

»Evaluación Docente

Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de IE de Educación Básica

Instructivo para el uso del aplicativo de EBR, EBA y EBE



INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL APLICATIVO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN CARGOS DIRECTIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EBR, EBA Y EBE

El presente instructivo tiene por finalidad orientar el ingreso de información de los resultados de la evaluación en el aplicativo dispuesto para este fin por el Minedu.

Este documento contiene los siguientes bloques:

- Ingreso al aplicativo
- Selección de directivos a evaluar
- Registro de los datos de la evaluación
- Registro de la calificación de los criterios de evaluación
- Emisión de actas individuales de los directivos evaluados
- Anulación de un acta individual para un directivo evaluado

INGRESO AL APLICATIVO

1. Para acceder al aplicativo requiere contar con la contraseña de acceso que, como integrante del Comité de Evaluación, le ha sido proporcionada. Escriba estos datos en la siguiente ventana:

El formulario de login muestra los siguientes campos:

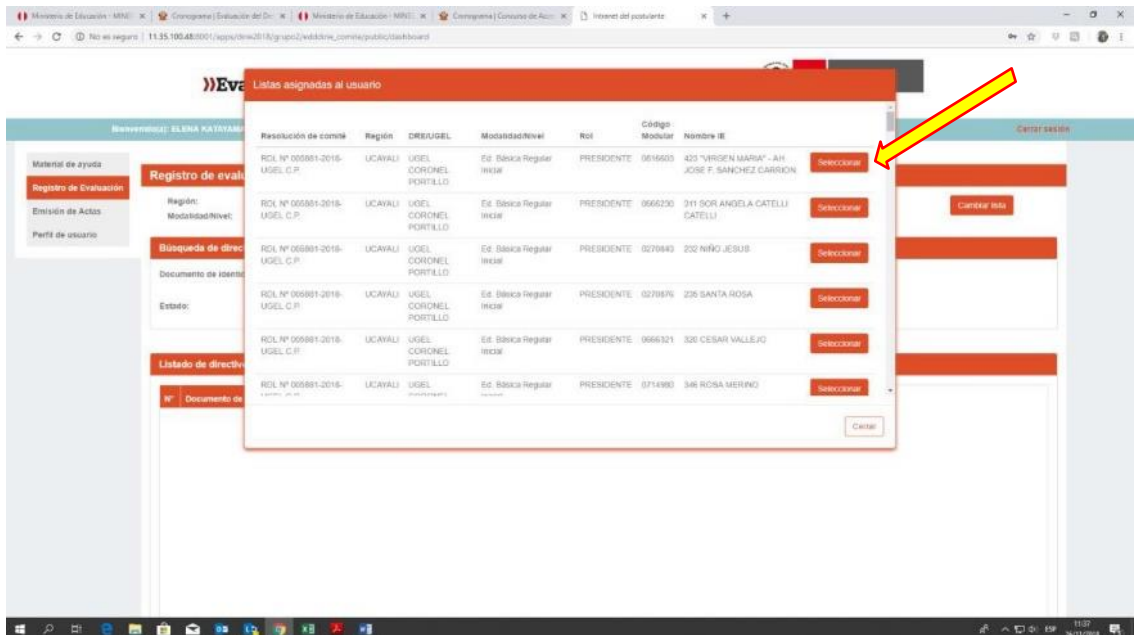
- Documento de identidad: 0037022
- Contraseña: ¿Olvidó su contraseña?
- WDEEA
- Código de la Institución: WDEEA
- Botón: Ingresar

Se recomienda usar los navegadores Chrome o Firefox.

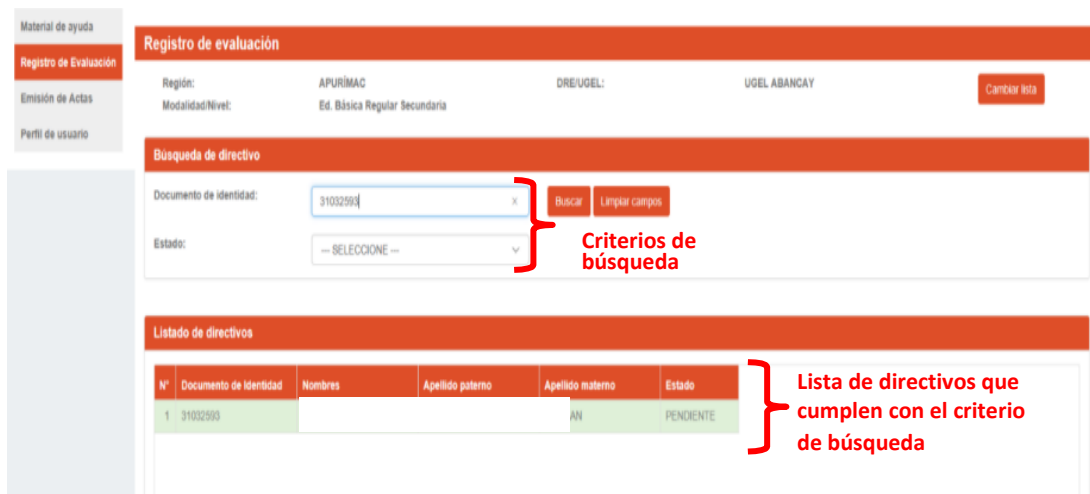
Recuerde que, si usted anteriormente ha sido postulante, evaluado o integrante de Comité, ya cuenta con un usuario y contraseña registrados, de no recordar sus datos de acceso puede restablecerlos desde la opción “olvidó su contraseña”.

SELECCIÓN DE DIRECTIVOS A EVALUAR

2. Seleccione el grupo de directivos de la lista que le ha sido asignada.



3. Seleccione el directivo a evaluar. Para hacer esto, el sistema le ofrece el entorno de búsqueda por DNI. Escriba el DNI del directivo que desea buscar y haga clic en el botón "Buscar". Si la lista de directivos mostrada es corta, puede identificar directamente al directivo a evaluar y seleccionarlo haciendo doble clic sobre la fila donde se encuentran los datos de este.



- Para ingresar la calificación de un directivo, ubíquelo en la lista de directivos seleccionados y haga doble clic en la fila donde se encuentran los datos de este directivo. Si es la primera vez que ingresa a los datos del directivo seleccionado, se le mostrará la ventana para el registro de los datos de la evaluación de este directivo. Si ya completó los datos de la evaluación e ingresa por segunda vez, será direccionado de frente a la sección de calificación de los criterios.

The screenshot shows the 'Registro de evaluación' interface. At the top, it displays the region 'APURIMAC' and 'DRE/UGEL: UGEL ABANCAY'. Below this is a search section with a text input for 'Documento de identidad' containing '31032593' and a dropdown for 'Estado' set to 'SELECCIONE'. A table titled 'Listado de directivos' contains one entry: N° 1, Documento de identidad 31032593, Nombres ALEJANDRO, Apellido paterno VALVERDE, Apellido materno HUAMAN, and Estado PENDIENTE. A yellow arrow points to the 'PENDIENTE' status.

