



Diciembre 2013

## **Encuesta de valoración de Asesoría Pedagógica**

**Objetivo:** conocer la valoración del **Consejo de Escuela** acerca del trabajo de **Asesoría Pedagógica**, para detectar fortalezas y dificultades, a fin de implementar los cambios que se consideren necesarios para asegurar una intervención innovadora y de calidad.

**Metodología:** Para la elaboración de la encuesta se han tenido en cuenta:

- las funciones y roles que deben cumplir el Asesor Pedagógico y
- la propuesta de organización y gestión expresada en el PEI.

**Persona de Asesoría Pedagógica que se analiza:**.....

**Consigna:** Analice las siguientes acciones y valore en qué grado se implementan según la siguiente escala:

- **S: Siempre AV: A veces N: Nunca**
- En el caso que **desconozca la respuesta** de algún ítem, coloque una línea (---)
- Coloque una cruz (X) en la casilla correspondiente a cada uno de los ítems.  
Si considera importante en algún ítem hacer una **sugerencia o propuesta para mejorar**, realice una llamada y lo explícita al final de la encuesta. Coloque su nombre y firma al final de la encuesta si lo desea.

<b>A. EN RELACIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y AL DISEÑO CURRICULAR.</b>	<b>S</b>	<b>AV</b>	<b>N</b>	<b>(--)</b>
1. Realiza asesoramiento para la revisión y mejoramiento de <b>programas y planificaciones</b> .				
2. Efectúa el acompañamiento para la definición de <b>competencias, aprendizajes acreditables e indicadores</b> de logro de cada uno de los espacios curriculares.				
3. Colabora para la elaboración de las <b>evaluaciones finales integradoras</b> .				
4. Promueve <b>capacitación</b> y asesoramiento a diferentes actores de la institución escolar.				
5. Realiza la correlación de programas, planificaciones, libros de tema y carpetas de los alumnos para asegurar la coherencia ( <b>triangulación</b> )				
6. <b>Realiza entrada al aula</b> completando el seguimiento de las prácticas con la correspondiente devolución al docente para asegurar la coherencia con el PEI y el PCI.				
7. Elabora <b>documentos institucionales</b> de apoyo a jefes de área y docentes.				
8. Implementa diversas estrategias (reuniones, entrevistas, documentos, etc.) para <b>guiar a los jefes de área</b> en el desenvolvimiento de su función específica.				
9. Asesora a los <b>profesores ingresantes</b> para que puedan apropiarse del PEI e integrarse a la escuela.				

<b>B. EN RELACIÓN AL TRABAJO EN EQUIPO COMO PRÁCTICA HABITUAL EN LA INSTITUCIÓN ESCOLAR.</b>	<b>S</b>	<b>AV</b>	<b>N</b>	<b>(--)</b>
1. Acompaña a los <b>jefes de área, profesores y a otros integrantes de la escuela</b> para la planificación de líneas de acción que permitan la consecución de los objetivos institucionales.				
2. Realiza encuentros con los <b>coordinadores y el equipo directivo</b> para revisar y concretar acciones comunes y/o específicas de cada modalidad.				
3. Planifica <b>Jornadas institucionales y reuniones</b> para concretar acuerdos respecto a acciones que favorezcan el desarrollo del PEI y del PCI				

<b>C. EN RELACIÓN A LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS.</b>	<b>S</b>	<b>AV</b>	<b>N</b>	<b>(--)</b>
Asesora de modo personalizado a docentes para que adopten prácticas que favorezcan el <b>protagonismo del alumno</b> partiendo de sus intereses y reconociendo distintos ritmos y modos de aprendizaje.				

<b>D. EN RELACIÓN A LA COMUNICACIÓN Y LAS RELACIONES HUMANAS.</b>	<b>S</b>	<b>AV</b>	<b>N</b>	<b>(--)</b>
Planifica y coordina encuentros que propicien el diálogo y <b>mejoramiento de las relaciones humanas</b> .				

**Sugerencias:**

.....  
.....