7.3. Materiales educativos:

- ◆ Material.
- ◆ Tipo.
- ◆ Modalidad de trabajo que promueve.
- ◆ Contextos en que se elabora el material.
- ◆ Características del material.
- ◆ Optimización del aprendizaje.

VIII.- METAS:

8.1. **De Atención:** 1083 de la Institución Educativa Parroquial "Júnior César de los Ríos".

8.2. **De Ocupación:** 53 Docentes y Auxiliares de los diferentes niveles, 4 Directivos, 6 Administrativos y 7 Personal de Servicio.

IX.- ESTRATEGIAS:

- ◆ Se plantea el plan de monitoreo para su análisis, alcances consenso y para su aprobación participativa.
- ◆ Se tomará en cuenta para una evaluación integral que vincule a todos los actores y a todos los procesos.
- ◆ Se busca la participación de los alumnos en la capacidad de asumir responsabilidades y protagonismo en el proceso de aprendizaje.
- ◆ Se invitará al docente a una reflexión y procesos meta cognitivos de su práctica docente.
- ◆ los momentos del monitoreo y acompañamiento tendrán las siguientes características:

9.1. VISITA AL SALÓN DE CLASE:

- Entrevista individual con el formador. Es necesario conversar con el formador para explicarle cómo funciona el método y cuál es su finalidad.
- Observación del formador en clase. La observación se realiza a través de visitas en los cuales se recoge la información directa del trabajo del formador y se analiza e interpreta dichos datos.

9.2. ACOMPAÑAMIENTO:

- Entrevista con el profesor. Se dialoga con el formador para brindarle asesoramiento en relación a aquellos aspectos en los cuales puede mejorar
- Nueva visita en clase. Se verifica si el formador ha superado las deficiencias observadas. La eficiencia de la supervisión debe traducirse en un mejoramiento del desempeño del docente.
- Nueva entrevista con el maestro. Se retroalimenta nuevamente el trabajo del maestro a través de un dialogo bilateral que siempre debe ser amistoso y alturado.

9.3. El monitoreo será de dos maneras o formas:

- ◆ **OPINADAS:** Respondiendo a un rol previamente establecido y conocido por los involucrados.
- ◆ **INOPINADAS:** Será en el momento que los encargados viesen por conveniente fechas oportunas.
- ◆ **RESPONSABLES DEL MONITOREO:**
 - Director académico.
 - Coordinadora académica o responsables

Teniendo en consideración que este proceso debe cumplirse de acuerdo a normas, el mismo que señala en forma explícita quienes son responsables.

X.- CRONOGRAMA

TAREAS	TEMPORALIZACIÓN
I.- PLANIFICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaboración del plan de supervisión y monitoreo. ◆ Elaboración de instrumentos. ◆ Coordinación con los responsables de investigación, práctica, actividades y pastoral. 	MARZO ABRIL
	ABRIL A NOVIEMBRE
II.- EJECUCIÓN: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Entrevistas con docentes ◆ Charlas o exposiciones sobre temas educativos o actividades. ◆ Autoevaluación. ◆ Aplicación de cuestionarios ◆ Reunión de sistematización ◆ Revisión de registros, informes, reflexión y toma de decisiones. 	AGOSTO DICIEMBRE
III.- EVALUACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Análisis de resultados y medidas correctivas. 	DICIEMBRE

XI.- INDICADORES DEL MONITOREO:

- ◆ Actitud profesional prudente.
- ◆ Claridad en las relaciones de asesoramiento.
- ◆ Honestidad profesional
- ◆ Verdad y sinceridad.
- ◆ Permanente autocrítica y formación permanente.

XII.- EVALUACIÓN:

- ◆ Evaluación del plan.
- ◆ Evaluación del desempeño docente.
- ◆ Elaboración de informes.
- ◆ Propuestas y alternativas a las deficiencias detectadas en reunión general

XIII.- INSTRUMENTOS:

Los instrumentos de monitoreo y evaluación se encuentran a continuación, y deben ser técnicamente aplicados por los responsables.

ROL DE SUPERVISIONES PRIMARIA

ROL DE SUPERVISIONES

NIVEL SECUNDARIA NIVEL INICIAL¹

NIVEL PRIMARIA

ABRIL.

