



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Gestión de
Educación Básica
Regular y Especial

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

San Martín de Porres,

16 DIC. 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 697 -2019- MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-AGEBRE

**SEÑORES DIRECTORES DE LAS II.EE. NÚCLEOS DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA
COMPLEMENTARIA EXPRESARTE DE LA UGEL 02**

Presente. -

Asunto : Evaluación de desempeño de actividades del promotor (a) cultural.
Ref. : RSG N° 015-2017-MINEDU
Orientaciones de Gestión para el desarrollo de la Actividad Educativa
Complementaria Expresarte

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo, y a la vez informarle que, en mérito al documento de referencia, una de las acciones a realizarse en Expresarte es la evaluación de desempeño de las actividades realizadas por promotor(a) cultural el año 2019.

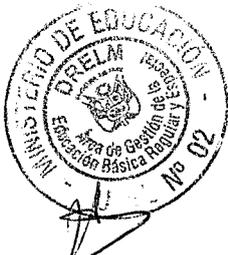
Al respecto, se comunica que el responsable de dicha evaluación es del director de la IE núcleo o su equipo directivo, quienes junto al CONEI lo evalúan y le otorgan la "Constancia de desempeño laboral" favorable o desfavorable. Como sustento **el director debe remitir a la UGEL antes de cerrar el presente año escolar dicha evaluación**, por lo que deberá reportar los siguientes documentos:

1. Copia de la constancia de desempeño laboral.
2. Informe de las actividades realizadas por el promotor (a) cultural que demuestren el cumplimiento o incumplimiento de sus funciones según lo programado en el PAC (Plan Artístico Cultural). En este punto el director debe tomar en cuenta la información brindada por el (la) mediador(a) cultural, con respecto al promotor cultural evaluado.
3. Ficha de evaluación de desempeño laboral, anexo en este documento, que evalúa el cumplimiento de la implementación y el desarrollo talleres.

Asimismo, es importante señalar que el director debe entregar al promotor (a) cultural el original de su Constancia de desempeño laboral, la copia del informe y la copia de la ficha de evaluación. Se le recomienda aplicar la Ficha de evaluación de Desempeño de Actividades del promotor cultural antes del 20 de diciembre.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



DMMH/DUGEL02
BLIS/JAGEBRE
CCHV/EAGEBRE



Lic. DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local 02



FICHA DE DESEMPEÑO DE PROMOTORES CULTURALES

I. DATOS INFORMATIVOS DE LA IE:						
IE NÚCLEO:		NIVEL:	INICIAL:		PRIMARIA:	SECUNDARIA:
CÓDIGO MODULAR:		DISTRITO:				
UGEL:		DIRECTOR:				

II. DATOS DEL PROMOTOR CULTURAL Y DEL TALLER:								
NOMBRES Y APELLIDOS:				EQUIPO OBSERVADO:		GRUPO ETARIO:		
CANTIDAD DE PARTICIPANTES:	MUJERES:	VARONES:	DE OTRA IE:	FECHA:				
CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN		CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN		DESARROLLO DEL TALLER		RESULTADO FINAL		
0	NO CUMPLIÓ	0	NO CUMPLIÓ	0	INICIO	DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS	NOTA DESAPROBATORIA	NOTA APROBATORIA
1	CUMPLIÓ	1	CUMPLIÓ FUERA DEL PLAZO	1	DESARROLLO	RANGO DE PUNTOS	0 - 24 PUNTOS	25 - 35 PUNTOS
		2	CUMPLIÓ DENTRO DEL PLAZO	2	LOGRADO	PUNTAJE OBTENIDO POR EL PROMOTOR CULTURAL		

INDICADORES		EVIDENCIAS/OBSERVACIONES	PUNTAJACIÓN	
III. CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN:				
DIFUSIÓN				
1	UTILIZA MATERIAL DE DIFUSIÓN Y CUENTA CON HORARIO VISIBLE PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		1	0
HORAS EFECTIVAS				
1	CUMPLE CON DAR ATENCIÓN A LOS PPMFF (CUENTA CON INSTRUMENTO DE REGISTRO: ANECDOTARIO, ETC.).		1	0
2	CUMPLE CON LAS HORAS DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES.		1	0
3	CUMPLE Y RESPETA EL HORARIO ESTABLECIDO PARA CADA EQUIPO.		1	0
4	CUMPLE CON ASISTIR A LOS GRUPOS DE INTER - APRENDIZAJE (TRABAJO COLEGIADO). ESTE INDICADOR RESPONDE A LA ASISTENCIA PUNTUAL (2 PUNTOS), TARDANZA (1 PUNTO) E INASISTENCIA (0 PUNTOS) SEGÚN LOS REPORTES REALIZADOS POR LA UGEL.		2	1 0
PLANIFICACIÓN				
1	PRESENTA EL PAC VISADO POR EL DIRECTOR Y MONITOR MINEDU.		2	1 0
2	PLANIFICA Y PRESENTA LA UNIDAD Y SECUENCIA DE SESIONES.		2	1 0
3	REGISTRA LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.		1	0
4	REGISTRA LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN LA PLATAFORMA WEB SIMOTIP.		1	0
METAS DE ATENCIÓN				
1	CUMPLE CON LAS METAS DE ATENCIÓN.		1	0



ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS				
1	REMITE INFORMACIÓN SEGÚN LO SOLICITADO POR LA UGEL Y/ O MINEDU (CARGOS DE OFICIOS, ACTIVIDADES REALIZADAS, DATOS, ETC.).		2	1 0
IV. DESARROLLO DEL TALLER:				
INICIO				
1	REALIZA ACTIVIDADES DE MOTIVACIÓN (DINÁMICAS, CANCIONES, ETC).		2	1 0
2	RECOGE LOS INTERESES Y NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES.		2	1 0
3	RECOGE SABERES PREVIOS.		2	1 0
PROCESO O DESARROLLO				
1	LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN GUARDAN CORRESPONDENCIA CON LA INTENCIÓN DE LA UNIDAD.		2	1 0
2	LOGRA LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS ESTUDIANTES EN LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS.		2	1 0
3	USA DE MANERA EFECTIVA EL TIEMPO PARA GENERAR APRENDIZAJES.		2	1 0
4	INTERACTÚA CON LOS ESTUDIANTES PARA PROMOVER SUS APRENDIZAJES, RESPETANDO LOS RITMOS Y ESTILOS INDIVIDUALES.		2	1 0
5	DESARROLLA HABILIDADES Y ACTITUDES PARA EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS Y/O ENFOQUES TRANSVERSALES PLANTEADAS EN EL CN/DCN.		2	1 0
6	PROPICIA UN CLIMA DE RESPETO CON EL ESTUDIANTE (EMPLEA LENGUAJE Y TONO Y VOLUMEN DE VOZ ADECUADO A LA EDAD DE LOS ESTUDIANTES, PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS Y TODAS, PROPICIA QUE PREGUNTEN, DEN OPINIONES E IDEAS Y QUE DIALOGUEN ENTRE SÍ).		2	1 0
CIERRE				
1	GENERA REFLEXIÓN EN LOS ESTUDIANTES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y LOS APRENDIZAJES LOGRADOS.		2	1 0
V. ACUERDOS Y COMPROMISOS:				
V. RECOMENDACIONES:				

APLICADOR/A DE LA FICHA

NOMBRE:
CARGO:

PROMOTOR/A CULTURAL

NOMBRE:
DNI