

»Evaluación Docente

# Evaluación del Desempeño de Especialistas en Educación de UGEL y DRE 2020

## Manual del Comité de Evaluación



mejor  
educación  
mejores  
peruanos



PERÚ

Ministerio  
de Educación

EL PERÚ PRIMERO

# ÍNDICE

<b>Presentación .....</b>	4
<b>Objetivo del manual .....</b>	5
<b>Público objetivo .....</b>	5
<b>Base normativa .....</b>	5
<b>Glosario .....</b>	8
<b>Introducción.....</b>	10
<b>Capítulo I: Aspectos generales de la evaluación .....</b>	11
1.1 Comité de Vigilancia.....	11
1.2 Comité de Evaluación.....	12
1.2.1Conformación del Comité de Evaluación .....	12
1.2.2Funciones del Comité de Evaluación .....	14
1.2.3Capacitación de los integrantes del Comité de Evaluación .....	15
1.3 Especialistas a evaluar.....	15
1.4 Modelo de evaluación.....	15
1.4.1Competencias contempladas en el modelo de evaluación .....	15
1.4.2Criterios de evaluación.....	16
1.4.3Instrumentos de evaluación.....	17
1.4.4Procesos críticos.....	18
1.5 Calificación .....	19
1.6 Obtención del puntaje final .....	19
1.7 Condiciones para aprobar la evaluación .....	19
<b>CAPÍTULO II: Sesiones y actividades a cargo del Comité de Evaluación .....</b>	21
2.1 Sesión de instalación.....	21
2.2 Sesión informativa con los Especialistas a evaluar .....	22
2.3 Aplicación de los instrumentos de evaluación.....	23
2.4 Sesiones de calificación de los criterios e ingreso de resultados en el aplicativo .....	23
2.5 Sesiones de resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración de informe .....	25
<b>CAPÍTULO III: Instrumento <i>Guía de entrevista basada en evidencia</i>.....</b>	27
3.1 Competencias y criterios evaluados con el instrumento .....	27
3.2 Consideraciones generales .....	27
3.3 Estructura del instrumento .....	28
3.4 Orientaciones para la aplicación del instrumento .....	30
3.5 Orientaciones para la calificación de los criterios.....	33
3.5.1Competencia <i>Orientación a resultados (OR)</i> .....	33
3.5.2Competencia <i>Liderazgo en el cargo (LC)</i> .....	41
<b>CAPÍTULO IV: Instrumento <i>Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes</i> ...</b>	45
4.1 Competencias y criterios evaluados con el instrumento .....	45
4.2 Consideraciones generales .....	45
4.3 Estructura del instrumento .....	46

4.4	Orientaciones para la aplicación del instrumento .....	47
4.5	Orientaciones para la calificación de los criterios.....	48
4.5.1	Competencia <i>Orientación a resultados (OR)</i> .....	48
4.5.2	Competencia <i>Vocación de servicio (VS)</i> .....	49
4.5.3	Competencia <i>Liderazgo en el cargo (LC)</i> .....	54
<b>CAPÍTULO V: Instrumento <i>Encuesta a pares</i> .....</b>		<b>59</b>
5.1	Competencia <i>Trabajo en equipo (TE)</i> .....	59
5.2	Consideraciones generales del instrumento.....	59
5.3	Estructura del instrumento .....	60
5.4	Orientaciones sobre el recojo de evidencia y calificación de los criterios.....	61
a)	Procedimientos generales a cargo del Minedu .....	61
b)	Procedimientos generales a cargo del Comité de Evaluación .....	61
5.4.1	<i>Sentido de equipo (TE 1)</i> .....	62
5.4.2	<i>Intercambio de información (TE 2)</i> .....	67
5.4.3	<i>Relaciones interpersonales (TE 3)</i> .....	72
<b>CAPÍTULO VI: Ingreso de resultados de la evaluación en el aplicativo.....</b>		<b>78</b>
6.1	Registro de los datos de la evaluación en el aplicativo.....	78
6.2	Ingreso de información de los instrumentos aplicados .....	80
6.3	Ingreso de calificaciones de las competencias <i>Orientación a resultados, Vocación de servicio y Liderazgo en el cargo</i> .....	81
6.4	Ingreso de calificaciones de la competencia <i>Trabajo en equipo</i> .....	82
<b>CAPÍTULO VII: Atención de reclamos, emisión de actas y publicación de resultados .....</b>		<b>85</b>
7.1	Publicación de resultados preliminares .....	85
7.2	Atención y resolución de reclamos .....	85
7.3	Emisión del acta individual.....	86
7.4	Publicación de resultados finales y envío de informe final.....	87
7.5	Emisión de resoluciones.....	87
<b>Anexos.....</b>		<b>89</b>
Anexo 1: Modelo de acta de instalación del Comité de Evaluación .....		90
Anexo 2: Acta de sesión informativa con los Especialistas evaluados .....		91
Anexo 3: Formato de respuesta al reclamo presentado .....		94
Anexo 4: Modelo de informe final del proceso de evaluación .....		96
Anexo 5: Formato para la Declaración Jurada .....		98
Anexo 6: Herramientas complementarias para el recojo de evidencias de los criterios valorados con la <i>Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes</i> .....		100
Anexo 7: Orientaciones para el recojo de evidencias de la competencia <i>Trabajo en equipo</i> , a cargo del Comité de Evaluación .....		110
Anexo 8: Cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas para el cálculo de los criterios valorados por el instrumento <i>Encuesta a pares</i> .....		115

## Presentación

### ***Estimado(a) integrante del Comité de Evaluación:***

Usted ha sido designado(a) para realizar una labor de gran importancia: evaluar el desempeño de los profesores que accedieron mediante concurso público, al cargo de Especialista en Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) y de las Direcciones Regionales de Educación (DRE), proceso de evaluación realizado en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento.

Con esta evaluación, se busca contribuir significativamente a la mejora de la calidad del servicio educativo que se brinda en nuestro país. De esta manera, se aseguran el bienestar y aprendizaje de todos los estudiantes.

Para 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. Tome en cuenta que la conformación de este Comité de Evaluación tiene sustento en los artículos 63 y 66 del Reglamento de la Ley N.<sup>º</sup> 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Queremos expresarle nuestro agradecimiento y reconocimiento por su participación responsable, transparente y honesta en este proceso.

