

Guía de observación sobre el trabajo en equipo

» Datos del directivo evaluado

Nombres y apellidos	<input type="text"/>						
DNI/CE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>
Región	<input type="text"/>			UGEL	<input type="text"/>		

» Datos de las observaciones

Fecha observación 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Hora de inicio	<input type="text"/>	Hora de término	<input type="text"/>
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	:	:	:	:
Fecha observación 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Hora de inicio	<input type="text"/>	Hora de término	<input type="text"/>
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	:	:	:	:

» Indicaciones para los integrantes del Comité de Evaluación

1. Preséntense ante el evaluado y el personal de la UGEL que participarán en la actividad.
2. Infórmenles que la observación tomará entre 45 y 60 minutos ininterrumpidos y que es de tipo no participante, es decir, que se mantendrán al margen de lo que ocurra en la actividad, intentando minimizar la interferencia que pudiera ocasionar su presencia.
3. Informen al directivo evaluado que si la actividad finaliza antes del tiempo establecido, deberá continuar interactuando con los integrantes del equipo hasta que se cubra el tiempo mínimo de observación (45 minutos).
4. Soliciten al directivo evaluado que les explique brevemente en qué consistirá la actividad y el propósito de ésta, y acuerden con éste la señal con la cual se iniciará la actividad.
5. Brinden unos minutos para que el evaluado se organice con los demás integrantes del equipo que participarán en la actividad.
6. Soliciten a todos los participantes que apaguen sus celulares o que los mantengan silenciados, e infórmenles que no se podrán atender llamadas durante la actividad.
7. Apaguen sus celulares y ubíquense en un lugar en el que puedan observar el desarrollo de la actividad y las interacciones entre el evaluado y los otros participantes, sin interrumpir.
8. Tomen nota de manera individual de todas las conductas observadas (no conclusiones ni interpretaciones) en el directivo que estén directamente relacionadas con los atributos evaluados por cada desempeño, lo que incluye su interacción con los otros integrantes del equipo.
9. Una vez que el evaluado indique que la actividad ha culminado, terminen con el registro.
10. Finalmente, agradezcan al directivo y al personal por su participación, y retírense del ambiente. Si se tratase de la primera actividad, adicionalmente, antes de retirarse, recuérdense al directivo evaluado la hora y el día de la segunda observación.

» Ficha de registro

Este formato les permitirá registrar la información recogida durante la actividad observada. Regístrenla de manera clara y lo más detalladamente posible, ya que ello les facilitará la calificación.

TE 1. Participa en las tareas del equipo.

Atributos	Información recabada	
	Actividad 1	Actividad 2
Participa en la organización de las tareas del equipo.		
Contribuye en la realización de las actividades que se han planteado en el equipo.		

Atributos	Información recabada	
	Actividad 1	Actividad 2
Fomenta la participación de los integrantes del equipo.		

TE 2. Intercambia información con el equipo.

Atributos	Información recabada	
	Actividad 1	Actividad 2
Comparte con los integrantes del equipo ideas, opiniones, conocimientos o experiencias relacionadas con la actividad que se encuentran realizando.		

Atributos	Información recabada	
	Actividad 1	Actividad 2
Escucha con atención las intervenciones de los demás integrantes del equipo.		
Se muestra receptivo ante las intervenciones de los demás integrantes del equipo.		

TE 3. Fomenta un entorno favorable para el trabajo en equipo.

Atributos	Información recabada	
	Actividad 1	Actividad 2
	<i>Registren aquí si el directivo ofendió, agredió o discriminó a los integrantes del equipo. De no presentarse estas situaciones, también registrenlo.</i>	
Es respetuoso con los integrantes del equipo.		
	<i>Registren aquí las acciones del directivo ante faltas de respeto entre integrantes del equipo. De no presentarse estas situaciones, también registrenlo.</i>	
Interviene ante faltas de respeto entre los integrantes del equipo.		
Es amable con los integrantes del equipo.		
Muestra consideración hacia las perspectivas de los integrantes del equipo.		

Atributos	Información recabada	
	Actividad 1	Actividad 2
	<i>Registren aquí cómo el directivo intervino ante situaciones de conflictos interpersonales entre dos o más integrantes del equipo. De no presentarse estas situaciones o si el directivo no intervino, también registrenlo.</i>	
Interviene ante situaciones de conflictos interpersonales.		

» Observaciones

» Conformidad del Comité de Evaluación

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, los integrantes del Comité de Evaluación firmamos el presente documento dando conformidad a su contenido.

Firma del integrante 1

Firma del integrante 2

Firma del integrante 3

Nombres y apellidos: _____

Nombres y apellidos: _____

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____

DNI: _____

DNI: _____