REGISTRO DE LOS DATOS DE LA EVALUACIÓN

- Ingrese los datos de la evaluación en la siguiente ventana.

The screenshot shows the 'Registro de evaluación' page with the 'Datos de la evaluación' section active. It includes fields for '¿Se realizó la evaluación?' with 'SI' and 'No' radio buttons, and 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. The top navigation bar shows the user 'HIPOLITO ALVIZ RAYAN' and 'Quedan 32 días restantes'.

6. **Registro de la realización de la evaluación:** Registre si se realizó o no la evaluación para el directivo. Si hace clic en “Sí” debe continuar con el paso 7 de este instructivo.

En caso de que su elección sea la opción “No”, se desplegará una lista con los motivos de la no realización de la evaluación. Seleccione el motivo y haga clic en el botón “Guardar”.

Ir a listado de evaluados

Datos de la evaluación

¿Se realizó la evaluación?

Motivo

Seleccione el motivo:*

(*) Campos obligatorios.

--- SELECCIONE ---

- SELECCIONE ---
- JUBILACIÓN O CESE POR LIMITE DE EDAD EN LA CPM
- CESE POR DESTITUCIÓN DE LA CPM
- FALLECIMIENTO
- RENUNCIA FORMAL AL CARGO
- OPOSICIÓN A LA EVALUACIÓN U OBSTRUCCIÓN AL RECOJO DE EVIDENCIA
- INCAPACIDAD TEMPORAL O PROBLEMA DE SALUD DURANTE TODO EL PERIODO DE EVALUACIÓN.

Recuerde que la oposición a la evaluación u obstrucción al recojo de evidencia por parte del directivo evaluado puede ocurrir tanto ante el Comité de Evaluación para la aplicación de la Guía de Entrevista, como ante el aplicador externo para la aplicación de los otros instrumentos. En cualquiera de los dos casos, se considerará como oposición u obstrucción a la evaluación. Si en su jurisdicción hubo casos de directivos evaluados que se opusieron a la aplicación de instrumentos por parte del aplicador externo, mediante oficio se le hará llegar el listado de directivos a su Comité de Evaluación.

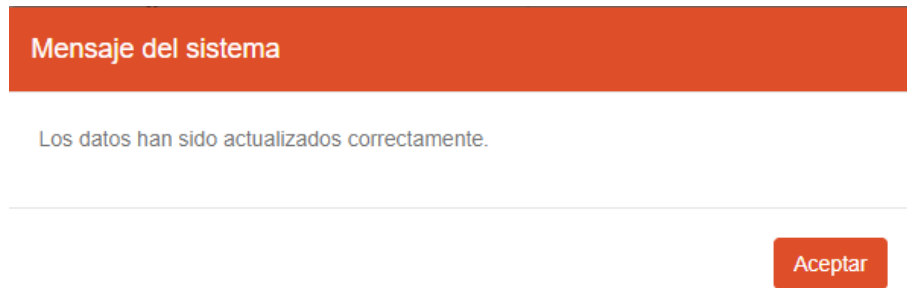
Es importante que el Comité realice una correcta selección del motivo para la no realización de la evaluación, ya que, por ejemplo, de acuerdo a la norma técnica de la evaluación, la oposición u obstrucción a la evaluación genera la desaprobación del evaluado.

Luego de hacer clic en el botón “Aceptar”, se le mostrará una ventana emergente pidiendo la confirmación de la acción:

Mensaje del sistema

¿Está seguro que desea guardar los datos?

Si elige la opción “Aceptar”, se mostrará una ventana con un mensaje confirmando que los datos han sido guardados correctamente. Finalmente, haga clic en la opción “Aceptar” de dicho mensaje.

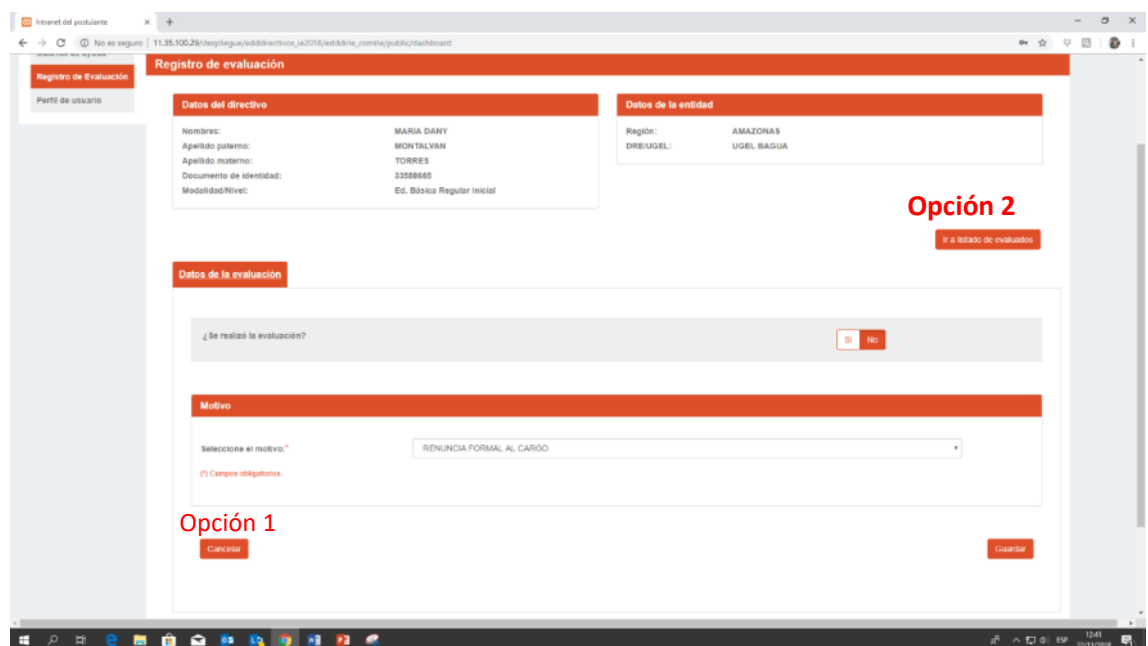


Si elige la opción “Cancelar”, retornará a la ventana anterior donde deberá elegir nuevamente el motivo de no evaluación y hacer clic en el botón “Guardar”.