Cordialmente,  
Dirección de Evaluación Docente  
Ministerio de Educación

## **Objetivo del manual**

- Detallar los procedimientos que deben llevar a cabo los integrantes del Comité de Evaluación para evaluar el desempeño de los Especialistas en Educación de UGEL y DRE. Como parte de sus tareas se encuentran, socializar el modelo de evaluación, aplicar los instrumentos de evaluación a su cargo, ingresar los resultados de la evaluación en el aplicativo, atender los reclamos presentados, emitir las actas de evaluación y elaborar el informe final.

## **Público objetivo**

- Comités de Evaluación de la Evaluación del Desempeño en el Cargo de Especialista en Educación de UGEL y DRE.

## **Base normativa**

- Decreto Ley N.º 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N.º 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.º 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.º 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 y 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.º 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.º 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 Legislativo N.º 1243, que modifica el Código Penal y el Código de Ejecución Penal a fin de establecer y ampliar el plazo de duración de la pena de inhabilitación principal, e incorporar la inhabilitación perpetua para los delitos cometidos contra la Administración Pública, y crea el registro único de condenados inhabilitados.
- Decreto Supremo N.º 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.º 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.

- Decreto Supremo N.º 072-2012-PCM, que aprueba el Código de Buenas Prácticas Estadísticas del Perú.
- Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N.º 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29973, Ley de las Personas con Discapacidad.
- Decreto Supremo N.º 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N.º 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional- PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- Decreto Supremo N.º 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N.º 29988 y modifica los Artículos 36 y 38 DEL Código Penal; modificada por el Decreto de Urgencia N.º 019-2019.
- Resolución Ministerial N.º 091-2012-ED, que aprueba el Clasificador de Cargos del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N.º 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N.º 196-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para la implementación de los Compromisos de Desempeño 2020.
- Resolución Ministerial N.º 0252-2020-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016 – 2023 del Sector Educación.
- Resolución Ministerial N.º 253-2020, que aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI del Ministerio de Educación 2019-2023.
- Resolución de Secretaría General N.º 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.
- Resolución de Secretaría General N.º 279-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los Concursos Públicos de Acceso a Cargos de Director y Subdirector de Instituciones Educativas y de Especialista en Educación de Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación, de Educación Básica Regular 2016”.
- Resolución Viceministerial N.º 255-2019-MINEDU, que aprueba las Disposiciones para la encargatura en cargos de mayor responsabilidad en las áreas de desempeño laboral en el marco de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Resolución Viceministerial N.º 052-2020-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Lineamientos de Formación Docente en Servicio”.
- Resolución Viceministerial N.º 00093-2020-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”.

- Resolución Viceministerial N.º 194-2020-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la Evaluación del Desempeño en el cargo de Especialista en Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial - 2020”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 093-2016-SERVIR-PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 320-2017-SERVIR/PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos.
- Norma que aprueba el Presupuesto Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Oficio N.º 00914-2020-MINEDU-VMGP-DIGEDD, que da conformidad a las actividades descritas en el Cronograma de la Evaluación del Desempeño en el Cargo de Especialista en Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial – 2020

*Las normas mencionadas incluyen sus normas modificadorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.*

## Glosario

A continuación, para efectos de la presente evaluación, se presenta el siguiente glosario de términos:

**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.

**CPM:** Carrera Pública Magisterial.

**Copare:** Consejo Participativo Regional de Educación.

**CNEB:** Currículo Nacional de Educación Básica

**Cronograma:** Relación de actividades de la Evaluación del Desempeño en el cargo de Especialista en Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación, en el marco de la CPM de la Ley de Reforma Magisterial, previstas por el Ministerio de Educación.

**DIED:** Dirección de Evaluación Docente.

**DIGEDD:** Dirección General de Desarrollo Docente.

**Documento normativo:** Documento que establece los criterios técnicos y procedimientos para la organización, implementación y ejecución de la Evaluación del Desempeño en el Cargo de Especialista en Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación, en el marco de la CPM de la Ley de Reforma Magisterial.

**DRE:** Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces.

**EDES UGEL y DRE:** Evaluación del Desempeño en el Cargo de Especialista en Educación de UGEL y DRE

**Especialista:** Profesor de la CPM que accedió al cargo a través del Concurso Público de Acceso al Cargo de Especialista en Educación de Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación de Educación Básica Regular 2016.

**Especialista par:** Especialista que labora en el Área de Gestión Pedagógica de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada a la que pertenece el Especialista evaluado y que ha tenido la oportunidad de trabajar en equipo con este; es decir, en al menos una oportunidad, se ha reunido con él y otras personas para la realización de una actividad o la elaboración de un producto. Por ello, puede dar cuenta de la competencia del Especialista evaluado para el trabajo en equipo.

**Evaluación:** Evaluación del Desempeño en el cargo de Especialista en Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación, en el marco de la CPM de la Ley de Reforma Magisterial

**IE:** Institución educativa pública en el ámbito nacional.

**II.EE.:** Instituciones educativas públicas en el ámbito nacional.

**IGED:** Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.

**LRM:** Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.

**LGE:** Ley General de Educación.

**Miembro reemplazante:** Persona designada por el superior jerárquico para reemplazar al integrante que no se encuentre disponible, o que se encuentre impedido, para que continúe con las funciones del integrante titular que deja el cargo en el Comité de Evaluación conformado para la presente evaluación.

**Minedu:** Ministerio de Educación.

**Nexus:** Sistema de administración y control de plazas.

**PEN:** Proyecto Educativo Nacional.

**Portal institucional del Minedu:** Dirección electrónica [www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)

**Programas:** Programas de Intervención Temprana – PRITE y Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRNOEI.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2013-ED.

**Representante:** Persona designada por el titular de la IGED, únicamente al momento de conformar el Comité de Evaluación, para que asuma el cargo de presidente del Comité, así como la responsabilidad de las funciones asignadas.

**RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

**SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**Sujeto de evaluación:** Profesor a quien le corresponde ser evaluado en su desempeño.

**TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.

## Introducción

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

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

La LRM establece que el acceso al cargo de Especialista en Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) y de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) se realiza mediante concurso público y el período de designación es de cuatro (4) años. Al término del período de su gestión, el desempeño del profesor en el cargo es evaluado de forma obligatoria, la aprobación de esta evaluación determina su ratificación en el cargo por un periodo adicional, mientras que la desaprobación, su retorno al cargo docente.