DOCENTE.	GRADO	ÁREA O ASIGNATURA.	DÍA.	HORA
Gloria Díaz.	1° A	Lógico matemático.	Miércoles 29	10:35 a.m.
Laura Peña.	1° B	Ciencia y ambiente.	Miércoles 15	8:40 a.m.
Georgina Manrrique.	1° C	Comunicación integral.	Lunes 13.	10:35 a.m.
Mercedes Peralta.	2° A	Lógico matemático.	Jueves 16.	10:35 a.m.
Jacqueline Ortega.	2° B	Comunicación integral.	Jueves 16.	9:30 a.m.
Julia Tramarría.	3° A	Comunicación integral.	Lunes 20	10:35 a.m.
Rebeca Gómez.	3° B	Lógico matemático.	Martes 21.	9:30 a.m.
Frecia Guanilo.	3° C	Comunicación integral.	Lunes 27.	10:35 a.m.
Maribel Lulaico.	4° A	Razonamiento verbal.	Jueves 23.	9:30 a.m.
Sonia Arias.	4° B	Lógico matemático.	Miércoles 22	10:35 a.m.
Gladis Zamora.	4° C	Lógico matemático.	Viernes 24	7:50 a.m.
Milagros D'Arrigo.	5° A	Personal social.	Martes 28	9:30 a.m.
Dolka Llaque.	5° B	Razonamiento matemático.	Martes 28	10:35 a.m.
Rocío Calienes.	6° A	Lógico matemático.	Lunes 27	8:00 a.m.
Ericka Huatuco.	2° A	Educación Religiosa.	Jueves 30	12:50 a.m.
Enso Janampa.	6° A	Educación Religiosa.	Martes 14.	9:30 a.m.
Manuel Rodríguez.	3° B	Educación Religiosa.	Miércoles 15.	9:30 a.m.
Vanesa Cancino.	1° C	Computación.	Viernes 17	7:50 a.m.
Walter Díaz.	2° A	Educación física.	Martes 14.	12:50 a.m.
Débora Souza.	2° A	Inglés.	Lunes 20	12:50 a.m.
Bruno Tohalino.	1° A	Inglés.	Martes 14.	8:40 a.m.

JUNIO.

DOCENTE.	GRADO	ÁREA O ASIGNATURA.	DÍA.	HORA
Gloria Díaz.	1° A	Lógico matemático.	Miércoles 10	10:35 a.m.
Laura Peña.	1° B	Ciencia y ambiente.	Miércoles 10	8:40 a.m.
Georgina Manrrique.	1° C	Comunicación integral.	Lunes 15.	10:35 a.m.
Mercedes Peralta.	2° A	Lógico matemático.	Jueves 18.	10:35 a.m.
Jacqueline Ortega.	2° B	Comunicación integral.	Jueves 18.	9:30 a.m.
Julia Tramarría.	3° A	Comunicación integral.	Lunes 22	10:35 a.m.
Rebeca Gómez.	3° B	Lógico matemático.	Martes 23.	9:30 a.m.
Frecia Guanilo.	3° C	Comunicación integral.	Lunes 22.	10:35 a.m.
Maribel Lulaico.	4° A	Razonamiento verbal.	Jueves 25.	9:30 a.m.
Sonia Arias.	4° B	Lógico matemático.	Miércoles 17	10:35 a.m.
Gladis Zamora.	4° C	Lógico matemático.	Viernes 26	7:50 a.m.
Milagros D'Arrigo.	5° A	Personal social.	Martes 30	9:30 a.m.

¹ Cada nivel tiene su correspondiente rol de supervisiones.

Dolka Llaque.	5° B	Razonamiento matemático.	Martes 30	10:35 a.m.
Rocío Calienes.	6° A	Lógico matemático.	Lunes 22	8:00 a.m.
Ericka Huatuco.	2° A	Educación Religiosa.	Jueves 25	12:50 a.m.
Enso Janampa.	6° A	Educación Religiosa.	Martes 16.	9:30 a.m.
Manuel Rodríguez.	3° B	Educación Religiosa.	Miércoles 24.	9:30 a.m.
Vanesa Cancino.	1° C	Computación.	Viernes 19	7:50 a.m.
Walter Díaz.	2° A	Educación física.	Martes 23.	12:50 a.m.
Débora Souza.	2° A	Inglés.	Lunes 22.	12:50 a.m.
Bruno Tohalino.	1° A	Inglés.	Martes 23.	8:40 a.m.

SETIEMBRE.

