|  |
| --- |
| INFORME DE DIRECCIÓN AL ALFABETIZADOR LABORAL  PLAN FPB 2007 |
| ESCUELA: |
| PERÍODO QUE COMPRENDE EL INFORME :   /  /     AL   /  / |
| RESPONSABLE DEL INFORME: |
| NOMBRES Y APELLIDOS: |
| CI: |

|  |  |
| --- | --- |
| ACTIVIDAD COMPUTADA | |
| A | NÚMERO DE HORAS QUE DEBIÓ CUMPLIR FUNCIONES | |  |
| NÚMERO DE HORS QUE CUMPLIÓ FUNCIONES | |  |
| B | TOTAL DE INASISTENCIAS QUE NO INCIDEN PARA EL CÁLCULO DE LA ACTIVIDAD COMPUTADA (EN HS.) | |  |
| C | TOTAL DE INASISTENCIAS QUE AFECTAN LA ACTIVIDAD COMPUTADA (EN HS.) | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| JUICIO PARA CALIFICAR DEL DESEMPEÑO DEL ALFABETIZADOR | |
| 1- RELACIONAMIENTO Y ACTIVIDADES CON LOS ALUMNOS (30 HORAS POR MÓDULO CON CADA GRUPO DESARROLLADAS A TRAVÉS DE TALLERES, SALIDAS DIDÁCTICAS, SEMINARIOS, ETC.) | **PUNTAJE** |
|  |  |
|  |
| 2- TRABAJO EN EQUIPO (PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DOCENTES INTEGRADOS Y DESARROLLO DEL TRABAJO EN EQUIPO DE LA UAL) | **PUNTAJE** |
|  |  |
|  |
| 3- TRABAJO CON LA COMUNIDAD PRODUCTIVA | **PUNTAJE** |
|  |  |
|  |
| 4- DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO (PROYECTO DE TRABAJO SINGULAR, MAPEO PRODUCTIVO Y FICHA DE ACTIVIDADES CON LOS GRUPOS) | **PUNTAJE** |
|  |  |
|  |
| 5- ASISTENCIA A LAS JORNADAS DE FORMACIÓN | **PUNTAJE** |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6- APTITUD Y PREPARACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES | | **PUNTAJE** |
|  | |  |
|  | |
| 7- ASIDUIDAD Y PUNTUALIDAD | | **PUNTAJE** |
|  | |  |
|  | |
| 8- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON DIRECCIÓN | | **PUNTAJE** |
|  | |  |
|  | |
|  | **PUNTAJE TOTAL** |  |

|  |
| --- |
| APRECIACIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA DEL INFORME:   /  / |  | |
| SELLO DE LA ESCUELA | |  |
| FIRMA DEL DIRECTOR |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA DE NOTIFICACIÓN:   /  / |  | |
|  | |  |
|  | | FIRMA DEL FUNCIONARIO |

|  |
| --- |
| **ESCALA DE VALORES PARA TENER EN CUENTA PARA LA APRECIACIÒN DEL JUICIO CONCRETO:**  1 - 30 GRAVES REPAROS | 31 - 50 OBSERVADO | 51 - 70 ACEPTABLE | 81 – 90 MUY BUENO | 91 – 100 EXCELENTE |
| **TRAMITACIÓN**: ENVIAR ORIGINAL A JUNTA CALIFICADORA DOCENTE, ENTEGAR UNA COPIA AL DOCENTE Y ARCHIVAR UNA COPIA EN LA ESCUELA. |
| **PLAZO**: SEGÚN ART 46.1 Y 55 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO DOCENTE. |