

»Evaluación Docente

Evaluación de Desempeño en Cargos Directivos de IE

Educación Básica - Grupo II

Manual del Comité de Evaluación



www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente



PERÚ

Ministerio
de Educación

EL PERÚ PRIMERO

Presentación

Estimado integrante del Comité de Evaluación:

Usted ha sido designado para efectuar una labor de suma importancia y cuyas decisiones repercutirán en el desarrollo profesional de muchos docentes que, actualmente, ejercen cargos directivos en las instituciones educativas. Su rol en esta evaluación ayudará a impulsar la calidad de la educación en su UGEL.

Para realizar exitosamente sus funciones como integrante del Comité de Evaluación, es importante que lea detenidamente el presente manual.

Queremos expresarle de antemano nuestro reconocimiento y agradecimiento por su participación responsable, transparente y honesta.

Dirección de Evaluación Docente
Ministerio de Educación

Objetivos

- Informar respecto de las funciones que cumplen los integrantes del Comité de Evaluación y los procedimientos a implementar como parte de la Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de Institución Educativa.
- Capacitarlo para el cumplimiento de sus funciones como integrante del Comité de Evaluación, la aplicación de los instrumentos a su cargo y la calificación de los criterios de evaluación.

Índice

Presentación	2
Objetivos	2
Siglas y términos	4
Capítulo I: Aspectos generales de la Evaluación	5
1.1 La evaluación en el contexto de la Carrera Pública Magisterial	5
1.2 Comité de Evaluación	5
1.3 Directivos a evaluar	6
1.4 Modelo de evaluación	6
1.5 Calificación de cada subdimensión	7
1.6 Obtención del puntaje final	7
Capítulo II: Desarrollo de la Evaluación	8
2.1 Conformación de los Comités de Evaluación	8
2.2 Sesiones del Comité de Evaluación	8
2.3 Conformación de los Comités de Vigilancia	10
2.4 Aplicación de los instrumentos a cargo del Aplicador externo	10
2.5 Aplicación del instrumento a cargo de los Comités de Evaluación	11
2.6 Ingreso de resultados en el aplicativo	11
2.7 Presentación de resultados preliminares de la EDDir	14
2.8 Presentación de reclamos ante el Comité de Evaluación	14
2.9 Resolución de reclamos	14
2.10 Presentación de resultados finales de la EDDir	15
2.11 Presentación de actas e informe final	15
Capítulo III: Guía de entrevista al directivo	16
3.1 Orientaciones generales	16
3.2 Guía de preguntas para la entrevista	18
Capítulo IV: Ingreso de calificaciones, emisión de actas y presentación de resultados	42
4.1 Ingreso de calificaciones	42
4.2 Emisión de Acta individual	42
4.3 Presentación de resultados preliminares	42
4.4 Presentación y resolución de reclamos	42
4.5 Presentación de resultados finales	43

Siglas y términos

- Aplicador externo: Persona capacitada y designada por el Minedu para aplicar la Guía de observación y las encuestas a familias, estudiantes y docentes.
- Aplicativo: Sistema informático dispuesto por el Ministerio de Educación para el registro y sistematización de los procedimientos y resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación y para la consulta individual de los resultados por parte de los sujetos evaluados.
- Cargos directivos de IE: Cargos de Director y de Subdirector de Institución Educativa.
- CEBA: Centro de Educación Básica Alternativa.
- CEBE: Centro de Educación Básica Especial.
- CONEI: Consejo Educativo Institucional.
- Criterio: Aspecto cuyo cumplimiento es exigible para alcanzar un determinado nivel de logro en una subdimensión. El criterio puede ser de calificación automática o requerir valoración del comité para determinar su cumplimiento.
- Evaluación: Evaluación del desempeño en los cargos directivos de IE.
- DIED: Dirección de Evaluación Docente del Ministerio de Educación.
- DIGC: Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar del Ministerio de Educación.
- DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente del Ministerio de Educación.
- Diplomado en Gestión Escolar: Etapa de Especialización del Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva, establecida en la RSG N° 1882-2014-MINEDU y sus modificatorias.
- Directivo: Profesor de la CPM que ocupa el cargo de director o subdirector de IE.
- DRE: Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces.
- EBA: Educación Básica Alternativa.
- EBE: Educación Básica Especial.
- EBR: Educación Básica Regular.
- EDDir: Evaluación del desempeño en los cargos directivos de IE
- IE: Institución educativa.
- II.EE.: Instituciones educativas públicas en el ámbito nacional.
- Indicador: Dato o información que sirve para determinar el cumplimiento del criterio. Puede ser cualitativo o cuantitativo.
- LRM: Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- MBDDir: Marco de Buen Desempeño del Directivo.
- Medio de verificación: Fuente de la que se obtiene el indicador.
- Minedu: Ministerio de Educación.
- Nexus: Sistema de Administración y Control de Plazas.
- Portal institucional del Minedu: Dirección electrónica www.minedu.gob.pe.
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, y sus modificatorias.
- SIAGIE: Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.
- Wasichay: Sistema de reporte de mantenimiento y gastos en el que se registran y procesan las acciones de mantenimiento con la finalidad de monitorear la ejecución del programa de mantenimiento de locales educativos.

Capítulo I:

Aspectos generales de la Evaluación

1.1 La evaluación en el contexto de la Carrera Pública Magisterial

La Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial (LRM), establece un régimen laboral único para todos los docentes del sector público con la finalidad de ofrecerles beneficios y oportunidades en igualdad de condiciones. Ella dispone, entre otros aspectos clave, una adecuada selección, progresión y desarrollo profesional de los docentes, así como oportunidades de acceder a una Carrera Pública con mejoras salariales y opciones de desarrollo profesional basadas en el mérito.

El sistema de evaluación docente contribuye con la mejora de la educación pública mediante la realización de procesos de evaluación transparentes, pertinentes y confiables que permiten seleccionar a los docentes más calificados para ingresar a la Carrera Pública Magisterial (CPM), mantener en ella a quienes tienen buen desempeño en el ejercicio de sus funciones, permitir el ascenso y el acceso a cargos en base al mérito, e incentivar la reflexión profesional y mejora continua de la práctica docente.

Con la Ley N° 30541 se modifica el artículo 33 de la LRM estableciendo que el profesor puede acceder a otros cargos de las áreas de desempeño laboral por concurso y por un período de cuatro años. Al término del período de gestión es evaluado para determinar su continuidad en el cargo hasta por un período adicional, o su retorno al cargo docente. Además, modifica el artículo 38 de la LRM estableciendo que el desempeño del profesor en el cargo es evaluado de forma obligatoria al término del período de su gestión. La presente Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de Institución Educativa (EDDir) se realiza en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial, y tiene como objetivo comprobar la eficacia y eficiencia del profesor en el ejercicio del cargo.

1.2 Comité de Evaluación

La implementación de la EDDir está a cargo de Comités de Evaluación que se constituyen en todas las UGEL. Cada comité está conformado por:

- El Director de la UGEL o el Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, quien lo preside.
- El Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL o un Especialista en Educación de la UGEL.
- Un Especialista en Educación de la UGEL, de la misma modalidad y nivel del evaluado.

Funciones del Comité de Evaluación

- ✓ Aplicar los procedimientos e instrumentos de evaluación que les correspondan, de acuerdo con el modelo de evaluación aprobado por el Minedu.
- ✓ Ingresar los resultados de la evaluación a su cargo en el aplicativo digital dispuesto por el Minedu, dentro del plazo establecido.
- ✓ Absolver las consultas y reclamos de los directivos sujetos a la evaluación respecto de los resultados de la evaluación.
- ✓ Elaborar el informe final de la evaluación realizada, debidamente documentado, y presentarlo ante la DRE.

1.3 Directivos a evaluar

La Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de IE evalúa a los profesores que han accedido a los cargos de Director y Subdirector de Institución Educativa, mediante los Concursos Públicos de Acceso a Cargos a Cargos de Director y Subdirector de Instituciones Educativas Públicas.

Los directivos sujetos a evaluación se dividen en grupos, según la fecha de término de su periodo de designación.

Grupos	Fecha de culminación de designación
Grupo I	Antes del 15 de febrero de 2019
Grupo II	Entre el 16 de febrero de 2019 y el 30 de junio de 2019
Grupo III	Entre el 1 de julio de 2019 y el 15 de febrero de 2020

Según los plazos establecidos, el Minedu realiza una prepublicación en su portal institucional de la relación de directivos sujetos a evaluación y los cargos en los que se desempeñan. El Comité de Evaluación debe verificar los datos de cada directivo sujeto a evaluación y actualizarlos para determinar el perfil del cargo en que les corresponde ser evaluados.

Luego, se da un período en el que pueden presentarse observaciones a la lista de directivos a través de las UGEL. Una vez absueltas y consolidadas las observaciones, el Minedu publica en su portal institucional la relación final de directivos sujetos a evaluación.

1.4 Modelo de evaluación

La evaluación recoge información de tres (3) dimensiones y once (11) subdimensiones que valoran el liderazgo en gestión escolar de los directivos sujetos a evaluación. En el Cuadro 1 se presenta la estructura general del modelo de evaluación.

Cuadro 1

Dimensiones y subdimensiones del modelo de evaluación del desempeño de Directivos de IIEE de Educación Básica

Dimensión	Subdimensión
I. Procesos pedagógicos	Subdimensión 1. Planificación curricular
	Subdimensión 2. Monitoreo del trabajo docente en el aula
	Subdimensión 3. Acompañamiento y fortalecimiento del trabajo docente
	Subdimensión 4. Seguimiento de los aprendizajes
II. Cultura escolar	Subdimensión 5. Participación de la comunidad educativa
	Subdimensión 6. Clima escolar
	Subdimensión 7. Convivencia escolar
III. Gestión de las condiciones operativas y de los recursos de la IE	Subdimensión 8. Seguridad y salubridad
	Subdimensión 9. Gestión de recursos educativos
	Subdimensión 10. Matrícula y preservación del derecho a la educación
	Subdimensión 11. Gestión transparente de los recursos financieros

Cada subdimensión considera uno o más criterios de evaluación, los cuales, a su vez, son valorados en función de indicadores.

1.5 Calificación de cada subdimensión

Cada subdimensión es valorada con un puntaje que va entre uno (1) y cuatro (4) puntos. Esta escala de puntuación describe una progresión en el desarrollo o logro del desempeño en la respectiva subdimensión, en la que uno (1) corresponde a un nivel *muy deficiente* y cuatro (4) corresponde a un nivel *destacado* en el desempeño.

1.6 Obtención del puntaje final

El **puntaje final** es la suma del puntaje total más la bonificación que se otorga a aquellos directivos que han aprobado el Diplomado en Gestión Escolar regulado por la RSG N° 1882-2014-MINEDU y sus modificatorias. Dicha bonificación corresponde a cuatro décimas de punto (0,4). Así, el puntaje final del docente se obtiene de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje total} + \text{Bonificación por aprobación de Diplomado en Gestión Escolar}$$

Donde el **puntaje total** es el promedio ponderado de las calificaciones recibidas en las subdimensiones evaluadas.

Para superar la evaluación los directivos deben cumplir dos condiciones: tener un puntaje final igual o superior a tres (3) puntos, y ubicarse como mínimo en el Nivel 2 en las subdimensiones de *Clima escolar*, *Matrícula y preservación del derecho a la educación* y en *Gestión transparente de los recursos financieros*, en los perfiles en los que se evalúa. Aquellos que no logran superar la evaluación, concluyen su designación en el cargo y retornan al cargo docente en su IE de origen o una similar de la misma jurisdicción.

En el *Acta individual* de resultados, la condición de cada docente será **aprobado** o **desaprobado**.

Recuerde, son dos las condiciones para aprobar la EDDir:

1. **Obtener un puntaje final igual o superior a 3 puntos**
2. **Alcanzar Nivel 2 o superior en las subdimensiones de:**
 - *Clima escolar*
 - *Matrícula y preservación del derecho a la educación*
 - *Gestión transparente de los recursos financieros*

Capítulo II:

Desarrollo de la Evaluación

2.1 Conformación de los Comités de Evaluación

La UGEL constituye, mediante resolución, los Comités de Evaluación del desempeño de los cargos directivos de IE de su jurisdicción, tomando en cuenta los perfiles que deben tener los integrantes.

El presidente del Comité de Evaluación es responsable de su instalación, quien deberá convocarlo y emitir el acta de instalación suscrita por todos los integrantes.

Los acuerdos respecto de la organización, funcionamiento y aprobación de informes se adoptan por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente tiene voto dirimente.

Las siguientes personas se encuentran impedidas de formar parte del Comité de Evaluación de la EDDir:

- ✗ Quienes se encuentren sujetos a evaluación.
- ✗ Quienes se encuentren con sanción vigente por procesos administrativos disciplinarios o hayan sido sancionados en el último año contado desde la fecha de la convocatoria.
- ✗ Quienes tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los evaluados respecto del cargo que se evalúa.
- ✗ Quienes se encuentren en relación de subordinación funcional respecto del cargo que se evalúa.

