

Segunda Evaluación Extraordinaria del Desempeño Docente

Nivel Inicial de Educación Básica Regular-Tramo I

Manual del Comité de Evaluación



www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente

Presentación

Estimado integrante del Comité de Evaluación:

Usted ha sido designado para realizar una labor de gran importancia: evaluar el desarrollo de las competencias y desempeños profesionales de los docentes dentro del aula, de la institución educativa y de la comunidad en la que laboran. Con esta evaluación, se busca contribuir significativamente a la mejora de la educación de nuestro país, lo que impactará positivamente en el desempeño de los docentes y asegurará el bienestar y el aprendizaje de las niñas y los niños atendidos en las instituciones educativas del nivel Inicial de la Educación Básica Regular.

Para poder realizar con éxito las tareas que le han sido encomendadas como integrante del Comité de Evaluación, es importante que lea atentamente este manual y recurra a él permanentemente durante el ejercicio de sus funciones.

Queremos expresarle nuestro agradecimiento y reconocimiento por su participación responsable, transparente y honesta, haciendo mención que la conformación de este Comité de Evaluación tiene sustento en el artículo 25 de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Cordialmente,

Dirección de Evaluación Docente

Ministerio de Educación

Objetivos

- Informarle acerca del proceso de la Segunda Evaluación Extraordinaria del Desempeño para profesores de instituciones educativas del nivel Inicial de la Educación Básica Regular-Tramo I.
- Capacitarlo para el cumplimiento de sus funciones como integrante del Comité de Evaluación, y la aplicación de los instrumentos a su cargo, el ingreso de resultados de la evaluación, la atención a reclamos y la emisión de actas.

Ámbito de aplicación

Comités de Evaluación de la Segunda Evaluación Extraordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial-Tramo I

Base normativa

- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que reglamenta la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2018-MINEDU, que aprueba el Mapa Etnolingüístico: lenguas de los pueblos indígenas u originarios del Perú - Mapa Etnolingüístico del Perú.
- Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU que aprueba la Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales.
- Decreto Supremo N° 519-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Educación Intercultural Bilingüe.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.

- Resolución Ministerial N° 317-2017-MINEDU, que convoca el Primer Tramo de la Evaluación Ordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial-Tramo I y aprueba el cronograma de dicha evaluación.
- Resolución Ministerial N° 630-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula la Primera Evaluación Extraordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial – Tramo I".
- Resolución Ministerial N° 632-2018-MINEDU, que convoca a la Primera Evaluación Extraordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial – Tramo I y aprueba el cronograma de dicha evaluación.
- Resolución de Secretaría General N° 078-2017-MINEDU, que aprueba el instrumento pedagógico denominado "Rúbricas de Observación de Aula".
- Resolución de Secretaría General N° 137-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula el procedimiento de certificación en la aplicación del instrumento pedagógico denominado Rúbrica de Observación de Aula".
- Resolución de Secretaría General N° 141-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula la Evaluación Ordinaria de Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial".
- Resolución Viceministerial N° 136-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para la Implementación del Programa de Desarrollo Profesional (PDP) 2019".
- Resolución Viceministerial N° 284-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula la Segunda Evaluación Extraordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial- Tramo I" y convoca a la misma.

Índice

Presentación	2
Objetivos	2
Ámbito de aplicación	2
Base normativa	3
Introducción	7
CAPÍTULO I: Aspectos generales de la EDD	8
1.1 Comités de Vigilancia	8
1.2 Comités de Evaluación	8
1.2.1 Tipos de Comité de Evaluación	8
1.2.2 Funciones del Comité de Evaluación	9
1.3 Docentes a evaluar	9
1.4 Modelo de evaluación	10
1.5 Calificación	11
1.6 Obtención del puntaje final y condiciones para aprobar la evaluación	11
CAPÍTULO II: Desarrollo de la EDD	12
2.1 Conformación del Comité de Evaluación	12
2.2 Sesiones del Comité de Evaluación	13
2.3 Certificación de los integrantes del Comité de Evaluación	14
2.4 Aplicación de los instrumentos	15
2.5 Ingreso de resultados en el aplicativo	16
2.6 Publicación de resultados preliminares de la EDD	16
2.7 Presentación de reclamos ante el Comité de Evaluación	16
2.8 Resolución de reclamos y emisión de actas	16
2.9 Publicación de resultados finales	17
2.10 Presentación de actas e informe final	17
CAPÍTULO III: Instrumento 1. Rúbricas de observación de aula	18
3.1 Desempeños y aspectos que evalúa	18
3.2 Consideraciones generales	19
3.3 Aplicación y calificación	20
3.3.1 Visita de evaluación	20
3.3.2 Visita de recuperación	21
3.3.3 Procedimientos de aplicación comunes a ambas visitas	21
3.3.4 Calificación	22
3.3.5 Sobre la presencia de marcas en la observación de aula	24
CAPÍTULO IV: Instrumento 2. Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula	25
4.1 Desempeños y aspectos que evalúa	25
4.2 Consideraciones generales	26
4.3 Estructura del instrumento	26
4.4 Aplicación y calificación	28
4.4.1 Aplicación	28
4.4.2 Calificación	28

CAPÍTULO V: Instrumento 3. Encuesta a las familias	38
5.1 Desempeños y aspectos que evalúa	38
5.2 Consideraciones generales	38
5.3 Estructura del instrumento	39
5.4 Aplicación y calificación	40
5.4.1 Aplicación escrita	40
5.4.2 Aplicación oral	43
5.4.3 Tabulación de respuestas e ingreso de información	45
5.4.4 Calificación	50
CAPÍTULO VI: Instrumento 4: Pauta de valoración basada en evidencia	52
6.1 Desempeños y aspectos que evalúa	52
6.2 Consideraciones generales	52
6.3 Estructura del instrumento	53
6.4 Aplicación y calificación	54
6.4.1 Recojo de evidencia	57
6.4.2 Calificación	61
CAPÍTULO VII: Ingreso de calificaciones, emisión de actas y presentación de resultados	63
7.1 Ingreso de calificaciones	63
7.2 Publicación de resultados preliminares	63
7.3 Presentación y resolución de reclamos	63
7.4 Emisión del Acta individual	64
7.5 Publicación de resultados finales y envío de informe final	65
Glosario	66
Anexos	67
Anexo 1: Acta de instalación del Comité de Evaluación de Institución Educativa	68
Anexo 2: Acta de instalación del Comité de Evaluación de UGEL	69
Anexo 3: Formato de Respuesta al reclamo presentado	70
Anexo 4: Modelo de Informe final del proceso de evaluación	71
Anexo 5: Protocolo para la aplicación del instrumento Rúbricas de observación de aula en II. EE. EIB	72
Anexo 6: Ficha de seguimiento al instrumento Encuesta a las familias	74

Introducción

De acuerdo a la Ley de Reforma Magisterial (LRM), la evaluación del desempeño docente es de carácter obligatorio para todos los profesores nombrados en la Carrera Pública Magisterial (CPM) que tienen aula a cargo al momento de la aplicación de los instrumentos. Tiene como finalidad comprobar el grado de desarrollo de las competencias y desempeños profesionales del profesor, en concordancia con los criterios de buen desempeño contenidos en las políticas de evaluación establecidas por el Minedu.

Se realiza a nivel nacional como máximo cada cinco (5) años en un ciclo trienal compuesto por una (1) evaluación ordinaria y dos (2) extraordinarias.

Aquellos profesores que no logran superar la Evaluación Ordinaria, participan de un Programa de Desarrollo Profesional (PDP) destinado al fortalecimiento de sus competencias, durante seis (6) meses. Luego son evaluados en la Primera Evaluación Extraordinaria.

Por su parte, aquellos docentes que no logran superar la Primera Evaluación Extraordinaria, participan nuevamente del PDP durante seis (6) meses y tienen una tercera oportunidad de superar su evaluación en la Segunda Evaluación Extraordinaria. Solo en caso algún docente desaprobe esta Segunda Evaluación Extraordinaria, es retirado de la CPM.



En el caso de profesores del nivel Inicial de la CPM, la Evaluación Ordinaria del Desempeño Docente estuvo organizada en dos tramos:

Evaluación Ordinaria Nivel Inicial (Cuna y Jardín)			Año
Tramo I	▶	Docentes de las escalas magisteriales 3, 4, 5, 6, 7 y 8	2017
Tramo II	▶	Docentes de las escalas magisteriales 1 y 2	2018

En el presente manual se desarrollan los procedimientos de la Segunda Evaluación Extraordinaria del Desempeño Docente del nivel Inicial-Tramo I (EDD), dirigida a los profesores que desaprobaron la Primera Evaluación Extraordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial-Tramo I¹. En el primer capítulo, se presentan los aspectos generales de la evaluación. En el siguiente capítulo se detallan las actividades a desarrollarse en el marco de esta evaluación. Desde el tercer capítulo al sexto, se detallan los procedimientos de aplicación de cada uno de los cuatro (4) instrumentos que forman parte del modelo de evaluación. El capítulo final describe los procedimientos necesarios para el ingreso de calificaciones, la emisión y suscripción de las actas de evaluación, así como para la remisión de los expedientes de evaluación a las autoridades correspondientes.

¹La Primera Evaluación Extraordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial-Tramo I fue convocada por Resolución Ministerial N.º 632-2018-MINEDU.

Capítulo I:

Aspectos generales de la EDD

1.1 Comités de Vigilancia

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 conformado por cuatro (4) integrantes:

- 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 los procesos de evaluación y el cumplimiento de las normas emitidas para la ejecución de las mismas
- ✓ Pedir el apoyo de entidades gubernamentales como la Defensoría del Pueblo y el Ministerio Público, o de otras entidades de la sociedad civil cuando lo considere pertinente 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 desarrolló el proceso o los procesos de evaluación 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. Para mayor detalle, se puede revisar el Manual del Comité de Vigilancia, disponible en el portal institucional del Minedu.

1.2 Comités de Evaluación

La implementación de la Segunda Evaluación Extraordinaria EDD Inicial–Tramo I está a cargo de Comités de Evaluación que se constituyen en las regiones que cuentan con profesores que desaprobaron la Primera Evaluación Extraordinaria EDD Inicial-Tramo I.

1.2.1 Tipos de Comité de Evaluación

Comité de Evaluación de Institución Educativa	Comité de Evaluación de UGEL
<i>Evalúa a los docentes que laboran en II. EE. polidocentes completas con director designado².</i>	<i>Evalúa a los docentes que laboran en II. EE. unidocentes, polidocentes incompleta o multigrado y polidocentes sin director designado.</i>
Integrantes: <ul style="list-style-type: none">• El Director de la IE, quien lo preside• El Subdirector de la IE o, en su defecto, un docente par³• Un docente par	Integrantes: <ul style="list-style-type: none">• El Director de Red o el Jefe del Área de Gestión Pedagógica o un Especialista de Educación de la UGEL que lo represente, quien lo preside⁴• Un Especialista de Educación Inicial de la UGEL o, en su defecto, un docente par⁵• Un docente par

² Excepcionalmente, el director de la IE polidocente completa podrá ser un director encargado.

³ Un docente par es un profesor que es de la misma modalidad o nivel (nivel Inicial de EBR), y de la misma escala magisterial o superior que el evaluado, que no labora en la misma institución educativa.

⁴ El especialista idealmente debe ser del nivel Inicial o, en su defecto, de Primaria.

⁵ Excepcionalmente, la UGEL puede considerar como docente par al director de IE o especialista de educación encargado, siempre que cumplan con las condiciones del docente par.

1.2.2 Funciones del Comité de Evaluación

- ✓ Conducir los procesos de evaluación y aplicar las técnicas e instrumentos de evaluación que les correspondan, de conformidad con el modelo de evaluación aprobado por el Minedu. Para tal efecto, debe:
 - Comunicar a cada profesor sujeto a evaluación, la fecha de la visita de evaluación en la que aplicará el instrumento *Rúbricas de observación de aula*, con la debida anticipación y de acuerdo al plazo establecido en el cronograma. Esta comunicación deberá realizarse por oficio, correo electrónico, mensaje de texto u otro medio escrito, siempre que se tenga una constancia de envío de la comunicación⁶.
 - Culminar con el ingreso de información y resultados de la evaluación en el aplicativo, que determine el estado final del docente evaluado.
- ✓ Colaborar con las instancias de gestión superiores en el proceso de socialización de la metodología de evaluación a utilizar, así como la correcta comprensión de los criterios e indicadores a aplicar para el respectivo proceso.
- ✓ Absolver los reclamos de los profesores respecto del proceso y resultados de la evaluación, los mismos que deberán ser debidamente motivados y resueltos en el plazo establecido en el cronograma.
- ✓ Emitir el acta individual que consolida los resultados de cada docente sujeto a evaluación.
- ✓ Elaborar y presentar las actas y el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado a la autoridad de la instancia inmediata superior correspondiente.

1.3 Docentes a evaluar

Están sujetos a la presente evaluación los profesores de II. EE. del nivel Inicial de EBR que desaprobaron la Primera Evaluación Extraordinaria EDD Inicial-Tramo I, convocada por Resolución Ministerial N.° 632-2018-MINEDU, y que han concluido el PDP 2019, aprobado por Resolución Viceministerial N.° 136-2019-MINEDU.

Asimismo, es importante mencionar que se pueden presentar las siguientes situaciones que impidan la realización o conclusión de la EDD:

- Profesores que durante el periodo de evaluación hayan dado por concluido su vínculo laboral en la CPM por renuncia al cargo docente, destitución, límite de edad, incapacidad permanente o fallecimiento. En estos casos, no serán evaluados.
- Profesores que se encuentren gozando de licencia con o sin goce de remuneraciones previstas en la LRM, son evaluados al concluir la licencia otorgada, conforme a los lineamientos que apruebe el Minedu⁷.
- Profesores cuya evaluación no se realice o no culmine dentro del plazo establecido en el cronograma debido a causas ajenas a su voluntad, es decir, por situaciones que no dependen directamente del docente. En estos casos, su evaluación será reprogramada en las fechas que establezca el Minedu.
- Profesores que no cuenten con aula a cargo como consecuencia de una medida preventiva o sanción de cese temporal que impida la aplicación de los instrumentos de evaluación. En cuyos casos, su evaluación queda suspendida hasta que se resuelva el procedimiento administrativo o judicial correspondiente o culmine la sanción impuesta.

⁶ En caso el docente desaprobe la visita de evaluación, el Comité de Evaluación comunicará la fecha de visita de recuperación a cargo de los observadores certificados externos Minedu, con el plazo de antelación que indica la Norma Técnica.

⁷ Los profesores sujetos a evaluación deberán considerar que no procede el otorgamiento de licencias por motivos personales durante el periodo de aplicación de los instrumentos de la presente evaluación, de acuerdo a lo establecido en el literal d) del artículo 196 del Reglamento.

En todos los casos, el Comité de Evaluación deberá analizar la situación del docente para proceder a registrarla en el aplicativo de la EDD, colocando el debido sustento. Asimismo, deberá detallar dicha situación en el informe final del proceso. Cabe precisar que esta información será validada con lo registrado en Nexus, por lo que es importante que el Comité de Evaluación se asegure de contar con el respectivo sustento.

1.4 Modelo de evaluación

El modelo de evaluación está basado en el MBDD y recoge información sobre once (11) desempeños fundamentales de la práctica docente mediante la aplicación de cuatro (4) instrumentos de evaluación: las *Rúbricas de observación de aula* (en sus dos variantes), la *Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula*, la *Encuesta a las familias* y la *Pauta de valoración basada en evidencia*. En la tabla 1 se presenta el modelo de evaluación, el mismo que tiene dos variantes específicas, según el ciclo de este nivel: Ciclo I (Cuna, de 0 a 2 años) y Ciclo II (Jardín, de 3 a 5 años).

Tabla 1

Modelo de la Evaluación de la Segunda Evaluación Extraordinaria del Desempeño para Profesores de II. EE. del nivel Inicial de la EBR de la Carrera Pública Magisterial-Tramo I (Ciclos I y II)

DESEMPEÑOS A EVALUAR POR VARIANTE		
NOMBRE DEL INSTRUMENTO	Ciclo I (Cuna)	Ciclo II (Jardín)
1. Rúbricas de observación de aula (2 variantes)	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el desarrollo del lenguaje verbal de los niños y las niñas. Promueve el desarrollo de la autonomía de los niños y las niñas. Muestra sensibilidad ante las necesidades de los niños y las niñas. Brinda un trato respetuoso a los niños y las niñas. Promueve la interacción social positiva entre los niños y las niñas. 	<ul style="list-style-type: none"> Involucra activamente a los niños y las niñas en el proceso de aprendizaje. Promueve el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico. Evalúa el progreso de los aprendizajes para retroalimentar a los niños y las niñas y adecuar su enseñanza. Propicia un ambiente de respeto y proximidad. Regula positivamente el comportamiento de los niños y las niñas.
2. Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona el espacio del aula para favorecer el aprendizaje y bienestar de los niños y las niñas. Gestiona los materiales del aula para favorecer el aprendizaje y bienestar de los niños y las niñas. 	
3. Encuesta a las familias	<ul style="list-style-type: none"> Se comunica en forma satisfactoria con las familias. Conoce y atiende satisfactoriamente las necesidades de los niños y las niñas. 	
4. Pauta de valoración basada en evidencia	<ul style="list-style-type: none"> Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje. Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa. 	

1.5 Calificación

Cada desempeño es valorado con un puntaje que va de uno (1) a cuatro (4) puntos. Esta escala de puntuación describe una progresión en el desarrollo o logro del respectivo desempeño, como se muestra a continuación:

Nivel IV: Destacado	(4 puntos)	} Satisfactorio
Nivel III: Suficiente	(3 puntos)	
Nivel II: En proceso	(2 puntos)	} Insatisfactorio
Nivel I: Muy deficiente	(1 punto)	

Los niveles “muy deficiente” y “en proceso” se consideran insatisfactorios, mientras que los niveles “suficiente” y “destacado” corresponden a desempeños satisfactorios.

Algunos desempeños son calificados de forma directa por el propio Comité de Evaluación, mientras que otros son calificados de forma automática por el aplicativo⁸, sobre la base de los datos ingresados por el Comité de Evaluación. Las orientaciones para la calificación de los instrumentos de evaluación se explican detalladamente en los capítulos de este manual que corresponden a cada instrumento.

1.6 Obtención del puntaje final y condiciones para aprobar la evaluación

El puntaje final del docente es el promedio simple de la calificación en todos los desempeños evaluados. El cálculo del puntaje final será realizado de forma automática por el aplicativo una vez que toda la información correspondiente a la aplicación de los cuatro (4) instrumentos de evaluación haya sido registrada por el Comité de Evaluación.

Para superar la EDD, se debe aprobar el instrumento *Rúbricas de observación de aula* y obtener, como mínimo, un promedio simple de 2,60 en el conjunto de los desempeños evaluados. Aquel profesor que no cumpla con estas dos (2) condiciones, se considera desaprobado en esta evaluación.

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

Condiciones para aprobar la EDD:

1. Aprobar el instrumento *Rúbricas de observación de aula*

Para lo cual, el docente debe:

- Obtener un puntaje promedio en las *Rúbricas de observación de aula* igual o mayor a 2,60
- Alcanzar nivel II o superior en las rúbricas de:
 - Ciclo I: Respeto
 - Ciclo II: Respeto y Comportamiento

2. Obtener un promedio simple igual o mayor a 2,60 en el conjunto de desempeños evaluados

⁸ Sistema informático dispuesto por el Ministerio de Educación en su portal institucional para el registro de la información y consulta de los resultados del proceso de evaluación.

Capítulo II: Desarrollo de la EDD

Es importante mencionar que la EDD es realizada por los Comités de Evaluación, tal como lo indica la LRM. En ese sentido, en el presente capítulo se describen de manera general las actividades que corresponden al Comité de Evaluación, las mismas que deben desarrollarse en los plazos previstos en el cronograma de la evaluación⁹.

2.1 Conformación del Comité de Evaluación

La UGEL conforma, mediante resolución, los Comités de Evaluación de IE y los Comités de UGEL de su jurisdicción tomando en cuenta los perfiles que deben tener los integrantes, como se señala en el acápite 1.2.1.

Para ello, la UGEL selecciona y convoca a los docentes pares¹⁰ para que participen en estos Comités de Evaluación. Además, garantiza que el docente par sea del nivel Inicial¹¹, que pertenezca a una escala magisterial igual o superior a la de los docentes que evalúa y que no labore en la misma institución educativa.

Para el caso de la Segunda Evaluación Extraordinaria EDD Inicial–Tramo I, no pueden ser integrantes de un Comité de Evaluación las siguientes personas:

- > 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 de la evaluación
- > Quienes se encuentren con sanción vigente por procesos administrativos disciplinarios, desde el inicio de la etapa de conformación del Comité de Evaluación hasta el final de la evaluación
- > Quienes se encuentren cumpliendo separación preventiva o retirados de la IE o la UGEL según corresponda o se encuentren en uso de vacaciones o de licencia durante todo el periodo de evaluación
- > Quienes tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los evaluados por el respectivo Comité de Evaluación
- > Quienes hayan desaprobado algunas de las evaluaciones del desempeño docente

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

Asimismo, la conformación del Comité de Evaluación, de IE o de UGEL, se realiza aun cuando ninguno de sus integrantes se encuentre certificado en el instrumento *Rúbricas de observación de aula*. En estos casos, la UGEL o DRE, según corresponda, designa a los observadores certificados externos que asumirán la aplicación de dicho instrumento.

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 1.2.2). Las fechas y horarios de dichas sesiones deben ser coordinados con todos los integrantes para asegurar su disponibilidad, puesto que los docentes pares pueden integrar

⁹ El cronograma de la EDD se encuentra publicado en el portal institucional del Minedu.

¹⁰ Los docentes pares se desempeñan como integrantes del Comité fuera de su jornada laboral. De esta manera, las sesiones y la aplicación de los instrumentos a su cargo no deben interferir con su horario regular de labores como docente.

¹¹ Solo en casos excepcionales, ante la falta de docentes de Inicial disponibles en la zona que cumplan con el requisito de la escala, los docentes pares podrán ser profesores de Primaria.

más de un Comité de Evaluación. 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 integrantes del Comité de Evaluación realizan las siguientes acciones:

- > Verificar los datos del docente o docentes a evaluar (documento de identidad, código modular, IE, ciclo, edad, turno, si pertenece a la modalidad educativa EIB, si conduce sus sesiones en lengua originaria, si presenta alguna discapacidad).
- > Descargar y revisar el Manual del Comité de Evaluación así como la Norma Técnica correspondiente a esta evaluación.
- > Descargar el material de evaluación de cada docente a evaluar (disponible en el portal institucional del Minedu).
- > Organizar el trabajo definiendo las fechas de aplicación de los cuatro (4) instrumentos.
- > Determinar qué integrantes estarán a cargo de la aplicación de cada instrumento para cada uno de los docentes a su cargo.
- > Determinar el medio con el cual se comunicará al docente la fecha de aplicación de las *Rúbricas de observación de aula*.
- > Completar la información de las encuestas a las familias con los datos del docente.
- > Establecer los medios de verificación y recojo de evidencias del instrumento *Pauta de valoración basada en evidencia*.
- > Fijar las siguientes fechas de sesión del Comité.
- > Emitir el Acta de instalación (Anexos 1 o 2, de acuerdo al tipo de Comité de Evaluación).