Docente.	Grado	Área o asignatura.	Día.	Hora
Gloria Díaz.	1° A	Comunicación Integral..	Miércoles 9	10:35 a.m.
Laura Peña.	1° B	Comunicación Integral..	Miércoles 9	8:40 a.m.
Georgina Manrrique.	1° C	Lógico matemático.	Lunes 14.	10:35 a.m.
Mercedes Peralta.	2° A	Comunicación Integral..	Jueves 17.	10:35 a.m.
Jacqueline Ortega.	2° B	Lógico matemático.	Jueves 17.	9:30 a.m.
Julia Tramarría.	3° A	Comunicación Integral..	Lunes 21	10:35 a.m.
Rebeca Gómez.	3° B	Comunicación Integral..	Martes 22.	9:30 a.m.
Frecia Guanilo.	3° C	Lógico matemático.	Lunes 21.	10:35 a.m.
Maribel Lulaico.	4° A	Lógico matemático.	Jueves 24.	9:30 a.m.
Sonia Arias.	4° B	Comunicación Integral..	Miércoles 16	10:35 a.m.
Gladis Zamora.	4° C	Comunicación Integral..	Viernes 25	7:50 a.m.
Milagros D´Arrigo.	5° A	Lógico matemático.	Martes 29	9:30 a.m.
Dolka Llaque.	5° B	Lógico matemático.	Martes 29	10:35 a.m.
Rocío Calienes.	6° A	Comunicación Integral..	Lunes 21	8:00 a.m.
Ericka Huatuco.	2° A	Educación Religiosa.	Jueves 24	12:50 a.m.
Enso Janampa.	6° A	Educación Religiosa.	Martes 15.	9:30 a.m.
Manuel Rodríguez.	3° B	Educación Religiosa.	Miércoles 23.	9:30 a.m.
Walter Díaz.	2° A	Educación física.	Martes 22.	12:50 a.m.
Débora Souza.	2° A	Inglés.	Lunes 21.	12:50 a.m.
Bruno Tohalino.	1° A	Inglés.	Martes 22.	8:40 a.m.



FICHA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD N° 1
“Calidad Educativa JUNIOR 2009”

I. Fundamentación:

La Institución Educativa Parroquial por su origen, su misión y Visión cristiana, promueve la calidad educativa en los docentes y les invita ser competitivos en esta sociedad educativa por vocación y convicción profesional.

II. Objetivos:

Mejor la calidad educativa teniendo como base fundamental las reuniones técnico – pedagógicas con un adecuado plan de monitoreo y supervisión permanente y sistemático, con la finalidad de reorientar el trabajo educativo.

III. Metas:

- ◆ Ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones técnico – pedagógicas para la mejora de la Institución educativa y de los alumnos del Junior.
- ◆ Mejora de la calidad Educativa del alumnado, por medio del monitoreo y las supervisiones.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DENOMINACION			FECHA
JUNIOR CESAR DE LOS RÍOS	Plan de supervisión			Todo el año
PERSONA/ ÓRGANO QUE EJECUTA LA ACTIVIDAD: Subdirección y Coordinaciones.				
ELEMENTOS DE LA ACTIVIDAD				
TAREAS	MEDIOS	PARTICIPANTES	TIEMPO	RESULTADOS ESPERADOS
◆ Creación de la ficha de Supervisión del profesorado.	Recurso Humanos Computadora Hojas fotocopias	Dirección, Sub. Dirección Coordinador de áreas. Y/o equipos de trabajo.	15 Febrero - 15 Marzo 2009	◆ Un buen planteamiento de preguntas que ayuden a la mejora de la educación.
◆ Establecer un cronograma de supervisión	Recurso Humanos Y ficha de supervisión	Dirección, Subdirección Coordinaciones Y/o equipos de trabajo.	Anual	◆ Mejorar la organización para una adecuada supervisión
◆ Ejecutar el cronograma de supervisión a los docentes	Recurso Humanos Y ficha de supervisión	Sub. Directores (primaria- secundaria) Coordinador de área	Bimestral y/o semestral	◆ Mejor calidad de enseñanza de los docentes.
◆ Evaluación y Entrega de Resultados de las fichas de supervisión de los docentes	Recurso Humanos Y ficha de supervisión.	Dirección, Sub. Dirección Coordinador de área	Reunión Trimestral	◆ Entrega de los alcances al profesorado, en un tiempo determinado (3 días)
◆ Informe Final de los resultados de la Evaluación	Recurso Humanos Computadora Hojas fotocopias	Dirección, Sub. Dirección	Anual	◆ De acuerdo al resultado, promover mejoras de aprendizaje y calidad Educativa para el docente
TIPO DE ACTIVIDAD: Académica				
Descripción <ul style="list-style-type: none"> ◆ Creación de ficha de trabajo: 01 mes. ◆ Establecer el cuadro de supervisión: 01 semana ◆ Ejecutar el cronograma de supervisión a los docentes 15 minutos. ◆ Evaluación y Entrega de Resultados de las fichas de supervisión de los docentes .03 días después de la reunión trimestral de los entes evaluadores. ◆ Informe Final de los resultados de la Evaluación. Al termino del año escolar 2009 				
SISTEMA DE EVALUACIÓN: El instrumento a utilizar será una Ficha de encuesta bimestral a los docentes sobre la supervisión académica.				