En los casos en que no se cuente con alguno de los integrantes de los Comités de Evaluación, o que estando presente se encuentre impedido de participar por las condiciones arriba mencionadas, la UGEL debe designar al miembro reemplazante. Este último debe tener características similares a las del perfil del integrante titular que es reemplazado.

2.2 Sesiones del Comité de Evaluación

Una vez constituido el Comité de Evaluación, el presidente convoca a las sesiones necesarias para cumplir sus funciones (detalladas en el acápite 1.2). Las fechas y horarios de dichas sesiones deben ser coordinados con todos los integrantes para asegurar su disponibilidad. Cada sesión tiene una duración aproximada de tres horas. Se deben llevar a cabo por lo menos las siguientes sesiones:

- **Sesión de instalación**

En esta sesión, los tres integrantes del Comité deben:

- Leer el Manual del Comité de Evaluación para familiarizarse con los procedimientos que deben seguir como parte de sus funciones.
- Verificar la lista de directivos a evaluar e identificar si se presentan casos de inclusión o exclusión de directivos y, de ser así, registrarlo en el Nexus (ver acápite 1.3).
- Verificar los datos de cada directivo sujeto a evaluación y actualizarlos para determinar el perfil del cargo en que les corresponde ser evaluados. En el cargo de director, deben actualizar si tiene aula a cargo o carga horaria y el nivel(es) o ciclo(s) de los que es responsable. En el cargo de subdirector, deben actualizar si tiene aula a cargo o carga horaria, o si desempeña funciones principalmente administrativas.

En el Aplicativo se visualizarán los datos personales del evaluado: DNI, nombres, apellido paterno,

apellido materno. Además, se mostrará precargada la modalidad/nivel en la que se encuentra el evaluado, según la carga inicial de datos asociada a la publicación de los evaluados. Se solicitará obligatoriamente que el usuario (Comité de Evaluación) ingrese el tipo de directivo (director o subdirector), además de indicar cuántos niveles tiene a cargo (solo aplica para EBR). Si el usuario responde que tiene a cargo más de un nivel, se le solicitará que ingrese todos los códigos modulares y por cada código modular que responda a la pregunta de si en dicha modalidad/nivel tiene aula a cargo o carga horaria. Finalmente, en el caso de los subdirectores, deberá indicar si este desempeña funciones principalmente administrativas.

- Establecer las preguntas y las evidencias de sustento a solicitar de la *Guía de Entrevista al directivo*, de acuerdo al Capítulo III, y acordar las fechas de aplicación de este instrumento para cada uno de los directivos a evaluar.
- Comunicar formalmente al directivo la fecha de aplicación de la *Guía de Entrevista al directivo* por lo menos con 7 días de antelación.
- Emitir el *Acta de instalación* y fijar las siguientes fechas de sesión del Comité.

- **Sesión de aplicación de la *Guía de Entrevista al directivo***

- Aplicar la *Guía de Entrevista al directivo*, tal como se indica en el Capítulo III.

- **Sesión de calificación y cierre**

- Ingresar al aplicativo.
- Para cada directivo evaluado:
 - ✓ Analizar la evidencia recabada por ellos y la evidencia que el Minedu ha puesto a su disposición en el aplicativo (*Guía de observación, Encuesta a docentes, Encuesta a familias o Encuesta a estudiantes*, dependiendo del nivel o modalidad), para cada criterio que requiere valoración por parte del Comité de Evaluación.
 - ✓ Valorar el cumplimiento de cada criterio de evaluación a partir del análisis de toda la evidencia.
 - ✓ Emitir el *Acta individual* del directivo evaluado.

La cantidad total aproximada de sesiones que debe realizar cada Comité depende de la cantidad de directivos que tiene a su cargo evaluar, tal como se muestra a continuación:

Tipo de sesión y actividades	Cantidad de directivos evaluados por el Comité	Nro. de sesiones requeridas
Instalación <input type="checkbox"/> Lectura del Manual del Comité de Evaluación <input type="checkbox"/> Actualización de información del perfil del directivo <input type="checkbox"/> Organización del trabajo del Comité (incluye las fechas y responsables de aplicación) <input type="checkbox"/> Definición de preguntas y evidencia de sustento de la <i>Guía de Entrevista al directivo</i> <input type="checkbox"/> Emisión del Acta de instalación	1 a 5 directivos	1 sesión
	6 a 10 directivos	2 sesiones
	11 a 15 directivos	3 sesiones
	16 a 20 directivos	4 sesiones
	21 a más directivos	5 sesiones
Aplicación <input type="checkbox"/> Aplicación de la <i>Guía de Entrevista al directivo</i>	1 directivo o equipo directivo	1 sesión

Tipo de sesión y actividades	Cantidad de directivos evaluados por el Comité	Nro. de sesiones requeridas
<p>Calificación y cierre</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Análisis de la evidencia del Comité de Evaluación y del Minedu (dispuesta en el aplicativo) de cada criterio de cada subdimensión <input type="checkbox"/> Ingreso en el aplicativo de la valoración sobre el cumplimiento de cada criterio de cada subdimensión <input type="checkbox"/> Emisión del <i>Acta individual</i> 	1 directivo	2 sesiones

La DRE y la UGEL brindan los recursos y medios necesarios para el cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de su jurisdicción.

2.3 Conformación de los Comités de Vigilancia

Dentro del plazo establecido en el cronograma de la evaluación, cada Dirección Regional de Educación (DRE) es responsable de conformar un Comité de Vigilancia con la finalidad de asegurar la transparencia, objetividad y rigurosidad de las evaluaciones docentes. Dicho Comité está integrado por cuatro personas:

- Un representante de la DRE, quien lo preside
- Un representante del Minedu
- Dos representantes del Consejo Participativo Regional (Copare)

El Comité de Vigilancia tiene las siguientes funciones:

- ✓ Cautelar la transparencia de la evaluación y el cumplimiento de las normas emitidas para su ejecución
- ✓ Pedir apoyo de entidades gubernamentales como la Defensoría del Pueblo y el Ministerio Público u otras entidades de la sociedad civil, cuando lo considere conveniente, para hacer más eficaz el ejercicio de su función
- ✓ Emitir informes al Gobierno Regional y al Minedu dando cuenta de las condiciones de transparencia y legalidad en que se desarrollaron las acciones y/o actividades donde participó

En cualquier momento del proceso, el Comité de Vigilancia puede requerir información al Comité de Evaluación sobre el cumplimiento de sus funciones para asegurar la transparencia de la evaluación. El Comité de Evaluación está obligado a brindar toda la información y facilidades a los integrantes del Comité de Vigilancia para que puedan cumplir su rol de veedores de la evaluación.

2.4 Aplicación de los instrumentos a cargo del Aplicador externo

El aplicador externo es la persona capacitada y designada por el Minedu para aplicar los siguientes instrumentos:

- *Guía de observación*
- *Encuestas a familias* (solo EBR inicial y primaria, y EBE)
- *Encuesta a estudiantes* (solo EBR secundaria y EBA)
- *Encuesta a docentes*

La aplicación de estos instrumentos se realiza hasta en tres visitas, de las cuales hasta dos son inopinadas, es decir, el directivo no tendrá conocimiento de la fecha de esas visitas.

Las visitas a la IE se organizan de la siguiente manera:

Visita(s) inopinada(s)	Visita programada
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de <i>Guía de observación</i> (observación de momentos críticos de la jornada escolar, inspección de aulas, inspección de espacios comunes, revisión de documentos e información complementaria) 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de <i>Guía de observación</i> (inspección de espacios comunes (continuación) y datos del monitoreo) - Aplicación de <i>Encuesta a familias</i> (solo EBR inicial y primaria, y EBE) - Aplicación de <i>Encuesta a estudiantes</i> (solo EBR secundaria y EBA) - Aplicación de <i>Encuesta a docentes</i>

Los instrumentos aplicados serán entregados posteriormente a cada Comité de Evaluación. Además, la evidencia recogida a partir de ellos se podrá visualizar en el aplicativo, organizada por cada criterio de evaluación.

Las II.EE. deben facilitar el acceso de los Aplicadores externos para la aplicación de los instrumentos y el recojo de evidencia del desempeño docente a evaluar.

Si durante el periodo de aplicación de los instrumentos el directivo se ausenta algún día de la IE, debe designar, mediante documento formal, a una persona responsable de facilitar el acceso a los espacios y documentación requerida para la aplicación de los instrumentos.

2.5 Aplicación del instrumento a cargo de los Comités de Evaluación

El Comité de Evaluación se encarga de aplicar la *Guía de Entrevista al directivo*, la cual consiste en una entrevista semiestructurada que se presenta en el Capítulo III. El Comité debe informar al directivo sobre la fecha de la entrevista con siete (7) días calendario de antelación como mínimo. Asimismo, debe enviar al directivo una comunicación formal con la fecha de la entrevista, indicando además que debe tener consigo toda la documentación de sustento que requerirá como evidencia.

2.6 Ingreso de resultados en el aplicativo

El Comité de Evaluación debe ingresar al aplicativo para calificar el cumplimiento de los criterios de evaluación, a partir de lo cual el aplicativo calcula los niveles alcanzados en cada subdimensión, el puntaje total y el puntaje final del directivo, a partir de la fecha indicada en el cronograma. Para ello:

- El Comité debe analizar criterio por criterio toda la evidencia, tanto la consignada en el aplicativo como la recabada por ellos a través de la aplicación de la *Guía de entrevista al directivo*.
- El Comité debe calificar los criterios de acuerdo a lo indicado en el Capítulo IV, indicando **si cumple** o si **no cumple** el criterio de evaluación. Algunos criterios son de calificación automática, es decir, no requieren valoración por parte del Comité de Evaluación.
- Los criterios de evaluación son valorados a partir de indicadores. Estos indicadores se determinan en función de la evidencia que se recoge a través de los instrumentos de evaluación y de la información obtenida por los sistemas de monitoreo o registros del Minedu, DRE o UGEL.
- Los criterios e indicadores se adecúan según la modalidad y en algunos casos según el nivel educativo.
- Tenga en cuenta que el directivo debe prestar las facilidades al Comité y al Aplicador externo para el recojo de evidencia que permita verificar el cumplimiento de los criterios y calificar su desempeño. En

caso el directivo impida u obstruya el recojo de evidencia, obtendrá la calificación más baja en todas las subdimensiones evaluadas.

- Adicionalmente, el directivo debe haber desempeñado de forma efectiva e ininterrumpida el cargo desde el inicio de su designación hasta la emisión de resultados de la evaluación, caso contrario obtendrá la calificación más baja en todas las subdimensiones evaluadas. Se exceptúan de esta condición los siguientes casos:

i. Licencias con goce de remuneraciones detalladas en el literal a) del artículo 71 de la LRM:

a.1 Por incapacidad temporal.

a.2 Por maternidad, paternidad o adopción.

a.3 Por siniestros.

a.4 Por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.

a.5 Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por el Ministerio de Educación y los gobiernos regionales, sea en el país o en el extranjero.

a.6 Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.

a.7 Por citación expresa, judicial, militar o policial.

a.8 Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.

a.9 Por representación sindical, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo.¹

a.10 Por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.

ii. Licencias sin goce de remuneraciones por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente judicialmente reconocido detallada en el literal b.3 del mismo artículo:

b.3 Por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.

iii. Licencias sin goce de remuneraciones por los motivos detallados en los literales b1, b2, b4 del precitado artículo hasta un máximo de 60 días acumulados desde el periodo de su designación como directivo. En correspondencia con el DS N°011 – 2016 – MINEDU, las licencias comprendidas en el literal b1, por motivos personales, solo podrían haber sido tomadas hasta el 27 de julio de 2016.

b.1 Por motivos particulares. (Tomadas hasta el 27 de julio de 2016)

b.2 Por capacitación no oficializada.

b.4 Por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza.

iv. Separación preventiva del profesor cuando este ha sido declarado absuelto y se da por concluida su separación.

v. Sanciones administrativas revocadas.

- Según el perfil del cargo (Cuadro 2) y a partir de la valoración del cumplimiento de los criterios de cada subdimensión, el aplicativo calcula el nivel alcanzado por el directivo en esa subdimensión y calcula el puntaje total del directivo.

¹ De conformidad con el Numeral 3.2 del Resolutivo 1 del Expediente N° 0021-2012-PI-TC, publicado el 24 abril 2015, se dispone que debe de INTERPRETAR el artículo 71.a.9 de la presente Ley que el derecho por licencia sindical al cual se refiere éste, debe interpretarse de conformidad al Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo.