En ese sentido, la presente **Evaluación del Desempeño en el Cargo de Especialista en Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación (EDES UGEL y DRE)** tiene como objetivo comprobar la eficacia y eficiencia del profesor en el ejercicio del cargo.

Para ello, en el presente manual se desarrollan los procedimientos de esta evaluación. En el primer capítulo, se presentan los aspectos generales de la evaluación. En el segundo capítulo, se explica en qué consisten las sesiones y actividades a cargo del Comité de Evaluación. En los capítulos III, IV y V se desarrollan los instrumentos del modelo de evaluación. En el capítulo VI se brinda información sobre el registro de los resultados de la evaluación en el aplicativo y, en el capítulo VII, sobre las actividades de la evaluación pasada la etapa de aplicación de los instrumentos de evaluación. Finalmente, se presentan los anexos que sirven de soporte al cumplimiento de las funciones del Comité de Evaluación.

# Capítulo I: Aspectos generales de la evaluación

## 1.1 Comité de Vigilancia

El Comité de Vigilancia es el responsable de cautelar el cumplimiento de las funciones de los actores involucrados en los procesos de evaluación. Se conforma, preferentemente, por períodos anuales y, asume los diferentes procesos de evaluación que se realicen en el año.

El Comité de Vigilancia tiene las siguientes funciones:

- a) Cautelar la transparencia de los procesos y el cumplimiento de las normas emitidas para la ejecución de las evaluaciones. A través de diversos mecanismos solicita y recibe información de las instituciones educativas y de la comunidad que permitan adoptar medidas correctivas, para lo cual deberá cumplir con las actividades detalladas en el Manual de Operación del Comité de Vigilancia, que, para estos efectos, aprueba el Minedu.
- b) Pedir el apoyo de entidades gubernamentales como la Defensoría del Pueblo y el Ministerio Público u otras entidades de la sociedad civil, cuando lo considere pertinente, para hacer más eficaz el ejercicio de su función.
- c) Al término de la respectiva evaluación, informar 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 en los que participó.

Cada DRE es responsable de conformar un único Comité de Vigilancia, mediante resolución, con la finalidad de asegurar la transparencia, objetividad y rigurosidad de la evaluación. Dicho Comité está integrado de la siguiente manera:

- Un representante de la DRE, quien lo preside
- Un representante del Minedu
- Dos representantes del Copare

El quórum para las sesiones del Comité de Vigilancia es de tres (3) integrantes y los acuerdos se adoptan por mayoría simple de los integrantes presentes al momento de la deliberación. En caso de discrepancia, el presidente tiene el voto dirimiente.

Las actividades relacionadas a las funciones señaladas, así como el modelo de informe y actas que se deben remitir al Gobierno Regional y al Minedu, se desarrollan y presentan en el Manual de Operación del Comité de Vigilancia, aprobado por el Minedu, el mismo que se encuentra publicado en el portal institucional<sup>1</sup>.

*El Comité de Vigilancia puede ser parte de las actividades a cargo del Comité de Evaluación, dicha intervención se circunscribe a un rol veedor. Corresponde al Comité de Evaluación prestar las facilidades del caso para que los integrantes del Comité de Vigilancia participen.*

<sup>1</sup> Se puede acceder al Manual de Operación del Comité de Vigilancia desde el siguiente enlace:  
[http://evaluaciondocente.perueduca.pe/media/11596823339Manual\\_del\\_Comite\\_de\\_Vigilancia\\_2020.pdf](http://evaluaciondocente.perueduca.pe/media/11596823339Manual_del_Comite_de_Vigilancia_2020.pdf)

## 1.2 Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación es un órgano de carácter temporal, cuenta con acto resolutivo, goza de autonomía en sus decisiones y sus funciones son indelegables. Es responsable de la evaluación desde su instalación hasta la emisión de las resoluciones que ratifican por un periodo adicional en el cargo a los especialistas que aprobaron la evaluación o que los retornan al cargo docente, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la LRM.

Los Comités de Evaluación se rigen, en cuanto a los aspectos administrativos, en lo que corresponda, por lo establecido en el TUO de la LPAG.

### 1.2.1 Conformación del Comité de Evaluación

De acuerdo con el artículo 63 del Reglamento de la LRM, los comités se conforman en función de la IGED a la que pertenece el Especialista evaluado:

Especialista en Educación de la DRE	Especialista en Educación de la UGEL
<ul style="list-style-type: none"><li>• Director de la DRE o su representante, quien lo preside*</li><li>• Director del Área de Gestión Pedagógica de la DRE</li><li>• Jefe de Personal de la DRE o quien haga sus veces</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director de la UGEL o su representante, quien lo preside*</li><li>• Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL</li><li>• Jefe de Personal de la UGEL o quien haga sus veces</li></ul>

*\*El representante, una vez que asume el cargo de presidente del Comité, es integrante del mismo, y su designación no requiere autorización expresa del Minedu. En el caso de que, de manera justificada, este integrante requiera ser reemplazado, la designación del miembro reemplazante estará sujeta a lo señalado en el numeral 5.3.11 del documento normativo que regula la presente evaluación.*

Las UGEL y DRE emiten, dentro del plazo establecido en el cronograma y según corresponda, las resoluciones que conforman sus Comités de Evaluación tomando en cuenta los perfiles antes señalados y considerando que no se encuentren inmersos en los siguientes impedimentos:

- Registrar antecedentes penales o judiciales.
- Haber sido condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; y haber sido condenados por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos, o por alguno de los demás delitos señalados en la Ley N.º 29988; así como por delitos comprendidos en la Ley N.º 30901.
- Contar con sanción vigente por procesos administrativos disciplinarios, durante todas o algunas de las actividades previstas en el cronograma; o haber sido sancionados en el último año contado desde la fecha de la convocatoria de la evaluación.
- Haber sido retirados de un cargo por medidas cautelares o preventivas, según corresponda, o encontrarse en uso de vacaciones o de licencia por todo el periodo de evaluación o durante

algunas de las actividades establecidas en el cronograma que les impida asistir a alguna de las sesiones<sup>2</sup> del Comité.

- Ser cónyuges, convivientes o tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los sujetos de evaluación<sup>3</sup>. El impedimento se circumscribe únicamente respecto del evaluado con quien existe dicho vínculo; debiendo dejar constancia por escrito de dicha situación en su informe final del proceso de evaluación; por lo que podrá continuar desempeñando sus funciones en los demás casos.