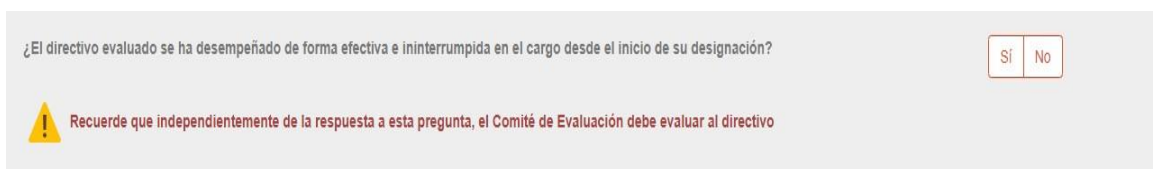
Con esto, la evaluación de este directivo habrá terminado, ya no se mostrará ningún otro campo a completar para este y podrá elegir a otro directivo, para lo cual tiene dos opciones:

Opción 1: Elegir otro directivo de la misma lista donde se encontraba el último directivo evaluado. Para esto deberá hacer clic en “Cancelar”

Opción 2: Elegir otro directivo de una lista diferente a la lista donde se encontraba el último directivo evaluado. Para ello haga clic en el botón “Ir al listado de evaluados”.



7. **Registro del caso de ejercicio ininterrumpido:** Registre si el directivo evaluado se ha desempeñado en forma efectiva e ininterrumpida desde el inicio de su designación. Para ello seleccione Sí o No en la siguiente ventana:



Si selecciona “Sí”, pase a la sección de definición del perfil del directivo que se muestra en el paso 8 del presente instructivo.

Si selecciona “No” se le mostrará una ventana con los motivos de la interrupción. Para cada motivo deberá seleccionar “Sí” o “No”, según el caso del directivo evaluado.

Indique el o los motivos por los que el directivo interrumpió el ejercicio de sus funciones

Licencias sin goce de remuneraciones que sumadas en total exceden los 60 días por cualquiera de los siguientes motivos: motivos particulares, capacitación no oficializada y desempeño de funciones públicas o cargos de confianza.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Separación preventiva del cargo no resuelta durante el periodo de evaluación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Sanciones (suspensión, cese temporal y/o destitución) que no han sido revocadas.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Recuerde que, según la norma técnica de la evaluación, estos son los únicos motivos por los que se considerará que el directivo ha interrumpido el ejercicio de su cargo durante su periodo de designación. Si selecciona “No” para todos los motivos, entonces posiblemente el directivo evaluado Sí se haya desempeñado de forma efectiva e ininterrumpida en el cargo desde el inicio de su designación. Al intentar guardar la información, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

Mensaje del sistema

Si respondió NO a todas las preguntas, entonces el directivo Sí ha ejercido de manera efectiva e ininterrumpida el cargo. Por favor, verifique sus respuestas. Ante cualquier duda, comuníquese con la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

Aceptar

Realice la corrección y continúe con el siguiente paso. Recuerde que, para completar esta parte, debe considerar lo señalado en la RM 271-2018-Minedu y sus modificatorias.

- 8. Registro de la información del perfil del cargo directivo:** En todos los casos el cargo del directivo (director, subdirector) aparecerá de manera predeterminada y no será editable. De encontrar algún error en el cargo del directivo evaluado, el sistema le mostrará un mensaje con indicaciones sobre qué hacer. A continuación, deberá definir el perfil del directivo evaluado, considerando los siguientes casos:
 - **Director EBR:**
Seleccione con aula o sin aula, dependiendo de si el director evaluado tiene o no aula a cargo o carga horaria.

DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL CARGO DIRECTIVO

Recuerde que las subdimensiones y criterios aplicables al directivo que se mostrarán en el aplicativo dependen de la definición del perfil del cargo directivo. Asegúrese de definir correctamente el perfil del directivo evaluado. Ante cualquier duda comuníquese con la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

Cargo del directivo:* Director

Si la información consignada para cargo del directivo es incorrecta, por favor comuníquese a la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

Perfil del directivo:*

Niveles que atiende la IE:*

Despliegue la lista y seleccione el número de niveles que atiende la IE en la que se desempeña el director evaluado.

Niveles que atiende la IE:*

Por defecto, aparece el nivel que corresponde a la designación del director evaluado.

DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL CARGO DIRECTIVO

Recuerde que las subdimensiones y criterios aplicables al directivo que se mostrarán en el aplicativo dependen de la definición del perfil del cargo directivo. Asegúrese de definir correctamente el perfil del directivo evaluado. Ante cualquier duda comuníquese con la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

Cargo del directivo:* Director

Si la información consignada para cargo del directivo es incorrecta, por favor comuníquese a la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

Perfil del directivo:*

Niveles que atiende la IE:*

Niveles que atiende la IE

Región	DRE/UGEL	Código Modular	Modalidad/Nivel	Nombre IE	Código local	Acciones
APURÍMAC	UGEL ABANCAY	0207480	Ed. Básica Regular Secundaria	CESAR ABRAHAM VALLEJO	042482	

Si registró que la IE atiende más de un nivel, seguidamente, deberá agregar los otros niveles hasta completar todos los niveles que atiende la IE. Para ello, seleccione de la lista los niveles que desee agregar. Para añadir el nivel, haga clic en el botón "Agregar".

De la siguiente lista, agregue los códigos modulares de los otros niveles educativos que atiende la IE:

Región	DRE/UGEL	Código Modular	Modalidad/Nivel	Nombre IE	Código local	Acciones
APURÍMAC	UGEL ABANCAY	0237388	Ed. Básica Regular Primaria	54043 CESAR ABRAHAM VALLEJO	042482	<input type="button" value="Agregar"/>
APURÍMAC	UGEL ABANCAY	1581131	Ed. Básica Regular Inicial	54043 CESAR ABRAHAM VALLEJO	042482	<input type="button" value="Agregar"/>

Si en la lista de códigos modulares que atiende la IE falta algún código modular, por favor comuníquese a la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

Cada vez que agregue un nuevo nivel, este se añadirá a la lista de niveles que atiende la IE del director evaluado.

Debe existir coincidencia entre el número niveles que atiende la IE que seleccionó y el número de niveles (códigos modulares) que se muestran en el cuadro de niveles que atiende la IE. De no cumplirse, se le mostrará el siguiente mensaje:

Mensaje del sistema

El número de códigos modulares no corresponde al número de niveles que atiende la institución educativa. Por favor, verifique.

Aceptar

Haga las correcciones que se requieran. Si se equivocó y añadió un nivel que no correspondía, podrá eliminarlo de la lista haciendo clic en el ícono de basurero que aparece en la fila correspondiente, en la columna de Acciones.

Niveles que atiende la IE

Región	DRE/UGEL	Código Modular	Modalidad/Nivel	Nombre IE	Código local	Acciones
APURÍMAC	UGEL ABANCAY	0207480	Ed. Básica Regular Secundaria	CESAR ABRAHAM VALLEJO	042482	
APURÍMAC	UGEL ABANCAY	0237388	Ed. Básica Regular Primaria	54043 CESAR ABRAHAM VALLEJO	042482	
APURÍMAC	UGEL ABANCAY	1581131	Ed. Básica Regular Inicial	54043 CESAR ABRAHAM VALLEJO	042482	

De la siguiente lista, agregue los códigos modulares de los otros niveles educativos que atiende la IE:

Región	DRE/UGEL	Código Modular	Modalidad/Nivel	Nombre IE	Código local	Acciones
APURÍMAC	UGEL ABANCAY	0237388	Ed. Básica Regular Primaria	54043 CESAR ABRAHAM VALLEJO	042482	
APURÍMAC	UGEL ABANCAY	1581131	Ed. Básica Regular Inicial	54043 CESAR ABRAHAM VALLEJO	042482	

Si en la lista de códigos modulares que atiende la IE falta algún código modular, por favor comuníquese a la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

Si en la lista de códigos modulares agregables falta el código modular de alguno(s) de los niveles que atiende la IE, el sistema le mostrará un mensaje indicándole cómo proceder.