IMPORTANTE

Para determinar las fechas de aplicación de los cuatro (4) instrumentos, así como de las sesiones en las que se debe calificar e ingresar los resultados en el aplicativo, y aquellas en las que se dará respuesta a los reclamos, se emitirán las actas individuales y se elaborará el informe final, es necesario tomar en cuenta los plazos establecidos en el cronograma. Así por ejemplo, en el caso del instrumento *Rúbricas de observación de aula* es importante que el Comité de Evaluación considere los siete (7) días hábiles de antelación para comunicar al docente la fecha en que se aplicará dicho instrumento y además, prevea los días que se podrían requerir frente a una visita reprogramada.

- **Sesiones de validación, calificación e ingreso de resultados en el aplicativo**

Los tres (3) integrantes del Comité validan la evidencia y califican la *Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula* y la *Pauta de valoración basada en evidencia*. Además, tabulan las respuestas de las encuestas a las familias de cada docente evaluado. Esta información es registrada en el aplicativo, debiendo para ello ingresar en primer lugar los datos de la evaluación y del aula. Además, en estas sesiones deberán verificar aquellos casos en los que la evaluación no se ha realizado o concluido y registrarla en el aplicativo. Debe recordarse que una de las funciones del Comité de Evaluación es concluir el proceso de evaluación de cada docente a su cargo.

- **Sesiones de resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración de informe**

Una vez ingresada la información correspondiente a los instrumentos aplicados, cada docente accede a sus resultados individuales a través del aplicativo de consulta individual y de corresponder, presenta su reclamo al Comité de Evaluación. Para dar respuesta a los reclamos, los tres (3) integrantes sesionan y en consenso determinan si es procedente o no. Finalizada la etapa de reclamos, el Comité emite el *Acta individual* de cada docente evaluado y elabora el informe final del proceso de evaluación.

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

Tipo de sesión y actividades	Cantidad de docentes evaluados por el Comité	N.º de sesiones requeridas
<p>Instalación</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verificación de docentes a evaluar y materiales <input type="checkbox"/> Lectura del Manual del Comité de Evaluación <input type="checkbox"/> Organización del trabajo del Comité (incluye las fechas y responsables de aplicación) <input type="checkbox"/> Establecimiento de medios de verificación de la <i>Pauta de valoración basada en evidencia</i> <input type="checkbox"/> Llenado de datos del docente evaluado en las encuestas a las familias <input type="checkbox"/> Emisión del Acta de instalación 	1 a 4 docentes	1 sesión
<p>Validación, calificación e ingreso de resultados en el aplicativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Validación de la información recabada y calificación de la <i>Pauta de observación de la gestión del espacio y materiales</i> y la <i>Pauta de valoración basada en evidencia</i> <input type="checkbox"/> Tabulación de las respuestas de las encuestas a las familias <input type="checkbox"/> Ingreso de datos de la evaluación, del aula y de los resultados en el aplicativo 	1 a 4 docentes	2 sesiones
<p>Resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración de informe</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Resolución de reclamos (de corresponder) <input type="checkbox"/> Emisión del <i>Acta individual</i> <input type="checkbox"/> Elaboración de informe final 	1 a 4 docentes	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. Además, brindan permanente asistencia técnica a estos comités y supervisan el cumplimiento de sus respectivas funciones.

2.3 Certificación de los integrantes del Comité de Evaluación

Para aplicar los instrumentos de la EDD, los integrantes del Comité de Evaluación deben estar debidamente certificados, como se muestra a continuación:

Instrumento	Modalidad	Integrantes del Comité
<i>Rúbricas de observación de aula-Ciclo II (Jardín)*</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación presencial obligatoria - Examen de certificación presencial obligatorio 	Directivo de IE (director y sub-director) o especialista UGEL o el Jefe de AGP ¹²

¹² En caso estos integrantes del Comité no se encuentren certificados en la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula*, la UGEL o DRE, según corresponda, asegura su aplicación a cargo de observadores certificados externos.

Instrumento	Modalidad	Integrantes del Comité
<i>Rúbricas de observación de aula-Ciclo I (Cuna)</i>	- Examen de certificación virtual obligatorio en el aplicativo del Comité de Evaluación http://evaluaciondocente.perueduca.pe/extraordinaria2/comites-de-evaluacion/	Directivo de IE o especialista UGEL o el Jefe de AGP que tiene a su cargo la evaluación de docentes de Ciclo I y que está certificado en las <i>Rúbricas de observación de aula-Ciclo II</i>
Instrumentos complementarios: - <i>Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula</i> - <i>Encuesta a las familias</i> - <i>Pauta de valoración basada en evidencia</i>	- Examen de certificación virtual obligatorio en el aplicativo del Comité de Evaluación http://evaluaciondocente.perueduca.pe/extraordinaria2/comites-de-evaluacion/	Los tres (3) integrantes del Comité

* Los directivos de IE y especialistas de UGEL y DRE han sido capacitados y certificados presencialmente en este instrumento.

2.4 Aplicación de los instrumentos

Dentro del plazo establecido en el cronograma de la evaluación, el Comité de Evaluación debe aplicar los cuatro (4) instrumentos del modelo. Para ello, debe seguir las indicaciones específicas descritas en el presente manual.

Se sugiere que el Comité realice la aplicación de los instrumentos con la debida anticipación, tomando en cuenta los plazos establecidos en el cronograma. De este modo, evitará que se recargue su trabajo.

La aplicación de los instrumentos **NO** debe interferir con el horario regular de labores como docente con aula a cargo. Para ello, se recomienda que los integrantes del Comité se organicen de acuerdo a los horarios que tienen a disposición. No es necesario que todos los integrantes del Comité se encuentren presentes durante la aplicación de los instrumentos.

En los casos de Comités en los que ninguno de sus integrantes esté certificado para aplicar el instrumento *Rúbricas de observación de aula*, la UGEL o DRE asegura su aplicación a cargo de **observadores certificados externos**, quienes ingresarán la calificación en el aplicativo¹³. El Comité hace suyos estos resultados, los cuales son consolidados con los resultados obtenidos en la aplicación del resto de instrumentos del modelo de evaluación.

Las II. EE. deben de facilitar el acceso a los integrantes del Comité de Evaluación y a los observadores certificados externos para la aplicación de instrumentos y el recojo de evidencia del desempeño docente a evaluar.

¹³ Debido a que se requiere dos (2) observadores certificados para la aplicación de este instrumento, en caso que solo uno de los integrantes del Comité se encuentre certificado, deberán solicitar a la UGEL el apoyo de un observador certificado externo.

2.5 Ingreso de resultados en el aplicativo

El Comité de Evaluación podrá acceder al aplicativo dispuesto por el Minedu e ingresará la información relacionada a la evaluación de los docentes a su cargo.

Al ingresar al aplicativo, el Comité debe registrar la siguiente información:

- Si la IE es EIB y su forma de atención
- Lengua originaria en la que se conducen las actividades de aprendizaje (para II. EE. EIB)
- Si el docente presenta algún tipo de discapacidad¹⁴
- Ciclo
- Edad de los niños

Posteriormente, deberá registrar la información correspondiente a la aplicación de cada uno de los instrumentos de evaluación. Para poder hacerlo, es requisito indispensable que todos los integrantes del Comité se hayan certificado en la aplicación de los instrumentos complementarios. Se sugiere que el Comité ingrese semanalmente los resultados de los docentes a su cargo.

IMPORTANTE

El usuario y contraseña para el ingreso al aplicativo del Comité de Evaluación son intransferibles. Cada integrante del Comité es responsable de la información y modificaciones que se registren en el aplicativo.

2.6 Publicación de resultados preliminares de la EDD¹⁵

Sobre la base de la información remitida por los Comités de Evaluación a través del aplicativo, el Minedu entrega al docente evaluado, mediante su portal institucional, los resultados preliminares de su evaluación en la fecha establecida en el cronograma. El docente evaluado accede a sus resultados preliminares de manera individual a través del aplicativo dispuesto en el portal institucional del Minedu. Para ello, hace uso de su usuario y contraseña.

2.7 Presentación de reclamos ante el Comité de Evaluación

En el caso de que los docentes quisieran realizar reclamos sobre los resultados preliminares de la evaluación, deben presentarlos ante el Comité de Evaluación correspondiente dentro del plazo establecido en el cronograma. Si para presentar el reclamo el docente evaluado requiere los documentos que sustentan su evaluación, deberá solicitarlos al Comité de Evaluación, entre la fecha de publicación de los resultados preliminares y la fecha de presentación de los reclamos, según el cronograma. El Comité de Evaluación es responsable de la entrega de dichos documentos al profesor en el plazo establecido en el cronograma para la resolución de reclamos.

2.8 Resolución de reclamos y emisión de actas

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, absuelve los reclamos presentados por los docentes, de manera escrita y motivada¹⁶. Para ello, los tres (3) integrantes revisan con **detenimiento cada reclamo, deliberan y determinan si este procede o no**. Una vez que se hayan puesto de acuerdo, **deben brindar una respuesta por escrito, indicando si el reclamo procede o no, así como explicando a detalle el porqué de dicha decisión**.

¹⁴ Los docentes que declaran tener discapacidad deben contar con el certificado correspondiente que lo acredite.

¹⁵ De acuerdo a lo registrado por los Comités de Evaluación en el aplicativo establecido por el Minedu.

¹⁶ El término *motivada* implica que la respuesta que se brinde al docente debe contener una justificación razonada, es decir, el motivo por el cual obtuvo determinada calificación y el sustento detallado de la misma.

Se recomienda, además, que la respuesta contenga el artículo de la LRM y/o Reglamento y/o numeral de la Norma Técnica de la evaluación en el que se sustenta su decisión. Además, la respuesta que brinda el Comité podría también incluir la copia del instrumento aplicado. En el Anexo 3 se presenta un formato que el Comité de Evaluación puede tomar como referencia para dar respuesta a los reclamos presentados por los docentes evaluados.

En caso el reclamo sea sobre la observación de aula realizada por los observadores certificados externos dispuestos por el Minedu, el Comité de Evaluación absuelve el reclamo en base al informe sustentatorio, el cual puede descargar desde el aplicativo.

De declararse procedente el reclamo respecto a la calificación del docente, el Comité de Evaluación registra las modificaciones requeridas en el aplicativo, dentro del plazo establecido.

Una vez que se cuenta con toda la información relacionada a la evaluación de los docentes a su cargo y se han realizado las modificaciones necesarias en el aplicativo (de corresponder), el Comité de Evaluación deberá emitir el *Acta individual* con los resultados finales de cada docente evaluado. Para ello, luego de verificar la información en la pantalla de previsualización del acta en el aplicativo, todos los integrantes deben ingresar sus contraseñas para suscribirla y emitirla.

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.

2.9 Publicación de resultados finales¹⁷

Después de la etapa de reclamos, el Minedu, dentro del plazo establecido en el cronograma, pone a disposición de cada docente evaluado sus resultados, a los que puede acceder de forma individual a través del aplicativo.

2.10 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 UGEL. El detalle del contenido del informe se presenta en el numeral 7.5 del presente manual. Además, enviará por correo electrónico la copia de dicho informe al Minedu a la siguiente dirección de correo electrónico: informes.edd@gmail.com. En el Anexo 4 se presenta un modelo de informe final.

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

Las UGEL 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 docentes evaluados bajo su jurisdicción para fines estrictamente formativos, de investigación o de diseño o evaluación de intervenciones. Está prohibida su divulgación para otros fines, su publicación nominada o cualquier uso que pueda afectar la imagen de los docentes evaluados o generar *rankings* que creen un ambiente de rivalidad dentro de la IE o entre II. EE.

¹⁷ De acuerdo a lo registrado por los Comités de Evaluación en el aplicativo establecido por el Minedu.

Capítulo III:

Instrumento 1. Rúbricas de observación de aula

3.1 Desempeños y aspectos que evalúa

Este instrumento evalúa el desenvolvimiento del docente en el aula¹⁸. Incluye una variante específica para evaluar a docentes de Ciclo I de EBR (Cuna) y otra para evaluar a docentes del Ciclo II de EBR (Jardín), como se muestra en las tablas 2 y 3.

Tabla 2
Desempeños y aspectos evaluados en el instrumento Rúbricas de observación de aula
Ciclo I (Cuna, de 0 a 2 años)

Desempeños	Aspectos
Promueve el desarrollo del lenguaje verbal de los niños y las niñas.	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva con los niños y las niñas• Acciones para enriquecer el lenguaje de los niños y las niñas
Promueve el desarrollo de la autonomía de los niños y las niñas.	<ul style="list-style-type: none">• Organización de las condiciones materiales y espaciales del aula para promover la autonomía de los niños y las niñas• Acompañamiento a las acciones realizadas por los niños y las niñas
Muestra sensibilidad ante las necesidades de los niños y las niñas.	<ul style="list-style-type: none">• Monitoreo a los niños y las niñas• Comprensión y empatía ante las necesidades de los niños y las niñas• Confianza de los niños y las niñas
Brinda un trato respetuoso a los niños y las niñas.	<ul style="list-style-type: none">• Trato respetuoso hacia los niños y las niñas• Consideración hacia la perspectiva de los niños y las niñas
Promueve la interacción social positiva entre los niños y las niñas.	<ul style="list-style-type: none">• Organización de las condiciones del espacio y materiales para la interacción positiva entre los niños y las niñas• Autorregulación del comportamiento de los niños y las niñas en las interacciones sociales

¹⁸ Para mayor información, revise las *Rúbricas de observación de aula* y sus manuales de aplicación, disponibles en el portal institucional del Minedu (<http://evaluaciondocente.perueduca.pe/rubricas-de-observacion-de-aula/>).

Tabla 3
Desempeños y aspectos evaluados en el instrumento Rúbricas de observación de aula
Ciclo II (Jardín, de 3 a 5 años)

Desempeños	Aspectos
Involucra activamente a los niños y las niñas en el proceso de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones del docente para promover el interés de los niños y las niñas en las actividades de aprendizaje • Proporción de niños y niñas involucrados en la sesión • Acciones del docente para favorecer la comprensión del sentido, importancia o utilidad de lo que se aprende
Promueve el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico.	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades e interacciones (sea entre docente y niños y niñas, o entre niños y niñas) que promueven efectivamente el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico
Evalúa el progreso de los aprendizajes para retroalimentar a los niños y las niñas y adecuar su enseñanza.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo que realiza el docente del trabajo de los niños y las niñas y de sus avances durante la sesión • Calidad de la retroalimentación que el docente brinda y/o la adaptación de las actividades que realiza en la sesión a partir de las necesidades de aprendizaje identificadas
Propicia un ambiente de respeto y proximidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Trato respetuoso y consideración hacia la perspectiva de los niños y las niñas • Cordialidad o calidez que transmite el docente • Comprensión y empatía del docente ante las necesidades afectivas o físicas de los niños y las niñas
Regula positivamente el comportamiento de los niños y las niñas.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de mecanismos que emplea el docente para regular el comportamiento y promover el respeto de las normas de convivencia en el aula: formativos, de control externo, de maltrato • Eficacia con que el docente implementa los mecanismos para regular el comportamiento de los niños y las niñas, lo que se traduce en la mayor o menor continuidad en el desarrollo de la sesión

3.2 Consideraciones generales

- Tiempo de observación: De cuarenta y cinco (45) a noventa (90) minutos ininterrumpidos, según lo requiera el docente.

En el Ciclo II (Jardín), se debe observar únicamente el desarrollo de la actividad de aprendizaje de una unidad, la cual no debe ser interrumpida por recreos, refrigerios o por el horario de salida. En el Ciclo I (Cuna), el docente puede ser observado en el desarrollo de los momentos de cuidado, actividad autónoma o juego libre. La observación puede ser desarrollada en el salón u otro espacio determinado por el profesor.

- Cantidad de aplicaciones: Hasta dos (2) visitas de observación de aula: una visita de evaluación y una de recuperación.
- Aplicadores: Observadores certificados por el Minedu. Estos pueden ser el director de IE, subdirector de IE, Jefe de AGP o especialista de la UGEL que integran el Comité. En los casos de los Comités en los que alguno de estos integrantes o ambos no se encuentren certificados, la UGEL o DRE aseguran la aplicación de este instrumento asignando los observadores certificados externos que se requieran.

En aulas en las que el docente conduce las actividades de aprendizaje en la lengua originaria de los niños y las niñas, por lo menos, uno de los observadores debe comprender dicha lengua. Si en el Comité, ninguno de los observadores maneja la lengua, el Gobierno Regional, a través de la DRE o UGEL, debe

disponer el apoyo de algún miembro de la comunidad educativa que domine la lengua en la que se realizará la observación de aula. En el Anexo 5 se presenta el procedimiento a seguir en estas situaciones.

- Observación directa: Los observadores certificados registran las evidencias del desempeño del docente relacionadas con los aspectos que se valoran en las rúbricas, de acuerdo con las pautas establecidas en los respectivos manuales de aplicación.

IMPORTANTE

El *Manual de aplicación de las Rúbricas de observación de aula* contiene pautas que prevén diferentes situaciones para asegurar la evaluación de todos los profesores independientemente de su condición. De ese modo, se asegura la evaluación del desempeño del profesor en el aula en igualdad de condiciones.

3.3 Aplicación y calificación

La aplicación de las *Rúbricas de observación de aula* contempla hasta dos (2) visitas, cuyas características específicas se desarrollan a continuación.

3.3.1 Visita de evaluación

- Es la primera visita. Está a cargo de **dos (2) observadores certificados** que integran el Comité o, en su defecto, dos (2) observadores certificados externos dispuestos por la UGEL o DRE¹⁹. Cada observador toma nota de las evidencias y asigna una calificación de manera individual. Luego, ambos, a partir de lo registrado, se ponen de acuerdo y determinan la calificación final del docente observado.
- El Comité de Evaluación debe informar al docente evaluado, la fecha en que se realizará la visita, al menos con siete (7) días hábiles de antelación. Esta comunicación deberá realizarse por oficio, correo electrónico, mensaje de texto u otro medio escrito, siempre que se tenga constancia del envío de esta.
- En caso el docente se ausente por causa justificada, su *visita de evaluación* es reprogramada por única vez, es decir, no habrá reprogramaciones adicionales. Para justificar su ausencia y solicitar la reprogramación de esta visita, el profesor debe presentar una solicitud dirigida al presidente del Comité de Evaluación en el plazo máximo de siete (7) días hábiles desde la fecha de la inasistencia, y adjuntar los certificados o documentos de sustento correspondientes. El Comité deberá dar respuesta a dicha solicitud indicando la fecha de la reprogramación, la misma que debe realizarse dentro del periodo de evaluación establecido en el cronograma. En caso la *visita de evaluación* reprogramada no se realiza por ausencia del docente, aunque esta sea justificada, se le considerará desaprobado en esta visita.
- En caso el profesor esté ausente de manera injustificada u obstruya la realización de la observación el día previsto para la *visita de evaluación*, se considera desaprobado en dicha visita. Además, esta situación afecta la calificación en el desempeño “Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa” evaluado mediante la *Pauta de valoración basada en evidencia*.

¹⁹ También es posible que la observación sea realizada por un observador que integra el Comité y un observador certificado externo dispuesto por la UGEL o DRE.

3.3.2 Visita de recuperación

- Es la segunda visita. Se aplica únicamente a aquellos docentes que desaprobaban la *visita de evaluación*, ya sea por inasistencia injustificada u obstrucción, inasistencia justificada en la visita reprogramada, o por no alcanzar las condiciones mínimas de aprobación, con el propósito de darles una oportunidad adicional para superar la evaluación.
- Está a cargo de dos (2) observadores certificados externos dispuestos por el Minedu. Cada observador toma nota de la evidencia y asigna una calificación de manera individual. Luego, ambos observadores, a partir de lo registrado, se ponen de acuerdo sobre la calificación final del docente observado.
- El Comité de Evaluación debe informar al docente evaluado, la fecha en que se realizará la visita con siete (7) días hábiles de antelación, fecha que le será comunicada por el Minedu. Esta comunicación deberá realizarse por oficio, correo electrónico, mensaje de texto u otro medio escrito, siempre que se tenga constancia del envío de esta.
- En caso el profesor se ausente por causa justificada, su *visita de recuperación* es reprogramada por única vez, es decir, no habrá reprogramaciones adicionales. Para justificar su ausencia y solicitar la reprogramación de esta visita, el profesor debe presentar una solicitud dirigida al presidente del Comité de Evaluación en el plazo máximo de siete (7) días hábiles desde el día de la inasistencia y adjuntar los certificados o documentos de sustento correspondientes. El Comité deberá informar al Minedu si el docente justificó de manera válida o no su ausencia, para que esta pueda ser debidamente reprogramada. Esta única reprogramación se realizará dentro del periodo de evaluación establecido en el cronograma y la fecha será comunicada por el Comité de Evaluación en coordinación con el Minedu con al menos dos (2) días hábiles de antelación. En caso la *visita de recuperación* reprogramada no se realice por ausencia del docente, aunque esta sea justificada, se le considerará desaprobado en esta visita y, en consecuencia, en la EDD.
- Si el docente se ausenta de manera injustificada u obstruye la realización de la observación el día previsto para la *visita de recuperación*, se considera desaprobado en este instrumento, y, por tanto en la EDD. Además, esta situación afecta la calificación del desempeño “Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa” evaluado mediante la *Pauta de valoración basada en evidencia*.

3.3.3 Procedimientos de aplicación comunes a ambas visitas

Para ambas visitas se consideran los siguientes procedimientos:

- El día de la visita, preséntense puntualmente ante el docente como los observadores responsables de aplicar este instrumento. En caso de no trabajar en la IE, se sugiere que lleguen al local al menos con media hora de anticipación.
- Informen al docente que la observación de aula tomará entre cuarenta y cinco (45) y noventa (90) minutos (el tiempo que tome su actividad). Acuerden con él una señal para saber en qué momento empieza y en qué momento culmina la observación, y soliciten su autorización para ingresar al salón.
- Una vez dentro del aula, ubíquense en lugares estratégicos desde los que puedan observar adecuadamente el desarrollo de la sesión, y las interacciones entre el docente y los niños y las niñas, sin interrumpir. No es necesario que se sienten juntos.
- Apliquen el instrumento siguiendo las indicaciones del *Manual de aplicación de las Rúbricas de observación de aula* del Ciclo I (Cuna) o Ciclo II (Jardín), según sea el caso. Ambos observadores deben tomar notas minuciosas de lo observado, registrándolas siguiendo las pautas del mencionado manual.

- En caso de que una situación de emergencia interrumpa la sesión de manera que no pueda ser continuada o que altere la aplicación del instrumento, la observación debe ser reprogramada en una nueva fecha. Anoten en la *Ficha de toma de notas* la situación presentada.
- Una vez que termine la sesión observada, agrandezcan al docente y retírense del aula.

3.3.4 Calificación

- En un lugar libre de interrupciones, cada observador, de manera individual, deberá organizar las evidencias registradas en su respectiva *Ficha de toma de notas*. Luego, deberá analizarlas y, a partir de estas, calificar al docente en cada una de las rúbricas, de acuerdo a las orientaciones del *Manual de aplicación*.
- Cuando ambos observadores terminen, deberán compartir sus registros y deliberar, acordando una única calificación final para el docente evaluado, la cual deberán consolidar en una sola *Ficha de toma de notas y calificación*. En esta ficha consolidada, ambos observadores deberán colocar también sus firmas y huellas digitales en señal de conformidad.
- Ingresan al aplicativo <http://evaluaciondocente.perueduca.pe/extraordinaria2/comites-de-evaluacion/>), empleando sus respectivos usuarios y contraseñas, y ubican los datos del docente observado.