#### **Reemplazo de integrantes de Comité de Evaluación**

En los casos en los que no se cuente con alguno de los integrantes del Comité de Evaluación o que, estando presente se encuentre impedido de participar en la evaluación, el superior jerárquico del integrante reemplazado, mediante resolución, designa al integrante reemplazante. Este último debe cumplir dos requisitos: a) pertenecer a la CPM y, b) tener similares características a las del integrante titular a quien reemplaza<sup>4</sup>. Solo en el caso del Director de la DRE y del Jefe de Personal, no es necesario cumplir con el primer requisito.

A continuación, se presentan dos situaciones en las cuales se debe proceder con el reemplazo de los integrantes del Comité de Evaluación:

##### **- Encontrarse inmerso en alguno de los impedimentos señalados**

Los integrantes del Comité de Evaluación que se encuentren inmersos en alguno de los impedimentos señalados deberán abstenerse de participar en la evaluación e informar de los hechos a la DRE o UGEL, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes en que se conoció el referido supuesto, bajo responsabilidad; a efectos de que la instancia correspondiente designe al miembro reemplazante para este Comité<sup>5</sup>.

En este caso, el integrante que se abstiene deberá informar al superior jerárquico correspondiente sobre el hecho suscitado, siendo este el encargado de aceptar la abstención y designar a su reemplazo.

##### **- Pérdida de la titularidad del cargo que ostentaba en la DRE o UGEL**

Si el reemplazo responde a la pérdida de la titularidad del cargo que ostentaba el integrante en la DRE o UGEL o en el Comité de Evaluación, no se requiere de la autorización del superior jerárquico, sino que dicho integrante podrá ser reemplazado por la misma DRE o UGEL que conformó el mencionado Comité.

Esto último ocurrirá siempre que el miembro reemplazante cumpla con los requisitos antes señalados.

---

<sup>2</sup> En el capítulo II se desarrollan las sesiones y actividades en las que deben participar sus tres (3) integrantes.

<sup>3</sup> La relación hasta el cuarto grado de consanguinidad comprende, en línea recta, 1.<sup>º</sup> padres e hijos, 2.<sup>º</sup> abuelos y nietos, 3.<sup>º</sup> bisabuelos y bisnietos; y en línea colateral, comprende, 2.<sup>º</sup> hermanos, 3.<sup>º</sup> tíos y sobrinos, 4.<sup>º</sup> primos, tíos abuelos y sobrinos nietos. En el caso de la relación de afinidad, 1.<sup>º</sup> padres del cónyuge (suegro/a), yerno y nuera y 2.<sup>º</sup> abuelos y hermanos del cónyuge.

<sup>4</sup> El miembro reemplazante debe cumplir con el perfil determinado. Los perfiles similares a los que se hace referencia, se podrán encontrar en los instrumentos de gestión como el clasificador de cargos del Minedu u otros documentos de la misma UGEL o DRE.

<sup>5</sup> También se consideran los impedimentos señalados en el artículo 99 de la Ley N.<sup>º</sup> 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General que señala otras causales por las cuales los integrantes del Comité de Evaluación deberán abstenerse de participar como integrantes de dicho Comité. Adicionalmente, el artículo 100 del mismo cuerpo normativo señala el procedimiento para este tipo de abstenciones.

\*En aquellos casos en los que el integrante reemplazante, en atención a las circunstancias, incumpla con los dos requisitos establecidos, la DRE o UGEL debe enviar una comunicación a Minedu solicitando autorización para una conformación distinta a la establecida en el Reglamento<sup>6</sup>. La solicitud de autorización deberá estar debidamente sustentada y deberá ser presentada a través del correo electrónico [edespecialistas@minedu.gob.pe](mailto:edespecialistas@minedu.gob.pe)

*La resolución que determine el reemplazo de un integrante del Comité de Evaluación durante el proceso de evaluación deberá encontrarse debidamente motivada.*

### 1.2.2 Funciones del Comité de Evaluación

Las funciones del Comité de Evaluación son las siguientes:

- a) 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.
- b) 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, el Comité de Evaluación debe:
  - *Comunicar al sujeto de evaluación sobre el modelo de evaluación, los instrumentos de evaluación, los responsables de su aplicación, los plazos y el sistema de calificación, durante el desarrollo de la evaluación, de acuerdo a lo señalado en el presente manual.*
  - *Participar de manera obligatoria en la capacitación que organice el Minedu la cual puede ser realizada de manera remota.*
  - *Comunicar a cada sujeto de evaluación la fecha y la modalidad de las sesiones a las que será convocado (presencial o remota), con la debida anticipación, de acuerdo a los plazos previstos para la aplicación de los instrumentos de evaluación dispuestos 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 comunicación<sup>7</sup>.*
  - *Culminar con el ingreso de información y resultados de la evaluación en el aplicativo, que determine el estado final del sujeto de evaluación, de acuerdo al plazo establecido en el cronograma.*
  - *Mantener en reserva los resultados de la evaluación de cada uno de los Especialistas.*
- c) Establecer su propio cronograma interno de actividades para la aplicación de los instrumentos de evaluación a su cargo, y comunicarlo oportunamente a los evaluados, a fin de garantizar la transparencia del proceso.

<sup>6</sup> En caso de no contarse con un cargo de similar jerarquía en aplicación de lo dispuesto en el numeral 68.2 del artículo 68 del Reglamento de la LRM, el Minedu, a través de la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD), puede aprobar conformaciones distintas a las previstas en el Reglamento, cuando las circunstancias así lo justifiquen.

<sup>7</sup> A fin de garantizar la notificación a los Especialistas evaluados, el Comité de Evaluación debe seguir lo señalado en el artículo 21 del TUO de la LPAG. Primero, se empieza por una notificación personal, al domicilio del Especialista. De no contar con la dirección domiciliaria, la notificación se dirige al domicilio del DNI del evaluado. En caso de que el Comité no posea este dato de contacto, la notificación se realiza a su centro de trabajo. En todas estas situaciones, el Especialista debe firmar la copia de la notificación, en señal de haber tomado conocimiento. Si la notificación se realiza por correo electrónico, debe asegurarse de contar con el acuse de recibo.