- **Director de EBE:**
 Seleccione con aula o sin aula, dependiendo de si el director evaluado tiene aula a cargo o no.

DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL CARGO DIRECTIVO

Recuerde que las subdimensiones y criterios aplicables al directivo que se mostrarán en el aplicativo dependen de la definición del perfil del cargo directivo. Asegúrese de definir correctamente el perfil del directivo evaluado. Ante cualquier duda comuníquese con la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

Cargo del directivo: Director

Si la información consignada para cargo del directivo es incorrecta, por favor comuníquese a la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

Perfil del directivo:

SELECCIONE...
 SIN AULA
 CON AULA

CEBE a cargo del directivo

Región	DRE/UGEL	Código Modular	Modalidad/Nivel	Nombre IE	Código local	Acciones
UCAYALI	UGEL CORONEL PORTILLO	0922815	Ed. Básica Especial	4 REFUGIO DE ESPERANZA	495119	

En este caso no se brindará la opción de agregar o retirar niveles educativos.

- **Director de EBA:**

Seleccione con aula o sin aula, dependiendo de si el director evaluado tiene o no aula a cargo o carga horaria.

DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL CARGO DIRECTIVO

Recuerde que las subdimensiones y criterios aplicables al directivo que se mostrarán en el aplicativo dependen de la definición del perfil del cargo directivo. Asegúrese de definir correctamente el perfil del directivo evaluado. Ante cualquier duda comuníquese con la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

Cargo del directivo: Director

Si la información consignada para cargo del directivo es incorrecta, por favor comuníquese a la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

Perfil del directivo:

Niveles que atiende la IE

Región	DRE/UGEL	Código Modular	Modalidad/Nivel	Nombre IE	Código local	Acciones
UCAYALI	UGEL CORONEL PORTILLO	0923363	Ed. Básica Alternativa Inicial / Intermedio	CEBA - ALIARDO SORIA PEREZ	493894	

En este caso no se brindará la opción de agregar o retirar ciclos educativos.

- **Subdirector de EBR/EBE:**

Seleccione con aula, sin aula o en función administrativa, dependiendo de si el directivo evaluado tiene o no aula a cargo o carga horaria o si está dedicado a funciones administrativas.

DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL CARGO DIRECTIVO

Recuerde que las subdimensiones y criterios aplicables al directivo que se mostrarán en el aplicativo dependen de la definición del perfil del cargo directivo. Asegúrese de definir correctamente el perfil del directivo evaluado. Ante cualquier duda comuníquese con la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

Cargo del directivo: Sub Director

Si la información consignada para cargo del directivo es incorrecta, por favor comuníquese a la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

Perfil del directivo:

Nivel a cargo del directivo

Región	DRE/UGEL	Código Modular	Modalidad/Nivel	Nombre IE	Código local
UCAYALI	UGEL CORONEL PORTILLO	1600352	Ed. Básica Regular Secundaria	EL TREBOL	493907

En este caso no se brindará la opción de agregar o retirar niveles educativos.

- **Subdirector de EBA:**

Seleccione con aula o sin aula, dependiendo de si el directivo evaluado tiene o no aula a cargo o carga horaria.

DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL CARGO DIRECTIVO

Recuerde que las subdimensiones y criterios aplicables al directivo que se mostrarán en el aplicativo dependen de la definición del perfil del cargo directivo. Asegúrese de definir correctamente el perfil del directivo evaluado. Ante cualquier duda comuníquese con la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

Cargo del directivo: Sub Director

Si la información consignada para cargo del directivo es incorrecta, por favor comuníquese a la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

Perfil del directivo:

CEBA a cargo del directivo

Región	DRE/UGEL	Código Modular	Modalidad/Nivel	Nombre IE	Código local
UCAYALI	UGEL CORONEL PORTILLO	0807065	Ed. Básica Alternativa Avanzado	CEBA - ALFREDO VARGAS GUERRA	495063

En este caso no se brindará la opción de agregar o retirar ciclos educativos.

Recuerde que no tendrá opción de cambiar el cargo del directivo evaluado (director/subdirector), esa información ya se encuentra cargada en el sistema y es concordante con el listado de directivos a evaluar publicado por el Minedu.

Si encuentra que la información consignada para cargo del directivo es incorrecta, por favor comuníquese a la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

9. **Registro de los datos de la entrevista:** Registre la información correspondiente a la aplicación de la entrevista: registre la fecha y el lugar en que tuvo lugar, y seleccione a los integrantes del Comité de Evaluación que participaron en ella. Finalmente, haga clic en el botón “Guardar”.

Datos de la entrevista

Fecha de aplicación:*

Lugar de aplicación:*

Entrevistador:*

N°	Nombres y apellidos	Documento de identidad	Marque
1	DAVID ELIAS CABALLERO LEIVA	70121060	<input checked="" type="checkbox"/>
2	LORENZO AGUSTIN BACILIO MACHADO	70121061	<input checked="" type="checkbox"/>
3	DENNIS ALEXANDER CAMPOS FERNANDEZ	70121062	<input type="checkbox"/>

(*) Campos obligatorios.

10. Guarde toda la información sobre datos de la evaluación ingresada. Para esto, haga clic en el botón “Guardar”. Se le mostrará una ventana de diálogo pidiendo que confirme la modificación de datos. En caso de que la información ingresada contenga inconsistencias, el sistema le mostrará un mensaje indicando que la información es inconsistente. Resuelva las inconsistencias y vuelva a hacer clic en el botón “Aceptar”.

- A. Si es la primera vez que está guardando los datos de la pestaña “Datos de la evaluación”, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Mensaje del sistema

¿Está seguro que desea guardar los datos?
Recuerde que cualquier modificación podría significar un cambio en los criterios considerados y en la calificación de estos, por lo que tendrá que volver a revisar todas las calificaciones.

- B. Si hubo modificación en el perfil (cambio por ejemplo del valor de “sin aula” a “con aula” o cambio en la respuesta a la pregunta sobre el ejercicio ininterrumpido), se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Mensaje del sistema

Los datos han sido guardados correctamente. Se verifica que ha modificado el perfil del evaluado por lo que el cálculo de los criterios de calificación automática podría haber variado. Revise nuevamente los criterios automáticos para ver si alguno requiere de calificación manual.

C. Si no hubo modificación en el perfil, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Mensaje del sistema

Los datos han sido actualizados correctamente.