Cuadro 2
Factores de ponderación de las subdimensiones por perfil del cargo directivo
para el cálculo del puntaje total

Dimensión	Subdimensión		EBA		EBR o EBE				
			Director/Subdirector		Director		Subdirector		
			Sin aula	Con aula	Sin aula	Con aula	Sin aula	Con aula	En función administrativa
Procesos pedagógicos	S1	Planificación curricular	1	1	1	1	2	2	1
	S2	Monitoreo del trabajo docente en el aula	1	0	1	0	2	0	1
	S3	Acompañamiento y fortalecimiento del trabajo docente	1	1	1	1	2	2	1
	S4	Seguimiento de los aprendizajes	1	1	1	1	2	2	1
Cultura escolar	S5	Participación de la comunidad educativa	1	1	1	1	2	2	2
	S6	Clima escolar	1	1	1	1	2	2	2
	S7	Convivencia escolar	1	1	1	1	2	2	2
Gestión de las condiciones operativas y de los recursos de la IE	S8	Seguridad y salubridad	1	1	1	1	1	1	2
	S9	Gestión de los recursos educativos	1	1	1	1	1	1	2
	S10	Matrícula y preservación del derecho a la educación	1	1	1	1	0	0	0
	S11	Gestión transparente de los recursos financieros	0	0	1	1	0	0	2

- A continuación se presentan las fórmulas para el cálculo del puntaje total, según el perfil de cada directivo:

Educación Básica Alternativa

- El puntaje total de la evaluación del desempeño de directores o subdirectores de instituciones educativas de EBA **sin aula a cargo** o sin carga horaria se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ total = \frac{S1 + S2 + S3 + S4 + S5 + S6 + S7 + S8 + S9 + S10}{10}$$

- El puntaje total de la evaluación del desempeño de directores o subdirectores de instituciones educativas de EBA **con aula a cargo** o con carga horaria se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ total = \frac{S1 + S3 + S4 + S5 + S6 + S7 + S8 + S9 + S10}{9}$$

Educación Básica Regular o Educación Básica Especial

- El puntaje total de la evaluación del desempeño de directores de instituciones educativas de EBR o de EBE **sin aula a cargo** o sin carga horaria, se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ total = \frac{S1 + S2 + S3 + S4 + S5 + S6 + S7 + S8 + S9 + S10 + S11}{11}$$

- El puntaje total de la evaluación del desempeño de directores de instituciones educativas de EBR o de EBE **con aula a cargo** o con carga horaria, se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ total = \frac{S1 + S3 + S4 + S5 + S6 + S7 + S8 + S9 + S10 + S11}{10}$$

- El puntaje total de la evaluación del desempeño de **subdirectores** de instituciones educativas de EBR o EBE que desempeña **sin aula a cargo** o sin carga horaria, se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ total = \frac{2 \times S1 + 2 \times S2 + 2 \times S3 + 2 \times S4 + 2 \times S5 + 2 \times S6 + 2 \times S7 + S8 + S9}{16}$$

- El puntaje total de la evaluación del desempeño de **subdirectores** de instituciones educativas de EBR o EBE **con aula a cargo** o carga horaria, se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ total = \frac{2 \times S1 + 2 \times S3 + 2 \times S4 + 2 \times S5 + 2 \times S6 + 2 \times S7 + S8 + S9}{14}$$

- El puntaje total de la evaluación del desempeño de **subdirectores** de instituciones educativas de EBR o EBE que desempeña **funciones administrativas**, se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ total = \frac{S1 + S2 + S3 + S4 + 2 \times S5 + 2 \times S6 + 2 \times S7 + 2 \times S8 + 2 \times S9 + 2 \times S11}{16}$$

- De corresponder, el aplicativo asigna una bonificación de 0,4 décimas a los directivos que aprobaron el Diplomado en Gestión Escolar², según información brindada por la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar (DIGC) del Minedu y precargada de manera automática.
- El puntaje final del directivo se calcula automáticamente, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ Final = Puntaje\ total + Bonificación\ por\ aprobación\ de\ Diplomado\ en\ Gestión\ Escolar$$

- Luego del cálculo del puntaje final, el Comité debe emitir el *Acta individual* del directivo evaluado. Para ello, luego de verificar la información en la pantalla de previsualización del acta, los integrantes del Comité de Evaluación, en señal de conformidad, deben ingresar sus contraseñas para suscribirla y emitirla.

2.7 Presentación de resultados preliminares de la EDDir³

Sobre la base de la información remitida por los Comités de Evaluación, el Minedu entrega los resultados preliminares de la evaluación a través de su portal institucional (al cual los docentes acceden de manera individual mediante el aplicativo) dentro del plazo establecido en el cronograma de la evaluación.

2.8 Presentación de reclamos ante el Comité de Evaluación

En el caso de que los directivos evaluados presenten reclamos sobre los resultados preliminares de la Evaluación, pueden presentarlos al Comité de Evaluación, ante mesa de partes de la UGEL, dentro del plazo establecido en el cronograma.

2.9 Resolución de reclamos

El Comité de Evaluación delibera y resuelve los reclamos presentados por los directivos. De ser necesario, registra las modificaciones requeridas en el aplicativo y emite una nueva *Acta individual*.

² Etapa de Especialización del Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva, establecida en la RSG N° 1882-2014-MINEDU y sus modificatorias.

³ De acuerdo a lo registrado por los Comités de Evaluación en el aplicativo establecido por el Minedu.

En caso el reclamo sea sobre los instrumentos aplicados por los Aplicadores externos, el Comité de Evaluación absuelve el reclamo en base a la evidencia de estos instrumentos que el Minedu entregó al Comité.

Para emitir un acta nueva se debe anular el *Acta individual* que va a ser modificada. Esto se podrá realizar siempre y cuando la anulación sea aprobada por los integrantes del Comité que emitieron el acta original. Una vez que se haya emitido la nueva *Acta individual*, los tres integrantes del Comité deben firmarla.

Recuerde que cada Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ingreso de los resultados.

2.10 Presentación de resultados finales de la EDDir⁴

Después de la etapa de reclamos, los directivos evaluados pueden acceder a la plataforma de consulta de resultados finales (según lo detallado en el capítulo IV).

2.11 Presentación de actas e informe final

El Comité de Evaluación debe enviar el informe final del proceso de evaluación a su cargo, debidamente documentado, a la autoridad de la instancia inmediata superior correspondiente.

Durante la implementación de la evaluación, las DRE y UGEL verifican que los Comités de Evaluación de su jurisdicción realicen el ingreso en el aplicativo de los resultados de las evaluaciones a su cargo dentro del plazo establecido y que remitan su informe final debidamente documentado.

Las UGEL y DRE, según corresponda, reciben, consolidan y custodian las actas y los informes finales de los Comités de Evaluación de su jurisdicción.

IMPORTANTE

Concluida la evaluación, las autoridades del Minedu, DRE y UGEL acceden a los resultados de los directivos evaluados para fines estrictamente formativos, de investigación o de evaluación de intervenciones. Está prohibida su divulgación para otros fines, su publicación nominada o cualquier uso que pueda afectar la imagen de los directivos evaluados o generar *rankings* que creen un ambiente de rivalidad en la región o entre II.EE.

⁴ De acuerdo a lo registrado por los Comités de Evaluación en el aplicativo establecido por el Minedu.

Capítulo III:

Guía de entrevista al directivo

3.1 Orientaciones generales

- El Comité de Evaluación conduce una entrevista semiestructurada con el directivo evaluado y, de considerarlo necesario, con todo el equipo directivo de la institución educativa donde laboran. En la entrevista se alternan preguntas abiertas, previamente definidas, con nuevas preguntas que surgen durante la conversación de manera flexible, con la finalidad de recoger la información que le permita determinar el cumplimiento de los criterios valorados mediante este instrumento.
- Durante el desarrollo de la entrevista, el directivo responde a las preguntas planteadas por el Comité, presentando la evidencia respectiva que sirva de sustento a cada una de sus respuestas, mientras el Comité toma nota de estas respuestas.
- A continuación se presentan algunas pautas generales de utilidad para la realización de la entrevista:
 - ✓ Antes de iniciar, señale el objetivo de la entrevista y pregunte al entrevistado si tiene alguna duda y si está listo para comenzar.
 - ✓ Establezca una relación positiva y de respeto que permita que el entrevistado responda con comodidad y honestidad.
 - ✓ Tome nota de las respuestas del entrevistado durante la entrevista, apenas este conteste a las preguntas. No confíe en su memoria pues parte de la información podría perderse.
 - ✓ Evite dejar preguntas sin responder pues más tarde le será difícil retomar aquellas preguntas que dejó en blanco y podría dejar de recoger información necesaria.
 - ✓ Es muy importante que el entrevistador adopte una actitud objetiva, neutral y evite anticipar juicios o brindar sus propias opiniones, valores o preferencias.
 - ✓ Al finalizar verifique cuidadosamente que usted ha completado de manera correcta la **Ficha de presentación de evidencia**, luego solicite al entrevistado que la revise y firmen todos en señal de conformidad.
 - ✓ Agradezca al entrevistado por su cooperación y por haberle brindado su tiempo para la entrevista.

El Comité determina la evidencia que el directivo evaluado debe presentar. Asimismo, designa a los integrantes responsables de recabar la evidencia, la cual debe ser presentada ante los demás integrantes del Comité con la propuesta de calificación. De este modo, la calificación debe ser analizada y validada a la luz de la evidencia presentada por el o los integrantes responsables de recabarla. Por ejemplo, si el Especialista en Educación de la UGEL, integrante del Comité, es el responsable de recabar la evidencia, este propone una calificación para el directivo sobre la base de esta evidencia, la misma que debe ser validada por los otros integrantes en sesión de Comité.

Los medios de verificación y la forma de recojo de la evidencia responderán al contexto y características de la IE en la que labora el directivo evaluado.

En el cuadro 3 se presentan los criterios que se consideran para la Guía de entrevista según los perfiles de los directivos evaluados. Tome en cuenta esta información a la hora de seleccionar las preguntas que hará durante la entrevista. Recuerde que la mayoría de criterios aplican a la IE o al equipo directivo en su conjunto y que hay algunos criterios (D1S1C5, D2S6C1, D2S7C2, D2S7C2_EBE Y D2S7C4) que aplican de manera individual al directivo evaluado, por lo que, en esos casos, las preguntas deben dirigirse exclusivamente a cada directivo evaluado por separado.

Cuadro 3

Criterios de la Guía de Entrevista al directivo según perfiles de los directivos evaluados

SUBDIMENSIÓN	CRITERIOS	EBR					EBA		EBE
		DIRECTOR		SUBDIRECTOR			DIRECTIVOS		
		Sin aula	Con aula	Sin aula	Con aula	Con función admin.	Sin aula	Con aula	CEBE
Subdimensión 1	D1S1C5	X	X	X	X	X	X	X	X
	D1S1C6	X	X	X	X	X	X	X	X
Subdimensión 2	D1S2C5	X		X		X	X		X
Subdimensión 3	D1S3C1	X	X	X	X	X	X	X	X
	D1S3C2	X	X	X	X	X	X	X	X
Subdimensión 4	D1S4C1	X	X	X	X	X	X	X	X
	D1S4C1_EBA						X	X	
	D1S4C1_EBE								X
	D1S4C2	X	X	X	X	X	X	X	X
	D1S4C3 ⁵	X	X	X	X	X			
	D1S4C3_EBA ⁶						X	X	
	D1S4C3_EBE								X
	D1S4C4	X	X	X	X	X	X	X	X
Subdimensión 5	D2S5C1 ⁷	X	X	X	X	X			
	D2S5C1_EBA						X	X	
	D2S5C2	X	X	X	X	X	X	X	X
	D2S5C3	X	X	X	X	X			
	D2S5C3_EBE								X
	D2S5C6 ⁸	X	X	X	X	X			
Subdimensión 6	D2S6C1	X	X	X	X	X	X	X	X
	D2S6C5	X	X	X	X	X	X	X	X
Subdimensión 7	D2S7C2	X	X	X	X	X	X	X	
	D2S7C2_EBE								X
	D2S7C3 Indicadores 1 y 2	X	X	X	X	X	X	X	X
	D2S7C4	X	X	X	X	X	X	X	X
	D2S7C5	X	X	X	X	X	X	X	X
Subdimensión 8	D3S8C1 Indicador 2	X	X	X	X	X			
	D3S8C1_EBA						X	X	
	D3S8C1_EBE Indicador 2								X
	D3S8C2 Indicador 2	X	X	X	X	X			X
	D3S8C2_EBA						X	X	
	D3S8C3	X	X	X	X	X	X		X
	D3S8C4	X	X	X	X	X	X	X	

⁵ Este criterio solo se considera para los directivos de EBR de los niveles inicial y primaria

⁶ Únicamente en el caso en el que en el CEBA no existiesen los ciclos inicial e intermedio, este criterio no se considera para los directivos del ciclo avanzado. Caso contrario, el criterio aplica para todos los ciclos.

⁷ Este criterio solo se considera para los directivos de EBR del nivel secundaria.

⁸ Este criterio solo se considera para los directivos de EBR del nivel secundaria.