- d) Absolver las consultas y reclamos de los sujetos de evaluación respecto del proceso y resultados de la evaluación, los mismos que deberán ser debidamente motivados y resueltos en el plazo establecido en el cronograma.
- e) Ingresar los resultados de las evaluaciones a su cargo en el aplicativo dispuesto por el Minedu, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- f) Emitir el acta individual que consolida los resultados de los sujetos de evaluación<sup>8</sup>.
- g) Comunicar a cada sujeto de evaluación los resultados de su evaluación de acuerdo con lo establecido por el Minedu.
- h) Elaborar y presentar las actas y el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado a la UGEL o DRE, según corresponda<sup>9</sup>.

#### **1.2.3 Capacitación de los integrantes del Comité de Evaluación**

La capacitación es un espacio organizado por el Minedu en el que se aborda información relevante sobre la EDES UGEL y DRE. Se realiza antes del inicio de las actividades de los Comités de Evaluación y tiene por objetivo brindar a sus integrantes información sobre el modelo de evaluación. Además, las actividades de capacitación ofrecen orientaciones generales sobre las funciones del Comité, la aplicación de los instrumentos a su cargo, el ingreso de dicha información en el aplicativo, la atención y resolución de reclamos, la emisión de las actas y la elaboración del informe final del proceso de evaluación.

Además de la capacitación, durante la implementación de la EDES UGEL y DRE, se brinda asistencia técnica específica a los integrantes de los Comités de Evaluación, con la finalidad de acompañarlos en el desarrollo de las actividades que tienen a su cargo.

#### **1.3 Especialistas a evaluar**

Los sujetos de evaluación son los Especialistas que aprobaron el concurso de acceso a dicho cargo, regulado mediante la Resolución de Secretaría General N.<sup>º</sup> 279-2016-Minedu, y que fueron designados como consecuencia de este.

#### **1.4 Modelo de evaluación**

La EDES UGEL y DRE contempla la valoración de once (11) criterios correspondientes a cuatro (4) competencias. Estas últimas han sido adaptadas a partir del modelo de SERVIR.

##### **1.4.1 Competencias contempladas en el modelo de evaluación**

De acuerdo con el modelo de Gestión por Competencias de SERVIR, las competencias son características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso. Estas involucran de forma integrada los conocimientos, las habilidades y actitudes, y son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado. Los comportamientos ligados a estas características personales son determinantes para garantizar el cumplimiento de la misión de la organización, así como los objetivos y resultados establecidos por esta.

---

<sup>8</sup> El Comité de Evaluación debe emitir el acta individual de resultados de cada Especialista evaluado.

<sup>9</sup> En aquellos casos en los que la entidad cuente con el sistema implementado, esta documentación podrá ser remitida por mesa de partes virtual. También podrá enviarse la información por correo electrónico, previa coordinación.

Para la presente evaluación se han contemplado cuatro (4) competencias: *Orientación a resultados*, *Vocación de servicio*, *Trabajo en equipo* y *Liderazgo en el cargo*. A continuación, se presenta una breve definición de cada una de ellas:

**Orientación a resultados (OR):** Es la capacidad para orientar su accionar en función a la consecución de metas individuales que contribuyen al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED, con lo que se asegura una adecuada planificación y ejecución de las actividades, así como el uso eficiente de los recursos a su disposición.

**Vocación de servicio (VS):** Es la capacidad de escuchar y entender las necesidades de los actores educativos con los que se relaciona para atenderlas y responder a ellas de manera óptima y oportuna, en el marco de sus competencias, mostrando siempre un trato amable.

**Trabajo en equipo (TE):** Es la capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando sus esfuerzos con los del equipo para el logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED.

**Liderazgo en el cargo (LC):** Es la capacidad del Especialista para influir en los actores educativos a los que atiende, al brindarles orientación y acompañamiento en el desarrollo de sus tareas, y apoyarlos en el logro de los objetivos que tienen previsto alcanzar.

#### 1.4.2 Criterios de evaluación

Para valorar las competencias del modelo de evaluación de la EDES UGEL y DRE, se han establecido criterios asociados a las actividades que vienen realizando en el cargo. Cada uno de estos criterios se valora con el empleo de una matriz que contiene la descripción de comportamientos observables que progresan en cuatro (4) niveles de logro.

Los criterios establecidos para las competencias correspondientes a este modelo de evaluación son los siguientes:

**Tabla 1**  
**Criterios de evaluación por competencia evaluada**

Competencia	Criterios	Definición
Orientación a resultados	Planificación	El Especialista planifica las actividades a ejecutar. Además, estas son posibles de realizar y contribuyen al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED.
	Implementación y seguimiento	El Especialista ejecuta las actividades a su cargo dentro de los plazos acordados y verifica si permiten alcanzar los objetivos propuestos.
	Uso de recursos	El Especialista usa de manera responsable los recursos asignados para el desarrollo de las actividades planificadas.
Vocación de servicio	Actitud de servicio	El Especialista muestra disposición para atender a los actores educativos con los que se relaciona, los escucha con atención, es amable con ellos y, ante sus necesidades o requerimientos, demuestra comprensión e interés.
	Respuesta a los requerimientos	El Especialista responde oportunamente y de forma clara, precisa y con argumentos a los requerimientos de los actores educativos con los que se relaciona, siempre que se encuentren dentro del marco de su competencia.
Trabajo en equipo	Sentido de equipo	El Especialista trabaja de manera coordinada con sus compañeros en la organización y realización de las tareas que les corresponden como equipo, contribuyendo al logro de los objetivos en común.
	Intercambio de información	El Especialista comparte con los integrantes del equipo información, opiniones e ideas que aportan al logro de los objetivos en común. Además, se muestra receptivo ante las propuestas de sus compañeros.
	Relaciones interpersonales	El Especialista fomenta un entorno favorable para el trabajo en equipo.
Liderazgo en el cargo	Orientaciones sobre las tareas a realizar	El Especialista orienta a los actores educativos a los que atiende en la ejecución de las tareas que les corresponde realizar.
	Seguimiento	El Especialista da seguimiento al trabajo realizado por los actores educativos a los que atiende, a fin de identificar los progresos y dificultades que presentan durante su ejecución.
	Retroalimentación	El Especialista brinda retroalimentación a los actores educativos a los que atiende, con el fin de ayudarlos a alcanzar mejores resultados en el cumplimiento de sus tareas.