Aceptar

Haga clic en el botón “Aceptar” y habrá terminado con la sección de Registro de los datos de la evaluación, por lo que estará en condiciones de iniciar con el proceso de calificación de los criterios.

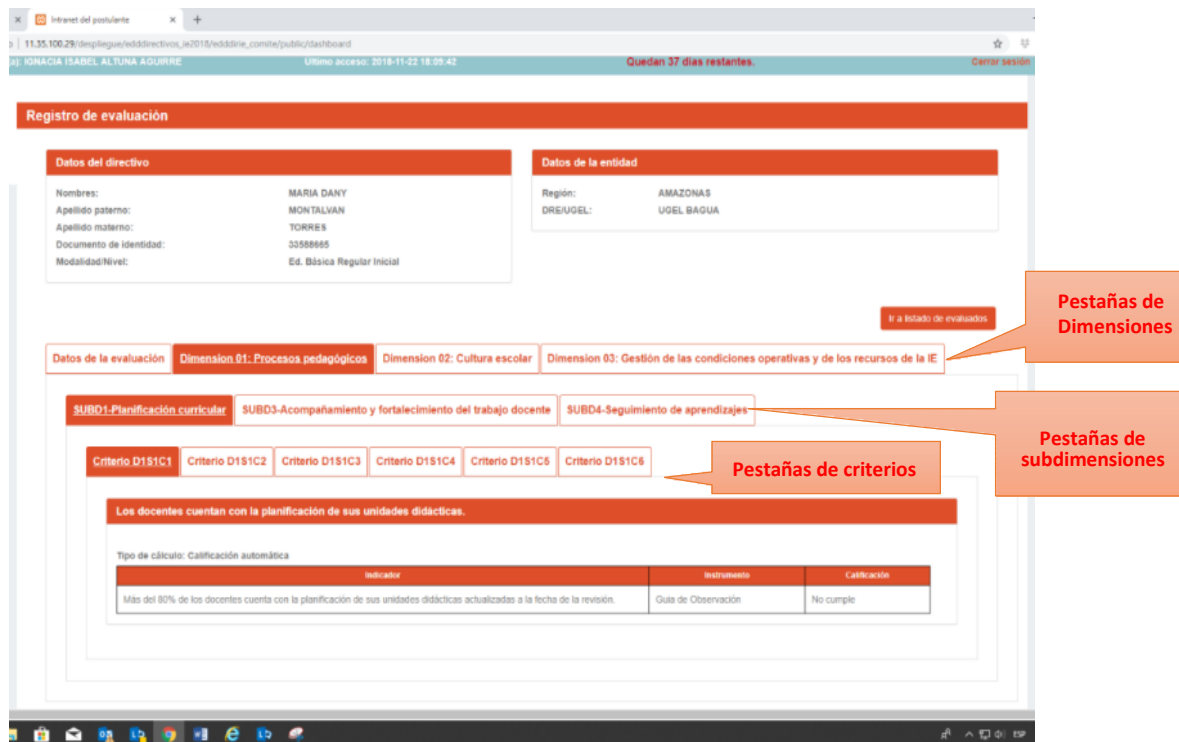
REGISTRO DE LA CALIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

11. El sistema le mostrará todos los criterios asociados al perfil que ha definido para el directivo a evaluar. Estos criterios se encuentran agrupados por subdimensiones y estas, a su vez, en dimensiones. Para iniciar el proceso de calificación de los criterios, debe seleccionar la dimensión haciendo clic en la pestaña de la dimensión respectiva, luego seleccionar la subdimensión para finalmente seleccionar el criterio a calificar.

Recuerde que existen tres tipos de criterios:

- De calificación automática: son calificados por el Minedu y la información se recoge mediante la guía de observación de la IE y las encuestas. En el caso de criterios que dependen de las encuestas, cuando las tasas mínimas de respuesta del instrumento no se alcanzan, el criterio se vuelve de calificación manual a cargo del Comité de Evaluación.
- Valorado por el Comité de Evaluación, con evidencia proveniente solo de la guía de entrevista.
- Valorado por el Comité de Evaluación, con evidencia proveniente de la guía de entrevista y otros instrumentos (guía de observación y/o encuestas)

Recuerde también que el Comité deberá calificar los criterios que dependen completa o parcialmente de la guía de entrevista y que están a su cargo, así como los criterios automáticos vinculados a encuestas en las que no se hayan alcanzado las tasas mínimas de respuestas o no se cuente con al menos dos encuestas respondidas, y que requieran valoración manual por parte del Comité, además de los criterios denominados especiales que bajo ciertas condiciones requieren la valoración del Comité de Evaluación. Los criterios vinculados a la guía de observación, así como los vinculados a las encuestas para las que se hayan alcanzado las tasas mínimas de respuestas, se presentarán con una calificación, calculada por el Minedu de manera automática, que se mostrará como no editable. Finalmente, habrá algunos criterios que se mostrarán como “Falta evidencia”; esto sucederá cuando por razones ajenas a la voluntad del directivo evaluado no se cuente con evidencia para el cálculo del criterio por lo que no se exigirá y en el resultado final se mostrará como criterio cumplido. Para estos casos, no se requiere acción alguna por parte del Comité de Evaluación.



Desplácese por las pestañas de los criterios haciendo clic en cada una de ellas hasta encontrar criterios que requieran calificación del Comité de Evaluación. Estos criterios mostrarán en la columna de calificación una lista desplegable con las opciones “Cumple” y “No cumple”.



Según la decisión adoptada por el Comité de Evaluación, seleccione la calificación: Cumple o No cumple y luego haga clic en el botón “Guardar”.

Se le mostrará un mensaje confirmando la actualización correcta de los datos:

Mensaje del sistema

Los datos han sido actualizados correctamente.

Aceptar

En caso de que la calificación del criterio sea inconsistente o incorrecta, se le mostrará un mensaje notificando el error. Por ejemplo, en caso de que la calificación de los criterios D1S3C1 y D1S3C2 sea inconsistente se le mostrará el siguiente mensaje:

Mensaje del sistema

Se ha generado una inconsistencia entre la calificación del criterio D1S3C1 y el criterio D1S3C2, verifique el Instructivo para la determinación del cumplimiento de criterios y corrija la inconsistencia.
Ante cualquier duda comuníquese con la línea de atención de Evaluación Docente: (01) 615-5887, opción 9.

Aceptar

Resuelva la inconsistencia o incorrección consultando el instructivo para la determinación del cumplimiento de los criterios que se encuentra en el portal Minedu: <http://evaluaciondocente.perueduca.pe/eddir/comites-de-evaluacion/> Luego, haga clic en el botón “Guardar”. Repita este procedimiento las veces que sean necesarias hasta que se le muestre la actualización correcta de la calificación del criterio.

Recuerde que es muy importante que, después de seleccionar por primera vez o modificar la calificación para un criterio, haga inmediatamente clic en el botón “Guardar” y luego en “Aceptar” pues si no lo hace, EL SISTEMA NO GUARDARÁ SU CALIFICACIÓN. Este procedimiento debe realizarse PARA CADA CRITERIO CALIFICADO, antes de pasar a calificar el siguiente criterio.