RESPONSABLES: Dirección, Subdirección, Coordinador de áreas y/o equipos de trabajo.



INSTRUMENTOS DE MONITOREO Y/O EVALUACIÓN

FICHA DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2006

I. PRESENTACIÓN - OBJETIVOS.

Nº	INDICADORES	PUNTAJE			
		0	1	2	TOTAL
1.1.	El Plan Anual de Trabajo tiene una presentación pertinente				
1.2.	Tiene la visión y misión actualizadas.				
1.3.	Los objetivos se desprenden del PEI				
1.4.	Tiene en cuenta los llamados de la historia.				
1.5.	Los objetivos específicos se desprenden de los objetivos generales.				
1.6.	Tiene estrategias pertinentes y concretas.				
TOTAL					8

I. METAS.

Nº	INDICADORES	PUNTAJE			
		0	1	2	TOTAL
2.1.	Tiene las metas de atención.				
2.2.	Considera las metas de ocupación.				
2.3.	Están establecidas las metas físicas.				
2.4.	Considera las metas de equipamiento de este año.				
2.5.	Tiene establecido las metas eficiencia interna.				
2.6.	Tiene establecido las metas de capacitación				
TOTAL					00

II. FICHAS DE ACTIVIDADES.

Nº	INDICADORES	PUNTAJE			
		0	1	2	TOTAL
3.1.	Tiene fichas de actividades.				
3.2.	Tiene en cuenta siquiera una actividad por cada nivel.				
3.3.	Las fichas de actividades considera a los responsables				
3.4.	Tiene objetivos coherentes con la actividad.				
3.5.	Tiene programadas las metas.				
3.6.	Las fechas consideradas están de acuerdo a las características y necesidades de la actividad.				
3.7.	Tiene establecido las tareas específicas de cada actividad.				
TOTAL					13

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Nº	INDICADORES	PUNTAJE			
		0	1	2	TOTAL
4.1.	Todas las actividades están consignadas en el cronograma de actividades.				
4.2.	Están bien descritas las actividades.				
4.3.	Son factibles el cumplimiento de las mismas.				
TOTAL					5

V. EVALUACIÓN.

Nº	INDICADORES	PUNTAJE			
		0	1	2	TOTAL
4.1.	El PAT considera los instrumentos de evaluación.				
4.2.	Son suficientes los instrumentos de evaluación.				
4.3.	Responden a las exigencias del actuales				
TOTAL					00

VALORACIÓN

CATEGORÍA	PUNTAJE REFERENTE
Excelente	50 – 45
Muy Bueno	46 – 40
Bueno	41 - 30
Regular	29 – 11
Deficiente	10 y ss.

PUNTAJE
TOTAL

26

CATEGORÍA:

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2009

I. OBJETIVO ESPECÍFICO N° 01: LOGROS ALCANZADOS.

N°	ACTIVIDAD	PUNTAJE			
		0	1	2	TOTAL
1					
PUNTAJE TOTAL OBJETIVO 1					

II. OBJETIVO ESPECÍFICO N° 02: LOGROS ALCANZADOS.

N°	ACTIVIDAD	PUNTAJE			
		0	1	2	TOTAL
2					
PUNTAJE TOTAL OBJETIVO 2					

III. OBJETIVO ESPECÍFICO N° 03: LOGROS ALCANZADOS.

N°	ACTIVIDAD	PUNTAJE			
		0	1	2	TOTAL
3					
4					
5					
6					
7					
8					
PUNTAJE TOTAL OBJETIVO 3					

IV. OBJETIVO ESPECÍFICO N° 06: LOGROS ALCANZADOS.

N°	ACTIVIDAD	PUNTAJE			
		0	1	2	TOTAL
9					
11					
12					
13					
PUNTAJE TOTAL OBJETIVO 1					

I. OBJETIVO ESPECÍFICO N° 14: LOGROS ALCANZADOS.

N°	ACTIVIDAD	PUNTAJE			
		0	1	2	TOTAL
15					
16					
17					
PUNTAJE TOTAL OBJETIVO 1					

II. VALORACIÓN

CATEGORÍA	PUNTAJE REFERENTE
Excelente	26 – 21
Muy Bueno	20 – 16
Bueno	15 – 10
Regular	09 – 04
Deficiente	03 y ss.

PUNTAJE
TOTAL

26

CATEGORÍA:

FALTA (%):

LOGROS (%):

EVALUACIÓN DOCENTE 1 vs CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. DOCENTE EVALUADO(A): -----
- 1.2. NIVEL: INICIAL (), PRIMARIA () SECUNDARIA ()
- 1.3. ÁREA EVALUADA:-----
- 1.4. EVALUADOR (A): -----
- 1.5. FECHA O FECHAS DE LA EVALUACIÓN: -----

II. ACCIONES DE SUPERVISIÓN (30 puntos)

ASPECTOS (a 5 puntos cada aspecto)	Puntaje	OBSERVACIONES
2.1. Desarrollo de la Acción Educativa.		
2.2. Conducción del aprendizaje.		
2.3. Participación del Alumno en el Aula.		
2.4. Preparación Científica.		
2.5. Programación Curricular.		
2.6. Preparación de las Unidades de Aprendizaje o Planificación Corta.		

PUNTAJE PARCIAL

III. VALORES (20 puntos).

3.1. Participación consciente y responsable en las principales actividades de la Institución (6 puntos).		
3.2. Puntualidad (6 puntos).		
3.3. Relación con la Dirección (2 puntos).		
3.4. Relación con la Subdirección y Coordinaciones (2 puntos)		
3.5. Relación con los alumnos (2 puntos)		
3.6. Atención a los Padres de Familia (2 puntos).		

PUNTAJE PARCIAL

IV. TRABAJO DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD (20 puntos).

ASPECTOS (5 puntos cada aspecto)	Puntaje	OBSERVACIONES
4.1. Apoyo concreto al Trabajo Pastoral de la Institución.		
4.2. Participación en la Escuela de Padres de Familia		
4.3. Participación y apoyo en la formación espiritual y religiosa de los alumnos.		
4.4. Participación y apoyo en la formación espiritual y religiosa de los Padres de Familia.		

PUNTAJE PARCIAL

V. PORTAFOLIO DOCENTE (30 puntos).

5.1. Su currículum (títulos, grados, etc. – 5 puntos)		
5.2. Labor Docente según el perfil diseñado en el PEI – Planificación Larga y Planificación Corta (5 puntos)		
5.3. Competencia Profesional (según evidencias: cursos, cursillos, felicitaciones, y otros – 5 puntos)		
5.4. Productos de su enseñanza (según evidencias – 10 puntos)		
5.5. Metas profesionales (5 puntos).		

PUNTAJE PARCIAL

PUNTAJE FINAL

CALIFICACIÓN DEL (DE LA) PROFESOR (A):

• ÓPTIMO (91 a 100 puntos):

• MUY BUENO (entre 81 a 90 puntos):

• BUENO (Entre 71 a 80 puntos):

• REGULAR (Entre 60 a 70 puntos)

FICHA DE EVALUACIÓN DOCENTE 2

I. DATOS GENERALES.

- 1.1. Profesor (a) -----
- 1.2. Especialidad: -----
- 1.3. Nivel: -----
- 1.4. Grado: -----
- 1.5. Aula: -----
- 1.6. Área: -----
- 1.7. Tema desarrollado: -----
- 1.8. Fecha de Observación: -----

II. FACTORES DE EVALUACIÓN.

FACTORES	APRECIACIÓN			
	A	B	C	D
1. DESARROLLO PROFESIONAL (4 puntos)				
1.1. Título (A. Titulada, B. Egresada o Bachiller, C. Otro título y D. Estudiante)				
2. DIRECCIÓN DEL APRENDIZAJE (12 puntos)				
2.1. Programación, ejecución y evaluación curricular				
2.2. Elaboración. Selección y empleo de material educativo.				
2.3. Lenguaje didáctico.				
2.4. Empleo de estrategias de aprendizaje.				
2.5. Atención a las diferencias individuales de los alumnos.				
2.6. Formulación y aplicación de instrumentos de evaluación.				
3. DIMENSIÓN PROFESIONAL (08 puntos)				
3.1. Relación docente – alumno: Calidad de empatía con los alumnos.				
3.2. Responsabilidad en la conducción de la clase.				
3.3. Método y/o técnicas utilizadas en la clase.				
3.4. Creatividad y criticidad profesional.				
4. DIMENSIÓN SOCIAL. (6 puntos)				
4.1. Espíritu de Colaboración				
4.2. Participación				
4.3. Sociabilidad.				