- A continuación, ingresan los datos de la visita de observación de aula (fecha, hora de inicio, hora de término, número de estudiantes presentes durante la observación).
- En caso el docente labore en una IE EIB deberán registrar si la actividad de aprendizaje se desarrolló en lengua originaria. Asimismo, deberán informar si se contó con un apoyo.
- Ingresan en el aplicativo la calificación consensuada de cada desempeño evaluado con su respectivo sustento. Para ello, deberán dar clic en el botón “Agregar”, registrar el sustento de evidencia y guardar.

N°	Rúbricas	Nivel de logro (Selección)	Descripción del nivel de logro	Sustento de evidencia
1	Involucra activamente a los niños y las niñas en el proceso de aprendizaje.	I II III IV	El docente involucra a la gran mayoría de los niños y las niñas en las actividades de aprendizaje propuestas.	Agregar
2	Promueve el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico.	I II III IV	El docente promueve efectivamente el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico al menos en una ocasión.	Agregar
3	Evalúa el progreso de los aprendizajes para retroalimentar a los niños y las niñas y adecuar su enseñanza.	I II III IV	El docente monitorea activamente a los niños y las niñas y les brinda retroalimentación descriptiva y/o adapta las actividades a las necesidades de aprendizaje identificadas.	Agregar
4	Propicia un ambiente de respeto y proximidad.	I II III IV	El docente es siempre respetuoso con los niños y las niñas es cordal y les transmite calidez. Siempre se muestra empático con sus necesidades afectivas o físicas. Además, interviene si nota faltas de respeto entre los niños y las niñas.	Ver sustento
5	Regula positivamente el comportamiento de los niños y las niñas.	I II III IV	El docente utiliza predominantemente mecanismos formativos y nunca de maltrato para regular el comportamiento de los niños y las niñas de manera eficaz.	Ver sustento

- Al terminar, ambos observadores deberán “firmar”, ingresando nuevamente su usuario y contraseña, en señal de conformidad con lo registrado en el aplicativo.

En caso la observación de aula sea realizada por observadores certificados externos asignados por la UGEL o la DRE, se deberá realizar las siguientes acciones:

- ✓ Luego de registrar en el aplicativo la calificación de la observación realizada, los observadores certificados externos asignados por la UGEL o DRE deberán entregar al Comité de Evaluación la *Ficha de toma de notas y calificación* consensuada original (visando cada una de las páginas de dicho formato).
- ✓ El presidente del Comité de Evaluación deberá ingresar al aplicativo y verificar que los datos de la visita realizada (fecha, hora de inicio, hora de término, número de estudiantes) y los niveles de logro asignados correspondan con lo registrado en la *Ficha de toma de notas y calificación*. De encontrar inconsistencias en lo registrado en el aplicativo, el presidente deberá solicitar a los observadores que realizaron la observación que ingresen en el aplicativo los ajustes correspondientes.
- ✓ Una vez que se ha verificado que la información registrada en el aplicativo no presenta inconsistencias, el presidente deberá dar clic en el botón “Validar registro”.

- En el caso de la *visita de recuperación*, los dos (2) observadores dispuestos por el Minedu siguen los mismos procedimientos antes descritos para el registro de la calificación consensuada en el aplicativo con el debido sustento. Esta información será validada por un Supervisor Minedu.
- El Comité de Evaluación archiva en el expediente del docente todas las *Fichas de toma de nota y calificación* utilizadas.
- Si la visita de observación de aula no se realiza, los observadores certificados deberán registrar el motivo de la no realización.

IMPORTANTE

Al término del plazo previsto en el cronograma para la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula*, los observadores certificados deben haber realizado todas las observaciones de aula a su cargo.

- El instrumento *Rúbricas de observación de aula* se aprueba si se cumplen las siguientes condiciones:

Ciclo I (Cuna)	Ciclo II (Jardín)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El promedio simple de los cinco desempeños evaluados es mayor o igual a dos puntos y sesenta centésimas (2,60). ✓ El docente se ubica, como mínimo, en el nivel II en la rúbrica <i>Brinda un trato respetuoso a los niños y las niñas</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El promedio simple de los cinco desempeños evaluados es mayor o igual a dos puntos y sesenta centésimas (2,60). ✓ El docente se ubica, como mínimo, en el nivel II en la rúbrica “Propicia un ambiente de respeto y proximidad”. ✓ El docente se ubica, como mínimo, en el nivel II en la rúbrica “Regula positivamente el comportamiento de los niños y las niñas”.

- A continuación, se muestra cómo se calcula el promedio simple de la calificación de los cinco (5) desempeños, el cual se comparará con el punto de corte: 2,60.

Instrumento	Cálculo del promedio simple de los desempeños evaluados
Rúbricas de observación de aula	$\frac{\text{Suma de los puntajes en los cinco desempeños}}{5}$

3.3.5 Sobre la presencia de marcas en la observación de aula

Si durante la aplicación del instrumento, el docente realiza alguna acción que atenta contra la integridad y/o dignidad de uno o más niños o niñas, se hace acreedor a una **marca** y se le ubica en el nivel I en la(s) rúbrica(s) correspondiente(s):

Ciclo I	Ciclo II
<ul style="list-style-type: none"> • Brinda un trato respetuoso a los niños y las niñas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propicia un ambiente de respeto y proximidad. • Regula positivamente el comportamiento de los niños y las niñas.

Para asignar una **marca**, los observadores certificados deben indicarlo en el espacio “Presencia de marca” de la *Ficha de calificación* del docente evaluado y describir el hecho en la sección de “Observaciones” de la misma. Luego, deben registrar y describir en el SíseVe (<http://www.siseve.pe/>) la situación de maltrato o falta de respeto observada que ameritó la marca. Finalmente, deben consignar el número de registro SíseVe en el aplicativo.

Posteriormente, el Minedu enviará a las autoridades correspondientes de UGEL y DRE un reporte de todos los docentes evaluados de su jurisdicción que han obtenido **marcas** en el instrumento *Rúbricas de observación de aula* con los números de registro del SíseVe.

Capítulo IV:

Instrumento 2. Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula

4.1 Desempeños y aspectos que evalúa

Este instrumento evalúa, mediante la inspección por observación del salón como espacio físico, en qué medida el docente garantiza el cumplimiento de criterios de seguridad, limpieza, accesibilidad y organización, para favorecer el desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas a su cargo.

Tabla 4

Criterios de evaluación del instrumento *Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula*

Desempeños	Aspectos	Criterios para el Ciclo I (Cuna)	Criterios para el Ciclo II (Jardín)
1. Gestiona el espacio del aula para favorecer el aprendizaje y bienestar de los niños y las niñas.	Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> El docente garantiza que el aula cuente con condiciones de seguridad física para los niños y las niñas. 	
	Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> El docente se asegura de que el aula, los muebles y utensilios dentro de ella estén limpios. 	
	Accesibilidad	<ul style="list-style-type: none"> El docente coloca el mobiliario y los utensilios de los niños y las niñas en lugares de fácil acceso para ellos y ellas. 	
	Organización	<ul style="list-style-type: none"> El docente organiza el aula de forma que asegura el libre desplazamiento de los niños y las niñas. El docente organiza espacios diferenciados para los cuidados de los niños y las niñas (según función de descanso, alimentación, aseo), para la actividad autónoma y juego libre. 	<ul style="list-style-type: none"> El docente organiza los materiales en cuatro (4) o más sectores educativos y/o cajas temáticas.
<ul style="list-style-type: none"> El docente ambienta el aula para que esta sea un entorno sereno y tranquilo e incluye materiales y recursos cercanos al contexto comunitario. 		<ul style="list-style-type: none"> El docente ambienta el aula con materiales y recursos cercanos al contexto comunitario e incluye productos elaborados por los niños y las niñas. 	
2. Gestiona los materiales del aula para favorecer el aprendizaje y bienestar de los niños y las niñas.	Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> El docente cuida que los materiales cumplan con condiciones de seguridad. 	
	Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> El docente mantiene los materiales educativos limpios. 	
	Accesibilidad	<ul style="list-style-type: none"> El docente ubica los materiales educativos al alcance de los niños y las niñas. 	
	Organización	<ul style="list-style-type: none"> El docente mantiene los materiales educativos ordenados. 	

4.2 Consideraciones generales

- Tiempo de aplicación: 20 minutos aproximadamente.
- Cantidad de aplicaciones: El Comité de Evaluación realiza dos (2) visitas efectivas de inspección por observación. Se debe aplicar el instrumento en al menos dos (2) oportunidades, para lo cual tiene la obligación de realizar, de ser necesario, cuatro (4) visitas al docente.
- Aplicadores: Uno o más integrantes del Comité de Evaluación, según lo determine el propio Comité.
- Todos los integrantes del Comité de Evaluación deben haberse certificado en el uso de este instrumento, tal como se precisa en el Capítulo II.
- Visita inopinada: Se realiza sin anticiparle la fecha al docente.
- Finalizada la inspección, se brinda retroalimentación al docente evaluado sobre sus fortalezas y aspectos por mejorar en cuanto a los criterios evaluados en este instrumento.

4.3 Estructura del instrumento

»Evaluación Docente

Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula

»**Datos de la IE:**

Nombre: Código modular:

Provincia: Región:

»**Datos del docente evaluado:**

Nombres y apellidos:

DNI: Carné de extranjería:

»**Datos de la visita de aula:**

Fecha de la visita: Día Mes Año

Hora de inicio: Hora de término:

Ciclo:

0 - 1 año
1 año
2 años
multiedad

3 años
4 años
5 años
multiedad

Nombres y apellidos del observador 1:

DNI: Firma del observador 1

Nombres y apellidos del observador 2:

DNI: Firma del observador 2

Nombres y apellidos del observador 3:

DNI: Firma del observador 3

1

Datos de la IE y Datos del docente evaluado

Consigne la información de la IE. En caso el docente evaluado no tenga DNI sino carné de extranjería, consigne el número.

Datos de la visita de aula

Consigne el ciclo en el que enseña el docente, la edad de los niños y las niñas, la fecha de la visita, la hora de inicio y término de la observación, y los datos del o de los observadores (considerar DNI o carné de extranjería).

»**Indicaciones:**

- 1 Aplique este instrumento, de preferencia, antes del inicio de la jornada diaria.
- 2 Preséntese ante el docente e infórmele que, como parte de su evaluación de desempeño, ingresará a su aula para observar cómo ha organizado el espacio y los materiales.
- 3 Brinde 10 minutos al docente para que acondicione el aula. NO le dé sugerencias sobre cómo hacerlo y espere afuera mientras acondiciona el espacio.
- 4 Pida al docente permiso para ingresar a realizar la observación del aula. Además, solicítele que, por favor, lo espere afuera de la misma y que no permita el ingreso de los niños u otras personas.
- 5 Infórmele que la observación le tomará aproximadamente 20 minutos.
- 6 Una vez adentro, lea cada criterio y busque la evidencia que le permita realizar su valoración de acuerdo con lo establecido en el Manual.
- 7 Anote la evidencia con letra clara y lo más detalladamente posible para que eso facilite la calificación.
- 8 Si tiene dudas, anótelas y absuévalas en sesión con los demás integrantes del Comité de Evaluación de acuerdo con lo establecido en el Manual.
- 9 Al concluir la observación, agradezca al docente; ofrézcale retroalimentación sobre sus fortalezas y aspectos por mejorar; pídale que firme la "Declaración de realización de la visita" (ubicada en la última página), en señal de conformidad de haberse realizado la visita y retroalimentación en la fecha, hora y lugar indicados; y retírese.

Indicaciones

Es un resumen de los principales pasos que debe seguir el observador para aplicar este instrumento.

4.4 Aplicación y calificación

4.4.1 Aplicación

- Aplique este instrumento, de preferencia, antes del inicio de la jornada diaria. Solo si eso NO es posible, realice este procedimiento después de la salida de los niños y las niñas. En cualquier caso, no debe haber niños, niñas u otras personas dentro del aula durante la inspección de la misma.
- Complete los datos generales de la carátula con lapicero y en letra imprenta. Marque la edad de los niños y las niñas atendidos por el docente. En el caso de las fechas, recuerde utilizar el formato DD/MM/AAAA y, para el caso de las horas, el formato de 24 horas (HH:MM). Por ejemplo, si la visita se realizó el día martes 16 de junio a las 13:15 horas y culminó a la 13:35 horas, se debe consignar de la siguiente manera:

	Día	Mes	Año					
Fecha de la visita:	1	6	0	6	2	0	2	0
Hora de inicio:	13	15	Hora de término:	13	35			

- Si usted no conoce al docente, preséntese como integrante del Comité de Evaluación a cargo de la inspección del aula para la aplicación del instrumento *Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales* en el aula mostrando su DNI.
- **Brinde hasta 10 minutos** para que el docente acomode y deje el aula lista (como si fuera a recibir a los niños y las niñas, e iniciar el trabajo con ellos).
- Indíquele que la inspección tomará un tiempo aproximado de veinte (20) minutos y que no podrán estar presentes los niños, las niñas, el docente u otras personas. De ser necesario, pida al personal de la institución que apoye en el cuidado de los niños y las niñas el tiempo que dura la inspección.
- Pida al docente permiso para ingresar al aula. Una vez adentro, recórrala por un par de minutos para que se forme una idea general de la distribución del aula y pueda orientarse en ella.
- Lea cada uno de los criterios que componen los desempeños que evalúa la *Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula*. Busque evidencias relevantes para cada criterio y regístrelas lo más detalladamente posible en la casilla indicada. Esta evidencia le permitirá asignar el puntaje correspondiente luego de la inspección. Además, el registro de la evidencia será útil para realizar acciones de retroalimentación con respecto a estos criterios.
- Se sugiere que tome fotografías de las evidencias para un mejor registro y posterior validación con los demás integrantes del Comité de Evaluación.
- Si por alguna circunstancia mueve algún objeto durante la inspección, regréselo al lugar donde se encontraba originalmente.

4.4.2 Calificación

- Califique cada criterio basándose en las evidencias señaladas en la pauta y en las descripciones del presente manual. Para ello, marque con una equis (X) el puntaje que usted le asigna a cada uno de los criterios según las siguientes categorías:
 - > No se cumple (1 punto).
 - > Se cumple parcialmente (2 puntos).
 - > Se cumple totalmente (3 puntos).
- Puede realizar la calificación en el momento de la inspección o luego de la misma, cuando el docente **NO** esté presente. Si tiene dudas sobre la calificación, anótelas y resuélvalas en sesión con los demás integrantes del Comité de Evaluación a la luz de las evidencias recogidas (fotografías o anotaciones). Considere las siguientes descripciones para calificar cada criterio:

Aspecto: SEGURIDAD

Criterio 1: El docente garantiza que el aula cuente con las condiciones de seguridad física para los niños y las niñas.

Este criterio **“Se cumple totalmente”** si se cumplen las tres condiciones siguientes:

- ✓ No se han encontrado elementos que pueden causar daño a los niños o niñas, o estos están fuera de su alcance. Esto puede incluir líquidos peligrosos (lejía, desinfectantes, alcohol, ácido muriático, gasolina, etc.), muebles deteriorados que representan algún riesgo (con bordes cortantes, a punto de desplomarse), trampas para roedores, lunas rotas expuestas, estantes sin asegurar, cables de electricidad sueltos o enchufes sin protección al alcance de los niños y las niñas, etc.
- ✓ Los muebles, estantes o mesas no están atiborrados de objetos que puedan caer sobre los niños y las niñas.
- ✓ La zona de seguridad del aula (en caso de que cuente con una) está libre de objetos o muebles que impiden que las personas se coloquen allí durante un eventual sismo. Asimismo, las rutas de evacuación están despejadas; es decir, los niños y las niñas pueden salir del salón rápidamente debido a que existe al menos una puerta de salida que no está obstruida.

Nota:

En caso de que existan condiciones de riesgo para la integridad física de los niños y las niñas que son ajenas al control del docente, se considerará que el criterio “Se cumple totalmente” si se observa que el docente ha tomado medidas para proteger a los niños y las niñas. Por ejemplo, podría identificarse un vidrio rajado en el aula, pero este ha sido forrado para evitar que se desprenda y dañe a los niños y las niñas; también podría darse el caso de que un mueble tenga astillas, pero la parte dañada se encuentra sellada con cinta, de tal manera que, si los niños o niñas se acercan a ella, no podrán lastimarse. Por otro lado, se debe observar si los artefactos electrónicos—como televisor, radio, microondas, etc.— están ubicados en lugares seguros y si no existe riesgo de que caigan sobre los niños o las niñas.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumplen una o dos de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

Criterio 2: El docente cuida que los materiales cumplan con condiciones de seguridad.

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumplen las cuatro condiciones siguientes:

- ✓ Los materiales educativos no presentan bordes filosos o cortantes que pueden causar accidentes cuando los niños y las niñas los manipulan.
- ✓ Los materiales educativos no son muy pesados; es decir, pueden ser desplazados y manipulados con facilidad por los niños y las niñas de tal manera que, si caen sobre ellos o ellas, estos últimos no se lastiman.
- ✓ Los materiales educativos no son demasiado pequeños (es decir, el tamaño de los materiales no los hace fácilmente ingeribles por los niños y las niñas).
- ✓ Los materiales educativos de uso directo de los niños y las niñas (por ejemplo, bloques de madera, títeres de dedo, etc.) no son tóxicos; es decir, no tienen olor fuerte ni se despintan (manipule los materiales para verificar que no sean tóxicos).

Nota:

Si en el aula se encuentran materiales potencialmente peligrosos para los niños y las niñas (cuerdas delgadas, bolsas, globos, escarchas, pegamentos de contacto, entre otros), estos deben estar bajo supervisión del docente y fuera del alcance de los niños y las niñas (por ejemplo, en muebles con llave o elevados por encima de la altura de los niños y las niñas). Tome en cuenta que este criterio puede cumplirse totalmente aun cuando los materiales se encuentren desgastados por el uso, siempre y cuando no pongan en riesgo la integridad física ni la salud de los niños y las niñas.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumplen entre una y tres de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

Aspecto: LIMPIEZA²⁰

Criterio 3: El docente se asegura de que el aula, los muebles y utensilios dentro de ella estén limpios.

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumplen las tres condiciones siguientes:

- ✓ El piso, paredes, puertas, y otros espacios dentro del aula están limpios. Los pisos lucen barridos o trapeados; no hay líquidos derramados; no hay desperdicios en el suelo; el ambiente está libre de moscas, telarañas y/o malos olores.
- ✓ Los desperdicios se encuentran dentro de un tacho, caja, bolsa o basurero y estos no están desbordados.
- ✓ Los muebles, utensilios y enseres²¹ están libres de polvo, telarañas, hongos, restos de alimentos, etc.

Nota:

Este criterio puede cumplirse totalmente aun cuando los muebles y utensilios se encuentren desgastados por el uso, siempre y cuando se encuentren limpios.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumplen una o dos de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

Criterio 4: El docente mantiene los materiales educativos limpios.

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumplen las dos condiciones siguientes:

- ✓ Los materiales están libres de suciedad, polvo, telaraña, hongos, restos de pegamento, etc.
- ✓ Los materiales no se encuentran pegajosos, con barro o plastilina.

Nota:

Este criterio “Se cumple totalmente” aun cuando los materiales se encuentren desgastados por el uso, siempre y cuando se encuentren limpios.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumple una de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

Aspecto: ACCESIBILIDAD

Criterio 5: El docente coloca el mobiliario y los utensilios de los niños y las niñas en lugares de fácil acceso para ellos y ellas.

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumplen las dos condiciones siguientes:

- ✓ El mobiliario (perchero, colgadores, casilleros, mesas, sillas, etc.) está dispuesto en el espacio de manera que es de fácil acceso para los niños y las niñas, y este no interfiere en la organización del aula.
- ✓ Los utensilios para el aseo (agua, jabón y toalla para secarse, etc.) y la alimentación (vasos, platos, etc.) están a la altura y alcance de los niños y las niñas.

Nota:

En caso de no encontrarse algún tipo de mobiliario, o implemento de aseo o de alimentación, esto no impide la calificación del docente, puesto que el criterio busca valorar el acceso de los niños y las niñas a lo existente.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumple una de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

²⁰ En II. EE. que se encuentran ubicadas en zonas con mucha tierra o polvo, es probable que los materiales y muebles se cubran de estos elementos a pesar del cuidado del docente. Por ello, para la calificación de este aspecto en dichas zonas, se tomarán en cuenta las demás condiciones que sí dependen del control del docente (por ejemplo, que los muebles, utensilios, enseres y materiales no se encuentren pegajosos, no tengan telarañas ni hongos, etc.).

²¹ Objetos o utensilios que no son de uso pedagógico, como jarra, vasos, cepillo, peine, etc.

Criterio 6: El docente ubica los materiales educativos al alcance de los niños y las niñas.

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumplen las tres condiciones siguientes:

- ✓ Los materiales (muñecos, rompecabezas, bloques, cuentos, instrumentos musicales, etc.) se encuentran ubicados a la altura de los niños y las niñas; es decir, no están colocados en repisas o estantes altos en donde no puedan alcanzarlos aun si estiran sus brazos.
- ✓ Los materiales están disponibles para ser empleados en el momento en que se requieren; por ejemplo, los cuentos están guardados en cajas que no están selladas ni dificultan que los niños y las niñas puedan tomarlos.
- ✓ Los juguetes se encuentran en organizadores (cajas, baúles, estantes, etc.) de fácil acceso para que los niños y las niñas puedan cogerlos.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumplen una o dos de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

Aspecto: ORGANIZACIÓN

Criterio 7: El docente organiza el aula de forma que asegure el libre desplazamiento de los niños y las niñas.

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumplen las dos condiciones siguientes:

- ✓ Los muebles están organizados de manera que los niños y las niñas se puedan desplazar cómodamente por el aula.
- ✓ Los espacios destinados al libre tránsito están despejados; es decir, no presentan obstáculos como cajas, estantes, etc.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumple una de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

Criterio 8: El docente mantiene los materiales educativos ordenados.

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumple la siguiente condición:

- ✓ El docente mantiene todos los materiales organizados y agrupados con criterios de clasificación evidentes para los niños y las niñas, lo cual facilita que los encuentren y empleen. Los materiales pueden estar dispuestos de forma ordenada en estantes, cajas u otros depósitos; por ejemplo, los bloques de madera están dispuestos uno al lado de otro, los objetos para jugar a la cocina están en una caja, los carritos están en un estante, etc.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si se aprecia que el docente en general ha ordenado los materiales, pero no todos se encuentran en el sector o caja temática que les corresponde.

Si en general los materiales no están ordenados, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

Para docentes del Ciclo I (Cuna)

Criterio 9A: El docente organiza espacios diferenciados para los cuidados de los niños y las niñas (según función de descanso, alimentación, aseo), y para la actividad autónoma y juego libre.

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumplen las tres condiciones siguientes:

- ✓ El docente organiza los espacios del aula según las funciones que deben cumplir, de tal manera que los niños y las niñas cuentan con un espacio para alimentarse, otro para ser aseados o asearse, y otro para descansar.
- ✓ El docente ha dispuesto que el aula cuente por lo menos con un espacio destinado a las actividades autónomas (juego libre o exploración).
- ✓ El espacio destinado al descanso está alejado del ruido y del tránsito del docente y de los niños y las niñas, y está libre de objetos duros que incomoden a los niños y las niñas (carritos, bloques u otros). Este espacio puede estar implementado con tapetes, pellejos de animales, esterillas, colchonetas, cojines, etc.