#### 1.4.3 Instrumentos de evaluación

Los criterios de las cuatro (4) competencias contempladas en el modelo son evaluados a partir de la aplicación de tres (3) instrumentos de evaluación: **Guía de entrevista basada en evidencia**, **Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes** y, **Encuesta a pares**. En la siguiente tabla se presentan los instrumentos que se emplearán para la valoración de cada criterio:

**Tabla 2**  
**Instrumentos de evaluación**

Competencias	Criterios	Instrumento
Orientación a resultados	Planificación	Guía de entrevista basada en evidencia
	Implementación y seguimiento	Guía de entrevista basada en evidencia
	Uso de recursos	Guía de entrevista basada en evidencia Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes
Vocación de servicio	Actitud de servicio	Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes
	Respuesta a los requerimientos	Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes
Trabajo en equipo	Sentido de equipo	Encuesta a pares
	Intercambio de información	
	Relaciones interpersonales	
Liderazgo en el cargo	Orientación sobre las tareas a realizar	Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes
	Seguimiento	Guía de entrevista basada en evidencia
	Retroalimentación	Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes

#### 1.4.4 Procesos críticos

En el modelo de evaluación se han definido procesos críticos, los cuales constituyen el contexto en el que se enmarca la valoración de los criterios que forman parte del modelo. Los procesos críticos considerados en este modelo de evaluación son los siguientes:

Procesos críticos	Especialista DRE	Especialista UGEL
Asistencia técnica	Asesoría a Especialistas de UGEL u orientación al personal de las II.EE./Programas de la jurisdicción de la DRE en la implementación de normas y lineamientos vinculados a la gestión pedagógica e institucional.	Orientación al personal de las II.EE./Programas de la jurisdicción de la UGEL en la implementación de normas y lineamientos vinculados a la gestión pedagógica e institucional.
Monitoreo	Monitoreo y supervisión de las acciones de los Especialistas de UGEL de la jurisdicción de la DRE para responder a las necesidades de fortalecimiento de capacidades del personal de las II.EE./Programas, vinculadas a la gestión pedagógica e institucional.	Monitoreo y supervisión del cumplimiento de los compromisos de gestión escolar por parte de las II.EE./Programas, en el marco de la normatividad vigente.

Procesos críticos	Especialista DRE	Especialista UGEL
Acciones formativas e informativas	Planificación, diseño, coordinación o ejecución de acciones formativas o informativas dirigidas a los Especialistas de UGEL o personal de las II.EE./Programas, vinculados a la gestión pedagógica e institucional.	Planificación, diseño, coordinación y/o ejecución de acciones formativas o informativas dirigidas a los directivos y docentes de las II.EE./Programas, vinculados a la gestión pedagógica e institucional.

### 1.5 Calificación

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

Nivel	Descripción
IV	Destacado (4 puntos)
III	Suficiente (3 puntos)
II	En proceso (2 puntos)
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.

### 1.6 Obtención del puntaje final

El puntaje final en la evaluación es el promedio simple de la calificación obtenida en los once (11) criterios del modelo de evaluación. Su cálculo se realiza de forma automática desde el aplicativo.

### 1.7 Condiciones para aprobar la evaluación

Aprueban la evaluación los Especialistas que cumplen con las siguientes condiciones:

- Tener un puntaje final igual o superior a 2,60.
- Ubicarse como mínimo en el nivel II en los criterios “Uso de recursos” y “Respuesta a los requerimientos”.
- Haber prestado efectivamente el servicio, según lo estipulado en el artículo 62 del Reglamento de la LRM.
- No impedir y no obstruir el recojo de evidencia en la evaluación.

El Especialista que no cumpla con estas condiciones se considera desaprobado de la evaluación, por tanto, se dará por concluida su designación en el cargo y retornará al cargo docente, de acuerdo a lo señalado en la LRM y su Reglamento.

La prestación efectiva del servicio comprende la presencia, permanencia y continuidad desde el inicio del periodo de designación hasta la culminación del mismo. Para efectos de valorar la interrupción de la prestación efectiva en el cargo, se debe tener en cuenta la vigencia del Decreto

Supremo N.º 012-2018-MINEDU (25 de noviembre de 2018) y el Decreto Supremo N.º 001-2020-MINEDU (19 de enero de 2020)<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> El desempeño en el cargo del Área de Gestión Institucional implica que la persona designada realice la prestación efectiva del servicio, que comprende su presencia, permanencia y continuidad desde el inicio del periodo de su designación hasta la culminación del mismo. Dicha prestación efectiva del servicio no se ve afectada por los periodos de licencia siguientes: a) Licencias con goce de remuneraciones detalladas en el literal a) del artículo 71 de la Ley de Reforma Magisterial. b) Licencia sin goce de remuneraciones detallada en el inciso b.3 del literal b) del artículo 71 de la Ley de Reforma Magisterial. c) Licencias sin goce de remuneraciones detalladas en los incisos b1, b2 y b4 del literal b) del artículo 71 de la Ley de Reforma Magisterial, hasta por un plazo máximo de 60 días acumulados durante el periodo de su designación. El referido plazo corresponde a la suma total de los periodos de las licencias señaladas (vigencia desde el 25/11/2018). d) Sanción administrativa declarada nula. e) Vacaciones. f) Separación preventiva o retiro del profesor de la institución educativa, cuando este ha sido declarado absuelto o se haya archivado la denuncia respectiva y se da por concluida su separación o retiro (vigencia desde el 19/01/2020).

## CAPÍTULO II: Sesiones y actividades a cargo del Comité de Evaluación

A fin de conducir los procesos de evaluación y aplicar las técnicas e instrumentos que les correspondan, el presidente convoca a las sesiones necesarias para cumplir las funciones señaladas en el acápite 1.2 (literal b) del capítulo I del presente manual.

En las sesiones del Comité de Evaluación deben participar sus tres (3) integrantes. Los acuerdos para la organización, funcionamiento y aprobación de informes del Comité de Evaluación son adoptados por mayoría simple, y en caso de empate el presidente tiene el voto dirimente, mientras que para determinar la calificación de los instrumentos de evaluación a cargo del Comité, los tres (3) integrantes adoptan las decisiones por consenso.

En ese sentido, la definición de las fechas y los horarios de las sesiones deben coordinarse entre todos los integrantes de modo que se asegure su participación. A fin de conducir las acciones previstas en el documento normativo y su cronograma, se deben realizar las siguientes sesiones y actividades:

### 2.1 Sesión de instalación

La instalación está bajo la responsabilidad del presidente. Es el acto formal de inicio de acciones del Comité de Evaluación. Dicha actividad debe contar con la participación de los tres (3) integrantes y puede realizarse de manera *presencial* o *remota*.