De otro lado, si por algún motivo realiza cambios en el perfil del directivo evaluado, el sistema actualizará los criterios exigibles para este nuevo perfil y recalculará los criterios automáticos por lo que deberá hacer una revisión total de estos criterios con la finalidad de calificar aquellos que, con el cambio, requieran de su intervención.

12. Si bien el sistema le permitirá iniciar el ingreso de las calificaciones por la dimensión y subdimensión que estime convenientes, se sugiere ir en orden y luego de terminar con todos los criterios de la primera subdimensión, pasar a los criterios de la siguiente subdimensión haciendo clic en las pestañas respectivas. De forma similar, cuando termine de calificar todos las subdimensiones de la primera dimensión, pase a la siguiente dimensión hasta terminar de calificar los criterios de todas las subdimensiones que la componen. Podrá interrumpir el ingreso de las calificaciones de los criterios de uno de los evaluados en el momento que desee y reanudarlo en otro momento, volviendo a ingresar al aplicativo. El sistema le mostrará la información que ha ido guardando en las sesiones anteriores y le permitirá completarla y/o modificarla.

Recuerde nuevamente que, para cada criterio calificado o cuya calificación haya sido modificada, **siempre debe hacer clic en el botón “Guardar”** y esperar el mensaje de confirmación del sistema para recién pasar a calificar el siguiente criterio. Si no sigue este procedimiento, la información no se grabará y se perderá.

EMISIÓN DE ACTAS INDIVIDUALES DE LOS DIRECTIVOS EVALUADOS

13. Para emitir el acta individual, haga clic sobre el botón “Emisión de Actas” del menú principal. Se le mostrará las listas relacionadas a su perfil de usuario.

The screenshot shows the 'Evaluación Docente' web application interface. The user is logged in as ELENA KATAYAMA CRUZ. The main menu on the left includes 'Material de ayuda', 'Registro de Evaluación', 'Emisión de Actas' (highlighted with a red arrow), and 'Perfil de usuario'. The main content area is titled 'Emisión de Actas' and contains fields for 'Región:' and 'DRE/UGEL:', a 'Cargar lista' button, and a 'Listado de directivos' table. The table is currently empty, showing 'Sin registros que mostrar'.

14. Seleccione el grupo de directivos donde se encuentra el directivo de quien desea emitir el acta. Haga clic en el botón “Seleccionar” para obtener la lista donde se encuentra el directivo cuya acta desea emitir.

The screenshot shows a modal window titled 'Listas asignadas al usuario' overlaid on the 'Emisión de Actas' page. The modal contains a table with columns: 'Resolución de corte', 'Región', 'DRE/UGEL', 'Modalidad/Nivel', 'Rol', 'Código Modular', and 'Nombre IE'. Each row has a 'Seleccionar' button. A red arrow points to one of these buttons.

Resolución de corte	Región	DRE/UGEL	Modalidad/Nivel	Rol	Código Modular	Nombre IE	Acción
RDL N° 005881-2018-UGEL C.P.	UCAYALI	UGEL CORONEL PORTELLO	Est. Básica Regular 9103H	PRESIDENTE	0918903	423 "VIRGEN MARIA" - AH JOSE F. SANCHEZ CARRION	Seleccionar
RDL N° 005881-2018-UGEL C.P.	UCAYALI	UGEL CORONEL PORTELLO	Est. Básica Regular 9103H	PRESIDENTE	0660230	311 SOR ANGELO GATELLI GATELLI	Seleccionar
RDL N° 005881-2018-UGEL C.P.	UCAYALI	UGEL CORONEL PORTELLO	Est. Básica Regular 9103H	PRESIDENTE	0270843	202 NIÑO JESUS	Seleccionar
RDL N° 005881-2018-UGEL C.P.	UCAYALI	UGEL CORONEL PORTELLO	Est. Básica Regular 9103H	PRESIDENTE	0270876	235 SANTA ROSA	Seleccionar
RDL N° 005881-2018-UGEL C.P.	UCAYALI	UGEL CORONEL PORTELLO	Est. Básica Regular 9103H	PRESIDENTE	0660321	300 CESAR VALLEJO	Seleccionar
RDL N° 005881-2018-UGEL C.P.	UCAYALI	UGEL CORONEL PORTELLO	Est. Básica Regular 9103H	PRESIDENTE	0714560	346 ROSA MERRINO	Seleccionar

15. Se le mostrará una lista de los directivos. Elija el directivo del que quiera emitir el acta, haciendo doble clic en la fila del nombre del directivo.

Material de ayuda
Registro de Evaluación
Emisión de Actas
Perfil de usuario

Emisión de Actas

Región: UCA YALI DRE/UGEL: UGEL CORONEL PORTILLO [Cambiar lista](#)

Código modular: 0270876

Listado de directivos

N°	Documento de Identidad	Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	Estado
1	00015831	LILA MERCEDES	CHUMBE	SANTA MARÍA	NO SE REALIZÓ LA EVALUACIÓN

Mostrando 1 - 1 de 1

Cuando el directivo se encuentre en estado: “Pendiente”, es decir cuando el Comité de Evaluación no haya completado aún ni guardado la información de la pestaña “Datos de la evaluación” de un evaluado, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

Mensaje del sistema

El directivo no cuenta con datos ingresados en su registro de evaluación.

Aceptar

Haga clic en el botón “Aceptar” y complete la información requerida en el módulo de “Registro de evaluación” para ese directivo evaluado para recién poder emitir el acta.

Cuando el directivo se encuentre en estado: “En proceso”, es decir cuando no se hayan calificado aún todos los criterios evaluados, el sistema le permitirá emitir el acta; sin embargo, esta no estará completa y no aparecerá la condición final del directivo evaluado. Asegúrese de haber calificado todos los criterios antes de emitir el acta. Solo se emitirán actas completas en las siguientes tres condiciones:

- *Aprobado*
- *Desaprobado*
- *No se realizó la evaluación*

16. Firma del acta: Para firmar el acta que se ha generado, haga clic en el botón “Firmar”. Antes de hacerlo, verifique, en el borrador de acta que se ha generado, que los datos registrados tanto para el perfil del evaluado como para la calificación de cada uno de los criterios estén correctos:

Emisión de Actas

Perfil de usuario

Datos del directivo

Documento de identidad: 03857

Nombres y apellidos: SEGUNDO

Datos de la entidad

Región: PIURA

DRE/AUGEL: UGEL SULLANA

Código modular: 0280465

Recuerde que el Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en el ingreso de los resultados de la evaluación; por tal motivo, antes de emitir (firmar) el acta individual, debe verificar que la información en la pantalla de previsualización (borrador) esté correcta.