Nota:

El espacio destinado al aseo debe estar separado del espacio de alimentación de los niños y las niñas.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumplen una o dos de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

Criterio 10A: El docente ambienta el aula para que esta sea un entorno sereno y tranquilo e incluye materiales y recursos cercanos al contexto comunitario.

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumplen las tres condiciones siguientes:

- ✓ El material empleado para la ambientación no es abundante, es decir, las paredes no están recargadas de láminas, carteles, afiches u otro material que distraiga visualmente a los niños y las niñas.
- ✓ El material que se encuentra en las paredes no tiene colores llamativos que puedan perturbar la tranquilidad de los niños y las niñas.
- ✓ El material que emplea es cercano a la realidad o al entorno de los niños y las niñas, es decir, el docente puede haber empleado materiales o recursos que provienen de la naturaleza, que son producidos en la comunidad, o que son reutilizables.

Nota:

Para la tercera condición, basta con que el docente emplee uno de los tres tipos de materiales y recursos cercanos al contexto comunitario. Por ejemplo, entre los materiales o recursos de la naturaleza, es posible observar que el docente ha considerado en la ambientación el uso de hojas, piedras, conchas, semillas, etc. En el caso de los materiales producidos en la comunidad, el docente podría haber colocado mantas, telas, tapetes de junco o totora, etc. Entre los recursos o materiales reutilizables, el docente ha dispuesto de materiales como sonajas de botellas de gaseosa, cocina elaborada con cajas de cartón, etc. De este modo, propicia que el espacio sea un entorno familiar y vinculado con la realidad inmediata de los niños y las niñas.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumplen una o dos de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

Para docentes del Ciclo II (Jardín)

Criterio 9B: El docente organiza los materiales en cuatro (4) o más sectores educativos y/o cajas temáticas.

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumplen las dos condiciones siguientes:

- ✓ Los materiales están organizados en cuatro (4) o más sectores educativos y/o cajas temáticas, de tal manera que ofrezcan diversas experiencias a los niños y las niñas (dramatización, lectura, música, indagación, juegos tranquilos, construcción, arte, etc.).
- ✓ Los sectores educativos y/o cajas temáticas se pueden identificar con claridad. Por ejemplo, en el sector educativo y/o caja temática de construcción, se encuentran cubos, bloques de madera y accesorios; además, estos materiales no están mezclados con el sector biblioteca, que también se identifica claramente.

Nota:

*El aula también puede combinar sectores educativos con cajas temáticas. Por ejemplo, se puede contar con dos (2) sectores y dos (2) cajas temáticas, o tres (3) sectores y una (1) caja temática, y, aun así, considerar que el criterio **“Se cumple totalmente”**.*

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumple una de las condiciones mencionadas anteriormente, o incluso si solo se cuenta con dos (2) o tres (3) sectores educativos y/o cajas temáticas.

Si no se cumple ninguna, o solo hay 1 o ningún sector educativo y/o caja temática, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

Criterio 10B: El docente ambienta el aula con materiales y recursos cercanos al contexto comunitario e incluye productos elaborados por los niños y las niñas.

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumplen las tres condiciones siguientes:

- ✓ El material que emplea es cercano a la realidad o al entorno de los niños y las niñas, es decir, el docente puede haber empleado materiales o recursos que provienen de la naturaleza, que son producidos en la comunidad, o que son reutilizables.
- ✓ El docente ha utilizado para la ambientación, productos elaborados por los niños y las niñas, diseñados para este fin o como parte de las actividades de aprendizaje.
- ✓ El docente coloca a la altura de los niños y las niñas los productos elaborados por ellos.

Nota:

Para la primera condición, basta con que el docente emplee uno de los tres tipos de materiales y recursos cercanos al contexto comunitario. Por ejemplo, entre los materiales o recursos de la naturaleza, es posible observar que el docente ha considerado en la ambientación el uso de hojas, piedras, conchas, semillas, etc. En el caso de los materiales producidos en la comunidad, el docente podría haber colocado mantas, telas, tapetes de junco o totora, etc. Entre los recursos o materiales reutilizables, el docente ha dispuesto de materiales como sonajas de botellas de gaseosa, cocina elaborada con cajas de cartón, etc. De este modo, propicia que el espacio sea un entorno familiar y vinculado con la realidad inmediata de los niños y las niñas.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumplen una o dos de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

- Tome en cuenta que los criterios 9 y 10 presentan dos variantes: los criterios 9A y 10A, que corresponden al Ciclo I (Cuna), mientras que los criterios 9B y 10B corresponden al Ciclo II (Jardín).
- Una vez finalizada la inspección, agradezca al docente su colaboración.
- Ofrézcale retroalimentación sobre sus fortalezas y aspectos por mejorar, a partir de las evidencias observadas. Por ejemplo, puede resaltar de manera general sus logros sobre la seguridad, la limpieza, la accesibilidad y la organización. También puede mencionar qué situaciones ponen en riesgo el bienestar de los niños y las niñas. No se debe dar el puntaje de calificación al docente.
- Finalmente, pídale que firme la “Declaración de realización de la visita” que aparece en la última página del instrumento, en señal de conformidad de haberse realizado la visita y retroalimentación. Asegúrese de no mostrarle las anotaciones ni las calificaciones consignadas.

» Declaración de realización de la visita:

En mérito de la visita realizada, a las ___ horas del día ___ de _____ del año _____, en calidad de docente evaluado e integrante(s) del Comité de Evaluación, firmamos el presente documento para dar conformidad de que la visita y la retroalimentación se realizaron de acuerdo con los datos consignados en la sección “Datos de la visita de aula” del presente documento.

Firma del docente

DNI: _____

Firma del observador 1

DNI: _____

Firma del observador 2

DNI: _____

Firma del observador 3

DNI: _____

- El Comité de Evaluación debe sesionar para evaluar, en conjunto, la evidencia presentada para cada criterio y su correspondencia con la calificación asignada, para cada visita de inspección realizada. Si el Comité de Evaluación determina, en consenso, que alguna calificación debe modificarse, pueden tachar con lapicero el puntaje asignado en la primera calificación y realizar una segunda calificación. El Comité debe detallar el motivo del cambio de la calificación en la sección “Observaciones”.
- Las fotografías de las evidencias facilitarán la validación de la calificación que asigne el Comité de Evaluación y permitirán mayor nivel de objetividad.
- Debe haber consenso entre los integrantes del Comité de Evaluación sobre la calificación y la evidencia para todos los criterios. Si existe desacuerdo sobre una calificación, es responsabilidad de todo el Comité discutir la evidencia y llegar a un consenso.
- Ingrese al aplicativo y ubíquese en la pestaña correspondiente a este instrumento. Tome en cuenta que en el aplicativo se debe ingresar la calificación de todos los criterios evaluados en cada visita realizada.

Ingrese a la pestaña de "Gestión del espacio y los materiales".

Número de visita

- Ingrese la calificación de todos los criterios evaluados en cada visita.
- Para ingresar la calificación de una siguiente visita, seleccione el botón "Agregar inspección".

- Luego de ingresar en el aplicativo la información y calificaciones correspondientes a todas las visitas de inspección realizadas, verifique que la información ingresada corresponde con lo registrado en el instrumento. Una vez verificada esta información, los tres integrantes del Comité deben marcar (o seleccionar) sus nombres dando conformidad a la información registrada en el aplicativo.

Integrantes que dan conformidad a la información registrada			
N°	Nombres y apellidos	Estado	Marque
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACTIVO	<input type="checkbox"/>
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACTIVO	<input type="checkbox"/>
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACTIVO	<input type="checkbox"/>

Se debe marcar el nombre de los tres integrantes en señal de conformidad.

- Posteriormente, los tres integrantes del Comité de Evaluación deben registrar la fecha, sus nombres, apellidos y número de DNI, y firmar en las casillas correspondientes en la última sección del instrumento: "Conformidad del Comité de Evaluación", en señal de conformidad.

» Conformidad del Comité de Evaluación:

En mérito de la calificación asignada, a las ____ horas del día ____ de _____ del año _____, los integrantes del Comité de Evaluación firmamos el presente documento para dar nuestra conformidad al contenido del mismo.

Firma del integrante 1

Firma del integrante 2

Firma del integrante 3

Nombre y apellido:

Nombre y apellido:

Nombre y apellido:

DNI:

DNI:

DNI:

- Archive en un sobre todas las *Pautas de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula* utilizadas en su evaluación correspondiente a cada docente evaluado.
- El Comité de Evaluación debe aplicar el instrumento en, al menos, dos (2) oportunidades, para lo cual tiene la obligación de realizar, de ser necesario, cuatro (4) visitas al docente. Si al cabo de cuatro (4) visitas, el Comité solo logra realizar una (1) inspección de la gestión del espacio y los materiales, el aplicativo considerará esa única calificación como puntaje del docente en este instrumento.
- El Comité debe registrar todas las visitas en el aplicativo. Si una inspección no se realiza, podría ser por alguno de los siguientes motivos: falta justificada, falta injustificada u obstrucción a la evaluación (el docente se niega o impide la aplicación del instrumento).
- Las consecuencias de las **inasistencias injustificadas o de obstrucción a la evaluación** son las siguientes:

Cantidad de visitas no realizadas	Consecuencias
Una visita	> El docente, como máximo, puede alcanzar el nivel II del desempeño “Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa” del instrumento <i>Pauta de valoración basada en evidencia</i> .
Dos o tres visitas	> El docente se ubica en el nivel I del desempeño “Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa” del instrumento <i>Pauta de valoración basada en evidencia</i> .
Cuatro visitas	> El docente se ubica en el nivel I del desempeño “Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa” del instrumento <i>Pauta de valoración basada en evidencia</i> . > El docente desaprueba la EDD.

- Las inasistencias justificadas no generan consecuencias sobre la calificación del docente. Si, al cabo de cuatro (4) visitas, el Comité no logra realizar ninguna inspección al docente debido únicamente a **inasistencias justificadas**, el aplicativo suprimirá este instrumento del cálculo del puntaje final del docente y se calculará el promedio sobre los desempeños recogidos mediante los otros instrumentos.

Una vez que el Comité de Evaluación ingresa en el aplicativo la calificación de la última visita de aplicación de la *Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula*, se calculará de manera automática el puntaje de los dos desempeños evaluados y se asignará un nivel de logro de acuerdo con las rúbricas de calificación del desempeño.

Desempeño 1: Gestiona el espacio del aula para favorecer el aprendizaje y bienestar de los niños y las niñas.

En el siguiente cuadro se muestra cómo se calcula, por ciclo, el *puntaje único* de cada visita para este desempeño.

Desempeño	Criterios	Cálculo del puntaje
Gestiona el espacio del aula para favorecer el aprendizaje y bienestar de los niños y las niñas.	Ciclo I (Cuna): 1, 3, 5, 7, 9A y 10 A	$\frac{\text{Suma de los puntajes de los criterios 1, 3, 5, 7, 9A, 10A}}{6}$
	Ciclo II (Jardín): 1, 3, 5, 7, 9B y 10B	$\frac{\text{Suma de los puntajes de los criterios 1, 3, 5, 7, 9B, 10B}}{6}$

Con los *puntajes únicos* de cada visita (hasta cuatro visitas), se calcula el *promedio global*.

Desempeño	Cálculo del promedio global
Gestiona el espacio del aula para favorecer el aprendizaje y bienestar de los niños y las niñas.	$\frac{\text{Suma de los puntajes únicos de todas la visitas}}{\text{Número de visitas}}$

Finalmente, a este *promedio global* se le asigna un nivel de acuerdo al siguiente cuadro:

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
El promedio global del docente en la valoración de los criterios evaluados en este desempeño es menor a 2,30.	El promedio global del docente en la valoración de los criterios evaluados en este desempeño es igual o mayor a 2,30 y menor a 2,60.	El promedio global del docente en la valoración de los criterios evaluados en este desempeño es igual o mayor a 2,60 y menor a 2,85.	El promedio global del docente en la valoración de los criterios evaluados en este desempeño es igual o mayor a 2,85.

Ejemplo:

Supongamos que en la primera visita el docente obtiene un puntaje único de 2,60 en este desempeño y que en la segunda visita obtiene un puntaje único de 2,80. Al promediar los resultados de las dos visitas, se obtiene 2,70 como promedio global, por lo que el docente alcanzaría el nivel III en este desempeño.

Desempeño 2: Gestiona los materiales del aula para favorecer el aprendizaje y bienestar de los niños y las niñas.

En el siguiente cuadro se muestra cómo se calcula, por ciclo, el *puntaje único* de cada visita para este desempeño.

Desempeño	Criterios	Cálculo del puntaje
Gestiona los materiales del aula para favorecer el aprendizaje y bienestar de los niños y las niñas.	Ciclos I (Cuna) y II (Jardín): 2, 4, 6, 8	$\frac{\text{Suma de puntajes de los criterios 2, 4, 6, 8}}{4}$

Con los *puntajes únicos* de cada visita (hasta cuatro visitas), se calcula el *promedio global* del docente para este desempeño.

Desempeño	Cálculo del promedio global
Gestiona los materiales del aula para favorecer el aprendizaje y bienestar de los niños y las niñas.	$\frac{\text{Suma de los puntajes únicos de todas la visitas}}{\text{Número de visitas}}$

Finalmente, a este *promedio global* se le asigna un nivel de acuerdo al siguiente cuadro:

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
El promedio global del docente en la valoración de los criterios evaluados en este desempeño es menor a 2,30.	El promedio global del docente en la valoración de los criterios evaluados en este desempeño es igual o mayor a 2,30 y menor a 2,60.	El promedio global del docente en la valoración de los criterios evaluados en este desempeño es igual o mayor a 2,60 y menor a 2,85.	El promedio global del docente en la valoración de los criterios evaluados en este desempeño es igual o mayor a 2,85.

Ejemplo:

Supongamos que en la primera visita el docente obtiene un puntaje único de 2,50 en este desempeño y que en la segunda visita obtiene un puntaje único de 3. Al promediar los resultados de las dos visitas, se obtiene 2,75 como promedio global, por lo que el docente alcanzaría el nivel III en este desempeño.

Capítulo V:

Instrumento 3. Encuesta a las familias

5.1 Desempeños y aspectos que evalúa

Tabla 5
Desempeños y aspectos evaluados en el instrumento *Encuesta a las familias*

Desempeños	Aspectos
1. Se comunica en forma satisfactoria con las familias.	• Calidad de la comunicación con las familias para brindar información y recomendaciones sobre sus hijos e hijas
	• Disposición del docente para comunicarse con las familias en un clima de respeto
2. Conoce y atiende satisfactoriamente las necesidades de los niños y las niñas.	• Atención a las necesidades físicas y afectivas de los niños y las niñas de acuerdo a sus características individuales, en un clima de respeto

5.2 Consideraciones generales

- Esta encuesta es aplicada por uno o más integrantes del Comité de Evaluación y debe realizarse pasado el primer bimestre de iniciadas las clases.
- Los dos (2) desempeños se evalúan desde la información reportada por el conjunto de las familias de los niños y las niñas a cargo del docente evaluado. Para efectos de esta evaluación, la familia de un niño está representada por el padre, madre, apoderado(a) o tutor(a) legal que responda el cuestionario.
- La encuesta es aplicada a las familias cuyos niños y niñas asisten regularmente a la IE, dado que ellos han contado con la oportunidad de haber interactuado con el docente para poder informar sobre la atención brindada por él. Se debe tomar en cuenta que, la cantidad de niños y niñas que asisten regularmente a la IE puede ser diferente de la cantidad de matriculados o inscritos.
- La encuesta es anónima; es decir, no se debe registrar el nombre del familiar que la responde ni el nombre del niño o la niña. Consta de diez (10) preguntas que son comunes para los ciclos I y II.
- En caso de familias que tengan dos o más hijos(as) a cargo de un mismo docente, se debe entregar una encuesta por hijo o hija. En este caso, además, se debe indicar a la familia que complete cada encuesta tomando en cuenta cómo el docente le informa sobre el hijo o hija en particular que es objeto de la encuesta, y cómo lo(a) atiende de manera individual.

5.3 Estructura del instrumento

»Evaluación Docente

Recuerde devolver esta encuesta cerrada. Para ello, humedezca la parte superior señalada.

» Estimado(a) padre, madre de familia o apoderado(a):
 El Ministerio de Educación está realizando una evaluación a los profesores del nivel Inicial para mejorar su enseñanza. Por esta razón, se ha elaborado una encuesta para conocer la opinión de las familias acerca de los profesores a cargo de sus hijos o hijas.
 La información que las familias nos brinden es muy valiosa y será **anónima**; es decir, los profesores **NO** conocerán sus respuestas.
 Usted encontrará las preguntas de esta encuesta al voltear la hoja. Tome en cuenta que no hay respuestas correctas o incorrectas. Lo importante es que usted responda con total sinceridad.
 Por favor, responda la encuesta y **antes de devolverla, ciérrela humedeciendo la parte superior señalada para tal fin.**
(Muchas gracias por su colaboración!)

Parte externa

Contiene información para las familias: indica el objetivo, las características de la encuesta y algunas indicaciones para su devolución.

Cuando termine de responder la encuesta, humedezca aquí y cierre.

»Evaluación Docente

Encuesta a las familias

Información completada por el Comité de Evaluación

Fecha: / /

Nombre de la IE: Aula:

Nombres y apellidos de la profesora*:

» **Indicaciones:**
 Piense en el trabajo realizado por la profesora de su hijo(a) **durante este año** y encierre su respuesta a cada pregunta con un **círculo** , como en el siguiente ejemplo:

0. ¿El sol sale en las mañanas? SÍ NO NO SÉ

» **Parte I: Sobre la comunicación de la profesora con usted**

Preguntas	Respuestas		
1. ¿La profesora le ha brindado información sobre el desarrollo o aprendizaje de su hijo(a)?	SÍ	NO	NO SÉ
2. ¿La profesora le ha brindado recomendaciones útiles para apoyar el desarrollo o aprendizaje de su hijo(a) en el hogar?	SÍ	NO	NO SÉ
3. ¿La profesora se comunica con usted de manera clara?	SÍ	NO	NO SÉ
4. ¿La profesora lo escucha con atención cuando usted le habla?	SÍ	NO	NO SÉ
5. ¿La profesora lo trata a usted con respeto?	SÍ	NO	NO SÉ
6. ¿La profesora está disponible para conversar respecto de las preocupaciones que usted tiene sobre su hijo(a)?	SÍ	NO	NO SÉ

» **Parte II.a: Sobre la atención recibida por su hijo(a)**

Preguntas	Respuestas		
7. ¿La profesora está atenta a las necesidades físicas de su hijo(a)? (Por ejemplo, se da cuenta de si su hijo(a) necesita ir al baño, o tiene hambre o sueño, frío, calor, o presenta algún dolor o malestar, etc.)	SÍ	NO	NO SÉ
8. ¿La profesora está atenta a las necesidades afectivas de su hijo(a)? (Por ejemplo, se da cuenta de si su hijo(a) está triste, o callado, o fastidiado, o molesto, o distraído, etc.)	SÍ	NO	NO SÉ
9. ¿La profesora trata siempre con respeto a su hijo(a)?	SÍ	NO	NO SÉ

» **Parte II.b: Sobre situaciones de maltrato**

Pregunta	Respuestas		
10. ¿Usted considera que la profesora alguna vez ha maltratado a su hijo(a)?**	SÍ	NO	NO SÉ

Solo si marcó SÍ, indique el tipo de maltrato que recibió su hijo(a):
 a) La profesora ha golpeado o agredido físicamente a mi hijo(a).
 b) La profesora ha insultado o agredido verbalmente a mi hijo(a).
 c) La profesora ha discriminado o humillado a mi hijo(a).
 d) La profesora ha usado otro tipo de maltrato: _____
 Por favor, describa con detalle lo que sucedió, sin mencionar el nombre de su hijo(a):

Fin de la encuesta

Información completada por el Comité de Evaluación

Complete los siguientes datos antes de enviar la encuesta a la familia: nombre de la IE, nombres y apellidos del docente evaluado, el aula que tiene a su cargo y la fecha en que se envía la encuesta.

Indicaciones que deben seguir las familias para responder a la encuesta.

Parte I “Sobre la comunicación de la profesora con usted”, Parte II.a “Sobre la atención recibida por su hijo(a)” y Parte II.b “Sobre situaciones de maltrato”.

Contienen preguntas para marcar “Sí”, “No” o “No sé”. Además, si el familiar marcó “Sí” a la pregunta 10, se le solicita que indique el tipo de maltrato que ha recibido su hijo y se incluye un espacio en el que se le indica que describa la situación reportada.

5.4 Aplicación y calificación

En la sesión de instalación del Comité de Evaluación, se debe llenar en cada una de las encuestas la sección “**Información completada por el Comité de Evaluación**”. Los datos de dicha sección (nombre de la IE, aula, nombres y apellidos del profesor(a) evaluado(a)), así como la fecha de envío o aplicación del instrumento, se deben completar con lapicero y en letra imprenta. En la sesión de instalación, se debe determinar qué integrante(s) del Comité será(n) responsable(s) de la aplicación de la *Encuesta a las familias*.

La aplicación de la encuesta puede ser de dos tipos: escrita u oral. Las familias que pueden leer y escribir en castellano reciben la encuesta para su autoaplicación, la cual puede realizarse en una reunión convocada por el Comité de Evaluación o enviando las encuestas a los domicilios de los estudiantes; las familias que no leen ni escriben en castellano serán convocadas para la aplicación oral de la encuesta.

Lleve un registro de los niños y las niñas cuyas familias han respondido la encuesta. Para ello, solicite una copia de la Nómina de matrícula o registro auxiliar de asistencia de los niños y las niñas a cargo del docente evaluado. Registre sus nombres en la *Ficha de seguimiento al instrumento Encuesta a las familias* (Anexo 6), así como los datos de aplicación de cada encuesta.

En este mismo formato, identifique las familias que pueden leer y escribir en castellano y cuáles no. Con esta información, el Comité puede planificar la aplicación escrita u oral de las encuestas.

5.4.1 Aplicación escrita

Cuando **el familiar puede leer y escribir en castellano**, el Comité de Evaluación puede escoger entre dos opciones: (i) convocar a las familias a una reunión de aplicación en la IE, o (ii) enviar la encuesta para que el familiar la lea, la complete en su domicilio y la envíe de regreso al día siguiente, por el mismo medio en que la recibió.

(i) Convocatoria a las familias a una reunión de aplicación

- Puede convocar a las familias a una reunión en la que se aplique la encuesta. En este caso, la fecha de entrega y devolución que se consigna en la *Ficha de seguimiento al instrumento Encuesta a las familias* corresponde a la fecha de la reunión de aplicación.
- Convoque a las familias de los niños y las niñas a cargo del docente evaluado. A continuación se presenta un modelo de esquila de invitación:

Modelo de convocatoria a las familias

Estimado(a) padre, madre de familia o apoderado(a):

El Ministerio de Educación está realizando una evaluación del desempeño a los profesores del nivel Inicial para mejorar su enseñanza. Por esta razón, se ha elaborado una encuesta para conocer la opinión de las familias acerca de los profesores que están a cargo de sus hijos o hijas.

Lo convocamos como representante de la familia de _____ [NOMBRE DEL NIÑO(A)] a una reunión en la cual podrá responder dicha encuesta sobre la profesora _____ [NOMBRE DE LA PROFESORA], la que se realizará el día _____ [FECHA] a las _____ [HORA] en _____ [LUGAR].