OBSERVACIONES:-----

Firma del (de la) Profesor (a)

Evaluador(a)

Puntaje:

- Óptimo: 28 - 30 puntos ()
- Bueno: 20 – 25 ()
- Malo ()
- Muy bueno: 25 – 27 puntos ()
- Regular: 15 – 19 ()
- Muy malo ()

PUNTAJE OBTENIDO:



MODELO DE PORTAFOLIO DOCENTE

PORTAFOLIO DOCENTE

(Como un estímulo se le reconocerá al primer docente que entregue forrado con el color celeste de la Institución – Plazo hasta el día 14 de setiembre 2005)

1. ¿QUÉ DEBE CONTENER UN PORTAFOLIO DOCENTE JUNIOR?

1. DATOS PERSONALES (Aquí, el docente PONE todos los datos que crea conveniente desde su nombre completo, sus responsabilidades hasta la cantidad de títulos, grados y cursos que haya llevado a cabo).
 2. COMPROMISO DEL(DE LA) MAESTRO(A) EN SU LABOR DOCENTE (desde el inicio hasta el final del año, según el perfil del docente y del estudiante, y según la misión y visión de la Institución)
 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE
 - Planificación Larga y Planificación Corta.
 - Descripción de las sesiones de aprendizaje, que respondan a sus planificaciones cortas por áreas y/o asignaturas.
 - Talleres u otras actividades.
 - Otros.
 4. ESFUERZOS POR MEJORAR LA ENSEÑANZA.
 - Cursos o cursillos, o participación en programas de mejora de la enseñanza.
 - Investigaciones personales expresadas en trabajos concretos.
 - Descripción de la adecuación curricular a la realidad del alumno.
 - Otras acciones de innovación que realice el (la) docente, en sus sesiones de aprendizaje.
 5. PRODUCTOS DE LA ENSEÑANZA (por áreas o asignaturas)
 - Evidencias sobre la efectividad de su enseñanza
 - Documentos de cómo ha ido evolucionando la calidad de su enseñanza
 - Reconocimientos o premios obtenidos (si los tuviera)
 - Filmaciones de sus clases o de una clase (si la tuviera)
 6. METAS DE LA ENSEÑANZA (como el portafolio es un documento dinámico no tendría razón de ser solamente con un solo balance de los esfuerzos realizados, sino que el docente debe estar en una mejora permanente)
 - A corto plazo
 - A mediano plazo
 - A largo plazo
2. **ANEXOS** (Los que crean conveniente de acuerdo a sus responsabilidades)



Institución Educativa Parroquial "Junior César de los
Ríos"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 7849-64-ED

Portafolio Docente

(DE CONFORMIDAD CON ORIENTACIONES Y DIRECTIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION)

CONTENIDO:

-
1. Mi Hoja de Vida

 2. Mi filosofía docente

 3. Metodología de mi labor docente

 4. Documentación y evidencias de mi labor docente

 5. Resultados de mi labor docente

 6. Evaluación de mi desempeño docente

 7. Reflexiones sobre mi labor docente

PERTENECIENTE A:

Nombres Paterno Materno

CPPe N° 1234567890



Institución Educativa Parroquial "Junior César de los
Ríos"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 7849-64-ED

1. Mi Hoja de Vida

-
- 1.1 DATOS PERSONALES

 - 1.2 DATOS DE INSTRUCCIÓN

 - 1.3 CAPACITACIONES

 - 1.4 IDIOMAS E INFORMATICA

 - 1.5 EXPERIENCIA LABORAL

 - 1.6 PREMIOS Y HONORES RECIBIDOS

 - 1.7 INVESTIGACIONES

 - 1.8 PUBLICACIONES

Callao – Perú

PONGA AQUÍ SU FOTO

8cm x 6cm

Nombres Paterno Materno

Dirección (Av/Jr/Calle Urb. Distrito) Teléfono 999-9999
Correo electrónico : *usuario@dominio*

Hoja de Vida Curriculum Vitae

1.1 DATOS PERSONALES

Nacionalidad	:
Lugar de Nacimiento: Departamento	:
Lugar de Nacimiento: Provincia	:
Lugar de Nacimiento: Distrito	:
Fecha de Nacimiento	:
Estado Civil	:
Documento Nacional de Identidad – DNI N°	:
Registro Único de Contribuyente – RUC N°	:
Código Modular N°	:
Colegiatura – CPPe N°	:

1.2 DATOS DE INSTRUCCIÓN

EDUCACION PRIMARIA (Datos de la Institución Educativa donde concluyó la Educación Primaria)

Nombre de la Institución Educativa:					
Tipo de Gestión:		Lugar (Dist, Prov. Dpto.):			
Período de estudios:	Desde el año:		Hasta el año:		

EDUCACION SECUNDARIA (Datos de la Institución Educativa donde concluyó la Educación Secundaria)

Nombre de la Institución Educativa:					
Tipo de Gestión:		Lugar (Dist, Prov. Dpto.):			
Período de estudios:	Desde el año:		Hasta el año:		

EDUCACION SUPERIOR: PRE-GRADO

Superior No Universitaria

Nombre del ISP / IST:					
Nombre la carrera o especialidad:					
Tipo de Gestión:		Lugar (Dist, Prov. Dpto.):			
Período de estudios:	Desde el año:		Hasta el año:		
Grado obtenido:					
Título obtenido:					

Superior Universitaria

Nombre de la Universidad:					
Nombre la carrera o especialidad:					
Tipo de Gestión:		Lugar (Dist, Prov. Dpto.):			
Período de estudios:	Desde el año:		Hasta el año:		
Grado obtenido:					
Título obtenido:					

Nombre de la Universidad:					
Nombre la carrera o especialidad:					
Tipo de Gestión:		Lugar (Dist, Prov. Dpto.):			
Período de estudios:	Desde el año:		Hasta el año:		
Grado obtenido:					
Título obtenido:					

EDUCACION SUPERIOR: DIPLOMADOS O ESPECIALIZACION

Nombre de Universidad/Institución:					
Nombre del diplomado o especializ:					
Tipo de Gestión:		Lugar (Dist, Prov. Dpto.):			
Período de estudios:		Desde el año:		Hasta el año:	

Nombre de Universidad/Institución:					
Nombre del diplomado o especializ:					
Tipo de Gestión:		Lugar (Dist, Prov. Dpto.):			
Período de estudios:		Desde el año:		Hasta el año:	

EDUCACION SUPERIOR: POST-GRADO

Estudios de Maestría

Nombre de la Universidad:					
Nombre la especialidad:					
Tipo de Gestión:		Lugar (Dist, Prov. Dpto.):			
Período de estudios:		Desde el año:		Hasta el año:	
Grado obtenido:					
Título obtenido:					

Estudios de Doctorado

Nombre de la Universidad:					
Nombre la especialidad:					
Tipo de Gestión:		Lugar (Dist, Prov. Dpto.):			
Período de estudios:		Desde el año:		Hasta el año:	
Grado obtenido:					
Título obtenido:					

1.3 CAPACITACIONES (Cursos, Talleres, Paneles, Seminarios, Conferencias, Congresos u otros)

Nombre de la Institución	Lugar	Denominación del curso o evento	Duración en horas	Fecha (dd/mm/aa) o Período

Nombre de la Institución	Lugar	Denominación del curso o evento	Duración en horas	Fecha (dd/mm/aa) o Período

1.4 CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS E INFORMATICA

Idiomas

Idioma extranjero	Nivel de dominio del idioma extranjero			Capacidades adquiridas		
	Básico	Intermedio	Avanzado	Habla	Lee	Escribe

Aplicaciones Informáticas

Nombre de la Aplicación informática	Nivel de dominio de la aplicación informática		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Sistema Operativo Windows			
Procesador de Texto Word			
Hoja de Cálculo Excel			
Presentaciones Power Point			
Herramientas Internet			

1.5 EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la Institución / Empresa: Lugar (Dist/Prov/Dpto): Período que laboró: Cargo desempeñado: Resumen de Funciones: Referencias:	Tipo de Gestión de la empresa
---	-------------------------------

Nombre de la Institución / Empresa: Lugar (Dist/Prov/Dpto): Período que laboró: Cargo desempeñado: Resumen de Funciones: Referencias:	Tipo de Gestión de la empresa
---	-------------------------------

Nombre de la Institución / Empresa: Lugar (Dist/Prov/Dpto): Período que laboró:	Tipo de Gestión de la empresa
--	-------------------------------