Firmar
Cambiar Lista

ACTA INDIVIDUAL DE RESULTADOS

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN CARGOS DIRECTIVOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL MARCO DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL - RM N° 271-2018-MINEDU/ RM N° 305-2018-MINEDU/ RM N° 683-2018-MINEDU / RM N° 456-2018-MINEDU

Región: PIURA DRE/AUGEL: UGEL SULLANA Cargo: Director

Nombres y apellidos: SEGUNDO I Documento de identidad: 03857

Modo de trabajo a cargo: E/C Básica Regular Primaria Nombre de IE: UGEL SULLANA COMPLETA

DIMENSIÓN 1: PROCESOS PEDAGÓGICOS					
SUBDIMENSIÓN	CRITERIOS	CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS	CALIFICACIÓN DE LA SUBDIMENSIÓN	FACTOR DE PONDERACIÓN SEGÚN EL PERFIL	
S1001 Planificación curricular	010101	Los docentes cuentan con la planificación de sus unidades didácticas.	-		
	010102	Los docentes consideran que la IE les brinda apoyo pedagógico y metodológico en la planificación curricular.	-		
	010103	Los docentes cuentan con la planificación curricular de sus unidades didácticas.	-		
	010104	Los docentes consideran que la IE les brinda apoyo pedagógico y metodológico en la planificación curricular.	-		
S1002 Mandato del trabajo docente en el aula	010201	El docente tiene la capacidad de brindar apoyo pedagógico y metodológico en la implementación de sesiones de aprendizaje.	-		1
	010202	La IE cuenta con un sistema de planificación curricular.	-		
	010203	El monitoreo del desempeño de los docentes en el aula tiene soporte complementario.	-		
	010204	El monitoreo del desempeño de los docentes en el aula tiene soporte complementario.	-		
	010205	El docente maneja el sistema de planificación del desempeño docente en el aula.	-		1

Cada integrante del Comité de Evaluación, utilizando su contraseña, firma virtualmente el acta antes de emitirla.

Recuerde que la contraseña para la firma del acta es la misma que se utiliza para el ingreso al aplicativo.

Firmar Acta

Nro	DNI	Nombres y apellidos	Cargo	Rol	
1	31038556	JAVIER	Jefe del Área de Gestión Pedagógica	PRESIDENTE	Firmar ✘
2	31015523	KARIN I	Especialista de Educación	MIEMBRO	Firmar ✘
3	31032447	HIPOLITO	Especialista de Educación	MIEMBRO	Firmar ✘

Leyenda:

- ✘ : Indica que falta la firma del miembro de comité de evaluación correspondiente.
- ✔ : Indica que el miembro de comité de evaluación ha ingresado su firma.

Cerrar

Firmar Acta

Cada integrante del Comité hace clic en el botón “Firmar”, mostrándose el siguiente cuadro:

Firmar acta
✕

Miembro de comité:

JAVIER CHICLA

Ingresar firma:

Recuerde: La firma solicitada es igual a la contraseña que utiliza para ingresar al aplicativo.

Firmar

El respectivo integrante del Comité ingresa su contraseña en “Ingresar firma” y hace clic en el botón “Firmar”. Se procede de la misma manera para los tres integrantes del Comité. Luego de que todos los integrantes del Comité han realizado la firma virtual del acta, se hace clic en el botón “Firmar Acta”.

Firmar Acta
✕

Nro	DNI	Nombres y apellidos	Cargo	Rol		
1	31038556	JAVIER CHICLA CARRASCO	Jefe del Área de Gestión Pedagógica	PRESIDENTE	<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Firmar</div>	✓
2	31015523	KARIN DÍAZ	Especialista de Educación	MIEMBRO	<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Firmar</div>	✓
3	31032447	HIPOLITO	Especialista de Educación	MIEMBRO	<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Firmar</div>	✓

Leyenda:

✕ : Indica que falta la firma del miembro de comité de evaluación correspondiente.
 ✓ : Indica que el miembro de comité de evaluación ha ingresado su firma.

Cerrar

Firmar Acta

17. Emisión del acta: Luego de la firma del acta, el sistema le informa que el acta se ha generado por lo que ya podrá ser descargada para su impresión. Haga clic en el botón “Descargar”.

Recuerde que el Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en el ingreso de los resultados de la evaluación; por tal motivo, antes de emitir (firmar) el acta individual, debe verificar que la información en la pantalla de previsualización (borrador) esté correcta.

Descargar
Anular
Cambiar Lista

SUBDIMENSIÓN	CRITERIOS	CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS	CALIFICACIÓN DE LA SUBDIMENSIÓN	PONDERACIÓN SEGUN EL PERFIL
58 Seguridad y salud	D358C1 La IE es un espacio seguro, libre de situaciones que amenacen la integridad física de los estudiantes	Cumple	2	1
	D358C2 La IE es un ambiente libre de riesgo sanitario para los estudiantes	Cumple		
	D358C3 La IE está acondicionada para la evacuación ante riesgo de desastres	Cumple		
	D358C4 El personal y los estudiantes de la IE están organizados para una evacuación efectiva ante riesgo de desastres	Cumple		
	D358C5 El personal de la IE está organizado para preservar la seguridad de los estudiantes durante los momentos de la jornada escolar	No cumple		
	D358C6 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.	No cumple		
59 Gestión de Recursos Educativos	D359C1 En la IE se gestiona la distribución oportuna y la cobertura del material educativo para los estudiantes	Cumple	3	1
	D359C2 En la IE se utiliza el material educativo enviado por el Minedu para trabajar con los estudiantes	Cumple		
	D359C3 En la IE se promueve que los recursos educativos (materiales, espacios y tecnología) se utilicen y, de ser necesario, se gestione la adquisición de recursos adicionales con otras instituciones u organizaciones	No cumple		
510 Matrícula y preservación del derecho a la educación	D3510C1 El directivo garantiza la matrícula y permanencia de los estudiantes en la IE, sin condicionamiento financiero ni impedimentos por motivo de discriminación alguna	Cumple	2	1
	D3510C2 El acceso diario al servicio educativo que brinda la IE se da sin condicionamientos materiales.	Cumple		
	D3510C3 En la IE se cumplen las horas lectivas.	No cumple		
	D3510C4 El directivo ha registrado de manera oportuna la matrícula de estudiantes en el presente año en la plataforma del SIAGE (nóminas de matrícula aprobadas y actas de evaluación del ejercicio 2017).	Cumple		
	D3510C5 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	Cumple		
511 Gestión transparente de los recursos financieros	D3511C1 En la IE se ha constituido el Comité de Gestión de Recursos Propios.	Cumple	2	1
	D3511C2 El directivo garantiza que haya transparencia en la captación y uso de los recursos dentro la IE.	Cumple		
	D3511C3 El directivo garantiza la administración eficiente de los recursos propios de la IE y su rendición de cuentas	No cumple		
	D3511C4 El directivo ha registrado de manera oportuna la información sobre el mantenimiento del local educativo en el sistema Wasichay	Cumple		

18. Impresión del acta: Luego de hacer clic en el botón “Descargar” el acta se descargará en formato PDF. Se le ofrecerá la opción de “Abrir”, “Guardar” o “Cancelar”. Si elige la opción “Abrir”, se le mostrará el documento en formato PDF el cual podrá imprimir y posteriormente guardar. Si elige la opción “Guardar”, el archivo del acta en formato PDF se descargará por defecto en la carpeta “Descargas” de su PC. Posteriormente podrá acceder a este archivo para guardarlo en otro lugar de la PC o para imprimirlo. Si elige la opción “Cancelar”, no se abrirá ni descargará el archivo del acta.