SUBDIMENSIÓN	CRITERIOS	EBR					EBA		EBE
		DIRECTOR		SUBDIRECTOR			DIRECTIVOS		CEBE
		Sin aula	Con aula	Sin aula	Con aula	Con función admin.	Sin aula	Con aula	
	D3S8C4_EBE								X
	D3S8C5	X	X	X	X	X	X	X	X
	D3S8C6 Indicadores 1 y 2	X	X	X	X	X	X	X	X
Subdimensión 9	D3S9C1	X	X	X	X	X	X	X	X
	D3S9C2	X	X	X	X	X	X	X	
	D3S9C2_EBE								X
	D3S9C3 Indicadores 1 y 2 (de requerirse)	X	X	X	X	X	X	X	X
Subdimensión 10	D3S10C2 Indicadores 1 y 2	X	X						
	D3S10C2_EBA						X	X	
	D3S10C2_EBE								X
	D3S10C3: Indicadores 2 y 3	X	X				X	X	X
	D3S10C4_EBA						X	X	
	D3S10C5	X	X				X	X	X
Subdimensión 11	D3S11C1	X	X			X			X
	D3S11C2 Indicadores 1 y 2	X	X			X			X
	D3S11C3 Indicadores 1 y 2	X	X			X			X

3.2 Guía de preguntas para la entrevista

Para cada uno de los criterios, se presentan a continuación algunas preguntas sugeridas y ejemplos de evidencia de sustento que el Comité podría solicitar durante la entrevista. Queda a discreción del Comité incluir preguntas adicionales, así como solicitar otras evidencias que considere pertinentes.

GUÍA DE PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA

Buenos días/tardes, nuestros nombres son _____ y somos parte del Comité de Evaluación responsable de llevar a cabo la Evaluación del Desempeño de los directivos de esta IE. Durante esta entrevista le pediremos que responda a algunas preguntas que nos permitirán conocer más sobre su gestión en esta IE. A medida que vaya respondiendo, le iremos solicitando evidencia que sustente cada una de sus respuestas. Le pedimos que sea muy claro y sincero en sus respuestas. ¿Tiene alguna consulta antes de iniciar la entrevista? [De tener consultas, absuélvalas. De lo contrario, puede iniciar la entrevista.]

DIMENSIÓN 1 - PROCESOS PEDAGÓGICOS

SUBDIMENSIÓN 1 - PLANIFICACIÓN CURRICULAR

Criterio D1S1C5 - El directivo tiene la capacidad de brindar asesoría pertinente para la adecuada elaboración de sesiones de aprendizaje.

INDICADOR: El directivo presenta al menos cuatro sesiones de aprendizaje asesoradas por él y puede demostrar que cualquiera de ellas cumple con criterios básicos de calidad preestablecidos (coherencia, secuencia adecuada, significatividad, evaluación formativa, etc.).

El Comité elige al azar una de las 4 sesiones presentadas por el directivo de la IE para analizarla con él.

❗ **RECUERDE:** Este es un criterio que debe cumplir de manera individual cada uno de los directivos evaluados, por lo que las preguntas y la solicitud de evidencia deben hacerse a cada directivo evaluado por separado.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<p>Indague sobre los siguientes criterios básicos de calidad para la sesión de aprendizaje elegida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La secuencia de actividades de aprendizaje planteadas es <u>coherente</u> con el propósito de aprendizaje. <ul style="list-style-type: none"> - <i>En la planificación de la sesión de aprendizaje presentada, ¿qué se esperaba que los estudiantes aprendan?</i> - <i>¿Considera usted que los propósitos de aprendizaje se han definido de forma clara y están bien redactados? ¿Por qué?</i> - <i>¿De qué manera cada una de las actividades de aprendizaje planteadas contribuye a conseguir los propósitos de aprendizaje de la sesión?</i> - <i>¿De qué manera la organización de las actividades en la secuencia de aprendizaje planteada contribuye a conseguir los propósitos de aprendizaje planteado?</i> • La motivación de los estudiantes se promueve al plantear situaciones y/o actividades de aprendizaje que tienen sentido para ellos, tratan de mantenerlos <u>involucrados</u> y se orientan a su interés y contexto. <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿De qué manera las actividades propuestas buscan mantener involucrados a los estudiantes durante la sesión?</i> ✓ Se plantean a los estudiantes preguntas, problemas o situaciones retadoras que les significan <u>retos cognitivos</u> que cuestionan sus aprendizajes y cuya solución les permite poner en juego sus diversas capacidades. <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿De qué manera se da la problematización durante el desarrollo de la sesión?</i> - <i>Durante la sesión, ¿los estudiantes son retados a pensar, resolver problemas, plantear soluciones? ¿Cómo?</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Sesiones de aprendizaje presentadas por el directivo y sesión seleccionada explicada por el directivo.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ La evaluación planteada está vinculada al propósito de aprendizaje de la sesión, es formativa y se realiza en distintos momentos de la misma. <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo se ha planteado la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes durante la sesión? ¿Qué medios o instrumentos se han planificado utilizar y por qué considera que son los más pertinentes? ✓ Los materiales y recursos seleccionados contribuyen al logro de los propósitos establecidos para la sesión. <ul style="list-style-type: none"> - ¿De qué manera los materiales y recursos seleccionados contribuyen al logro de los propósitos de aprendizaje de la sesión? 	
---	--

Criterio D1S1C6 - La IE cuenta con un sistema de planificación curricular colegiada.

INDICADOR: Existe un sistema de planificación curricular colegiada, que ofrece espacios de discusión y reflexión para la elaboración, seguimiento de la implementación y/o ajuste periódico de la planificación curricular.

⚠ **RECUERDE:** Este criterio también se recoge a través de la *Encuesta a docentes*. Para determinar su cumplimiento debe cruzar toda la evidencia recolectada.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - En su IE, ¿cómo suelen trabajar los docentes sus documentos de planificación curricular? (Verifique si una de las formas es el trabajo colegiado y, si es así, realice las siguientes preguntas). - ¿Cómo suelen realizarse estas reuniones colegiadas de docentes? ¿Quién las organiza? ¿Cómo se trabaja la planificación curricular en estos espacios? - ¿Se hacen ajustes a la planificación luego de su implementación? ¿Se hace un seguimiento a estos ajustes? (Indague por el proceso de planificación curricular colegiado y ver si el equipo directivo hace seguimiento del mismo). 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Curricular de la IE + Acta de reunión colegiada de los docentes (firmada) + Unidad Didáctica. - Plan Curricular Anual + Acta de reunión colegiada (firmada) + Planificadores semanales. - Actas de reuniones colegiadas de los docentes + Unidad didáctica.

SUBDIMENSIÓN 2 - MONITOREO DEL TRABAJO DOCENTE EN EL AULA

Criterio D1S2C5 - El equipo directivo sistematiza los resultados de las observaciones de aula.

INDICADOR: El equipo directivo ha realizado la sistematización de los resultados de las observaciones de aula a los docentes, definiendo logros y oportunidades de mejora.

⚠ **RECUERDE:** Este criterio no se considera para directores o subdirectores con aula a cargo o carga horaria.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - En su IE, ¿se han realizado las observaciones del desempeño docente en el aula este año? (En caso diga sí, continuar). - Luego de culminar las visitas en aula a los docentes, ¿qué se hace con la información recogida? 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de observación de aula debidamente completadas + Consolidado de resultados de observación de aula. - Plan de monitoreo + Consolidado de resultados de observaciones en aula.

- Si comenta que los resultados se organizaron o sistematizaron, repregunte: *¿Qué características ha podido observar en el desempeño de los docentes de su IE en términos de logros y de oportunidades de mejora?*

SUBDIMENSIÓN 3 - ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL TRABAJO DOCENTE EN EL AULA

Criterio D1S3C1 - En la IE se implementan medidas o estrategias de fortalecimiento docente.

INDICADOR: En la IE se ha implementado al menos una medida o estrategia de fortalecimiento docente durante el año en curso (como grupos de interaprendizaje, talleres de capacitación, pasantías, círculos de lectura).

- ❗ **RECUERDE:** Para la calificación de este criterio, no se consideran como estrategias de fortalecimiento docente las visitas de observación en el aula ni las reuniones de retroalimentación y acuerdos derivadas de ellas; así como tampoco las actividades de formación docente en servicio organizadas desde el Ministerio de Educación (Minedu), la DRE o UGEL.

Criterio D1S3C2 - En la IE se implementan medidas o estrategias pertinentes de fortalecimiento docente basadas en el diagnóstico preciso de las necesidades de fortalecimiento de sus docentes.

INDICADOR: El equipo directivo cuenta con un diagnóstico preciso de las necesidades de fortalecimiento de sus docentes. En base a dicho diagnóstico ha implementado al menos una estrategia pertinente para el fortalecimiento de sus docentes durante el año en curso (como grupos de interaprendizaje, talleres de capacitación, pasantías, círculos de lectura).

- ❗ **RECUERDE:** Para la calificación de este criterio, no se consideran como estrategias de fortalecimiento docente las visitas de observación en el aula ni las reuniones de retroalimentación y acuerdos derivadas de ellas; así como tampoco las actividades de formación docente en servicio organizadas desde el Ministerio de Educación (Minedu), la DRE o UGEL.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<p>Los criterios D1S3C1 y D1S3C2 están relacionados, por lo que se propone utilizar las mismas preguntas para recoger la evidencia requerida para ambos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Qué necesidades de formación o fortalecimiento docente existen en su IE? ¿Cómo se logró identificar estas necesidades? (Explorar si se ha hecho uso de un diagnóstico.)</i> - <i>¿Han podido implementar alguna estrategia para el fortalecimiento docente en lo que va del año? (En caso sí lo haya hecho, repregunte: ¿cuál ha sido esta?)</i> 	<p>Para el criterio D1S3C1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de asistencia a GIA o talleres + Productos o materiales elaborados en la GIA o taller. - Plan de capacitación a sus docentes + Registro de asistencia docente a los talleres. <p>Para el criterio D1S3C2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de diagnóstico de las necesidades de formación docente contenidas en PAT o PEI + Plan Anual de Trabajo conteniendo estrategias de formación docente + Registro de asistencia o ejecución de estrategia con docentes.

- ¿De qué manera las estrategias que han implementado responden a las necesidades de formación identificadas en sus docentes?

- Diagnóstico de necesidades de formación de los docentes de su IE + Ruta metodológica de taller o GIA + Registro de asistencia de docentes.

SUBDIMENSIÓN 4 - SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES

Criterio D1S4C1 - En la IE se gestiona la entrega oportuna de los informes de aprendizaje a las familias.

INDICADOR: Las familias han recibido los informes de aprendizaje (libretas, boletas, reportes, etc.) dentro de un plazo máximo de 20 días después de concluido el bimestre o trimestre, según esté organizado el calendario lectivo de la IE.

ⓘ **RECUERDE:** Este criterio solo se considera para los directivos de EBR. También se recoge a través de las *Encuestas a familias y estudiantes*. Para determinar su cumplimiento debe cruzar toda la evidencia recolectada.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - En su IE, ¿se informa a los padres de familia sobre el progreso de sus hijos en cuanto a sus logros de aprendizaje? ¿Cómo se realiza esto? - ¿Cuándo fue la última vez que se les entregó a los padres de familia los informes de aprendizaje? ¿A través de qué medio de comunicación se informó a los padres sobre la entrega de los informes de aprendizaje? (Cruzar la información con la fecha de cierre del periodo escolar más reciente para determinar si se realizó en el plazo esperado de máximo 20 días). 	<ul style="list-style-type: none"> - Calendarización del año escolar + Invitación a padres para recoger informes. - Cronograma de entrega de informes de aprendizaje (libretas, boletas de información, informe de progreso de los aprendizajes) + Documento de recepción de informes con firma de padres de familia. - Calendarización del año escolar o esquelas donde se comunica la entrega de informes a padres + Hoja de recepción de informes con firma de los padres de familia. - Copia de los informes de aprendizaje con firma de recepción de los padres de familia.

Criterio D1S4C1 EBA - En la IE se gestiona la entrega oportuna de los informes de aprendizaje a los estudiantes.

INDICADOR: Los estudiantes han recibido los informes de aprendizaje (libretas, boletas, reportes, etc.) dentro de un plazo máximo de 20 días después de concluido el periodo parcial, según esté organizado el periodo promocional de la IE.

ⓘ **RECUERDE:** Este criterio también se recoge a través de las *Encuestas a estudiantes*. Para determinar su cumplimiento debe cruzar toda la evidencia recolectada.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - En su CEBA, ¿se informa a los estudiantes sobre sus logros de aprendizaje? ¿Cómo se realiza esto? 	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de entrega de informes de aprendizaje + Documento de recepción de informes con firma de estudiantes. - Copia de los informes de aprendizaje con firma de recepción de los estudiantes.

<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuándo fue la última vez que se les entregó a los estudiantes sus informes de aprendizaje? (Cruzar la información con la fecha de cierre del periodo parcial más reciente para determinar si se realizó en el plazo esperado de máximo 20 días). 	
<p>Criterio D1S4C1 EBE - En la IE se gestiona la entrega oportuna de los informes de avance del POI a las familias.</p> <p>INDICADOR: Las familias han recibido los informes de avance del POI dentro de un plazo máximo de 20 días después de concluido el trimestre o semestre, según esté organizado el calendario lectivo de la IE.</p> <p>ⓘ RECUERDE: Este criterio también se recoge a través de las <i>Encuestas a familias</i>. Para determinar su cumplimiento debe cruzar toda la evidencia recolectada.</p>	
PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - En su CEBE, ¿se informa a los padres de familia sobre el progreso de sus hijos en cuanto a sus logros de aprendizaje? ¿Cómo se realiza esto? - ¿Cuándo fue la última vez que se les entregó a los padres de familia los informes de avance del Plan de Orientación Individual (POI)? ¿A través de qué medio de comunicación se informó a los padres sobre la entrega de estos informes? (Cruzar la información con la fecha de cierre del periodo escolar más reciente para determinar si se realizó en el plazo esperado de máximo 20 días). 	<ul style="list-style-type: none"> - Calendarización del año escolar + Invitación a padres para recoger informes de avance del POI. - Cronograma de entrega de informes de avance del POI + Documento de recepción de informes con firma de padres de familia. - Calendarización del año escolar o esquelas donde se comunica la entrega de informes de avance del POI a padres + Hoja de recepción de informes con firma de los padres de familia. - Copia de los informes de avance del POI con firma de recepción de los padres de familia.
<p>Criterio D1S4C2 - En la IE se realiza un seguimiento de los aprendizajes y se promueven espacios para que los docentes reflexionen sobre el avance en los logros de aprendizaje de los estudiantes y establezcan planes de mejora.</p> <p>INDICADOR: En la IE se realizan acciones de seguimiento de los aprendizajes y como mínimo se han cumplido las jornadas de reflexión sobre los aprendizajes planificadas en el PAT y se han establecido planes de mejora al menos en un área curricular.</p>	
<p>Criterio D1S4C4 - Los planes de mejora de los aprendizajes que se proponen en la IE parten del diagnóstico preciso y detallado de las dificultades y logros de aprendizaje de los estudiantes; y además, plantean estrategias o medidas específicas de intervención pertinentes y coherentes con los enfoques curriculares vigentes.</p> <p>INDICADOR: El directivo puede dar cuenta del diagnóstico preciso de dificultades y logros respecto de al menos un área de aprendizaje; así como de la intervención que ha diseñado o implementado la IE para atender las necesidades educativas detectadas; siendo esta última pertinente al diagnóstico y coherente con los enfoques curriculares vigentes.</p>	

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<p>Los criterios D1S4C2 y D1S4C4 están relacionados, por lo que se propone utilizar las mismas preguntas para recoger la evidencia requerida para ambos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Podría comentar los principales logros y dificultades de aprendizaje que presentan los estudiantes de su IE? ¿De qué manera se ha obtenido esta información?</i> (Indague si la IE cuenta con un diagnóstico) - <i>Una vez que cuentan con esta información sobre las necesidades de aprendizaje de sus estudiantes, ¿qué hacen con esa información?</i> (Indague por el tipo de seguimiento que se realiza) - <i>¿Qué acciones se han realizado para que los estudiantes logren superar sus dificultades? ¿Qué tipo de intervenciones se han llevado a cabo? ¿Qué resultados se han obtenido?</i> (Identifique si las acciones propuestas responden al diagnóstico realizado previamente) - <i>¿Existen espacios en los que los docentes discuten este tipo de temas? ¿Quiénes participan?</i> (Indague por las jornadas de reflexión sobre los avances en los logros de aprendizaje, de acuerdo a lo planteado en el PAT, así como por otro tipo de espacios de reflexión) - <i>¿Cómo funcionan estos espacios de reflexión? ¿Qué tipo de productos se obtienen a partir de ellos?</i> 	<p>Para el criterio D1S4C2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gráficos sobre logros de aprendizaje en la IE + Registro de asistencia a la Jornada de reflexión + Acta con compromisos de mejora. - Cronograma de reuniones a jornadas de reflexión + Registro de asistencia a reuniones de análisis y reflexión sobre logros de aprendizaje + Acta de acuerdos o compromisos. <p>Para el criterio D1S4C4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de logros y dificultades de los aprendizajes por área curricular + Registro de asistencia a la jornada de reflexión + Actas de acuerdos o compromisos asumidos. - Cuadros estadísticos de avance en los aprendizajes de los estudiantes por áreas y periodos + Registro de asistencia a la jornada de reflexión + Planes de intervención con cronograma.
<p>Criterio D1S4C3 - Los informes de aprendizaje que se entregan a las familias contienen la calificación descriptiva.</p> <p>INDICADOR: Los informes de aprendizaje de una muestra de secciones seleccionada al azar contienen la calificación descriptiva de los aprendizajes.</p> <p><i>(El Comité elige al azar 2 secciones de la IE y solicita que le muestren los informes de todos los estudiantes de esa sección para verificar si estos contienen una calificación descriptiva).</i></p> <p>❗ RECUERDE: Este criterio <u>solo</u> se considera para los directivos de EBR de los niveles inicial y primaria. Para ser considerada como “calificación descriptiva” la descripción incluida deberá especificar los principales logros de aprendizaje así como las oportunidades de mejora de los estudiantes para el periodo evaluado. No se considerarán como calificaciones descriptivas los comentarios generales no vinculados a lo conseguido por los estudiantes en su aprendizaje como, por ejemplo, felicitaciones por el esfuerzo o sugerencias genéricas como “sugiero el apoyo de los padres”, entre otros.</p>	
PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Los informes de aprendizaje que les entrega a los padres contienen la calificación descriptiva? ¿Me podría mostrar los informes de aprendizaje de todos los estudiantes de las siguientes dos aulas (las aulas seleccionadas al azar)?</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Copias físicas de los informes de aprendizaje de todos los estudiantes de las dos secciones escogidas al azar, conteniendo la calificación descriptiva. - Carpeta virtual con archivos de los informes de aprendizaje de todos los estudiantes de las dos secciones escogidas al azar, conteniendo la calificación descriptiva.

Criterio D1S4C3 EBA - Los informes de aprendizaje que se entregan a los estudiantes contienen la calificación descriptiva.

INDICADOR: Los informes de aprendizaje de una muestra de secciones seleccionada al azar contienen la calificación descriptiva de los aprendizajes.

(El Comité elige al azar 2 secciones de la IE y solicita que le muestren los informes de todos los estudiantes de esa sección para verificar si estos contienen una calificación descriptiva).

- ❗ **RECUERDE:** Únicamente en el caso en el que en el CEBA no existiesen los ciclos inicial e intermedio, este criterio no se considera para los directivos del ciclo avanzado. Caso contrario, el criterio aplica para todos los ciclos. Para ser considerada como “calificación descriptiva” la descripción incluida deberá especificar los principales logros de aprendizaje así como las oportunidades de mejora de los estudiantes para el periodo evaluado. No se considerarán como calificaciones descriptivas los comentarios generales no vinculados a lo conseguido por los estudiantes en su aprendizaje como, por ejemplo, felicitaciones por el esfuerzo o sugerencias genéricas como “sigue adelante”, entre otros.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Los informes de aprendizaje que les entrega a los estudiantes contienen la calificación descriptiva? ¿Me podría mostrar los informes de aprendizaje de todos los estudiantes de las siguientes dos aulas (las aulas seleccionadas al azar)? 	<ul style="list-style-type: none"> - Copias físicas de los informes de aprendizaje de todos los estudiantes de las dos secciones escogidas al azar, conteniendo la calificación descriptiva. - Carpeta virtual con archivos de los informes de aprendizaje de todos los estudiantes de las dos secciones escogidas al azar, conteniendo la calificación descriptiva.

Criterio D1S4C3 EBE - Los informes de aprendizaje o de avance del POI que se entregan a las familias contienen la calificación descriptiva.

INDICADOR: Los informes de aprendizaje de una muestra de secciones seleccionada al azar contienen la calificación descriptiva de los aprendizajes.

(El Comité elige al azar dos secciones de la IE y solicita que le muestren los informes de todos los estudiantes de esa sección para verificar si estos contienen una calificación descriptiva).

- ❗ **RECUERDE:** Para ser considerada como “calificación descriptiva” la descripción incluida deberá especificar los principales logros de aprendizaje así como las oportunidades de mejora de los estudiantes para el periodo evaluado. No se considerarán como calificaciones descriptivas los comentarios generales no vinculados a lo conseguido por los estudiantes en su aprendizaje como, por ejemplo, felicitaciones por el esfuerzo o sugerencias genéricas como “sugiero el apoyo de los padres”, entre otros.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Los informes de avance del POI que les entrega a los padres contienen la calificación descriptiva? ¿Me podría mostrar los informes de avance del POI de todos los estudiantes de las siguientes dos aulas (las aulas seleccionadas al azar)? 	<ul style="list-style-type: none"> - Copias físicas de los informes de avance del POI de todos los estudiantes de las dos secciones escogidas al azar, conteniendo la calificación descriptiva. - Carpeta virtual con archivos de los informes de avance del POI de todos los estudiantes de las dos secciones escogidas al azar, conteniendo la calificación descriptiva.

DIMENSIÓN 2 - CULTURA ESCOLAR

SUBDIMENSIÓN 5 - PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Criterio D2S5C1 - En la IE se han constituido instancias formales de participación de los estudiantes.

INDICADOR: En la IE se han constituido el Municipio Escolar u otra forma de organización estudiantil.

❗ **RECUERDE:** Este criterio solo se considera para los directivos de EBR del nivel secundaria.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Los estudiantes participan en la toma de decisiones de la IE? ¿De qué manera? - En su IE, ¿se ha constituido el Municipio Escolar u otra forma de organización estudiantil? - ¿Estos cuentan con reconocimiento por parte de la dirección de la IE? ¿Me podría mostrar el documento que lo pruebe? 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe o acta de elección del Municipio Escolar. - Resolución Directoral (RD) de conformación del Municipio Escolar. - RD que reconoce otras formas de organización estudiantil.

Criterio D2S5C1 EBA - En la IE se han constituido instancias formales de participación de los estudiantes.

INDICADOR: En la IE se ha constituido el Consejo Participativo Estudiantil (COPAE) u otra forma de organización estudiantil.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Los estudiantes participan en la toma de decisiones de la IE? ¿De qué manera? - En su IE, ¿se ha constituido el Consejo Participativo Estudiantil (COPAE) u otra forma de organización estudiantil? - ¿Estos cuentan con reconocimiento por parte de la dirección de la IE? ¿Me podría mostrar el documento que lo pruebe? 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe o acta de elección del COPAE. - Resolución Directoral (RD) de conformación del COPAE. - RD que reconoce otras formas de organización estudiantil.

Criterio D2S5C2 - En la IE se han constituido instancias formales de participación con representación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

INDICADOR: En la IE se ha constituido el CONEI, de acuerdo a la normatividad vigente.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - En su IE, ¿se ha constituido el CONEI? ¿De qué manera? ¿Quiénes lo componen? ¿Tiene reconocimiento de la UGEL/DRE? 	<ul style="list-style-type: none"> - RD de reconocimiento del CONEI por la IE + Acta de instalación del Consejo Educativo Institucional. - RD de reconocimiento del CONEI por la UGEL/DRE.

<p>Criterio D2S5C3 - En la IE se promueve la participación de las familias.</p> <p>INDICADOR 1: La IE cuenta con estrategias para promover la participación de las familias.</p> <p>⚠ RECUERDE: Este criterio <u>solo</u> se considera para los directivos de EBR. Este criterio considera un segundo indicador que se recoge a través de la <i>Encuesta a familias</i>. Para determinar su cumplimiento debe cruzar toda la evidencia recolectada.</p>	
PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - <i>En lo que va del año, en su IE, ¿se han desarrollado actividades con los padres de familia? ¿De qué tipo?</i> - <i>¿Cómo es la participación de los padres de familia en dichas actividades?</i> - <i>¿Ha desarrollado la IE estrategias para promover la participación de las familias? ¿Podría describirme alguna?</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de reuniones con padres de familia. - Listas de asistencias de padres de familia. - Planificación de actividades con padres de familia + Listas de asistencias de padres de familia.
<p>Criterio D2S5C3 EBE - En la IE se promueve la participación e involucramiento de las familias.</p> <p>INDICADOR 1: La IE cuenta con estrategias de trabajo con familias incorporadas en su PAT para promover la participación de las familias.</p> <p>⚠ RECUERDE: Este criterio considera un segundo indicador que se recoge a través de la <i>Encuesta a familias</i>. Para determinar su cumplimiento debe cruzar toda la evidencia recolectada.</p>	
PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - <i>En lo que va del año, en su IE, ¿se han desarrollado actividades con los padres de familia? ¿De qué tipo? ¿Estas actividades están incorporadas en su PAT?</i> - <i>¿Cómo es la participación de los padres de familia en dichas actividades?</i> - <i>¿Ha desarrollado la IE estrategias para promover la participación de las familias? ¿Podría describirme alguna?</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de reuniones con padres de familia. - Listas de asistencias de padres de familia. - Planificación de actividades con padres de familia + Listas de asistencias de padres de familia.
<p>Criterio D2S5C6 - El Municipio Escolar, u otra forma de organización estudiantil, funcionan como una instancia de representación real.</p> <p>INDICADOR: Cumplimiento del plan de trabajo del Municipio Escolar u otra forma de organización estudiantil.</p> <p>⚠ RECUERDE: Este criterio <u>solo</u> se considera para los directivos de EBR del nivel secundaria.</p>	

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué tipo de acciones desarrolla? ¿Cuenta con un plan de trabajo? Por favor, describa algunas de las principales acciones desarrolladas por el Municipio Escolar u otra forma de organización estudiantil. - ¿En qué espacios participa el Municipio Escolar u otra forma de organización estudiantil? ¿Qué tipo de decisiones toman? 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Trabajo del Municipio Escolar u otra forma de organización estudiantil + Informe de actividades realizadas. - Plan de Trabajo del Municipio Escolar u otra forma de organización estudiantil + Actas de reuniones realizadas a nivel de Municipio Escolar u otra forma de organización estudiantil.
<p>Criterio D2S5C6_EBA - El Consejo Participativo Estudiantil (COPAE), u otra forma de organización estudiantil, funciona como una instancia de representación real.</p> <p>INDICADOR: Cumplimiento del plan de trabajo del COPAE.</p>	
PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<p>Si en la IE existe el COPAE u otra organización estudiantil, pregunte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué tipo de acciones desarrolla? ¿Cuenta con un plan de trabajo? Por favor, describa algunas de las principales acciones desarrolladas por el COPAE u otra forma de organización estudiantil. - ¿En qué espacios participa el COPAE u otra forma de organización estudiantil? ¿Qué tipo de decisiones toman? 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Trabajo del COPAE u otra forma de organización estudiantil + Informe de actividades realizadas. - Plan de Trabajo del COPAE u otra forma de organización estudiantil + Actas de reuniones realizadas a nivel de COPAE u otra forma de organización estudiantil.

SUBDIMENSIÓN 6 - CLIMA ESCOLAR

<p>Criterio D2S6C1 - El directivo trata con respeto a los docentes.</p> <p>INDICADOR: Al menos 90% de los docentes consideran que el directivo los trata con respeto.</p> <p>! RECUERDE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Este criterio también se recoge a través de la <i>Encuesta a docentes</i>. Únicamente en caso de que no se cumpla el porcentaje de docentes que señalan que el directivo los trata siempre de manera respetuosa (90%), el Comité deberá indagar y buscar evidencia, en la Entrevista al directivo o en la propia UGEL, de faltas de respeto o maltrato hacia los docentes por parte del directivo evaluado durante el periodo de designación de este. La evidencia de este tipo de casos conduce a <u>no</u> superar el criterio. Si no hay evidencia fehaciente del hecho, se da por cumplido el criterio. ▪ Este es un criterio que debe cumplir de manera individual cada uno de los directivos evaluados, por lo que las preguntas y la solicitud de evidencia deben hacerse a cada directivo evaluado por separado.
<p>Criterio D2S6C5 - La IE desarrolla acciones para preservar o mejorar el clima escolar.</p> <p>INDICADOR: Existen medidas o acciones impulsadas por la IE para preservar o mejorar el clima escolar (sea el clima institucional o el clima en las aulas).</p>

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - En general, ¿cómo cree que es la relación entre los distintos actores de la comunidad educativa de su IE? - ¿Se han presentado casos de enfrentamientos o enemistades entre actores de la comunidad educativa? ¿Qué tipo de acciones se tomaron ante esos casos? - ¿Qué tan importante es para su IE que los actores de la comunidad educativa se lleven bien? ¿Qué tipo de acciones realiza la IE para preservar o mejorar el clima escolar? 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de incidencias. - Documentación que sustente la resolución positiva de conflictos. - Documentación que sustente el desarrollo de actividades para la mejora del clima escolar.

SUBDIMENSIÓN 7 - CONVIVENCIA ESCOLAR

Criterio D2S7C2 - El directivo identifica las situaciones de violencia escolar que se presentan en su IE.

INDICADOR: El directivo tiene conocimiento sobre las situaciones de violencia escolar que se presentan en su IE.

Criterio D2S7C2 EBE - El directivo detecta las situaciones de violencia escolar que se presentan en su IE.

INDICADOR: El directivo tiene conocimiento sobre las situaciones de violencia escolar que se presentan en su IE.

⚠ RECUERDE:

- La definición de violencia escolar que se utiliza para la valoración de este criterio es la siguiente: “... toda forma de violencia física o psicológica, lesiones y abuso, abandono o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, que ocurre entre escolares, entre adultos y escolares y contra la propiedad, tanto dentro de la escuela como también en sus inmediaciones, entre la escuela y el hogar y a través de las nuevas tecnologías de información y comunicación (Facebook, YouTube, mensajes de texto, por ejemplo)” – SíseVe.
- Este es un criterio que debe cumplir de manera individual cada uno de los directivos evaluados, por lo que las preguntas y la solicitud de evidencia deben hacerse a cada directivo evaluado por separado.

Criterio D2S7C4 - El directivo gestiona la atención adecuada de las situaciones de violencia escolar que se presentan en su IE.

INDICADOR: El directivo sigue el protocolo establecido por el Minedu para atender las situaciones de violencia que se presentan en su IE.

⚠ RECUERDE: Este es un criterio que debe cumplir de manera individual cada uno de los directivos evaluados, por lo que las preguntas y la solicitud de evidencia deben hacerse a cada directivo evaluado por separado.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<p>Los criterios D2S7C2 (D2S7C2_EBE) y D2S7C4 están relacionados, por lo que se propone utilizar las mismas preguntas para recoger la evidencia requerida para ambos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿De qué manera se informa sobre los casos de violencia escolar que se presentan en su IE?</i> - <i>¿Qué situaciones de violencia escolar se han dado en su IE? Descríbalas. Tome como referencia los últimos 12 meses.</i> - <i>¿Qué medidas tomó usted frente a las situaciones que ha mencionado? (Verifique que se siga el protocolo de atención establecido por el Minedu)</i> - <i>¿De qué forma el responsable del SíseVe/Coordinador de Tutoría acompañan la atención inmediata de los casos de violencia escolar?</i> 	<p>Para los criterios D2S7C2 y D2S7C2_EBE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libro de registro de incidencias con casos presentados. - Ingreso de información en el SíseVe. - Informes de docentes o auxiliares sobre situaciones de violencia escolar. <p>Para el criterio D2S7C4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación que sustente que se siguió el protocolo de atención: registro, acción, derivación, seguimiento y cierre de las situaciones de violencia escolar ocurridas en su IE. - Protocolo seguido en la plataforma SíseVe.
<p>Criterio D2S7C3 - Las normas de convivencia de la IE se han elaborado con la participación de la comunidad educativa y se han difundido entre los actores de la comunidad educativa.</p> <p>INDICADOR 1: Las normas de convivencia de la IE se han elaborado de forma participativa.</p> <p>INDICADOR 2: Las normas de convivencia de la IE se han difundido entre el personal docente y administrativo, los estudiantes y las familias.</p>	
PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<p>Indicador 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Cuáles son las normas de convivencia de la IE? ¿Cómo fueron elaboradas? (Indague si fueron elaboradas con participación de la comunidad educativa).</i> <p>Indicador 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Los actores de la comunidad educativa conocen estas normas de convivencia? ¿De qué manera se han enterado de ellas? (Indague si las normas se han difundido entre los miembros de la comunidad educativa).</i> 	<p>Para el indicador 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno conteniendo normas de convivencia + RD de aprobación + Acta de aprobación por el CONEI. - Reglamento Interno de la IE el cual incorpora un capítulo referido a la convivencia escolar + Acta de aprobación por representantes de los diferentes estamentos educativos. <p>Para el indicador 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Difusión de manera escrita o virtual (web, agenda escolar, afiches, dípticos, trípticos, banners, paneles, boletines, directivas) - Acta de reunión donde se aprueba el Reglamento Interno por el personal de la IE + Declaración firmada por el padre asegurando conocer las normas de convivencia previstas en el Reglamento Interno + Agenda escolar.

Criterio D2S7C5 - En la IE se realizan acciones para la prevención de situaciones de violencia escolar que se presentan.

INDICADOR: En la IE se desarrollan acciones para prevenir situaciones de violencia escolar que se presentan en ella.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué acciones se han desarrollado en su IE para prevenir la ocurrencia de situaciones de violencia escolar y con qué resultados? 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Tutoría y Orientación Educativa + Campaña de sensibilización en temas de violencia escolar. - Diagnóstico de la violencia escolar en la IE + Evidencias de alianzas estratégicas con Policía Nacional, DEMUNA, Ministerio Público, etc.

DIMENSIÓN 3 – GESTIÓN DE LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y DE LOS RECURSOS DE LA IE

SUBDIMENSIÓN 8 - SEGURIDAD Y SALUBRIDAD

Criterio D3S8C1 - La IE es un espacio seguro, libre de situaciones que amenacen la integridad física de los estudiantes.

INDICADOR 2: Se ha priorizado el financiamiento de las medidas que preservan la seguridad física de los estudiantes en el uso del presupuesto de mantenimiento preventivo u otras fuentes.

ⓘ **RECUERDE:** Este criterio considera un primer indicador que se recoge a través de la *Guía de observación*. Para determinar su cumplimiento debe cruzar toda la evidencia recolectada.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué situaciones ha identificado en su IE que amenacen la seguridad física de sus estudiantes y que requieran ser atendidas urgentemente? ¿Cómo prioriza el uso del dinero recibido en su IE para la atención de estas situaciones? 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de priorización de las acciones de Mantenimiento + Declaración de gastos /obtenida del sistema Wasichay) con firmas del comité de Mantenimiento y Veedor (o libro caja donde se evidencie la inversión en la seguridad de espacios con recursos de otras fuentes). - Ficha técnica firmada por el comité de mantenimiento + Declaración de gastos registradas en el sistema Wasichay con sello de APROBADO por el especialista de mantenimiento de la DRE o UGEL (o libro caja donde se evidencie la inversión en la seguridad de espacios con recursos de otras fuentes).

Criterio D3S8C1_EBA - La IE es un espacio seguro, libre de situaciones que amenacen la integridad física de los estudiantes.

INDICADOR: La IE cuenta con espacios seguros, en los que no hay elementos que amenacen la integridad física de los estudiantes.

❗ **RECUERDE:** Este criterio también se recoge a través de la Guía de observación. Para determinar su cumplimiento debe cruzar toda la evidencia recolectada.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none">- <i>¿Cómo garantiza que su IE sea un lugar seguro para sus estudiantes, en el que no se den situaciones que amenacen su integridad física? ¿Qué medidas ha tomado para ello?</i>	<ul style="list-style-type: none">- Documentación que sustenten la implementación de medidas que garanticen la seguridad física de los estudiantes.

Criterio D3S8C1_EBE - La IE es un espacio seguro y accesible, libre de situaciones que amenacen la integridad física de los estudiantes.

INDICADOR 2: Se ha priorizado el financiamiento de las medidas que preservan la seguridad física de los estudiantes en el uso del presupuesto de mantenimiento preventivo u otras fuentes.

❗ **RECUERDE:** Este criterio considera un primer indicador que se recoge a través de la *Guía de observación*. Para determinar su cumplimiento debe cruzar toda la evidencia recolectada.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none">- <i>¿Qué situaciones ha identificado en su IE que amenacen la seguridad física de sus estudiantes y que requieran ser atendidas urgentemente? ¿Cómo prioriza el uso del dinero recibido en su IE para la atención de estas situaciones?</i>- <i>¿Cómo garantiza la accesibilidad de los estudiantes a los diferentes espacios de la IE?</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cuadro de priorización de las acciones de Mantenimiento + Declaración de gastos /obtenida del sistema Wasichay) con firmas del comité de Mantenimiento y Veedor (o libro caja donde se evidencie la inversión en la seguridad de espacios con recursos de otras fuentes).- Ficha técnica firmada por el comité de mantenimiento + Declaración de gastos registradas en el sistema Wasichay con sello de APROBADO por el especialista de mantenimiento de la DRE o UGEL (o libro caja donde se evidencie la inversión en la seguridad de espacios con recursos de otras fuentes).

Criterio D3S8C2 - La IE es un ambiente libre de riesgo sanitario para los estudiantes.

INDICADOR 2: Se ha priorizado el financiamiento de las medidas que preservan la salubridad de los estudiantes en el uso del presupuesto de mantenimiento preventivo u otras fuentes.