En esta sesión, el Comité de Evaluación:

- Revisa el documento normativo, así como las orientaciones recibidas en la capacitación y las que figuran en el presente Manual.
- Identifica qué evidencia (documentación y sustento) solicitará a cada Especialista evaluado a su cargo el día de la entrevista.
- Planifica las actividades a su cargo (aplicación de instrumentos y calificación de criterios, ingreso de resultados en el aplicativo, atención y resolución de reclamos, emisión de actas, elaboración y presentación de actas e informe final) considerando los plazos establecidos en el cronograma.
- Programa la fecha, hora y modalidad (presencial o remota) de la sesión informativa con los Especialistas que tiene a su cargo evaluar.
- Establece los mecanismos de convocatoria a la sesión informativa. La fecha de la sesión informativa debe ser comunicada al Especialista evaluado de manera escrita y con, al menos, tres (3) días calendario de anticipación. En dicha comunicación se debe indicar la fecha, hora y lugar o modalidad (presencial o remota) de la sesión. Si esta actividad se realiza de manera remota, debe indicarse la plataforma y ruta de acceso. Además, el Comité de Evaluación debe asegurarse de contar con la evidencia de haber remitido la citación.
- Levanta el acta de instalación del Comité de acuerdo a la información solicitada en el Anexo 1.

Con el acta redactada, los tres (3) integrantes establecen el sistema que utilizarán para la firma de la misma en caso de que la sesión se haya realizado de manera remota. Esta firma puede ser digital o escaneada.

*Es importante recordar que los integrantes del Comité de Evaluación ejercen sus funciones de manera colegiada y, como tal, definen la organización interna de las actividades a su cargo.*

## 2.2 Sesión informativa con los Especialistas a evaluar

Es el primer encuentro que establece el Comité de Evaluación con el(los) Especialista(s) a evaluar, debiendo convocarse con, al menos, tres (3) días calendarios de anticipación. Como se ha indicado, el Comité debe asegurarse de brindar en dicha convocatoria los detalles de la sesión (fecha, hora y modalidad).

En esta sesión, el Comité de Evaluación brinda información a cada Especialista evaluado sobre lo siguiente:

- El modelo de evaluación, que comprende las competencias, criterios e instrumentos de evaluación, sistema de calificación, condiciones para aprobar y actividades del cronograma, así como alcances generales del documento normativo.
- Los procedimientos a seguir en la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- La fecha y hora de la entrevista, así como la modalidad en la que se realizará (presencial o remota). Ello deberá estar en concordancia con las medidas sanitarias brindadas en los documentos normativos vigentes y con los plazos establecidos en el cronograma.
- Las evidencias que se le solicitará el día de la entrevista (documentación y sustento). Además, el procedimiento a seguir en caso de que el Especialista no logre consolidar toda la información requerida, ya sea porque no puede acceder a los sistemas de información o porque le resulta imposible desplazarse hasta la entidad para recabarla.
- Las acciones que debe seguir el Especialista evaluado en caso de que se le haya impuesto sanción administrativa y esta se declare nula hasta antes de la emisión del acta individual de resultados (numeral 5.7.8 del documento normativo) y antes de la emisión de la resolución que lo retorna al cargo docente (numeral 5.7.9 del documento normativo).

Además, atiende las dudas presentadas por el(los) Especialista(s) a evaluar.

Al finalizar la sesión, el Comité de Evaluación levanta un acta en la que se deja constancia de que esta fue realizada (Anexo 2). En dicho documento se debe indicar la fecha, hora y modalidad en la que se realizará la entrevista.

*Debe recordarse que la fecha de la sesión informativa debe ser comunicada al Especialista evaluado de manera escrita y con la debida anticipación. El Comité de Evaluación debe asegurarse de contar con la evidencia de haber remitido la citación.*

## 2.3 Aplicación de los instrumentos de evaluación

En el modelo se contempla la aplicación de tres (3) instrumentos de evaluación. El Comité, dentro del plazo establecido en el cronograma, realiza la aplicación de los dos (2) instrumentos de evaluación que están a su cargo: **Guía de entrevista basada en evidencia** y **Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes**. Para ello, debe seguir las indicaciones específicas descritas en el presente manual (capítulos III y IV respectivamente).

Para la aplicación del instrumento **Guía de entrevista basada en evidencia** se requiere contar con la participación de los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación. La convocatoria al evaluado debe realizarse al menos con siete (7) días calendario de anticipación, plazo que le permitirá organizar la evidencia solicitada. Es importante cumplir con los plazos indicados, de modo que se garantice el debido proceso.

En el caso de la **Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes**, el Comité de Evaluación se organiza para recoger la evidencia requerida y define la fecha de la reunión con todos los integrantes para revisar y analizar la información recogida.

En cuanto al tercer instrumento, **Encuesta a pares**, en primera instancia, el Minedu está a cargo de su aplicación. Sin embargo, el Comité de Evaluación se encargará de recoger evidencia para calificar los criterios correspondientes a este instrumento en cualquiera de las siguientes situaciones<sup>11</sup>:

- No se haya aplicado el instrumento **Encuesta a pares**.
- No se cumpla con la cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas.
- No sea posible calcular el nivel de logro en uno o más criterios debido a que la cantidad de respuestas válidas es igual a cero (0).
- Uno o más criterios calificados automáticamente por el Minedu, a partir de la aplicación de la **Encuesta a pares**, se ubique en el nivel I.

El Comité de Evaluación será informado de las situaciones antes descritas a través del aplicativo.

Se sugiere al Comité de Evaluación que realice la aplicación de los instrumentos con la debida anticipación, de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma. De este modo, evitará la recarga de su trabajo.

## 2.4 Sesiones de calificación de los criterios e ingreso de resultados en el aplicativo

### - Calificación

La calificación de cada Especialista evaluado debe realizarse una vez que se hayan aplicado los instrumentos **Guía de entrevista basada en evidencia** y **Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes**, respectivamente. El Comité puede realizar esta sesión al finalizar la entrevista de cada Especialista evaluado o coordinar una sesión específica para calificar a todos los Especialistas a su cargo.