Recuerde que el Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en el ingreso de los resultados de la evaluación; por tal motivo, antes de emitir (firmar) el acta individual, debe verificar que la información en la pantalla de previsualización (borrador) esté correcta.

Descargar
Anular
Cambiar Lista

58 Seguridad y salud	D358C5 El personal de la IE está organizado para preservar la seguridad de los estudiantes durante los momentos de la jornada escolar	No cumple	-	-
	D358C6 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.	No cumple		
59 Gestión de Recursos Educativos	D359C1 En la IE se gestiona la distribución oportuna y la cobertura del material educativo para los estudiantes	Cumple	3	1
	D359C2 En la IE se utiliza el material educativo enviado por el Minedu para trabajar con los estudiantes	Cumple		
	D359C3 En la IE se promueve que los recursos educativos (materiales, espacios y tecnología) se utilicen y, de ser necesario, se gestione la adquisición de recursos adicionales con otras instituciones u organizaciones	No cumple		
510 Matrícula y preservación del derecho a la educación	D3510C1 El directivo garantiza la matrícula y permanencia de los estudiantes en la IE, sin condicionamiento financiero ni impedimentos por motivo de discriminación alguna	Cumple	2	1
	D3510C2 El acceso diario al servicio educativo que brinda la IE se da sin condicionamientos materiales.	Cumple		
	D3510C3 En la IE se cumplen las horas lectivas.	No cumple		
	D3510C4 El directivo ha registrado de manera oportuna la matrícula de estudiantes en el presente año en la plataforma del SIAGE (nóminas de matrícula aprobadas y actas de evaluación del ejercicio 2017).	Cumple		
	D3510C5 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	Cumple		
511 Gestión transparente de los recursos financieros	D3511C1 En la IE se ha constituido el Comité de Gestión de Recursos Propios.	Cumple	2	1
	D3511C2 El directivo garantiza que haya transparencia en la captación y uso de los recursos dentro la IE.	Cumple		
	D3511C3 El directivo garantiza la administración eficiente de los recursos propios de la IE y su rendición de cuentas	No cumple		
	D3511C4 El directivo ha registrado de manera oportuna la información sobre el mantenimiento del local educativo en el sistema Wasichay	Cumple		

¿Qué quieres hacer con 31010853_19716_40069_20181205162527.pdf?
De: 11.35.100,48

Abrir
Guardar
^
Cancelar
×

Pág. 3 / 4

ANULACIÓN DE UN ACTA INDIVIDUAL PARA UN DIRECTIVO EVALUADO

19. Si desea modificar algún dato de la evaluación de un directivo, requerirá la emisión de una nueva acta, por lo que primero deberá anular el acta ya emitida. Para ello, haga clic sobre el botón “Emisión de Actas” del menú principal. Se le mostrará las listas relacionadas a su perfil de usuario. Seleccione el grupo de directivos donde se encuentra el directivo de quien desea anular el acta. Haga clic en el botón “Seleccionar” para obtener la lista donde se encuentra el directivo cuya acta desea anular. Se le mostrará una lista de los directivos. Elija el directivo del que quiera anular el acta, haciendo doble clic en la fila del nombre del directivo.

20. Para anular el acta del directivo haga clic en el botón “Anular”.

Bienvenido(a): ELEANA TERESA MARCHAN MARQUINA Último acceso: 2019-05-16 17:12:19 Quedan 29 días restantes. Cerrar sesión

Material de ayuda
Registro de Evaluación
Emisión de Actas
Perfil de usuario

Emisión de actas

Datos del directivo

Documento de identidad: 31652380

Nombres y apellidos: MARCO LAZARO

Datos de la entidad

Región: ÁNCASH
DRE/UGEL: UGEL HUARAZ
Código modular: 0577395

Recuerde que el Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en el ingreso de los resultados de la evaluación; por tal motivo, antes de emitir (firmar) el acta individual, debe verificar que la información en la pantalla de previsualización (borrador) esté correcta.

Descargar Anular Cambiar Lista

21. Firma para la anulación: Cada integrante del Comité firma, haciendo clic en el botón “Firmar” e ingresando su contraseña. Recuerde que la contraseña para la firma es la misma que se utiliza para el ingreso al aplicativo.

Bienvenido(a): ELEANA TERESA MAR... Cerrar sesión

Material de ayuda
Registro de Evaluación
Emisión de Actas
Perfil de usuario

Anular acta

Nro	DNI	Nombres y apellidos	Cargo	Rol	
1	42884366	ELEANA MARQUI	Director de ugel	PRESIDENTE	Firmar ✓
2	00816482	ESTEBA	Especialista de Educación	MIEMBRO	Firmar ✓
3	23951252	YSAAC /	Jefe del Área de Gestión Pedagógica	MIEMBRO	Firmar ✗

Leyenda:

✗ : Indica que falta la firma del miembro de comité de evaluación correspondiente.
✓ : Indica que el miembro de comité de evaluación ha ingresado su firma.

Cerrar Anular acta

Región: ÁNCASH DRE/UGEL: UGEL HUARAZ Cargo: Director

22. Anulación del acta: Luego de que los tres integrantes del comité han firmado aceptando la anulación, se hace clic en el botón “Anular Acta”. El sistema muestra un mensaje notificando la anulación del Acta.

Anular acta		Mensaje del sistema			
		El acta ha sido anulada correctamente.			
Nro	DNI				
1	42884366			Aceptar	Firmar ✓
2	00816482	ESTEBAN LOPEZ AYAPI	Especialista de Educación	MIEMBRO	Firmar ✓
3	23951252	YSAAC ACUÑA MEZA	Jefe del Área de Gestión Pedagógica	MIEMBRO	Firmar ✓

Leyenda:

- ✘ : Indica que falta la firma del miembro de comité de evaluación correspondiente.
- ✓ : Indica que el miembro de comité de evaluación ha ingresado su firma.

23. Haga clic en el botón “Aceptar” y el proceso de anulación del acta habrá terminado.
24. Si requiere emitir una nueva acta, haga los cambios que requiera en la evaluación del directivo, haciendo clic sobre el botón “Registro de evaluación” del menú principal y, posteriormente, siga los pasos 16 al 18 del presente instructivo para la emisión de la nueva acta.

Línea de atención de consultas: (01)615 5887, opción 9.
Correo electrónico: eddir@minedu.gob.pe
*Horario de atención: **lunes a viernes de 8:30am a 5:00pm***
www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente