

SOLICITA:

REPORTE DE ASISTENCIA Y REPORTE DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA I.E 0541

**SEÑORA: Dra. MARIA CAROLINA PEREZ TELLO.
DIRECTORA DE LA UGEL EL DORADO**

Yo, **Edinson castillo Barrazueta**, identificado con DNI .N° **42610947**, Domiciliado en el Jirón Jesús Morí López S/N del distrito de San José de Sisa provincia de El Dorado, actual director encargado en la I.E N° 0541 del caserío Monte de los Olivos. Ante usted me presento con el debido respeto me presento para manifestarle lo siguiente:

Que de acuerdo al **oficio múltiple 0091- 2024** en el cual se solicita evidencias para la ratificación del cargo de directores encargado. Motivo por el cual recorro a usted designe a quien corresponda se me emita los documentos de REPORTE DE ASISTENCIA del personal alcanzado por la Oficina de Recursos Humanos y REPORTE DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO emitido por la responsable del Proceso de Mantenimiento de Locales Escolares de la UGEL. Siendo estos documentos evidencias a ser consideradas en el proceso de ratificación de directores.

POR LO EXPUESTO

Ruego a usted, señora directora de la UGEL DORADO acceder a mi petición por considerarla justa.

Adjunto copia de la guía para participar.

Monte de los Olivos 10 setiembre del 2024

ATENTAMENTE



Edinson Castillo Barrazueta
DIRECTOR

Evaluación de desempeño de gestión

El comité de encargatura aplica la ficha de evaluación de desempeño de gestión a todos los encargados y califica cada uno de los factores y aspectos planteados, teniendo en cuenta el puntaje del 1 al 4. El objetivo es verificar si el profesor tuvo un desempeño de gestión favorable durante su encargatura,

Cargos directivos de IE

Factores	Aspectos	Evidencias
1. Logros de aprendizajes	<p>1.1. Seguimiento de los aprendizajes y espacios de reflexión</p> <p>1.2. Monitoreo de la práctica pedagógica(**)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de trabajo con docentes (convocatoria). • Información sobre el monitoreo y supervisión de la UGEL a la IE. • Informes de seguimiento de aprendizajes a los estudiantes. • Reuniones de reflexión y análisis de mejora. • Informe sobre identificación de oportunidades de mejora.
2. Mejora continua	<p>2.1. Acciones Formativas</p> <p>2.2 Espacios de fortalecimiento y retroalimentación de las prácticas pedagógicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de capacitación (resoluciones). • Certificados de capacitación (videos) u otros. • Reuniones de trabajo con docentes (invitaciones). • Informes de seguimiento de aprendizajes a los estudiantes. • Reuniones de reflexión y análisis de mejora. • Informe sobre la evaluación de prácticas pedagógicas y su mejora.
3. Educación inclusiva	3.1 Gestiona los apoyos educativos en la prestación del servicio educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones suscritas por el directivo (elaboración o socialización de iniciativas). • Las resoluciones administrativas que aprueban los instrumentos de gestión (PEI, Plan Anual de Tutoría y Convivencia, Plan de Gestión de Riesgos, entre otros) elaborados en el último año.
4. Gestión de la matrícula escolar	4.1 Gestión de matrícula escolar y permanencia	<ul style="list-style-type: none"> • Actas. • Registro de asistencia o informes sobre la matrícula escolar. • Informes sobre alumnos en situaciones de riesgo de permanencia en la IE.
5. Acciones preparatorias y de control	<p>5.1. Acciones de mantenimiento de la IE</p> <p>5.2 Espacios de fortalecimiento y retroalimentación de las prácticas pedagógicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes remitidos oportunamente a la UGEL sobre la asistencia de su personal. Reporte debe ser alcanzado por la oficina de RR. HH. • Informes remitidos a la UGEL sobre las acciones de mantenimiento realizado en la IE. Reporte debe ser alcanzado por el responsable del proceso de mantenimiento de locales escolares de la UGEL.