❗ **RECUERDE:** Este criterio considera un primer indicador que se recoge a través de la guía de observación. Para determinar su cumplimiento debe cruzar toda la evidencia recolectada.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué situaciones de riesgo sanitario ha identificado en su IE que amenacen la salubridad de sus estudiantes y que requieran ser atendidas urgentemente? ¿Cómo prioriza el uso del dinero recibido en su IE para la atención de estas situaciones? 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de priorización de las acciones de Mantenimiento + Declaración de gastos (obtenida del sistema Wasichay) con firmas del Comité de Mantenimiento y Veedor(o libro caja donde se evidencie la inversión en la preservación de la salud con recursos de otras fuentes). - Ficha técnica firmada por el comité de mantenimiento + Declaración de gastos registradas en el sistema Wasichay con sello de APROBADO por el especialista de mantenimiento de la DRE o UGEL (o libro caja donde se evidencie la inversión en la preservación de la salud con recursos de otras fuentes).
<p>Criterio D3S8C2_EBA - La IE es un ambiente libre de riesgo sanitario para los estudiantes.</p> <p>INDICADOR: La IE cuenta con espacios de uso de los estudiantes que se encuentran libres de riesgo sanitario.</p> <p>⚠ RECUERDE: Este criterio también se recoge a través de la guía de observación. Para determinar su cumplimiento debe cruzar toda la evidencia recolectada.</p>	
PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo garantiza que su IE sea un lugar libre de riesgo sanitario para sus estudiantes, en el que no se den situaciones que amenacen su salud? ¿Qué medidas ha tomado para ello? 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación que sustenten la implementación de medidas que garanticen la salud de los estudiantes.
<p>Criterio D3S8C3 - La IE está acondicionada para la evacuación ante riesgo de desastres.</p> <p>INDICADOR: La IE cuenta al menos con señalética de zonas seguras, croquis de evacuación, botiquín equipado, Centro de Operaciones de Emergencia (COE) acondicionado, rutas de evacuación despejadas y zonas de seguridad libres de objetos.</p> <p>⚠ RECUERDE: Este criterio <u>solo</u> se considera para los directivos de EBR y EBE. Este criterio también se recoge a través de la <i>Guía de observación</i>. Para determinar su cumplimiento debe cruzar toda la evidencia recolectada.</p>	
PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo ha acondicionado físicamente la IE para la evacuación del personal de la IE y de los estudiantes ante riesgos de desastres? 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de Riesgos de Desastres. - Documentación que pruebe adquisición de implementos de seguridad para la IE. - Observación directa del acondicionamiento físico de la IE.
<p>Criterio D3S8C4 - El personal y los estudiantes de la IE están organizados para una evacuación efectiva ante riesgo de desastres.</p> <p>INDICADOR: Existencia de brigadas de seguridad, conformadas por personal de la IE y estudiantes, debidamente capacitadas y con protocolos de acción claros para una evacuación efectiva ante riesgo de desastres.</p>	

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo ha organizado al personal de su IE para la atención de los estudiantes ante la ocurrencia de desastres naturales y/o inducidos? ¿Cómo los ha capacitado? ¿Existen protocolos de acción? - ¿Cómo ha organizado a los estudiantes de su IE para el apoyo durante la ocurrencia de desastres naturales y/o inducidos? ¿Cómo los ha capacitado? ¿Existen protocolos de acción? 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de Riesgos de Desastres + Documentos que prueben el desarrollo de acciones de capacitación de las brigadas + Informe de desarrollo de simulacros de evacuación. - Documentos donde se evidencie la conformación de las brigadas de seguridad + Documentos que prueben el desarrollo de acciones de capacitación de las brigadas + Protocolos de evacuación efectiva ante desastres.
<p>Criterio D3S8C4 EBE - El personal de la IE está organizado para una evacuación efectiva ante riesgo de desastres.</p> <p>INDICADOR: Existencia de brigadas de seguridad, conformadas por personal de la IE debidamente capacitadas y con protocolos de acción claros para una evacuación efectiva ante riesgo de desastres.</p>	
PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo ha organizado al personal de su IE para la atención de los estudiantes ante la ocurrencia de desastres naturales y/o inducidos? ¿Cómo los ha capacitado? ¿Existen protocolos de acción? 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de Riesgos de Desastres + Documentos que prueben el desarrollo de acciones de capacitación de las brigadas + Informe de desarrollo de simulacros de evacuación. - Documentos donde se evidencie la conformación de las brigadas de seguridad + Documentos que prueben el desarrollo de acciones de capacitación de las brigadas + Protocolos de evacuación efectiva ante desastres.
<p>Criterio D3S8C5 - El personal de la IE está organizado para preservar la seguridad de los estudiantes durante los momentos de la jornada escolar.</p> <p>INDICADOR: El personal de la IE está organizado para supervisar la seguridad de los estudiantes durante el ingreso, recreo y salida y brindarles la atención en caso se requiera.</p> <p>❗ RECUERDE: Este criterio también se recoge a través de la <i>Guía de observación</i>. Para determinar su cumplimiento debe cruzar toda la evidencia recolectada.</p>	
PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Me podría comentar si en su IE se supervisa la entrada, el recreo y la salida de los estudiantes ¿De qué manera se realiza dicha supervisión? ¿Quién se encarga de ello?</i> <p>Si el directivo menciona que sí hay personal encargado, haga la siguiente pregunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Cuál es la función de dicho personal? ¿Cuáles son sus responsabilidades? ¿Existe alguna organización previa?</i> (Indague si la función es velar por la seguridad de los estudiantes y atenderlos en caso hubiese alguna necesidad durante los momentos de la jornada escolar). 	<ul style="list-style-type: none"> - Rol con distribución del personal responsable del cuidado de los estudiantes diario/semanal/mensual durante ingreso, recreo y salida.

Criterio D3S8C6 - La IE ha establecido alianzas con organismos públicos o privados para la prevención y atención de situaciones que amenacen el ambiente o la salud, seguridad o integridad de los estudiantes; o bien, ha desarrollado una estrategia de prevención efectiva de este tipo de situaciones con los actores de la comunidad educativa.

INDICADOR 1: La IE ha establecido alianzas estratégicas con organismos públicos o privados, orientadas a la prevención y atención de situaciones que amenacen el ambiente o la salud, seguridad o integridad de los estudiantes.

INDICADOR 2: En la IE se han desarrollado estrategias de prevención o atención de situaciones que amenacen el ambiente o la salud, seguridad o integridad de los estudiantes con la participación de actores de la comunidad educativa y con resultados positivos.

ⓘ **RECUERDE:** Este criterio también se recoge a través de la *Guía de observación*. Para determinar su cumplimiento debe cruzar toda la evidencia recolectada.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<p>Indicador 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué alianzas o convenios ha establecido con instituciones públicas y/o privadas para la atención de los estudiantes de su IE ante situaciones que comprometan su integridad física? <p>Indicador 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué estrategias, con participación de la comunidad educativa, ha desarrollado para la prevención y atención de los estudiantes ante situaciones que amenacen su salud, seguridad o integridad? ¿Cuáles han sido los resultados de la implementación de estas estrategias? 	<p>Para el indicador 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evidencia de alianzas estratégicas (actas, convenios) establecidos con instituciones orientadas a la prevención y atención de situaciones que amenacen la seguridad de los estudiantes + Documento(s) que explique(n) las acciones y resultados obtenidos. <p>Para el indicador 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de la situación del contexto de la IE + Documento(s) que evidencie(n) la aplicación de la(s) estrategia(s) de prevención con la participación de distintos actores de la comunidad educativa + Documento que presente resultados de la implementación de la(s) estrategia(s).

SUBDIMENSIÓN 9 - GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

Criterio D3S9C1 - En la IE se gestiona la distribución oportuna y la cobertura del material educativo para los estudiantes.

INDICADOR: La IE ha recibido y gestionado la distribución oportuna de los materiales educativos enviados por el Minedu a los estudiantes para el Buen Inicio del Año Escolar. En caso de haber recibido parte o todo del material educativo con posterioridad al inicio del año escolar, asegura su distribución en un plazo máximo de cinco días hábiles. Y en caso de déficit de material educativo, realiza las gestiones correspondientes que garanticen que todos cuenten con dicho material.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuándo recibió los materiales educativos enviados por el Minedu para los estudiantes de su IE? ¿De qué manera y cuándo los distribuyó? - ¿Verificó que todos los estudiantes cuenten con libros y textos escolares? ¿Qué acciones tomó en el caso de libros o cuadernos faltantes? 	<ul style="list-style-type: none"> - PECOSA de recepción de material educativo + Cargo de entrega a los estudiantes, las familias o docentes + Oficios de gestión de material educativo faltante.

Criterio D3S9C2 - En la IE se utiliza el material educativo enviado por el Minedu para trabajar con los estudiantes.

INDICADOR: Los estudiantes usan los libros y cuadernos de trabajo enviados por el Minedu dentro del desarrollo de sus clases, así como el material concreto, de haberlo.

⚠ **RECUERDE:** Este criterio también se recoge a través de la *Guía de observación*. Para determinar su cumplimiento debe cruzar toda la evidencia recolectada.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Los docentes de su IE suelen utilizar los libros, cuadernos de trabajo y material concreto enviado por el Minedu en sus sesiones de aprendizaje? - ¿Qué acciones ha realizado para promover que los docentes utilicen los libros, cuadernos de trabajo y material concreto enviado por el Minedu durante el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje? 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de actividades a docentes para promover el uso de material educativo. - Fichas de monitoreo realizado sobre el uso de materiales educativos.

Criterio D3S9C2 EBE - En la IE se utiliza el material educativo enviado por el Minedu para trabajar con los estudiantes.

INDICADOR: Los estudiantes usan materiales educativos enviados por el Minedu dentro del desarrollo de sus clases.

⚠ **RECUERDE:** Este criterio también se recoge a través de la *Guía de observación*. Para determinar su cumplimiento debe cruzar toda la evidencia recolectada.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Los docentes de su IE suelen utilizar el material educativo enviado por el Minedu en sus sesiones de aprendizaje? - ¿Qué acciones ha realizado para promover que los docentes utilicen este material durante el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje? 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de actividades a docentes para promover el uso de material educativo. - Fichas de monitoreo realizado sobre el uso de materiales educativos.

Criterio D3S9C3 - En la IE se promueve que los recursos educativos (materiales, espacios y tecnología) se utilicen y, de ser necesario, se gestiona la adquisición de recursos adicionales con otras instituciones u organizaciones.

INDICADOR 1: En la IE se han desarrollado acciones para promover el uso de los recursos educativos (materiales, espacios y tecnología).

INDICADOR 2 (de requerirlo la IE): La IE ha gestionado la adquisición de recursos educativos adicionales para el logro de aprendizajes a través de otras instituciones u organizaciones.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<p>Indicador 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Los docentes de su IE suelen utilizar los equipos tecnológicos, instrumentos, maquinarias y/o materiales educativos distribuidos por el Minedu en sus sesiones con los estudiantes?</i> - <i>Si en su IE se identifica que un docente o un grupo de docentes no están utilizando los recursos educativos, ¿se toman acciones? ¿cuáles?</i> (Indague si se han realizado acciones para promover el uso de estos materiales, para que entiendan cómo se utilizan, etc., tales como talleres, reuniones de interaprendizaje, etc.). - <i>¿Se identifican algunas deficiencias en términos de recursos educativos en su IE?</i> (Si el director señalara que sí, realice la siguiente pregunta.). <p>Indicador 2 (únicamente de requerirse en la IE):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Ha hecho su IE algún tipo de gestión con instituciones u organizaciones externas para la adquisición de los recursos educativos que le hacen falta?</i> 	<p>Para el indicador 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de Taller a docentes sobre uso de material educativo + Registro de asistencia de los docentes al taller. - Planificación de Campaña de fomento de la lectura + Programaciones curriculares donde se incluye el uso de recursos educativos. - Fichas del monitoreo realizado sobre el uso de recursos educativos <p>Para el indicador 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficios solicitando donación de recursos educativos + Actas de recepción de donaciones. - Documentos web solicitando donación de recursos educativos + Actas de recepción de donaciones.

SUBDIMENSIÓN 10 - MATRÍCULA Y PRESERVACIÓN DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN

Criterio D3S10C2 - El acceso diario al servicio educativo que brinda la IE se da sin condicionamientos materiales.

INDICADOR 1: Al menos el 90% de los padres o apoderados reportan que los estudiantes acceden diariamente al servicio educativo sin ser condicionados o impedidos por su corte de cabello, falta de uniforme, no portar la agenda u otro implemento requerido por la IE. *(Solo en EBR inicial y primaria).*

INDICADOR 2: Al menos el 90% de los estudiantes reportan que acceden al servicio educativo diariamente sin ser condicionados o impedidos por su corte de cabello, falta de uniforme, no portar la agenda u otro implemento requerido por la IE. *(Solo en EBR secundaria).*

Criterio D3S10C2_EBA - El acceso diario al servicio educativo que brinda la IE se da sin condicionamientos materiales.

INDICADOR: Al menos el 90% de los estudiantes reportan que acceden al servicio educativo diariamente sin ser condicionados o impedidos por su corte de cabello, falta de uniforme, no portar la agenda u otro implemento requerido por la IE.

Criterio D3S10C2_EBE - El acceso diario al servicio educativo que brinda la IE se da sin condicionamientos materiales.

INDICADOR: Al menos el 90% de los padres o apoderados reportan que los estudiantes acceden diariamente al servicio educativo sin ser condicionados o impedidos por su corte de cabello, falta de uniforme, no portar la agenda u otro implemento requerido por la IE.

ⓘ **RECUERDE:** Este criterio, para el caso de EBR, solo se considera para directores (no para subdirectores). Se recoge también a través de la *Encuesta a familias* (en inicial y primaria de EBR y EBE) y de la *Encuesta a estudiantes* (en EBR secundaria y EBA). Únicamente en caso de que no se cumpla el porcentaje (90%), el Comité deberá indagar y buscar evidencia, en la Entrevista al directivo o en la propia UGEL, de la existencia de casos de impedimento de acceso a la IE por condicionamientos materiales durante el periodo de designación del directivo. La evidencia de este tipo de casos conduce a no superar el criterio. Si no hay evidencia fehaciente del hecho, se da por cumplido el criterio.