Es muy importante contar con su participación. Toda la información que Ud. nos brinde será **anónima**; es decir, los profesores **NO** conocerán sus respuestas.

Agradecemos su asistencia.

El Comité de Evaluación

- Gestione con anticipación el espacio en el que se realizará la reunión.
- Acuda a la reunión antes de la hora citada. Colóquese en la puerta de ingreso y reciba a los familiares con amabilidad.
- Salude a todos los asistentes y diga lo siguiente:

Buenos días/buenas tardes. Mi nombre es _____ (indicar nombre y apellido). Ante todo, muchas gracias por venir. Ustedes han sido convocados a esta reunión para responder una encuesta del Ministerio de Educación para conocer su opinión sobre la profesora que está a cargo de sus hijos o hijas. A continuación, entregaré a cada uno de ustedes la encuesta. Lean detenidamente el documento y procedan a completar la información solicitada. Si tuviesen alguna pregunta, levanten la mano y yo me acercaré a absolver sus dudas.

- Entregue las encuestas y espere a que los padres de familia terminen de responder.
- Indique:

Cuando terminen de responder la encuesta, dóblela en tres y péguenla humedeciendo la parte superior. Muchas gracias por su tiempo y participación.

- Al finalizar verifique que las encuestas se encuentren selladas.
- Despídase de los familiares y agradezca su colaboración.

(ii) Envío de Encuestas a las familias

Antes de enviar la *Encuesta a las familias*, siga este protocolo:

- Doble las encuestas en tres, siguiendo el dobléz de la misma, pero no las pegue.

Cuando termine de responder la encuesta, humedezca aquí y cierre.

Evaluación Docente
Encuesta a las familias

Información completada por el Comité de Evaluación Fecha: ____/____/____
 Nombre de la IE: _____ Aula: _____
 Nombres y apellidos de la profesora*: _____

Indicaciones:
 Piense en el trabajo realizado por la profesora de su hijo(a) durante este año y encierre su respuesta a cada pregunta con un círculo como en el siguiente ejemplo:
 0. ¿El sol sale en las mañanas? SÍ NO NO SÉ

Parte I: Sobre la comunicación de la profesora con usted

Pregunta	Respuestas		
1. ¿La profesora le ha brindado información sobre el desarrollo o aprendizaje de su hijo(a)?	SÍ	NO	NO SÉ
2. ¿La profesora le ha brindado recomendaciones útiles para apoyar el desarrollo o aprendizaje de su hijo(a) en el hogar?	SÍ	NO	NO SÉ
3. ¿La profesora se comunica con usted de manera clara?	SÍ	NO	NO SÉ
4. ¿La profesora lo escucha con atención cuando usted le habla?	SÍ	NO	NO SÉ
5. ¿La profesora lo trata a usted con respeto?	SÍ	NO	NO SÉ
6. ¿La profesora está disponible para conversar respecto de las preocupaciones que usted tiene sobre su hijo(a)?	SÍ	NO	NO SÉ

Parte IIa: Sobre la atención recibida por su hijo(a)

Pregunta	Respuestas		
7. ¿La profesora está atenta a las necesidades físicas de su hijo(a)? (Por ejemplo, se da cuenta de si su hijo(a) necesita ir al baño, o tiene hambre o sueño, frío o calor, o presenta algún dolor o malestar, etc.)	SÍ	NO	NO SÉ
8. ¿La profesora está atenta a las necesidades afectivas de su hijo(a)? (Por ejemplo, se da cuenta de si su hijo(a) está triste, o callado, o fastidiado, o molesto, o distraído, etc.)	SÍ	NO	NO SÉ
9. ¿La profesora trata siempre con respeto a su hijo(a)?	SÍ	NO	NO SÉ

Parte IIb: Sobre situaciones de maltrato

Pregunta	Respuestas		
10. ¿Usted considera que la profesora alguna vez ha maltratado a su hijo(a)?**	SÍ	NO	NO SÉ

Solo si marcó SÍ, indique el tipo de maltrato que recibió su hijo(a):
 a) La profesora ha golpeado o agredido físicamente a mi hijo(a).
 b) La profesora ha insultado o agredido verbalmente a mi hijo(a).
 c) La profesora ha discriminado o humillado a mi hijo(a).
 d) La profesora ha usado otro tipo de maltrato.
Por favor, describa con detalle lo que sucedió, sin mencionar el nombre de su hijo(a):

Fin de la encuesta

* Dado que, en el nivel inicial, la mayoría de docentes son mujeres, se ha optado por emplear el término "profesora" para referirse tanto a varones como a mujeres.
 ** Si su hijo(a) ha sido víctima de maltrato o abuso en la escuela, puede reportar el hecho en www.minedu.gub.uy o al 112.

» Estimado(a) padre, madre de familia o apoderado(a):
 El Ministerio de Educación está realizando una evaluación a los profesores del nivel Inicial para mejorar su enseñanza. Por esta razón, se ha elaborado una encuesta para conocer la opinión de las familias acerca de los profesores a cargo de sus hijos o hijas.
 La información que las familias nos brinden es muy valiosa y será **anónima**, es decir, los profesores **NO** conocerán sus respuestas.
 Usted encontrará las preguntas de esta encuesta al voltear la hoja. Tome en cuenta que no hay respuestas correctas o incorrectas. Lo importante es que usted responda con total sinceridad.
 Por favor, responda la encuesta y, **antes de devolverla, ciérrela humedeciendo la parte superior sellada para tal fin.**
 ¡Muchas gracias por su colaboración!

- Asegúrese de que los datos completados por el Comité corresponden al docente de los niños o las niñas cuyas familias serán encuestadas.
- Envíe las encuestas de manera directa (sin intermediación del docente evaluado), engrapadas en la agenda o algún cuaderno que cumpla la función de enviar las comunicaciones a la familia, y solicite que sean devueltas al día siguiente. También se puede entregar la encuesta de manera personal al familiar que recoge al niño o a la niña a la hora de salida. Pídale que, al día siguiente, envíe o devuelva la encuesta personalmente, debidamente cerrada y pegada.
- Al día siguiente, recoja las encuestas en la IE y colóquelas en un sobre con los datos del docente evaluado. Cuando retornen las encuestas, verifique que estén debidamente cerradas y pegadas en la parte posterior. Si alguna no está cerrada y pegada, verifique que haya sido respondida, para cerrarla y pegarla. Si no ha sido respondida, no la pegue.
- Registre la fecha de entrega y devolución de cada encuesta en la *Ficha de seguimiento al instrumento Encuesta a las familias* (Anexo 6), en la fila correspondiente a cada niño o niña.
- Cuente la cantidad de encuestas devueltas y verifique si cumple con la cantidad mínima requerida de encuestas, según se consigna en la tabla 6. De no cumplir este último requisito, contacte a las familias para asegurar la devolución de las encuestas faltantes.

Tabla 6

Cantidad mínima de encuestas requeridas, según cantidad de niños y niñas que asisten regularmente

Niños y niñas que asisten regularmente	Cantidad mínima de encuestas
25 o más	18
24	17
23	17
22	16
21	15
20	14
19	14
18	13
17	12
16	12
15	11
14	10
13	10
12	9
11	8
10	8
9	8
8	7
7	6
6	5
5	4
4 o menos	todos

5.4.2 Aplicación oral

Cuando **el familiar del niño o niña no lee ni escribe**, el Comité de Evaluación debe convocarlo para aplicar la encuesta de manera presencial. Se sugiere que la aplicación se realice en un lugar tranquilo y que esté a cargo del(los) integrante(s) del Comité que no labore(n) en la IE para que el apoderado, padre o madre confíe en que el instrumento será anónimo.

Para que la entrevista se realice en un tiempo razonable, se sugiere que se citen a 3 familiares por cada media hora de aplicación. La aplicación se realizará de uno en uno y tomará menos de diez (10) minutos en cada caso.

Es importante que el docente no esté presente durante la aplicación de las encuestas.

Se sugiere el siguiente protocolo de aplicación:

i. Bienvenida y presentación

Acuda a la reunión antes de la hora pactada, y salude.

Buenos días/buenas tardes. Ante todo, muchas gracias por venir. Mi nombre es _____ (indicar nombre y apellido) **y voy a aplicarle una encuesta del Ministerio de Educación. Voy a leer lo que dice la encuesta.**

Estimado padre, madre de familia o apoderado:

El Ministerio de Educación está realizando una evaluación a los profesores del nivel Inicial para mejorar su enseñanza. Por esta razón, se ha elaborado una encuesta para conocer la opinión de las familias acerca de los profesores a cargo de sus hijos o hijas.

La información que ustedes nos brinden es muy valiosa y será anónima; es decir, los profesores NO conocerán sus respuestas.

Usted encontrará las preguntas de esta encuesta al voltear la hoja. Tome en cuenta que NO hay respuestas correctas o incorrectas. Yo leeré las preguntas para que usted responda. Recuerde que lo importante es que usted responda con total sinceridad.

Por favor, responda la encuesta y, antes de devolverla, ciérrela humedeciendo la parte superior señalada. ¡Muchas gracias por su colaboración!

ii. Lectura del ejemplo y de cada una de las preguntas

Ahora le voy a leer las indicaciones de la encuesta. Piense en el trabajo realizado por la profesora de su hijo o hija durante este año y encierre su respuesta a cada pregunta con un círculo, como en el ejemplo.

Ejemplo: ¿El sol sale en las mañanas? ¿Sí? ¿No? ¿No sabe?

Espera que el familiar responda. Luego dígame:

¿Desea marcar la respuesta usted mismo o prefiere que la marque yo? Si el familiar decide marcar su respuesta, indíquele cada una de las alternativas, y espere que marque su respuesta. Si el familiar se lo pide, márcuela usted.

Ese fue el ejemplo que le enseña cómo marcar su respuesta a cada pregunta. Ahora le voy a leer las 10 preguntas de la encuesta y usted deberá responder "Sí", "No" o "No sabe" a cada una de ellas.

Pregunta 1. ¿La profesora le ha brindado información sobre el desarrollo o aprendizaje de su hijo o hija? ¿Sí? ¿No? ¿No sabe? Espere que marque su respuesta o, si él se lo pide, márcuela usted. Luego pase a la siguiente pregunta.

Pregunta 2. ¿La profesora le ha brindado recomendaciones útiles para apoyar el desarrollo o aprendizaje de su hijo o hija en el hogar? ¿Sí? ¿No? ¿No sabe? Espere que marque su respuesta o, si él se lo pide, márquela usted.

Continúe de la misma forma con cada una de las preguntas. Cuando llegue a la pregunta 10, dígame:

Pregunta 10. ¿Usted considera que la profesora alguna vez ha maltratado a su hijo o hija? ¿Sí? ¿No? ¿No sabe?

Si el familiar responde “Sí”, dígame:

Le voy a leer las siguientes situaciones de maltrato. Por favor indíqueme el tipo de maltrato que recibió su hijo o hija. Lea las tres alternativas. Espere que marque su respuesta o, si él se lo pide, márquela usted. En caso el encuestado no identifique la situación, pregúntele qué otro tipo de maltrato ha empleado la profesora y anote su respuesta en el espacio correspondiente.

Una vez que el encuestado ha indicado el tipo de maltrato, dígame: **Por favor descríbame con detalle lo que sucedió y no mencione el nombre de su hijo o hija. Yo escribiré lo que usted me diga.**

Usted debe tomar nota exacta de lo que le dice el encuestado. Si habla muy rápido, pídale que hable más lento para que pueda escribir su respuesta en el espacio correspondiente.

Si el familiar respondió “No” o “No sabe”, o terminó de responder la pregunta 10, dígame:

La encuesta ha concluido. Por favor coloque su huella digital en la encuesta como señal de conformidad con las respuestas marcadas. Luego, doble la encuesta en tres y péguela humedeciendo la parte superior. Muchas gracias por su tiempo y participación.

IMPORTANTE

El Comité **NO** debe sugerir o indicar, en ningún momento, la respuesta que deben dar los encuestados.

En los casos en los que los familiares de los niños o las niñas no hablen castellano y requieran ser encuestados en su lengua originaria, la encuesta será aplicada de forma oral en esa lengua por el(los) integrante(s) del Comité de Evaluación que domine(n) la lengua. En caso de que ninguno de los integrantes del Comité pueda comunicarse en dicha lengua originaria, el Comité solicita la participación de un miembro de la comunidad educativa que domine la lengua y pueda colaborar con la aplicación oral de la encuesta. En ambos casos se debe preservar el anonimato de los encuestados ante el profesor evaluado.

Precisiones generales

- En caso de que no se obtengan suficientes encuestas respondidas para cumplir con las cantidades mínimas establecidas en la tabla 6, el Comité debe diseñar una estrategia que asegure que más familias respondan la encuesta hasta alcanzar el mínimo establecido. Es importante que la estrategia implementada garantice que la encuesta sea devuelta directamente a los integrantes del Comité de Evaluación y no al docente evaluado.
- Las encuestas recibidas o aplicadas, deben ser colocadas en un sobre con los datos del docente evaluado. Una vez que cuente con todas las encuestas necesarias para evaluar al docente, guarde la *Ficha de seguimiento al instrumento Encuesta a las familias* en el sobre, ciérrelo y péguelo, y no lo abra hasta que el Comité sesione.
- Reúnase con los demás integrantes del Comité de Evaluación para revisar y tabular cada encuesta para luego consolidar la información, según lo indicado en el siguiente acápite.

5.4.3 Tabulación de respuestas e ingreso de información

Luego de haber aplicado las encuestas (de forma escrita u oral), el Comité de Evaluación debe reunirse en sesión para tabular la información de todas las preguntas de todas las encuestas relativas al docente evaluado en la *Ficha de consolidado de respuestas de la Encuesta a las familias*. Esta debe ser llenada en presencia de todos los integrantes del Comité de Evaluación.

» Evaluación Docente

Ficha de consolidado de respuestas de la Encuesta a las familias

» Datos de la IE:
 Nombre: Código modular:
 Provincia: Región:

» Datos del docente evaluado:
 Nombres y apellidos:
 DNI: Carné de extranjería:

» Datos del aula:
 Ciclo: I (0-1 año, 1 año, 2 años, multiedad) / II (3 años, 4 años, 5 años, multiedad)
 Número de niños(as) que asiste regularmente:

» Datos de la sesión del Comité de Evaluación:
 Fecha de la sesión: Día Mes Año
 Hora de inicio: Hora de término:
 Lugar: DRE, UGEL, IE, Otro (especifique):
 Nombres y apellidos del integrante 1: DNI:
 Nombres y apellidos del integrante 2: DNI:
 Nombres y apellidos del integrante 3: DNI:

Datos de la IE y del docente evaluado

Complete esta información. Tome en cuenta que también se puede registrar un número de carné de extranjería, en caso de que el docente no sea peruano.

Datos del aula y de la sesión del Comité de Evaluación

Consigne el ciclo en el que enseña el docente, la edad de los niños y la cantidad que asiste regularmente. Además, complete la fecha de la sesión del Comité de Evaluación, la hora de inicio y término, y los datos de los integrantes del Comité (considerar DNI o carné de extranjería).

- Abra el sobre que contiene las encuestas devueltas. Para cada pregunta, cuente la cantidad de familias que marcó cada tipo de respuesta y regístrela en la casilla correspondiente.

» Indicaciones:
 » Complete la siguiente información:
 N° encuestas respondidas por escrito:
 N° encuestas respondidas oralmente:
 ¿Todas las encuestas fueron aplicadas en castellano? Sí No. Especifique la(s) lengua(s) en que fueron aplicadas:

» Luego, cuente la cantidad de familias que marcó cada tipo de respuesta para cada pregunta de la encuesta y colóquela en la siguiente tabla.

CONTEO DE RESPUESTAS DE LAS ENCUESTAS						
N° PREGUNTA	SÍ	NO	NO SÉ	EN BLANCO	MARCÓ MAL	TOTAL*
Parte I: Satisfacción de las familias con la comunicación del docente	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
Parte II: Satisfacción de las familias con el trato recibido por sus hijos	7.					
	8.					
	9.					
	10.					

Si hay familias que marcaron Sí en la pregunta 10, por favor complete la información de la siguiente página.

*Debe coincidir con el total de encuestas respondidas por escrito y oralmente.

Indicaciones

Registre el número de encuestas respondidas de forma escrita o de forma oral. Además, marque si la encuesta fue aplicada en castellano o no. Si la respuesta es "No", escriba la(s) lengua(s) en que fue aplicada la encuesta.

Conteo de respuestas de las encuestas del aula

Considerando todas las encuestas del aula, consigne la cantidad de respuestas de un tipo determinado para cada pregunta.

- Las posibles respuestas por pregunta son las siguientes: “Sí”, “No”, “No sé”. El encuestado puede marcar su respuesta encerrándola en un círculo o colocando una equis (X) o cualquier marca que indique claramente su respuesta. Si el familiar no contestó alguna pregunta, debe marcar “En blanco” y, si es imposible determinar qué respuesta marcó, marque “Marcó mal”. Por ejemplo, es posible que la opción marcada haya sido borrada y no se haya vuelto a marcar otra respuesta, o que se hayan marcado dos respuestas en una misma pregunta y no quede claro cuál es la respuesta final, etc.
- Luego, para cada pregunta, realice una suma horizontal para hallar el número total de respuestas para dicha pregunta. Siga este procedimiento para cada una de las preguntas. Es importante que el Comité de Evaluación complete el consolidado de forma cuidadosa.
- Por ejemplo, asumamos que, en el conteo de las respuestas a una determinada pregunta, el Comité contabiliza 16 respuestas “Sí”, 1 respuesta “No”, 3 respuestas “No sé”, 2 “En blanco” y 1 “Marcó mal”. El total debe ser la suma de todas estas casillas (16+1+3+2+1=23), es decir, 23.
- Si alguna familia marcó “Sí” en la pregunta 10 de la *Encuesta a las familias*, siga estos pasos:
 - > Marque con una X el o los tipos de maltrato reportados.
 - > Lea detenidamente y copie (transcriba) cada una de las situaciones descritas por las familias en la segunda parte de la pregunta 10 de la encuesta (pregunta abierta), es decir, aquellas situaciones reportadas y descritas por las familias como situaciones de maltrato contra los niños y las niñas. La transcripción debe ser literal. No realice ningún cambio a lo registrado por las familias.

» Indicaciones para los casos que marcaron Sí en la pregunta 10:

Marque con una equis (X) los tipos de maltrato reportados por las familias que respondieron Sí en la pregunta 10. Luego, copie la descripción de dicha situación en el recuadro, analicela y marque el código correspondiente de acuerdo a la siguiente descripción:

EB = En blanco
 I = ilegible
 NP = No procede; es decir, la descripción **no** constituye situación de maltrato según el Comité de Evaluación.
 SP = Sí procede; es decir, la descripción **sí** constituye situación de maltrato según el Comité de Evaluación.
 Si marcó SP, registre esta situación en SiseVe y escriba en el recuadro correspondiente el número de caso SiseVe.

1	Tipo de maltrato: a) Descripción: _____ b) _____ c) _____ d) _____	EB I NP SP ↓ N.º de caso SiseVe: _____
2	Tipo de maltrato: a) Descripción: _____ b) _____ c) _____ d) _____	EB I NP SP ↓ N.º de caso SiseVe: _____
3	Tipo de maltrato: a) Descripción: _____ b) _____ c) _____ d) _____	EB I NP SP ↓ N.º de caso SiseVe: _____
4	Tipo de maltrato: a) Descripción: _____ b) _____ c) _____ d) _____	EB I NP SP ↓ N.º de caso SiseVe: _____
5	Tipo de maltrato: a) Descripción: _____ b) _____ c) _____ d) _____	EB I NP SP ↓ N.º de caso SiseVe: _____
6	Tipo de maltrato: a) Descripción: _____ b) _____ c) _____ d) _____	EB I NP SP ↓ N.º de caso SiseVe: _____
7	Tipo de maltrato: a) Descripción: _____ b) _____ c) _____ d) _____	EB I NP SP ↓ N.º de caso SiseVe: _____
8	Tipo de maltrato: a) Descripción: _____ b) _____ c) _____ d) _____	EB I NP SP ↓ N.º de caso SiseVe: _____

3

- > Junto con los demás integrantes del Comité de Evaluación, analice cada una de estas situaciones, delibere y determine si la descripción de las familias constituye una situación de maltrato o no. Para esto, tome en cuenta las siguientes definiciones y ejemplos de maltrato.

Definición y ejemplos de maltrato²² a niños y niñas

El maltrato es entendido como la acción —intencional o no— que daña la dignidad, el desarrollo o atenta contra la supervivencia del niño o niña. En el contexto escolar, en algunas II. EE., el maltrato se usa para regular (corregir o controlar) el comportamiento de los estudiantes considerado incorrecto a través de ofensas (insultos, humillaciones, denigración, ridiculización o trato despectivo), agresiones (física y/o verbal) o actos discriminatorios (trato diferenciado que relegue o separe del grupo en su conjunto).

A continuación, se muestran algunos ejemplos de casos que **SÍ constituyen descripciones de situaciones de maltrato**:

- ✓ *El docente le jaló la patilla a un niño.*
- ✓ *El docente amenaza con una regla de madera a una niña cada vez que se mueve de su sitio.*
- ✓ *La docente le dijo “burra” a una niña.*
- ✓ *La profesora pegó un chicle en el cabello de un niño como castigo por mascar chicle en la clase.*

Algunos ejemplos de casos que **NO constituyen descripciones de situaciones de maltrato**:

- ✗ *El docente no le puso estrellita en la frente a una niña al terminar el trabajo.*
- ✗ *La docente le dice a un niño que debe participar más en clases.*
- ✗ *La docente no es suficientemente cariñosa con una niña.*
- ✗ *La docente pide a los niños y las niñas compartir su lonchera con sus compañeros.*

- > Si existen situaciones sobre las que el Comité tenga dudas o no haya consenso, se pueden comunicar a la línea de atención de SíSeVe 0800 76888, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.
- > Analice cada situación transcrita, y **marque el código** que le corresponde a cada situación, siguiendo las siguientes descripciones:

Código	Descripción de código
EB = En blanco	Se coloca este código cuando el encuestado marcó Sí en la pregunta 10 de la encuesta, pero no seleccionó ni describió la situación de maltrato a la que hace referencia. O, solo seleccionó la alternativa pero no describió la situación de maltrato. Por tanto, la segunda parte de esta pregunta está en blanco.
I = Ilegible	Se coloca este código cuando no se puede entender o leer la descripción de la situación de maltrato descrita.
NP = No procede	Se coloca este código cuando la descripción no constituye una situación de maltrato, según el análisis del Comité de Evaluación.
SP = Sí procede	Se coloca este código cuando la descripción sí constituye una situación de maltrato, según el análisis del Comité de Evaluación.

²² La definición de maltrato contra niños(as) y adolescentes se ha elaborado considerando lo establecido en la Ley N.º 30403, el Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia y documentos del Ministerio de Educación (*Manual de Aplicación de las Rúbricas de observación de aula* y Directiva Ministerial N.º 019-2012-MINEDU/VMGI-OET).