Cargo desempeñado:
Resumen de Funciones:
Referencias:

Nombre de la Institución /
Empresa:
Lugar (Dist/Prov/Dpto):
Período que laboró: Tipo de Gestión de la empresa
Cargo desempeñado:
Resumen de Funciones:
Referencias:

Nombre de la Institución /
Empresa:
Lugar (Dist/Prov/Dpto):
Período que laboró: Tipo de Gestión de la empresa
Cargo desempeñado:
Resumen de Funciones:
Referencias:

Nombre de la Institución /
Empresa:
Lugar (Dist/Prov/Dpto):
Período que laboró: Tipo de Gestión de la empresa
Cargo desempeñado:
Resumen de Funciones:
Referencias:

Nombre de la Institución /
Empresa:
Lugar (Dist/Prov/Dpto):
Período que laboró: Tipo de Gestión de la empresa
Cargo desempeñado:
Resumen de Funciones:
Referencias:

Nombre de la Institución /
Empresa:
Lugar (Dist/Prov/Dpto):
Período que laboró: Tipo de Gestión de la empresa
Cargo desempeñado:
Resumen de Funciones:
Referencias:

Nombre de la Institución /
Empresa:
Lugar (Dist/Prov/Dpto):

Período que laboró: Cargo desempeñado: Resumen de Funciones: Referencias:	Tipo de Gestión de la empresa
--	-------------------------------

1.6 PREMIOS Y HONORES RECIBIDOS

Institución otorgante	Motivo de la premiación o mención honrosa	Lugar y Fecha

1.7 INVESTIGACIONES

Institución auspiciadora / Editor	Descripción de la Investigación	Lugar y Fecha

1.8 PUBLICACIONES Y PONENCIAS

Institución auspiciadora / Editor	Nombre de la publicación / ponencia	Lugar y Fecha

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos e información que he consignado en el presente documento son verídicos y se ajustan a la verdad.

 Firma

Nombre: -----

DNI N° -----

Hoja de Vida actualizado al: **30-01-2009**



Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 7849-64-ED

2. Mi filosofía docente

2.1 Mi concepto sobre un buen profesor

2.2 Mi concepto sobre la enseñanza

2.3 Mi concepción sobre el proceso de enseñanza

2.4 Escriba Otro o Borre Esta Línea

2.5 Escriba Otro o Borre Esta Línea

2.6 Escriba Otro o Borre Esta Línea

2.7 Escriba Otro o Borre Esta Línea

Callao – Perú



Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 7849-64-ED

3. Metodología de mi labor docente

3.1 Escriba Otro o Borre Esta Línea

3.2 Escriba Otro o Borre Esta Línea

3.3 Escriba Otro o Borre Esta Línea

3.4 Escriba Otro o Borre Esta Línea

3.5 Escriba Otro o Borre Esta Línea

3.6 Escriba Otro o Borre Esta Línea

Callao – Perú



Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 7849-64-ED

4. Documentación y evidencias de mi labor docente

4.1 Sílabos

4.2 Sesiones de aprendizaje

4.3 Registro de notas

4.4 Escriba Otro o Borre Esta Línea

4.5 Escriba Otro o Borre Esta Línea

4.6 Escriba Otro o Borre Esta Línea

Callao – Perú



Institución Educativa Parroquial "Junior César de los
Ríos"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 7849-64-ED

5. Resultados de mi labor docente

5.1 Diagnóstico pedagógico preliminar

5.2 Resultados del rendimiento
académico de los estudiantes

5.3 Escriba Otro o Borre Esta Línea

5.4 Escriba Otro o Borre Esta Línea

5.5 Escriba Otro o Borre Esta Línea

5.6 Escriba Otro o Borre Esta Línea

Callao – Perú



Institución Educativa Parroquial "Junior César de los
Ríos"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 7849-64-ED

6. Evaluación de mi desempeño docente

6.1 Ficha de Autoevaluación docente

6.2 Evaluación de mi desempeño por
los estudiantes

6.3 Escriba Otro o Borre Esta Línea

6.4 Escriba Otro o Borre Esta Línea

6.5 Escriba Otro o Borre Esta Línea

6.6 Escriba Otro o Borre Esta Línea

Callao – Perú



Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 7849-64-ED

7. Reflexiones sobre mi labor docente

7.1 Información preliminar

7.2 Logros obtenidos

7.3 Dificultades encontradas

7.4 Propuestas para mejorar mi labor docente

Callao – Perú