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Existe alguna norma o regla en su IE que determine criterios para permitir el ingreso diario de los estudiantes a la IE? (Indague si no dejan entrar a los estudiantes por falta de uniforme, o por el tipo de corte de cabello, por no portar agenda, etc.). <p>Si la respuesta fuera que no existe ninguna regla o norma para impedir el ingreso de los estudiantes, pregunte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿El personal de la IE (docentes, auxiliares, administrativos y de servicio) está informado acerca de que no se puede impedir el acceso y permanencia de los estudiantes por ningún motivo? ¿A través de qué medio comunicó esta información? 	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencia irrefutable de la existencia de algún caso en el que se haya condicionado o impedido el ingreso de los estudiantes por su corte de cabello, falta de uniforme, no portar la agenda u otro implemento requerido por la IE.

<p>Criterio D3S10C3 - En la IE se cumplen las horas lectivas.</p> <p>INDICADOR 2: El personal directivo y docente asiste regularmente la IE y, en caso de ausencias, estas son justificadas.</p> <p>INDICADOR 3: Existe un registro de control de asistencia docente que se actualiza diariamente y es consistente con el reporte de asistencia que se hace ante la UGEL.</p> <p>⚠ RECUERDE: Este criterio, para el caso de EBR, <u>solo</u> se considera para directores (no para subdirectores). Se recoge también a través de la <i>Guía de observación</i>; por ello, para determinar su cumplimiento, debe cruzar toda la evidencia recolectada.</p>	
PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<p>Indicador 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿El personal de la IE asiste todos los días? (Solicite el registro o parte de asistencia diario, revise la asistencia de varios días y en los casos en que encuentre ausencias, solicite los respectivos documentos de justificación)</i> <p>Indicador 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Existe un registro diario de la asistencia de los docentes? ¿Podría mostrármelo? Verifique que el registro esté actualizado con el marcado (firma) de asistencia hasta la fecha de la visita. Compare el registro de asistencia diaria de varios días con los consolidados de asistencia reportados a la UGEL para verificar que no hayan diferencias entre lo registrado diariamente y lo reportado a la UGEL.</i> 	<p>Para el indicador 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de asistencia + Documentos de justificación de ausencias (en caso las haya). <p>Para el indicador 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información del consolidado de la asistencia mensual del personal reportada a la UGEL, correspondiente a meses anteriores al día de la visita del Comité de Evaluación, que se contrasta con la información del Registro de asistencia diaria de la IE.
<p>Criterio D3S10C4_EBA – El director ha informado de manera oportuna sobre la matrícula de estudiantes en el presente periodo promocional.</p> <p>INDICADOR: El directivo ha presentado a la UGEL, en los plazos establecidos, las nóminas de matrícula de los estudiantes para el presente periodo promocional.</p>	
PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Durante el presente periodo promocional, ¿ha presentado usted a su UGEL, en los plazos establecidos, las nóminas de matrículas de los estudiantes de su IE?</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio a la UGEL adjuntando nóminas de matrícula, con cargo de recepción con fecha dentro del plazo oficial establecido para la entrega.
<p>Criterio D3S10C5 - En la IE se implementan estrategias de apoyo a los estudiantes que experimentan situaciones de vulnerabilidad que ponen en riesgo su permanencia en la IE.</p> <p>INDICADOR: En la IE se ha implementado al menos una estrategia para asegurar la asistencia regular a la IE de estudiantes en situación de posible abandono o riesgo de deserción escolar (ejemplos: por embarazo, discapacidad, enfermedad crónica, abandono moral de los padres, problemas financieros en el hogar, etc.).</p> <p>⚠ RECUERDE: Este criterio, para el caso de EBR, solo se considera para directores (no para subdirectores).</p>	

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuenta con alguna estrategia de apoyo a los estudiantes de su IE en situación de riesgo de deserción? - ¿De qué manera asegura la asistencia regular de estos estudiantes a la IE? - ¿Cuenta con algún registro de asistencia diario de estos estudiantes? 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de seguimiento a asistencia de estudiantes en situación de riesgo. - Documentos de intervención con padres, informe a DEMUNA, fiscalía, entre otros.

SUBDIMENSIÓN 11 - GESTIÓN TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

<p><u>Criterio D3S11C1</u> - En la IE se ha constituido el Comité de Gestión de Recursos Propios.</p> <p>INDICADOR: En la IE se ha constituido e instalado el Comité de Gestión de Recursos Propios, según la normatividad vigente.</p> <p>❗ RECUERDE: Este criterio solo se considera para directores de EBR, subdirectores de EBR con función administrativa y directivos de EBE.</p>	
PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Ha constituido el Comité de Gestión de Recursos Propios en su IE? ¿Cómo lo ha hecho? 	<ul style="list-style-type: none"> - RD de reconocimiento del Comité de Gestión de Recursos Propios a nivel de IE a nivel de UGEL. - Acta de elección de representantes para el Comité de Recursos Propios + Oficio enviado a la UGEL conformando y reconociendo al Comité de Gestión de Recursos Propios.
<p><u>Criterio D3S11C2</u> - El directivo garantiza que haya transparencia en la captación y uso de los recursos dentro la IE.</p> <p>INDICADOR 1: El directivo garantiza que la captación o generación de recursos propios para la IE se realice mediante actividades permitidas por la normatividad vigente.</p> <p>INDICADOR 2: El directivo garantiza que los recursos de la IE, sean estos recursos propios directamente recaudados o recursos provistos por el sistema educativo, se utilicen en beneficio de la misma.</p> <p>❗ RECUERDE: Este criterio <u>solo</u> se considera para directores de EBR, subdirectores de EBR con función administrativa y directivos de EBE. En el caso de EBR, este criterio se recoge también a través de la revisión de <i>Registros de la UGEL</i>. Para determinar su cumplimiento, debe cruzar toda la evidencia recolectada.</p>	

PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha elaborado el Plan de Gestión de Recursos Propios? - ¿Se realizó con la participación de todos los integrantes del Comité de Gestión de Recursos Propios? - ¿Las adquisiciones de bienes o servicios que se realizó en la IE están previstas en el plan aprobado? - ¿Cómo garantiza usted la transparencia en la captación de recursos propios? 	<p>Para los indicadores 1 y 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Gestión de recursos propios + Libro Caja actualizado.
<p>Criterio D3S11C3 - El directivo garantiza la administración eficiente de los recursos propios de la IE y su rendición de cuentas.</p> <p>INDICADOR 1: El directivo administra los recursos recaudados por la IE, de acuerdo a lo planificado en el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios.</p> <p>INDICADOR 2: El directivo da cuenta del uso de los recursos propios recaudados en la IE de manera periódica a la UGEL y al CONEI, según la normativa vigente.</p> <p>① RECUERDE: Este criterio solo se considera para directores de EBR, subdirectores de EBR con función administrativa y directivos de EBE.</p>	
PREGUNTAS SUGERIDAS	EJEMPLOS DE EVIDENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Cómo administra los recursos propios de la IE a su cargo? - ¿De qué manera el uso de los recursos propios ha contribuido al mejoramiento de la IE? - ¿Ante quien sustenta el uso de los recursos y en qué momento lo hace? 	<p>Para el indicador 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Gestión de recursos propios + Libro Caja actualizado. <p>Para el indicador 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Gestión de recursos propios + Libro Caja actualizado+ Informe de rendición de cuentas.

Capítulo IV:

Ingreso de calificaciones, emisión de actas y presentación de resultados

4.1 Ingreso de calificaciones

El Comité de Evaluación debe ingresar en el aplicativo las calificaciones de los directivos a su cargo progresivamente, considerando toda la evidencia recabada tanto por el Aplicador externo como por el Comité de Evaluación. Para ello, se pondrá a disposición un instructivo que detalla cómo ingresar la información en dicho aplicativo.

El aplicativo calcula de forma automática el nivel de logro en cada subdimensión, el puntaje total y el puntaje final, según el perfil del cargo evaluado.

4.2 Emisión de *Acta individual*

En el *Acta individual* se detallan los puntajes en cada subdimensión, el puntaje total y el puntaje final alcanzado por el directivo.

Conforme concluya la evaluación de cada directivo, el Comité debe emitir su *Acta individual* de resultados.

Para generar el *Acta individual*, cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación debe ingresar su contraseña en señal de conformidad.

Al culminar la emisión de las actas individuales, el Comité puede descargar desde el aplicativo el *Reporte consolidado de evaluación* de los directivos que ha evaluado.

4.3 Presentación de resultados preliminares

Luego de la emisión de actas individuales, el Minedu pone a disposición de los directivos evaluados sus resultados preliminares de la EDDir en su portal institucional en la fecha establecida en el cronograma.

4.4 Presentación y resolución de reclamos

En caso de que los directivos evaluados desearan presentar algún reclamo sobre los resultados preliminares de la evaluación a cargo de los Comités de Evaluación, pueden realizar dicho reclamo ante el Comité de Evaluación correspondiente, es decir, el que estuvo a cargo de su evaluación. El periodo para la presentación y resolución de reclamos está definido en el cronograma de la evaluación.

Los Comités de Evaluación resuelven los reclamos que presenten los docentes evaluados e ingresan los resultados de la evaluación en el aplicativo. Para ello, en primer lugar, deben anular el *Acta individual* del directivo o directivos cuyos reclamos presentados procedan, y así poder realizar la respectiva modificación. Una vez realizada dicha modificación, el Comité de Evaluación emite, a través del aplicativo, una nueva *Acta individual* para el o los directivos en cuestión con sus resultados finales. Este cambio requiere que cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación ingrese su contraseña en señal de conformidad.

En caso de que los Comités de Evaluación detecten algún error en el registro de la calificación de un docente, se seguirá la misma secuencia: anulación del *Acta individual* emitida originalmente, realización de las modificaciones pertinentes, ingreso del usuario y contraseña de los tres integrantes del Comité en señal de conformidad, y generación de una nueva *Acta individual* en reemplazo de la anulada.

Es importante tomar en cuenta que cada Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiese incurrir durante el ingreso de dichos resultados. Por esta razón, es importante, que los Comités de Evaluación siempre verifiquen la información en la pantalla de previsualización del *Acta individual*, antes de emitirla. Una vez que el Comité de Evaluación haya revisado las modificaciones realizadas, en señal de conformidad, sus integrantes deben ingresar sus respectivos usuarios y contraseñas para suscribir y emitir esta nueva acta.

Si el reclamo es sobre los instrumentos aplicados por Aplicadores externos dispuestos por el Minedu, el Comité de Evaluación absuelve el reclamo en base a la evidencia de los instrumentos que les fue entregada en nombre del Minedu.

Una vez concluido el período de reclamos establecido en el cronograma, y si no existe ningún reclamo pendiente con relación a la información ingresada por los Comités de Evaluación, los resultados preliminares pasan a ser los resultados finales.

4.5 Presentación de resultados finales

Una vez terminada la etapa de reclamos, el Comité de Evaluación emite el *Acta individual* de todos los directivos a su cargo.

Los directivos evaluados podrán acceder a sus resultados individuales finales, a través del portal institucional del Minedu, en la fecha establecida en el cronograma. Es importante señalar que las autoridades del Minedu, DRE y UGEL cuentan con acceso a los resultados finales de los directivos evaluados bajo su jurisdicción solo para su uso estrictamente formativo, de investigación o de evaluación de intervenciones. En este sentido, están impedidas de publicación de resultados de manera nominada o de realizar acciones que afecten la imagen de los directivos evaluados.

Al finalizar el proceso de la EDDir, el Comité de Evaluación debe enviar a la autoridad de la instancia inmediata superior correspondiente las actas individuales así como el informe final del proceso de evaluación a su cargo, debidamente documentado, dentro del plazo establecido en el cronograma. La documentación consta de un expediente individual de cada directivo evaluado, que puede compilar en un sobre, el cual debe contener lo siguiente:

- *Guía(s) de observación aplicada(s)*
- *Ficha(s) de consolidado de Encuesta a docentes y sobre(s) con encuestas docentes aplicadas.*
- *Ficha(s) de consolidado de Encuesta a familias y sobre(s) con encuestas aplicadas, de corresponder.*
- *Ficha(s) de consolidado de Encuesta a estudiantes y sobre(s) con encuestas aplicadas, de corresponder.*
- *Ficha(s) de presentación de evidencia o formato similar, junto con un registro(s) de medios de recolección de evidencias utilizados por el Comité de Evaluación.*

En caso el directivo evaluado labore en una IE, CEBE o CEBA donde haya más de un directivo sujeto a evaluación, toda la evidencia de la institución deberá estar en un sobre, separada por nivel o modalidad.

»Evaluación Docente



Calle Del Comercio 193, San Borja
Lima, Perú
Teléfono: (511) 615 5800

www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente
Línea de Atención: (01) 615 5887