- > Cuando se asigne el código SP (Sí Procede), la **situación de maltrato correspondiente debe ser reportada por el presidente del Comité en el portal web SíseVe²³**. Para ello, debe realizar lo siguiente:
 - Ingrese al portal web <http://www.siseve.pe/>
 - Haga clic en **“Reportar caso de violencia escolar”**.
 - Al momento de ingresar el caso, seleccione la opción **“Comité evaluador docente”** en la sección **“¿Quién reporta?”**.
 - Recuerde que no debe indicarse el nombre del niño o niña ni de la familia. Puede referirse al niño o niña como NNN.
 - En caso de que el padre o madre de familia o apoderado(a) describa hechos de violencia o abuso sexual²⁴ en la encuesta, el presidente del Comité debe reportar lo acontecido a la UGEL y al Ministerio Público por escrito en el plazo de 24 horas o al término de la distancia²⁵. Asimismo, debe reportar el hecho y las acciones realizadas en el SíseVe.
 - Una vez finalizado el reporte en el SíseVe, escriba, al lado derecho de cada situación registrada en la *Ficha de consolidado de respuestas de la Encuesta a las familias*, el **número de caso SíseVe que se genere en este portal**.

- > Posteriormente, proceda a registrar en el aplicativo el consolidado de respuestas proporcionadas por las familias.

Ingrese a la pestaña de “Encuesta a las familias”.

Complete los datos de la sesión en que se realizó el consolidado de respuestas (fecha, hora de inicio y de término, y lugar).

Importante:
 Número de encuestas a aplicar →
 Número de encuestas respondidas →

Observación de aula | Gestión del espacio y los materiales | **Encuesta a las familias** | Valoración basada en evidencia

CONSOLIDADO DE RESPUESTAS DE LA ENCUESTA A LAS FAMILIAS

¿Se aplicó la Encuesta a las familias? SI NO

Datos de la sesión del Comité de Evaluación

Fecha de la sesión (dd/mm/aaaa):*

Hora de inicio (hh:mm):*

Hora de término (hh:mm):*

Lugar de la sesión:*

(*) Campos Obligatorios

Miembros presentes durante la sesión

N°	Nombres y apellidos	Marque
1	LUCIA LOPEZ BONIFACIO	<input type="checkbox"/>
2	JANE VASQUEZ RAMIREZ	<input type="checkbox"/>
3	ERIKA VASQUEZ RAMIREZ	<input type="checkbox"/>

Consolidado de respuestas de encuesta a familias

Número de estudiantes que asiste regularmente:*

Número de encuestas a aplicar:*

Número de encuestas respondidas por escrito:*

Número de encuestas respondidas oralmente:*

Total de encuestas respondidas:*

¿Todas las encuestas fueron aplicadas en castellano?* SI No. Especifique la(s) lengua(s) en que fueron aplicadas:

²³ El reporte en el SíseVe permitirá que se inicie una investigación sobre posibles situaciones de maltrato del docente.

²⁴ Según el Comité de Derechos del Niño de las Naciones Unidas, abuso sexual infantil es toda actividad sexual impuesta por un adulto a un niño contra la que este tiene derecho a la protección del derecho penal. Puede consistir en actos con contacto físico (tocamiento, frotamiento, besos íntimos, coito ínter femoral), actos de penetración con el órgano sexual o con las manos, dedos, objetos) o sin contacto físico (exhibicionismo, actos compelidos a realizar en el cuerpo del abusador o de tercera persona, imponer la presencia en situaciones en que la niña o niño se baña o utiliza los servicios higiénicos, entre otros), así como también la explotación sexual y la pornografía, según el “Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia-PNAIA 2012-2021” y la Directiva N.º 019-2012-Minedu/VMGI-OET. También se considerará en esta categoría el contacto vía internet con propósitos sexuales.

²⁵ Periodo adicional que se concede cuando el lugar en que se ubica el Ministerio Público es diferente de aquél donde se encuentra(n) la(s) persona(s) que debe(n) reportar la situación de violencia descrita. Dicho plazo se encuentra establecido de acuerdo a la zona y según la normativa vigente.

Respuestas
 proporcionadas
 por las familias

Conteo de respuestas del salón

Ingrese en la siguiente tabla la cantidad de familias que marcó cada tipo de respuesta para cada pregunta de la encuesta.

N°	Pregunta	Si	No	No sé	En blanco	Marcó mal	Total
Parte I: Satisfacción de las familias con la comunicación del docente.							
1	¿La profesora le ha brindado información sobre el desarrollo o aprendizaje de su hijo(a)?	0	0	0	0	0	0/0
2	¿La profesora le ha brindado recomendaciones útiles para apoyar el desarrollo o aprendizaje de su hijo(a) en el hogar?	0	0	0	0	0	0/0
3	¿La profesora se comunica con usted de manera clara?	0	0	0	0	0	0/0
4	¿La profesora lo escucha con atención cuando usted le habla?	0	0	0	0	0	0/0
5	¿La profesora lo trata a usted con respeto?	0	0	0	0	0	0/0
6	¿La profesora está disponible para conversar respecto de las preocupaciones que usted tiene sobre su hijo(a)?	0	0	0	0	0	0/0
Parte II. a: Satisfacción de las familias con el trato recibido por sus hijos.							
7	¿La profesora está atenta a las necesidades físicas de su hijo(a)? (Por ejemplo: se da cuenta si su hijo(a) necesita ir al baño, o tiene hambre o sueño, frío o calor, o presenta algún dolor o malestar, etc.)	0	0	0	0	0	0/0
8	¿La profesora está atenta a las necesidades afectivas de su hijo(a)? (Por ejemplo: se da cuenta si su hijo(a) está triste, o callado, o fastidiado, o molesto, o distraído, etc.)	0	0	0	0	0	0/0
9	¿La profesora trata siempre con respeto a su hijo(a)?	0	0	0	0	0	0/0
Parte II. b: Sobre situaciones de maltrato.							
10	¿Usted considera que la profesora alguna vez ha maltratado a su hijo(a)?	0	0	0	0	0	0/0

Guardar

- Luego de ingresar en el aplicativo toda la información de las encuestas, verifique que esta corresponde con lo registrado en la *Ficha de consolidado de respuestas de la Encuesta a las familias*. Una vez verificada esta información, los tres integrantes del Comité deben marcar (o seleccionar) sus nombres dando conformidad a la información registrada en el aplicativo.

Integrantes que dan conformidad a la información registrada			
N°	Nombres y apellidos	Estado	Marque
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACTIVO	<input type="checkbox"/>
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACTIVO	<input type="checkbox"/>
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACTIVO	<input type="checkbox"/>

Se debe marcar el nombre de los tres integrantes en señal de conformidad.

- A continuación, los tres integrantes del Comité de Evaluación deben registrar la fecha y sus firmas en las casillas correspondientes, al final de la página 5 de la *Ficha de consolidado de respuestas de la Encuesta a las familias*, en señal de conformidad con la información completada.

Conformidad del Comité de Evaluación:

» En mérito de la consolidación efectuada sobre las respuestas obtenidas en la Encuesta a las familias, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de ____, los integrantes del Comité de Evaluación firmamos el presente documento dando nuestra conformidad al contenido del mismo.

Firma del integrante 1
Firma del integrante 2
Firma del integrante 3

5

- Todas las *Encuestas a las familias* y la *Ficha de consolidado de respuestas de la Encuesta a las familias* deben ser archivadas en un sobre para cada docente evaluado por el Comité.

5.4.4 Calificación

- Una vez que el Comité de Evaluación ingresa el consolidado de todas las encuestas en el aplicativo, este, de forma automática, calculará el puntaje de los dos desempeños evaluados y les asignará un nivel de logro.
- El aplicativo considera como respuestas válidas a las preguntas de la encuesta solo aquellas en las que se marcó “Sí” o “No”. Se excluyen del conteo las respuestas marcadas como “No sé”, “En blanco” y “Marcó mal”.
- En caso el docente **obstruya o impida la aplicación** de la *Encuesta a las familias*, las consecuencias son las siguientes:
 - > Se afecta la calificación del desempeño “Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa” del instrumento *Pauta de valoración basada en evidencia*.
 - > El docente desapueba la EDD.
- El nivel de logro alcanzado en el desempeño *Se comunica de forma satisfactoria con las familias* se calcula a partir del porcentaje obtenido por el docente en el aspecto *Calidad de la comunicación con las familias para brindar información y recomendaciones sobre sus hijos e hijas* (preguntas 1, 2 y 3) y del porcentaje obtenido en el aspecto *Disposición del docente para comunicarse con las familias en un clima de respeto* (preguntas 4, 5 y 6), de acuerdo a la siguiente rúbrica de calificación:

1. Se comunica en forma satisfactoria con las familias.

El docente se comunica con las familias de manera respetuosa y utilizando un lenguaje claro para brindar información sobre los progresos y las dificultades de sus hijos e hijas, así como recomendaciones útiles que permitan apoyar el desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas en el hogar.

Los *aspectos* que se consideran en esta rúbrica son dos:

- Calidad de la comunicación con las familias para brindar información y recomendaciones sobre sus hijos e hijas.
- Disposición del docente para comunicarse con las familias en un clima de respeto.

Nivel I

Menos del 75% de las familias encuestadas valora positivamente la calidad de la comunicación del docente para brindar información y recomendaciones sobre sus hijos e hijas.

O

Menos del 75% de las familias encuestadas valora positivamente la disposición del docente para comunicarse con ellos en un clima de respeto.

Nivel II

Al menos el 75% de las familias encuestadas valora positivamente la calidad de la comunicación del docente para brindar información y recomendaciones sobre sus hijos e hijas.

Y

Al menos el 75% de las familias encuestadas valora positivamente la disposición del docente para comunicarse con ellos en un clima de respeto.

Nivel III

Al menos el 85% de las familias encuestadas valora positivamente la calidad de la comunicación del docente para brindar información y recomendaciones sobre sus hijos e hijas.

Y

Al menos el 85% de las familias encuestadas valora positivamente la disposición del docente para comunicarse con ellos en un clima de respeto.

Nivel IV

Al menos el 95% de las familias encuestadas valora positivamente la calidad de la comunicación del docente para brindar información y recomendaciones sobre sus hijos e hijas.

Y

Al menos el 95% de las familias encuestadas valora positivamente la disposición del docente para comunicarse con ellos en un clima de respeto.

Para que un docente alcance el nivel IV, debe cumplir con dos condiciones: el 95% de las familias o más, debe valorar positivamente la calidad de la comunicación con el docente y 95% o más debe valorar positivamente su disposición para comunicarse con ellos en un clima de respeto. Si alguna de estas condiciones no se cumple, no puede ubicarse en este nivel. Por ejemplo, un docente que alcance una valoración positiva del 90% en cuanto a la calidad de la comunicación, y 95% en su disposición a comunicarse, no se ubicará en el nivel IV porque solo cumple la segunda condición. Más bien se ubicará en el nivel III, pues cumple con las dos condiciones de ese nivel (más del 85% de valoración positiva en cada aspecto), lo que evidencia un desempeño satisfactorio.

A continuación, se muestra cómo se calculan los porcentajes para este desempeño.

Aspecto	Preguntas	Cálculo del porcentaje
Calidad de la comunicación con las familias para brindar información y recomendaciones sobre sus hijos e hijas.	1, 2, 3	$\frac{\text{Suma de respuestas "Sí" de las pgtas. 1, 2, 3}}{\text{Suma de respuestas válidas de las pgtas. 1, 2, 3}} \times 100$
Disposición del docente para comunicarse con las familias en un clima de respeto.	4, 5, 6	$\frac{\text{Suma respuestas "Sí" de las pgtas. 4, 5, 6}}{\text{Suma de respuestas válidas de las pgtas. 4, 5, 6}} \times 100$

Con relación al desempeño *Conoce y atiende satisfactoriamente las necesidades de los niños y las niñas*, el formato establecido por el Minedu determina el porcentaje a tomar en cuenta en el único aspecto del desempeño a partir de la suma del total de respuestas marcadas como "Sí" en las preguntas 7, 8 y 9; como "No" en la pregunta 10; y del total de respuestas válidas a las mismas preguntas 7, 8, 9 y 10 (excluyendo del conteo las respuestas marcadas como "No sé", "En blanco" y "Marcó mal"), en todas las encuestas disponibles. Con este porcentaje, se determina el nivel alcanzado según la siguiente rúbrica de calificación:

2. Conoce y atiende satisfactoriamente las necesidades de los niños y las niñas.

El docente conoce a los niños y las niñas a su cargo, y atiende sus necesidades físicas y afectivas, en un clima de respeto.

El *aspecto* que se considera en esta rúbrica es el siguiente:

- Atención a las necesidades físicas y afectivas de los niños y las niñas de acuerdo a sus características individuales en un clima de respeto.

Nivel I

Menos del 75% de las familias encuestadas valora positivamente la atención y el trato que el docente brinda a sus hijos e hijas.

Nivel II

Al menos el 75% de las familias encuestadas valora positivamente la atención y el trato que el docente brinda a sus hijos e hijas.

Nivel III

Al menos el 85% de las familias encuestadas valora positivamente la atención y el trato que el docente brinda a sus hijos e hijas.

Nivel IV

Al menos el 95% de las familias encuestadas valora positivamente la atención y el trato que el docente brinda a sus hijos e hijas.

A continuación, se muestra cómo se calcula el porcentaje para este desempeño.

Aspecto	Preguntas	Cálculo del porcentaje
Atención a las necesidades físicas y afectivas de los niños y las niñas de acuerdo a sus características individuales, en un clima de respeto.	7, 8, 9, 10	$\frac{(\text{Suma de respuestas "Sí" de las pgtas. 7, 8, 9}) + (\text{Suma de las respuestas "NO" de la pgta. 10})}{\text{Suma de respuestas válidas de las pgtas. 7, 8, 9, 10}} \times 100$

Solo si las familias se niegan expresamente a responder las encuestas, o no se cumple con la cantidad mínima de encuestas para calcular los puntajes de los desempeños evaluados con este instrumento, el aplicativo suprimirá dicho instrumento del cálculo del puntaje final del docente y se calculará el promedio sobre los desempeños recogidos con los otros instrumentos.

Capítulo VI:

Instrumento 4. Pauta de valoración basada en evidencia

6.1 Desempeños y aspectos que evalúa

Tabla 7
 Desempeños y aspectos evaluados en el instrumento *Pauta de valoración basada en evidencia*

Desempeños	Aspectos
1. Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje.	• Planificación de corto plazo al día.
	• Establecimiento de propósitos de aprendizaje que consideran las características de los niños y las niñas, así como las expectativas de aprendizaje del currículo nacional.
	• Componentes de la planificación diaria (secuencia metodológica, recursos e instrumentos de evaluación) coherentes con los propósitos de aprendizaje propuestos y el enfoque curricular.
	• Evaluación de los alcances de su planificación.
2. Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa.	• Cumplimiento del horario de trabajo en la institución educativa.
	• Respeto y capacidad de trabajo colaborativo con los miembros de la comunidad educativa.
	• Rol de líder entre pares y/o implementación de propuestas pedagógicas innovadoras.

6.2 Consideraciones generales

- El Comité determina los medios de verificación de los desempeños y aspectos evaluados mediante este instrumento. 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 director de la IE, quien preside el Comité, es el responsable de recabar la evidencia, este propone una calificación para el docente sobre la base de esta evidencia, la misma que debe ser validada 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 docente.

6.3 Estructura del instrumento

»Evaluación Docente

Pauta de valoración basada en evidencia

» Datos de la IE:

Nombre: Código modular:

Provincia: Región:

» Datos del docente evaluado:

Nombres y apellidos:

DNI: Carné de extranjería:

» Datos del aula:

Ciclo: I 0 - 1 año 1 año 2 años multiedad

Ciclo: II 3 años 4 años 5 años multiedad

» Datos de la sesión del Comité de Evaluación:

Fecha de la sesión: Día Mes Año

Hora de inicio: : Hora de término: :

Lugar: DRE Ugel IE Otro (especifique):

Nombres y apellidos del integrante 1: DNI:

Nombres y apellidos del integrante 2: DNI:

Nombres y apellidos del integrante 3: DNI:

1

Datos de la IE, del docente evaluado, del aula y de la sesión del Comité de Evaluación

Complete los datos de identificación de la IE, del docente a evaluar, del aula y de la sesión del Comité de Evaluación.

Pauta de valoración basada en evidencia

1. Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje.

El docente diseña la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje y la maneja en el día. En dicha planificación establece propósitos de aprendizaje que responden a las características de los niños y las niñas a su cargo, así como a las expectativas de aprendizaje del currículo nacional. Asimismo, en las actividades de aprendizaje que propone, la secuencia metodológica, los recursos y los instrumentos de evaluación son coherentes con los propósitos de aprendizaje y con el enfoque curricular. Además, analiza si se lograron los propósitos de aprendizaje previstos para incorporar posibles cambios o mejoras.

Los **aspectos** que se consideran en esta rúbrica son cuatro:

- Planificación de corto plazo al día.
- Establecimiento de propósitos de aprendizaje que consideran las características de los niños y las niñas, así como las expectativas de aprendizaje del currículo nacional.
- Componentes de la planificación diaria (secuencia metodológica, recursos e instrumentos de evaluación) coherentes con los propósitos de aprendizaje propuestos y el enfoque curricular.
- Evaluación de los alcances de su planificación.

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
No alcanza las condiciones del nivel II.	Tiene al día la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, la que considera las expectativas curriculares.	Tiene al día la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, la que considera las características de los niños y las niñas así como las expectativas curriculares. Además, todos los componentes de la planificación diaria son coherentes con los propósitos de aprendizaje.	Tiene al día la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, la que considera las características de los niños y las niñas así como las expectativas curriculares. Además, todos los componentes de la planificación diaria son coherentes con los propósitos de aprendizaje y con el enfoque curricular. Además, evalúa si alcanzó lo que se propuso.
Ejemplos: > El docente no presenta su planificación cuando se le solicita. > El docente presenta la planificación incompleta (le faltan algunas unidades o actividades de aprendizaje).	Siempre tiene al día la planificación a corto plazo (unidad didáctica)¹. Cada unidad didáctica planificada contiene los propósitos de aprendizaje, la secuencia de actividades, la propuesta de evaluación y la planificación diaria². Y En su planificación considera las expectativas de aprendizaje planteadas en el currículo nacional.	Siempre tiene al día la planificación a corto plazo (unidad didáctica)¹. Cada unidad didáctica planificada contiene los propósitos de aprendizaje, la secuencia de actividades, la propuesta de evaluación y la planificación diaria². Y En su planificación considera las características (intereses, progreso, necesidades, contexto sociocultural) de los niños y las niñas a su cargo; así como las expectativas de aprendizaje planteadas en el currículo nacional. Y En las actividades de aprendizaje propuestas (planificación diaria) ha establecido la secuencia metodológica, los recursos o materiales y los instrumentos de evaluación. Todos estos componentes son coherentes con los propósitos de aprendizaje.	Siempre tiene al día la planificación a corto plazo (unidad didáctica)¹. Cada unidad didáctica planificada contiene los propósitos de aprendizaje, la secuencia de actividades, la propuesta de evaluación y la planificación diaria². Y En su planificación considera las características (intereses, progreso, necesidades, contexto sociocultural) de los niños y las niñas a su cargo; así como las expectativas de aprendizaje planteadas en el currículo nacional. Y En las actividades de aprendizaje propuestas (planificación diaria) ha establecido la secuencia metodológica, los recursos o materiales y los instrumentos de evaluación. Todos estos componentes son coherentes con los propósitos de aprendizaje y con el enfoque curricular. Y Analiza si se alcanzaron los propósitos de aprendizaje previstos en su planificación y evalúa posibles cambios o mejoras.

¹ En el caso de Ciclo I (Cuna), la planificación a corto plazo se realiza en la Ficha de planificación de contextos de aprendizaje. Para el ciclo II (Jardín) se consideran como unidades didácticas, los proyectos de aprendizaje, las unidades y los talleres. El formato de planificación diaria del proceso de enseñanza y aprendizaje es definido por cada IE, por tanto, se aceptarán diversos formatos: carpeta pedagógica, cuaderno de programación, etc.

Nombre del desempeño evaluado

Definición y aspectos a evaluar

Niveles de logro (I, II, III y IV)

Descripción general de cada nivel

Descripción extensa complementaria de cada nivel

Ficha de calificación

» **Indicaciones**
 A partir del análisis y valoración de la evidencia presentada al Comité de Evaluación, marque con una equis (X) el nivel de logro que alcanzó el docente evaluado en cada una de las siguientes rúbricas.

Rúbricas		Nivel de logro			
1	Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje.	I	II	III	IV
2	Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa.	I	II	III	IV

» **Observaciones:**
 Si el docente evaluado presenta alguna discapacidad (visual, auditiva o física), regístrela en este apartado.

» **Conformidad del Comité de Evaluación:**
 En mérito de la calificación asignada, siendo las ____ horas del día ____ de _____ del año _____, los integrantes del Comité de Evaluación firmamos el presente documento dando nuestra conformidad al contenido del mismo.

Firma del integrante 1

Firma del integrante 2

Firma del integrante 3

4

Ficha de calificación de cada desempeño

El Comité de Evaluación debe indicar el nivel de logro que le asigna al docente a partir del análisis de la evidencia recogida.

Observaciones

Espacio para incluir comentarios adicionales, pertinentes a la aplicación o calificación de este instrumento. Además, se debe registrar si el docente evaluado presenta alguna discapacidad (visual, auditiva, motora o más de una discapacidad).

Conformidad del Comité de Evaluación

En este espacio, los tres integrantes del Comité deben registrar su conformidad con la información completada firmando en el lugar correspondiente.

6.4 Aplicación y calificación

Este instrumento consta de dos rúbricas a aplicar. La primera evalúa la planificación que el docente realiza del proceso de enseñanza y aprendizaje. La segunda rúbrica evalúa si el docente cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa.

Rúbrica 1. Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje.

El docente diseña la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje y la mantiene al día. En dicha planificación establece propósitos de aprendizaje que responden a las características de los niños y las niñas a su cargo; así como a las expectativas de aprendizaje del currículo nacional. Asimismo, en las actividades de aprendizaje que propone, la secuencia metodológica, los recursos y los instrumentos de evaluación son coherentes con los propósitos de aprendizaje y con el enfoque curricular. Además, analiza si se lograron los propósitos de aprendizaje previstos para incorporar posibles cambios o mejoras.

Los **aspectos** que se consideran en esta rúbrica son cuatro:

- Planificación de corto plazo al día.
- Establecimiento de propósitos de aprendizaje que consideran las características de los niños y las niñas, así como las expectativas de aprendizaje del currículo nacional.
- Componentes de la planificación diaria (secuencia metodológica, recursos e instrumentos de evaluación) coherentes con los propósitos de aprendizaje propuestos y el enfoque curricular.
- Evaluación de los alcances de su planificación.

Nivel I

No alcanza las condiciones del nivel II.

Ejemplos:

- > El docente no presenta su planificación cuando se le solicita.
- > El docente presenta la planificación incompleta (le faltan algunas unidades o actividades de aprendizaje).

Nivel II

Tiene al día la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, la que considera las expectativas curriculares.

Siempre tiene al día la planificación a corto plazo (unidad didáctica)²⁶. Cada unidad didáctica planificada **contiene los propósitos de aprendizaje, la secuencia de actividades, la propuesta de evaluación y la planificación diaria**²⁷.

Y

En su planificación **considera las expectativas de aprendizaje** planteadas en el currículo nacional.

Nivel III

Tiene al día la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, la que considera las características de los niños y las niñas; así como las expectativas curriculares. Además, todos los componentes de la planificación diaria son coherentes con los propósitos de aprendizaje.

Siempre tiene al día la planificación a corto plazo (unidad didáctica)²⁶. Cada unidad didáctica planificada **contiene los propósitos de aprendizaje, la secuencia de actividades, la propuesta de evaluación y la planificación diaria**²⁷.

Y

En su planificación **considera las características** (intereses, progreso, necesidades, contexto sociocultural) **de los niños y las niñas** a su cargo; así como **las expectativas de aprendizaje** planteadas en el currículo nacional.

Y

En las actividades de aprendizaje propuestas (planificación diaria) ha establecido la secuencia metodológica, los recursos o materiales y los instrumentos de evaluación. **Todos estos componentes** son **coherentes** con los propósitos de aprendizaje.

Nivel IV

Tiene al día la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, la que considera las características de los niños y las niñas; así como las expectativas curriculares. Asimismo, todos los componentes de la planificación diaria son coherentes con los propósitos de aprendizaje y con el enfoque curricular. Además, evalúa si alcanzó lo que se propuso.

Siempre tiene al día la planificación a corto plazo (unidad didáctica)²⁶. Cada unidad didáctica planificada **contiene los propósitos de aprendizaje, la secuencia de actividades, la propuesta de evaluación y la planificación diaria**²⁷.

Y

En su planificación **considera las características** (intereses, progreso, necesidades, contexto sociocultural) **de los niños y las niñas** a su cargo; así como **las expectativas de aprendizaje** planteadas en el currículo nacional.

Y

En las actividades de aprendizaje propuestas (planificación diaria) ha establecido la secuencia metodológica, los recursos o materiales y los instrumentos de evaluación. **Todos estos componentes** son **coherentes** con los propósitos de aprendizaje y con el enfoque curricular.

Y

Analiza si se alcanzaron **los propósitos de aprendizaje** previstos en su planificación y **evalúa** posibles cambios o mejoras.

²⁶ En el caso del Ciclo I (Cuna), la planificación a corto plazo se realiza en la *Ficha de planificación de contextos de aprendizaje*. Para el ciclo II (Jardín) se consideran como unidades didácticas, los proyectos de aprendizaje, las unidades y los talleres.

²⁷ El formato de planificación diaria del proceso de enseñanza y aprendizaje es definido por cada IE, por tanto, se aceptarán diversos formatos: carpeta pedagógica, cuaderno de programación, etc.

Rúbrica 2. Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa.

El docente es responsable con su horario de trabajo y establece una permanente relación de respeto en su interacción con los demás miembros de la comunidad educativa²⁸ en la que trabaja de manera colaborativa para favorecer el desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas. Asimismo, es un agente de cambio al liderar acciones que promuevan comunidades de aprendizaje y/o implementar propuestas pedagógicas innovadoras.

Los **aspectos** que se consideran en esta rúbrica son tres:

- Cumplimiento del horario de trabajo en la institución educativa.
- Respeto y capacidad de trabajo colaborativo con los miembros de la comunidad educativa.
- Rol de líder entre pares y/o implementación de propuestas pedagógicas innovadoras.

Nivel I

No alcanza las condiciones del nivel II.

IMPORTANTE: Si el docente no está presente, sin la debida justificación, en dos o más de las visitas realizadas para aplicar los instrumentos de la Evaluación del Desempeño Docente, se ubicará en el nivel I en este desempeño.

Nivel II

El docente casi siempre cumple con su horario de trabajo. Además, es respetuoso con los miembros de la comunidad educativa.

Durante el presente año escolar, el docente asiste regularmente a la IE, llega puntual —es decir, está presente desde el inicio de la jornada laboral para el desempeño de sus funciones— y concluye su horario de trabajo en la hora programada. Si eventualmente tiene tardanzas y/o inasistencias, casi siempre las justifica ante la Dirección de la IE o la autoridad correspondiente.

Y

Establece relaciones de respeto con los miembros de la comunidad educativa, escuchando las opiniones de los demás aunque sean distintas a las suyas, respetando acuerdos y evitando imponer sus ideas o propuestas.

IMPORTANTE: Si el docente no está presente, sin la debida justificación, en una de las visitas realizadas para aplicar los instrumentos de la Evaluación del Desempeño Docente, como máximo puede alcanzar el nivel II en este desempeño.

Nivel III

El docente siempre cumple con su horario de trabajo. Además, es respetuoso con los miembros de la comunidad educativa y participa activamente en actividades que implican trabajo colaborativo.

Durante el presente año escolar, el docente asiste regularmente a la IE, llega puntual —es decir, está presente desde el inicio de la jornada laboral para el desempeño de sus funciones— y concluye su horario de trabajo en la hora programada. Si eventualmente tiene tardanzas y/o inasistencias, siempre las justifica ante la Dirección de la IE o la autoridad correspondiente.

Y

Participa activamente en las reuniones o espacios de reflexión e intercambio de información sobre prácticas pedagógicas o problemáticas de la IE con sus colegas u otros miembros de la comunidad educativa²⁹. En estas interacciones establece relaciones de respeto, escuchando las opiniones de los demás aunque sean distintas a las suyas, respetando acuerdos y evitando imponer sus ideas o propuestas.

Nivel IV

El docente siempre cumple con su horario de trabajo. Además, es respetuoso con los miembros de la comunidad educativa y participa activamente en actividades que implican trabajo colaborativo. Asimismo, es un referente pedagógico para sus colegas y/o implementa propuestas pedagógicas innovadoras.

Durante el presente año escolar, el docente asiste regularmente a la IE, llega puntual —es decir, está presente desde el inicio de la jornada laboral para el desempeño de sus funciones— y concluye su horario de trabajo en la hora programada. Si eventualmente tiene tardanzas y/o inasistencias, siempre las justifica ante la Dirección de la IE o la autoridad correspondiente.

Y

Participa activamente en las reuniones o espacios de reflexión e intercambio de información sobre prácticas pedagógicas o problemáticas de la IE con sus colegas u otros miembros de la comunidad educativa²⁹. En estas interacciones establece relaciones de respeto, escuchando las opiniones de los demás aunque sean distintas a las suyas, respetando acuerdos y evitando imponer sus ideas o propuestas.

Y

Se desenvuelve como líder al promover entre sus pares comunidades de aprendizaje (intercambio, reflexión colectiva, asesoría, etc.) o bien implementa propuestas pedagógicas innovadoras de manera personal o en colaboración con otros colegas de la IE, de la red o de la comunidad local, con el fin de potenciar el desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas, mejorar la convivencia, o resolver alguna problemática de la IE o de su entorno.

²⁸ Para fines de este instrumento de evaluación, se consideran miembros de la comunidad educativa a los docentes, las familias y los miembros de la comunidad local.

²⁹ En el caso de las II. EE. unidocentes/multiedad, los espacios de reflexión se realizan con colegas de las redes constituidas y activas, o escuelas cercanas. Si estas II. EE. no cuentan con redes constituidas y activas, o escuelas cercanas, el evaluador deberá considerar el trabajo colaborativo del docente con las familias y/o comunidad local para valorar este aspecto.

6.4.1 Recojo de evidencia

A continuación, se presenta la descripción de cada una de las rúbricas, así como algunas orientaciones para el recojo de evidencia que permita valorar los aspectos considerados en las dos rúbricas de este instrumento.

6.4.1.1 Rúbrica: Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje

El docente puede presentar su planificación en el cuaderno de programación, en el portafolio docente, en la carpeta pedagógica, etc.

No se califica el formato en el que realiza la planificación, el cual puede variar en función del contexto, de las necesidades y los estilos docentes. Por ejemplo, un docente de aula multiedad puede realizar una planificación integrada del trabajo con los niños de diferentes edades que atiende, mientras que otro podría realizar la planificación separada por edades. Ambos formatos son válidos para los fines de esta evaluación.

Es importante que el Comité de Evaluación tome en consideración si el docente presenta algún tipo de discapacidad (visual, auditiva, motora o más de una discapacidad). Frente a esta situación, el formato de presentación de la planificación puede flexibilizarse (en versión digital o grabación), siempre que contenga la información requerida.

✓ Con relación a la planificación de corto plazo al día.

Este aspecto evalúa si el docente cuenta con sus documentos de planificación curricular y estos se encuentran completos hasta el día en el que se revisan las evidencias. En el caso del Ciclo II (Jardín) el docente organiza su planificación en unidades didácticas (unidades de aprendizaje, proyectos de aprendizaje y talleres), mientras que en el Ciclo I (Cuna) el docente lo hace en la Ficha de Planificación de contextos de aprendizaje.

Se considera que la planificación se encuentra al día cuando el docente presenta todas las unidades didácticas hasta el momento del recojo de evidencia por parte del Comité.

Además, cada unidad didáctica presentada debe tener los componentes necesarios, es decir, contener los propósitos de aprendizaje, la secuencia de actividades de aprendizaje³⁰, la propuesta de evaluación y la planificación diaria (actividades de aprendizaje desarrolladas).

Para evaluar este aspecto, se sugiere que el Comité aproveche las visitas que realiza al docente evaluado para pedirle sus documentos de planificación y revisar si se encuentran al día y están completos. También puede solicitar la ficha de monitoreo en la que se indica si el docente cuenta con su planificación al día.

✓ Con relación al establecimiento de propósitos de aprendizaje claros que consideran las características de los niños y las niñas, así como las expectativas de aprendizaje del currículo nacional.

Este aspecto evalúa si el docente planifica considerando las características de los niños y las niñas a su cargo (intereses, progreso, necesidades, contexto sociocultural), y de las expectativas de aprendizaje previstas en el currículo nacional.

A continuación se colocan algunas evidencias que demuestran cómo el docente toma en cuenta las características de los niños y las niñas:

- Justifica cómo el planteamiento del propósito de aprendizaje responde a necesidades que ha

³⁰ En el nivel Inicial las unidades didácticas se desarrollan a través de una secuencia de actividades de aprendizaje.

identificado en los niños y las niñas a su cargo.

- Sustenta que la elección de la actividad de aprendizaje responde a las posibilidades y características de los niños y las niñas que atiende (demanda cognitiva acorde a su etapa de desarrollo, curiosidad natural del niño por conocer el entorno en el que habita).
- Explica cómo las actividades propuestas están vinculadas con las prácticas de la comunidad en la que viven (celebraciones, actividades económicas, etc.).

Para apoyar estas explicaciones, el docente puede mostrar como evidencia instrumentos en los que ha registrado el progreso de los niños y las niñas (cuaderno anecdótico, listas de cotejo, diarios de clase, entre otros).

Para valorar si el docente define los propósitos de aprendizaje considerando las expectativas de aprendizaje planteadas en el currículo nacional³¹, el Comité verifica que las expectativas planteadas en la planificación corresponden efectivamente al actual currículo nacional. Para evaluar este aspecto, es importante que los integrantes del Comité tengan conocimiento de dicho documento curricular; para ello, puede contar con el documento el día de la aplicación de la pauta, así como el día de la sesión de validación de la evidencia y calificación.

Para recoger evidencias de este aspecto, el Comité puede también entrevistar al docente evaluado, a fin de que explique los criterios que ha considerado al establecer los propósitos de aprendizaje de su planificación (es decir, características de los niños y las niñas, y/o expectativas curriculares). Para ello, el Comité pide al docente que elija la unidad didáctica sobre la cual dialogarán.

Al finalizar la descripción del cuarto aspecto de esta rúbrica, se presenta un modelo de entrevista semiestructurada que el Comité puede tomar como referencia.

✓ **Con relación a la coherencia de los componentes de la planificación diaria con los propósitos de aprendizaje propuestos y el enfoque curricular.**

Este aspecto evalúa si el docente se asegura de que los componentes de la planificación diaria guardan correspondencia con los propósitos de aprendizaje y con el enfoque curricular. Es decir, la secuencia metodológica, los recursos o materiales y los instrumentos de evaluación han sido planteados tomando en cuenta estos elementos que orientan el trabajo pedagógico.

Se considera que los componentes de la planificación diaria del docente son coherentes con los propósitos de aprendizaje cuando:

- Al revisar su planificación, la secuencia metodológica está orientada al logro del propósito de aprendizaje,
- En el diálogo, justifica la pertinencia de los recursos o materiales empleados, y de los instrumentos de evaluación para recoger evidencia en función del propósito de aprendizaje esperado.

Se considera que los componentes de la planificación diaria del docente son coherentes con el enfoque curricular, por ejemplo, cuando:

- Al revisar su planificación, el docente plantea actividades en las que los niños y las niñas asumen el protagonismo o en las que pone en juego sus recursos para resolver situaciones problemáticas, lo cual guarda correspondencia con el enfoque centrado en la resolución de problemas en el área de Matemática.
- También, cuando los materiales y recursos seleccionados brindan a los niños y las niñas la

³¹ Actualmente, a nivel nacional se planifica con los programas curriculares de educación Inicial, Primaria y Secundaria de la Educación Básica Regular, aprobados mediante RM N.° 649-2016-MINEDU, y sus respectivas modificatorias.

posibilidad de manipular, crear, construir, formular hipótesis, elaborar ideas y plantear conclusiones, entre otras habilidades, lo cual guarda coherencia con el enfoque de indagación y alfabetización científica y tecnológica del área de Ciencia y Tecnología.

Para evaluar este aspecto, el Comité puede entrevistar al docente evaluado con el fin de obtener mayores elementos de información.

✓ **Con relación a la evaluación de los alcances de su planificación.**

Este aspecto evalúa si el docente analiza el alcance de los propósitos de aprendizaje propuestos en su planificación. Para valorar este aspecto, el Comité identifica si el docente reflexiona sobre las posibilidades y dificultades presentadas en la implementación de la unidad didáctica. Es decir, señala cómo lo planificado permitió desarrollar las competencias en los niños y las niñas, si la secuencia de actividades permitió el logro de aprendizajes, si la selección de materiales fue pertinente y, si el instrumento de evaluación recogió información que facilitó identificar avances o dificultades de los niños y las niñas. Además, justifica qué cambios o mejoras son necesarios incorporar en su planificación en vías de garantizar los aprendizajes.

El Comité de Evaluación también puede considerar como evidencia, que el docente evalúa posibles cambios o mejoras o si manifiesta haber realizado ajustes durante la implementación de la planificación, explicando cómo se realizaron y cómo aportaron en el logro de los propósitos de aprendizaje. Este aspecto es exigido únicamente para alcanzar el nivel IV de esta rúbrica.

A continuación se presenta un modelo de entrevista que el Comité puede tomar como referencia. Se sugiere que esta sea grabada para que, de ser necesario, se pueda volver a escuchar el registro en sesión de Comité.

Modelo de entrevista sobre el desempeño “Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje”

- ✓ *¿Qué esperaba que los niños y las niñas aprendan? ¿Qué competencias se propuso promover en los niños y las niñas? ¿Cómo seleccionó estas competencias?*
- ✓ *¿Por qué se planteó este propósito de aprendizaje?*
- ✓ *Describa la secuencia de actividades de una de las sesiones de aprendizaje planificadas.*
- ✓ *¿Por qué eligió estos materiales y recursos? ¿Qué buscaba con el empleo de estos materiales y recursos?*
- ✓ *¿Los niños y las niñas alcanzaron el propósito esperado? ¿Cómo lo logró? Por favor muéstreme algún trabajo realizado por sus niños y niñas que refleje que se alcanzó el propósito.*
- ✓ *¿Considera necesario incorporar cambios o ajustes en su planificación? ¿Por qué?*
- ✓ *Durante el proceso de implementación de la planificación, ¿tuvo que realizar ajustes o incorporar cambios? ¿Sí/No? ¿Por qué? (Si la respuesta es afirmativa) ¿Qué mejoras introdujo para lograr los propósitos de aprendizaje planteados?*

IMPORTANTE

La entrevista debe ser realizada en un clima de respeto. Además, el Comité debe dar al docente el tiempo necesario para que sustente los criterios que ha considerado en su planificación. El Comité puede diseñar previamente una pauta de entrevista semiestructurada que contemple preguntas clave al docente, así como las repreguntas necesarias para profundizar en los aspectos que se valoran. Durante la entrevista, el Comité puede ir revisando la información que contiene la unidad didáctica que el docente ha elegido.

6.4.1.2 Rúbrica: Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa

✓ Con relación al cumplimiento del horario de trabajo en la IE

Para evaluar este aspecto, el Comité de Evaluación debe recoger evidencia sobre la asistencia y puntualidad del docente evaluado durante el presente año, así como de su cumplimiento del horario de trabajo. Para ello, se sugiere revisar las fuentes de información que cada IE emplea para el registro de asistencia del docente, como, por ejemplo, cuaderno o parte de asistencia, récord de asistencia y puntualidad, entre otros documentos. Asimismo, el Comité puede consultar el consolidado mensual de jornadas laborales efectivas de trabajo pedagógico del docente o los reportes de sistemas de monitoreo de asistencia de la UGEL.

Es importante considerar que, si se identificaran inasistencias injustificadas del docente durante las visitas realizadas para la aplicación de los instrumentos de la evaluación, estas afectarán su puntaje en la rúbrica de la siguiente manera:

- Una inasistencia injustificada conduce a que el docente pueda obtener como máximo nivel II en esta rúbrica.
- Dos o más inasistencias injustificadas conducen a que el docente obtenga nivel I en esta rúbrica.

✓ Con relación al respeto y capacidad de trabajo colaborativo con los miembros de la comunidad educativa

El director, como líder pedagógico de la institución educativa, puede aprovechar los espacios de trabajo colaborativo para obtener evidencia del tipo de participación que muestra el docente en ellos, por ejemplo, observando las reuniones de planificación curricular en las que participa el docente, los grupos de interaprendizaje (GIA), etc.

En el caso de las II. EE. unidocente o multiedad, el docente podría trabajar colaborativamente con sus colegas de las redes educativas activas, o de escuelas aledañas. Si estas II. EE. no cuentan con redes activas o constituidas, o con escuelas aledañas, se debe considerar el trabajo colaborativo que el docente realice con las familias y/o la comunidad local. En este caso, es el especialista de la UGEL el responsable de recabar la evidencia y presentar su propuesta de calificación al Comité.

En estas interacciones se debe considerar también, cómo se relaciona el docente con sus colegas u otros miembros de la comunidad educativa. Es decir, de qué manera escucha las opiniones de los demás, respeta acuerdos y evita imponer sus ideas. Para ello, el Comité de Evaluación puede aprovechar las visitas que realiza para aplicar los otros instrumentos y consultar a los miembros de la comunidad educativa cómo se relaciona el docente con ellos.

✓ Con relación al rol de líder entre pares y/o la implementación de propuestas pedagógicas innovadoras

Este aspecto solo se exige para que los docentes alcancen el nivel IV. En ese sentido, este aspecto valora si el docente es un agente de cambio en su IE o comunidad educativa, al desenvolverse como un líder entre sus pares o al implementar propuestas pedagógicas innovadoras.

Si el docente se encuentra desarrollando una propuesta de innovación, se recomienda que el director o especialista que preside el Comité, solicite al docente la propuesta escrita y aplique una breve entrevista al respecto. Se considera que el docente cumple con este aspecto cuando:

- Presenta por escrito la propuesta innovadora que está implementando (es importante resaltar que no hay un formato único de presentación).
- Justifica las razones por las que está implementando dicha propuesta, es decir, explica qué busca

mejorar o cambiar respecto a su práctica pedagógica y cómo impacta la propuesta innovadora en el aprendizaje de los niños y las niñas,

- La propuesta se orienta a la mejora o al cambio significativo en la práctica pedagógica en cualquier dimensión relevante del ámbito educativo: metodología de trabajo en aula, pedagogía o didáctica, relación con los estudiantes, uso de recursos escolares, etc.

La propuesta innovadora no necesariamente debe ser de su autoría, ya que se valora la iniciativa de llevarla a cabo en la IE en la que labora, independientemente de si el docente la ha diseñado o solo la ha adaptado.

El docente también podría alcanzar el nivel más alto de esta rúbrica si se evidencia que se desenvuelve como un líder al promover comunidades de aprendizaje entre sus pares. El docente cumple con este aspecto cuando:

- Aporta en el trabajo pedagógico de sus colegas, compartiendo sus experiencias pedagógicas, propiciando el intercambio de las mismas, o promoviendo jornadas de reflexión docente.
- Brinda asesoría en temas vinculados con didáctica, manejo disciplinar y curricular.

El director o integrante responsable del recojo de esta información, sobre la base de la evidencia que logre obtener de la responsabilidad que muestra el docente respecto a su labor, y el compromiso con el aprendizaje de los niños y las niñas, presentará ante el Comité una propuesta de calificación en esta rúbrica debidamente sustentada. En el caso de que los otros integrantes del Comité consideren que la evidencia es insuficiente para la calificación, pueden acordar recoger información complementaria.

6.4.2 Calificación

Una vez que se ha recabado toda la evidencia, es necesario que se realicen las siguientes acciones:

- Realizar la sesión de validación de la evidencia y calificación de los dos desempeños evaluados mediante este instrumento.
- Iniciar la sesión realizando la lectura de los niveles de las rúbricas de derecha a izquierda, desde el nivel más alto (IV), y analizando las diferencias entre cada nivel.
- Revisar y analizar la información recolectada correspondiente a cada desempeño y aspecto, y (si hubiera) la propuesta de calificación sustentada por los integrantes del Comité de Evaluación responsables de aplicar este instrumento.
- En consenso, determinar el nivel alcanzado por el docente en los dos desempeños evaluados de acuerdo con las evidencias recolectadas.
- Registrar el resultado de este proceso en la *Ficha de calificación* del instrumento.
- Ingresar la calificación de las rúbricas en el aplicativo y verificar que esta corresponde con lo registrado en la *Ficha de calificación* del instrumento.
- Una vez verificada esta información, los tres integrantes del Comité deben marcar (o seleccionar) sus nombres dando conformidad a la información registrada en el aplicativo.

Integrantes que dan conformidad a la información registrada			
N°	Nombres y apellidos	Estado	Marque
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACTIVO	<input type="checkbox"/>
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACTIVO	<input type="checkbox"/>
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACTIVO	<input type="checkbox"/>

Se debe marcar el nombre de los tres integrantes en señal de conformidad.

- Finalmente, los tres integrantes del Comité de Evaluación deben registrar la fecha y sus firmas en las casillas correspondientes en la última sección del instrumento: “Conformidad del Comité de Evaluación”, en señal de conformidad.

» Conformidad del Comité de Evaluación:

En mérito de la calificación asignada, siendo las ____ horas del día ____ de _____ del año _____, los integrantes del Comité de Evaluación firmamos el presente documento dando nuestra conformidad al contenido del mismo.

		
Firma del integrante 1	Firma del integrante 2	Firma del integrante 3

Capítulo VII:

Ingreso de calificaciones, emisión de actas y presentación de resultados

7.1 Ingreso de calificaciones

El Comité de Evaluación debe ingresar en el aplicativo las calificaciones de los docentes a su cargo progresivamente. Para acceder al aplicativo, los integrantes del Comité deberán hacer uso de sus respectivos usuarios y contraseñas, los cuales son personales e intransferibles. En el portal institucional del Minedu se pondrá a disposición un instructivo que detalla cómo ingresar la información en dicho aplicativo.

IMPORTANTE

Por razones de seguridad, pasados los cinco (5) minutos de inactividad en el aplicativo, este se cerrará automáticamente y la información que no se hubiera grabado se perderá. Por ello, se recomienda contar con toda la documentación necesaria al momento de ingresar en el aplicativo la información y calificaciones correspondientes.

7.2 Publicación de resultados preliminares

Sobre la base de la información remitida por los Comités de Evaluación a través del aplicativo, el Minedu entrega al docente evaluado los resultados preliminares de su evaluación en el plazo establecido en el cronograma. Los profesores sujetos a evaluación acceden a sus resultados preliminares de manera individual a través del aplicativo, haciendo uso de su usuario y contraseña.

7.3 Presentación y resolución de reclamos

En caso de que los docentes evaluados deseen presentar algún reclamo sobre los resultados preliminares de su evaluación, deben 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.

IMPORTANTE

Si para presentar su reclamo, el docente evaluado requiere los documentos que sustentan su evaluación para presentar su reclamo, deberá solicitar una copia de estos al Comité de Evaluación entre la fecha de publicación de los resultados preliminares y la fecha de presentación de los reclamos.

El Comité de Evaluación tiene la responsabilidad de entregar dichos documentos al docente en el plazo establecido en el cronograma.

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, sesiona, delibera y resuelve los reclamos que presenten los docentes. Para ello, los integrantes deben **revisar detenidamente cada reclamo, deliberar y determinar si este procede o no**. Una vez que se hayan puesto de acuerdo, **deben brindar una respuesta escrita al mismo, explicando en detalle por qué se le calificó de esa manera**.

Se debe considerar que la decisión que se tome respecto al reclamo presentado por el docente debe estar sustentada por lo establecido en la LRM, su Reglamento y/o en la Norma Técnica que regula la evaluación. Por lo que, en la respuesta, se recomienda indicar el artículo de la LRM y/o Reglamento y/o numeral de la Norma Técnica, sobre el cual se sustenta la decisión tomada y, de considerarlo necesario, se podría también incluir la copia del instrumento aplicado. En dicho escrito, además, se debe indicar claramente si el reclamo procede o no procede. Para ello, puede tomar como referencia el formato de respuesta que se presenta en el Anexo 3.

En caso se declare procedente el reclamo respecto a la calificación del docente, el Comité de Evaluación deberá registrar las modificaciones requeridas en el aplicativo, dentro del plazo establecido. Es importante tomar en cuenta que cada Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ingreso de dichos resultados. Por esta razón, es necesario que los Comités de Evaluación siempre verifiquen la información que están registrando en el aplicativo.

Si el reclamo es sobre la observación de aula realizada por observadores certificados externos dispuestos por el Minedu, el Comité de Evaluación absuelve el reclamo en base al informe sustentatorio, el cual podrán descargar desde el aplicativo.

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.

IMPORTANTE

El Comité de Evaluación solo puede modificar los resultados que han sido objeto de reclamo. La modificación en el aplicativo debe encontrarse debidamente sustentada. Cualquier cambio en la calificación que no haya sido en consecuencia de un reclamo presentado y que perjudique al docente, es decir, en el que se disminuya su calificación o cambie su condición, pasando de aprobado a la condición de desaprobado, es de entera responsabilidad del Comité, encontrándose el docente en el derecho de apelar al respecto.

7.4 Emisión del Acta individual

La emisión del *Acta individual de cada docente* se realiza durante la etapa de resolución de reclamos. Para generar el *Acta individual*, el Comité de Evaluación, en sesión, debe ingresar al módulo del aplicativo “Emisión de actas” y seleccionar al docente del que se generará su acta de evaluación. El aplicativo mostrará en pantalla el *Acta individual*. Para proceder con la generación del acta, cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación debe ingresar su contraseña en señal de conformidad.

En caso de que el Comité de Evaluación haya contado con la presencia de observadores certificados externos para aplicar el instrumento *Rúbricas de observación de aula*, ellos deben haber registrado en el aplicativo la calificación obtenida por el docente en este instrumento. Esta calificación es necesaria para que el Comité consolide los resultados de la evaluación realizada por el mencionado observador con los resultados de la aplicación del resto de instrumentos y pueda emitir el *Acta individual*.

En el *Acta individual* se detallan los puntajes y la descripción de los niveles de logro alcanzados por el docente en cada desempeño evaluado. Además, se presenta la **condición final** del docente (Aprobado, Desaprobado, No evaluado).

En aquellas situaciones en las que, luego de haber generado el *Acta individual*, el Comité de Evaluación detecte algún error en el registro de la calificación de un docente, deberá subsanar el error y emitir una nueva acta, anulando previamente el acta original. Esto se podrá realizar siempre y cuando la anulación sea aprobada por los tres (3) integrantes del Comité. Una vez que se haya modificado la información necesaria, se deberá emitir la nueva acta y los tres (3) integrantes del Comité deberán firmarla en señal de conformidad. Toda rectificación producto de un reclamo debe ser comunicada al docente oportunamente y, en el plazo establecido en el cronograma.

7.5 Publicación de resultados finales y envío de informe final

Luego de concluido el plazo para la presentación y resolución de reclamos, los docentes podrán acceder a sus resultados individuales a través del portal institucional del Minedu, haciendo uso de su usuario y contraseña, en la fecha establecida en el cronograma. Además, podrán descargar el informe individual de resultados, documento en el que se detalla el nivel de logro alcanzado en cada desempeño.

Es importante señalar que, las autoridades del Minedu, DRE y UGEL tienen acceso a los resultados finales de los profesores evaluados bajo su jurisdicción para su uso estrictamente formativo, de investigación o de diseño o evaluación de intervenciones. En este sentido, están impedidos de publicación de manera nominada o de realizar acciones que afecten la imagen de los profesores evaluados.

Al finalizar el proceso de la evaluación, el Comité de Evaluación debe enviar a la UGEL 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 docente evaluado, que puede compilar en un sobre, el cual debe contener lo siguiente:

- *Observación de aula: Ficha de toma de notas y Ficha de calificación* de la Evaluación del Desempeño Docente (Ciclo I – Cuna o Ciclo II – Jardín, según corresponda)
- *Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula*
- *Ficha de consolidado de respuestas de la Encuesta a las familias*, sobres con encuestas aplicadas y *Ficha de seguimiento al instrumento Encuesta a las familias*
- *Pauta de valoración basada en evidencia*, junto con un registro de medios de recolección de evidencias utilizados por el Comité

Asimismo, deberá remitir al Minedu una copia digital del informe (sin documentar) al correo electrónico: informes.edd@gmail.com

Glosario

- **Aplicativo:** Sistema informático dispuesto por el Ministerio de Educación en su portal institucional para el registro de la información y consulta de los resultados del proceso de evaluación.
- **Copare:** Consejo Participativo Regional de Educación.
- **CPM:** Carrera Pública Magisterial.
- **Desempeño:** Conjunto de actuaciones observables realizadas por los docentes las cuales pueden ser descritas y evaluadas, y que expresan el dominio de una competencia.
- **Docente par:** Profesor de la misma modalidad o nivel, y de la misma escala magisterial o superior que el evaluado, que no labore en la misma institución educativa.
- **DRE:** Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces.
- **EDD:** Segunda Evaluación Extraordinaria del Desempeño para profesores de instituciones educativas del nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial.
- **EIB:** Educación Intercultural Bilingüe.
- **IE:** Institución educativa pública, en el ámbito nacional.
- **II. EE.:** Instituciones educativas públicas, en el ámbito nacional.
- **Inspección:** Examinación atenta y minuciosa para recoger evidencia.
- **LRM:** Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- **MBDD:** Marco de Buen Desempeño Docente.
- **Minedu:** Ministerio de Educación.
- **Observador certificado:** Profesional de la Educación con certificación vigente en la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula* según el procedimiento establecido en la RSG N° 137-2017-MINEDU.
- **Observador certificado externo:** Observador con certificación vigente que, aunque no es integrante del Comité de Evaluación, ha sido dispuesto por la UGEL, DRE o Minedu para aplicar el instrumento.
- **PDP:** Programa de Desarrollo Profesional.
- **Portal institucional del Minedu:** Dirección electrónica www.gob.pe/minedu
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley N.º 28044, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2013-ED.
- **Rúbrica:** Pauta de evaluación que permite distinguir niveles de logro en cada uno de los desempeños que son objeto de evaluación. Las rúbricas están compuestas por uno o más aspectos que sirven de base para juzgar el desempeño frente a una tarea.
- **SíseVe:** Herramienta virtual que permite que cualquier persona pueda reportar un caso de violencia escolar. A través del portal, las instancias de gestión educativa descentralizada brindan seguimiento a los casos de violencia escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado. El reporte de casos permite la consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de violencia escolar en las instituciones educativas, así como su tratamiento a nivel regional y nacional. Asimismo, el portal ofrece recursos educativos a directivos y docentes para la promoción de la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la atención a casos específicos.
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.

Anexos

Anexo 1

Acta de Instalación del Comité de Evaluación de Institución Educativa

Acta de instalación del Comité de Evaluación de Institución Educativa³²

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día __/__/_____, se reunieron los integrantes del Comité de Evaluación de la Institución Educativa _____ designados mediante Resolución Directoral N.° _____, de acuerdo con lo dispuesto en la Norma Técnica que regula la Segunda Evaluación Extraordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial-Tramo I, aprobada mediante Resolución Ministerial N.° 284-2019-MINEDU, el mismo que está conformado por las siguientes personas:

Comité de Evaluación	Apellidos y nombres	DNI
Director de IE		
Subdirector o docente par		
Docente par		

Los integrantes del Comité de Evaluación declaran bajo juramento lo siguiente:

1. No tener ninguno de los impedimentos establecidos en las normas para el ejercicio de su función como parte del Comité.
2. Se comprometen a cumplir las funciones que les han sido encomendadas, conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica que regula la evaluación citada.
3. Haber recibido el Manual del Comité de Evaluación y el material de evaluación para cada uno de los docentes a evaluar.
4. Haber organizado el trabajo del Comité definiendo las fechas de aplicación de cada instrumento.
5. Haber determinado qué integrantes estarán a cargo de la aplicación de cada instrumento para cada uno de los docentes a su cargo.
6. Haber determinado el cronograma de actividades del Comité.
7. Haber establecido los medios de verificación y recojo de evidencias para el instrumento *Pauta de valoración basada en evidencia*.
8. Haber completado la información del instrumento *Encuesta a las familias* con los datos de cada docente a evaluar.
9. Además, se acordó lo siguiente (llenar en caso corresponda): _____

Para dejar constancia de la instalación del Comité de Evaluación y el inicio de sus funciones en relación con la evaluación en mención, se suscribe la presente acta, siendo las _____ horas del día __/__/_____.

Nombre y apellido:

DNI N°:

Nombre y apellido:

DNI N°:

Nombre y apellido:

DNI N°:

¹ Documento referencial

Anexo 2

Acta de instalación del Comité de Evaluación de UGEL

Acta de instalación del Comité de Evaluación de Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) ¹

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día __/__/_____, se reunieron los integrantes del Comité de Evaluación de la UGEL _____ designados mediante Resolución Directoral N.º _____, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica que regula la Segunda Evaluación Extraordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial–Tramo I, aprobada mediante Resolución Ministerial N.º 284-2019-MINEDU, el mismo que está conformado por las siguientes personas:

Comité de Evaluación	Apellidos y nombres	DNI
Director de Red o Jefe de AGP o Especialista de Educación		
Especialista de Educación Inicial de la UGEL o docente par		
Docente par		

Los integrantes del Comité de Evaluación declaran bajo juramento lo siguiente:

1. No tener ninguno de los impedimentos establecidos en las normas para el ejercicio de su función como parte del Comité.
2. Se comprometen a cumplir las funciones que les han sido encomendadas conforme a lo dispuesto en la Norma Técnica que regula la evaluación citada.
3. Haber recibido el Manual del Comité de Evaluación y el material de evaluación para cada uno de los docentes a evaluar.
4. Haber organizado el trabajo del Comité definiendo las fechas de aplicación de cada instrumento.
5. Haber determinado qué integrantes estarán a cargo de la aplicación de cada instrumento para cada uno de los docentes a su cargo.
6. Haber determinado el cronograma de actividades del Comité.
7. Haber establecido los medios de verificación y recojo de evidencias para el instrumento *Pauta de valoración basada en evidencia*.
8. Haber completado la información del instrumento *Encuesta a las familias* con los datos de cada docente a evaluar.
9. Además, se acordó lo siguiente (llenar en caso corresponda): _____

Para dejar constancia de la instalación del Comité de Evaluación y el inicio de sus funciones en relación con la evaluación en mención, se suscribe la presente acta, siendo las _____ horas del día __/__/_____.

_____ Nombre y apellido:	_____ Nombre y apellido:	_____ Nombre y apellido:
_____ DNI N°:	_____ DNI N°:	_____ DNI N°:

¹ Documento referencial

Anexo 3

Formato de respuesta al reclamo presentado¹

OFICIO N.º _____ -20 - _____

Señor[a]

[Nombre completo del docente que presentó el reclamo]

[Dirección del docente que presentó el reclamo]

[Región a la que pertenece]

Presente. –

ASUNTO : Respuesta al reclamo presentado en el marco de la Segunda Evaluación Extraordinaria del Desempeño para profesores de instituciones educativas del nivel Inicial de la Educación Básica Regular-Tramo I

REFERENCIA : Expediente N.º _____
(Fecha de presentación del reclamo: ____/____/____)

De mi consideración:

Es grato dirigirnos a usted, en calidad de integrantes del Comité de Evaluación, a fin de saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que, en el marco de nuestras competencias contenidas en el artículo 25 de la Ley N.º 29944 Ley de Reforma Magisterial (LRM), en concordancia con el literal f) del artículo 65 de su Reglamento² y el literal c) del numeral 5.2.16 de la Norma Técnica³ que regula la precitada evaluación señalada en el asunto del presente, procedemos a emitir respuesta a su reclamo presentado con relación al proceso y/o resultados obtenidos en dicha evaluación.

I. Antecedentes: [Descripción breve de los argumentos expuestos en el reclamo]

II. Análisis del reclamo: [Debe contener el análisis del reclamo en concreto, explicando, según sea el caso, las razones por las cuales se asignó una determinada calificación, la forma de aplicación de los instrumentos de evaluación, el cumplimiento de las actividades programadas, la actuación del Comité de Evaluación, o cualquier otro cuestionamiento por parte del docente evaluado. Debiendo contener el artículo de la LRM y/o de su Reglamento y/o numeral de la Norma Técnica que sustenta dicho análisis, así como la resolución del reclamo]

Por lo expuesto, SE RESUELVE: [Resolución del reclamo presentado]

Declarar _____ [procedente o improcedente] el reclamo presentado.

Asimismo, se le recuerda que las etapas de la presente evaluación no son retroactivas, dado que estas tienen el carácter de preclusivas, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.6.6 de la citada Norma Técnica. [Consignar este párrafo únicamente en caso el reclamo sea declarado improcedente].

Nombre y apellido:
DNI N.º:

Nombre y apellido:
DNI N.º:

Nombre y apellido:
DNI N.º:

¹ Documento referencial

² Aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2013-ED.

³ Aprobada mediante Resolución Viceministerial N.º 284-2019-MINEDU.

Anexo 4

Modelo de Informe final del proceso de evaluación

INFORME N.º _____

A : **XX**
Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local [indicar UGEL a la que corresponde]

De : **XX**
Presidente del Comité de Evaluación [Indicar N.º de resolución de conformación]

Asunto : SE REMITE INFORME FINAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, EN EL MARCO DE LA SEGUNDA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DEL DESEMPEÑO PARA PROFESORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-TRAMO I

Región :
UGEL :
Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro, para informarle lo siguiente:

I. INTRODUCCIÓN

II. DESARROLLO

2.1 Comité de Evaluación

[Información correspondiente al Comité de Evaluación: tipo (de IE o UGEL), nombres y cargos de los integrantes y número de resolución mediante la cual se dio su conformación]

2.2 Docentes sujetos a evaluación

[Relación de docentes sujetos a evaluación que el Comité de Evaluación tuvo a su cargo, en el marco de la presente evaluación, incluyendo sus datos principales (DNI, nombres, código modular, IE)]

2.3 Actividades realizadas

[Descripción de las actividades realizadas en calidad de integrantes del Comité de Evaluación, en la sesión de instalación, aplicación de instrumentos, sesiones de validación, calificación y cierre, ingreso de resultados al aplicativo, absolución de reclamos y emisión de actas]

III. OBSERVACIONES/INCIDENCIAS

[Situaciones que se hayan presentado durante el proceso de evaluación que el Comité considere relevante de informar]

IV. CONCLUSIONES

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Nombre y apellido:
DNI N°:

Nombre y apellido:
DNI N°:

Nombre y apellido:
DNI N°

* Toda la información detallada en el informe se sustenta con la documentación que se adjunta: Copia de la resolución del Comité de Evaluación, Copia del acta de instalación, copia de instrumentos utilizados, y copia de las actas individuales de cada docente evaluado.

Anexo 5

Protocolo para la aplicación del instrumento Rúbricas de observación de aula en II. EE. EIB

En aquellas instituciones educativas en las que el docente conduce las actividades de aprendizaje en lengua originaria, la Norma Técnica¹ que regula la Segunda Evaluación Extraordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial-Tramo I establece las siguientes consideraciones respecto a la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula*:

- Para el caso de la aplicación del instrumento de observación de aula en lengua originaria en II. EE. EIB, cuando menos uno de los integrantes del Comité de Evaluación debe dominar la lengua en la que se desarrolla la sesión de aprendizaje (numeral 5.2.10 de la mencionada Norma Técnica).
- En caso ninguno de los integrantes del Comité de Evaluación domine la lengua originaria en que se desarrolla la sesión de aprendizaje, la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), Dirección Regional de Educación (DRE) o Ministerio de Educación (Minedu) dispone el apoyo al Comité de Evaluación de algún miembro de la comunidad educativa que domine la lengua en que se desarrolla dicha actividad (de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2.10 en concordancia con el literal d) del numeral 5.4.1.4 de la Norma Técnica).

En la visita de evaluación en II. EE. EIB

A fin de orientar las situaciones en las que ningún integrante del Comité de Evaluación domina la lengua originaria, se presenta el procedimiento a seguir en la aplicación de este instrumento en II. EE. EIB, en la visita de evaluación.

Situación 1: Cuando el apoyo cuenta con certificación² en el instrumento *Rúbricas de observación de aula*

- El apoyo es designado como observador certificado externo³.
- La UGEL informa a la Dirección de Evaluación Docente (DIED) la designación del observador certificado externo.
- La DIED genera el acceso en el aplicativo al observador certificado externo.
- El Comité de Evaluación es quien comunica al docente la fecha de la visita de evaluación.
- El día de la visita, el observador sigue las orientaciones establecidas en el *Manual de aplicación* del instrumento y el Manual del Comité de Evaluación.
- Luego de haber realizado la observación y calificado el desempeño del docente evaluado, los observadores certificados externos ingresan al aplicativo con el usuario y contraseña proporcionado por la DIED y registran la calificación alcanzada en cada desempeño con el respectivo sustento.

Situación 2: Cuando el apoyo NO está certificado en el instrumento *Rúbricas de observación de aula*

- El apoyo revisa el *Manual de aplicación de las Rúbricas de observación de aula* que le servirá como referencia general de la información que se recolectará en la visita.
- El día de la observación, acompaña a los observadores certificados. Ambos ingresan al aula y se ubican en un lugar desde el cual puedan tomar nota de lo que se observa durante la sesión, sin interrumpir el desarrollo de la misma.

¹ Aprobada mediante Resolución Viceministerial N.° 284-2019-MINEDU.

² En el marco de la presente evaluación, el instrumento *Rúbricas de observación de aula* se requiere la certificación vigente de quien lo aplique, de acuerdo al procedimiento establecido en la Resolución de Secretaría General N.° 137-2017-MINEDU.

³ El observador certificado externo es aquel profesional de la educación con certificación vigente en la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula* que, aunque no integra el Comité de Evaluación, ha sido dispuesto por la UGEL, DRE o Minedu.

- Durante la observación, el apoyo no dialoga ni brinda información a ninguno de los observadores certificados, ni estos deben solicitarla.
- Ambos observadores certificados y el apoyo registran todo lo que acontece durante la observación (sobre la actividad, acciones, gestos, interacciones, etc.).
- Al finalizar la observación, los observadores certificados y el apoyo se reúnen en un espacio aparte (tranquilo y fuera del aula). El apoyo comparte sus anotaciones, evitando transmitir juicios de valor e interpretaciones. Con esta información, cada observador certificado podrá completar sus evidencias.
- Finalmente, cada observador certificado procede a organizar sus evidencias y asignar una calificación por cada desempeño evaluado, siguiendo las pautas establecidas en el *Manual de aplicación*. En este proceso, no participa el apoyo. Finalmente, consensuan la calificación del docente. Es importante que este procedimiento se realice lo más pronto posible.
- Luego de realizar la calificación, ingresan al aplicativo y registran el nivel de logro de cada desempeño con el respectivo sustento. Concluido el registro, ambos firman en señal de conformidad.

En la visita de recuperación en II. EE. EIB

Las visitas de recuperación están a cargo de los dos (2) observadores certificados externos dispuestos por el Minedu. Para su realización en II. EE. EIB, se requiere el apoyo de un integrante del Comité de Evaluación o un miembro de la comunidad educativa que domine la lengua originaria en que se desarrolla la sesión. Para tal fin, el Equipo de la DIED brindará oportunamente a los observadores certificados externos el contacto de la persona que les brindará apoyo durante dicha visita.

La observación, en este caso, se realizará de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- El apoyo y los dos (2) observadores certificados externos ingresan al aula y se ubican en un lugar desde el cual puedan tomar nota de lo que se observa durante la sesión, sin interrumpir el desarrollo de la misma.
- El apoyo no dialoga ni brinda información alguna a los observadores certificados. Por su parte, los observadores certificados tampoco deben solicitarle información.
- Los observadores certificados y el apoyo registran todo lo que acontece durante la observación (sobre la actividad, acciones, gestos, interacciones, etc.).
- Al finalizar la observación, los observadores certificados y el apoyo se reúnen en un espacio aparte (tranquilo y fuera del aula). El apoyo les comparte sus anotaciones, evitando transmitir juicios de valor e interpretaciones. Con esta información, los observadores certificados podrán completar sus evidencias.
- A partir de este momento, los observadores certificados externos siguen el procedimiento tal cual está establecido en el protocolo de la organización de evidencias, así como la calificación de acuerdo al *Manual de aplicación* y el ingreso de resultados en el aplicativo. En todo este proceso, no participa el apoyo. Es importante que este proceso se realice lo más pronto posible.

Anexo 6

Ficha de seguimiento al instrumento Encuesta a las familias

»Evaluación Docente



Ficha de seguimiento al instrumento Encuesta a las familias

» Datos de la IE:

Nombre: Código modular:
 Provincia: Región:

» Datos del docente evaluado:

Nombres y apellidos:
 DNI: Carné de extranjería:

» Datos del aula:

Ciclo: <input type="text"/>	<input type="text"/>	0 - 1 año
	<input type="text"/>	1 año
	<input type="text"/>	2 años
	<input type="text"/>	multiedad
Ciclo: <input type="text"/>	<input type="text"/>	3 años
	<input type="text"/>	4 años
	<input type="text"/>	5 años
	<input type="text"/>	multiedad

N°	Datos del estudiante		Datos de la Encuesta a las familias			
	Apellidos	Nombres	Forma 1: oral 2: escrita	Fecha de entrega	Fecha de devolución	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Recuerde colocar este documento al interior del sobre de la Encuesta a las familias, siguiendo las indicaciones del Manual del Comité de Evaluación.

»»Evaluación Docente



Calle Del Comercio 193, San Borja
Lima-Perú
Teléfono: (01) 6155800

www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente
Línea de atención: (01) 6155887