---

<sup>11</sup> Las descripciones sobre estas posibles situaciones, así como los procedimientos a seguir para calificar los criterios, se encuentran con mayor detalle en el capítulo V del presente manual.

En la sesión, deben participar los tres (3) integrantes del Comité (de manera presencial o remota). Por cada criterio evaluado con el respectivo instrumento, se debe obtener una calificación consensuada, la que debe registrarse en la **Ficha de calificación**. Si la sesión de calificación se realiza de forma remota, el Comité de Evaluación se organiza para contar con las firmas de sus tres (3) integrantes previo a la etapa de presentación de reclamos.

Es importante que el Comité cuente con el sustento de la calificación asignada, de modo que tenga los elementos necesarios para dar respuesta a posibles reclamos.

- **Ingreso de resultados en el aplicativo**

El Comité de Evaluación deberá acceder al aplicativo dispuesto por el Minedu e ingresar los resultados de la evaluación de cada uno de los Especialistas evaluados a su cargo, dentro del plazo establecido en el cronograma. No es necesario que los tres (3) integrantes ingresen la información en el aplicativo, en la sesión de instalación pueden definir al responsable del registro de la información. En ese sentido, esta actividad puede realizarse de manera *remota*. Se sugiere que el ingreso de resultados se realice periódicamente. Debe considerarse lo siguiente:

- La información del usuario y la contraseña para el ingreso al aplicativo del Comité de Evaluación es intransferible. Cada integrante del Comité es responsable de la información y modificaciones que se registren en el aplicativo.
- La renuncia al cargo de Especialista pasado el ingreso de resultados en el aplicativo del Minedu no suspende el proceso de evaluación, por lo que el sujeto de evaluación tendrá su calificación y determinación del resultado. Si la renuncia al cargo se produce durante la etapa de aplicación de instrumentos e ingreso de resultados, el Comité de Evaluación debe verificar que esta se encuentre registrada en el Sistema Nexus.

Para el caso de la información proveniente del instrumento **Encuesta a pares**, el registro está a cargo del Minedu siempre y cuando no se hayan presentado las situaciones señaladas en el acápite 2.3. Si la evaluación de los criterios de la competencia *Trabajo en equipo* recae en el Comité de Evaluación, este será el responsable de ingresar los resultados.

Además, en el caso de que alguna evaluación no se haya realizado, el Comité de Evaluación deberá registrar en el aplicativo el motivo y el sustento requerido. Si el motivo de no evaluación corresponde a la renuncia al cargo de Especialista, la resolución debe encontrarse registrada en Nexus, de manera que el Comité de Evaluación cuente con el sustento de la razón por la cual la evaluación no logró realizarse.

El aplicativo cuenta con un instructivo que brinda orientaciones al Comité de Evaluación para el registro de la información.

*Cada Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ingreso de los resultados en el aplicativo. En ese sentido, se sugiere verificar toda información que se carga en el aplicativo para no incurrir en errores.*

Sobre la base de la información remitida por los Comités de Evaluación a través del aplicativo, el Minedu publica, mediante su portal institucional, los resultados preliminares de la evaluación en la fecha establecida en el cronograma. El Especialista evaluado accede a sus resultados preliminares de manera individual, a través del aplicativo, haciendo uso de su usuario y contraseña.

## 2.5 Sesiones de resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración de informe

### - Atención y resolución de reclamos

Para efectos del trámite de los reclamos, el Especialista podrá solicitar copia de los documentos que formen parte de su evaluación, entre la publicación de los resultados preliminares y un día antes del término del plazo para la presentación de reclamos. El Comité de Evaluación es responsable de la entrega de dichos documentos al Especialista evaluado, hasta un día hábil antes del término del plazo establecido en el cronograma para la presentación de los reclamos.

En caso de que los Especialistas presenten reclamos por sus resultados preliminares, el Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma absuelve dichos reclamos, de manera escrita y motivada<sup>12</sup>. Para ello, los tres (3) integrantes revisan con detenimiento cada reclamo, deliberan y determinan si este procede o no, colocando la respuesta final y su sustento por escrito.

Es necesario, además, que la respuesta contenga el artículo de la LRM y/o Reglamento y/o numeral del documento normativo de la evaluación en el que se sustenta su decisión. Asimismo, la respuesta que brinda el Comité podría también incluir la copia de los instrumentos aplicados. 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 Especialistas evaluados. De declararse procedente el reclamo respecto a la calificación del Especialista, el Comité de Evaluación registra las modificaciones requeridas en el aplicativo, dentro del plazo establecido.

*En aquellos casos en los que corresponda realizar la modificación de la información y/o calificación del Especialista en el aplicativo, el Comité de Evaluación debe asegurarse de contar con el sustento correspondiente y haber informado de dicha situación al evaluado. Con ello se garantiza que el Especialista cuente con una respuesta escrita y motivada y tome conocimiento de los cambios realizados por el Comité de Evaluación.*

### - Emisión de actas

Una vez que cuente con toda la información relacionada a la evaluación de los Especialistas a su cargo y, de corresponder, haya realizado las modificaciones necesarias en el aplicativo, el Comité de Evaluación deberá emitir el *Acta individual* con los resultados finales de cada Especialista evaluado. Para ello, luego de verificar en el aplicativo la información en la pantalla de previsualización del acta, todos los integrantes del Comité deben ingresar sus contraseñas para suscribirla y emitirla. En el capítulo VII, se explica con mayor detalle el procedimiento.

---

<sup>12</sup> El término *motivada* implica que la respuesta que se brinde al Especialista debe contener una justificación razonada, es decir, el motivo por el cual obtuvo determinada calificación y el sustento detallado de la misma.

Una vez concluido el período de *atención de reclamos y emisión de actas de evaluación* establecido en el cronograma, se publican los resultados finales. El Minedu, dentro del plazo establecido en el cronograma, pone a disposición de cada Especialista evaluado sus resultados. Cabe señalar que el acceso a dichos resultados es individual. El evaluado podrá acceder a ellos y a un *Informe Individual de Resultados* a través del aplicativo. Este informe presenta el resumen de sus resultados y la descripción detallada del nivel de logro que alcanzó en cada criterio evaluado.

- **Elaboración de informe**

Si bien se ha establecido que el Comité de Evaluación desempeñará sus funciones hasta la emisión de las Resoluciones de ratificación o de retorno al cargo docente, debe recordarse que una de sus funciones es elaborar y presentar las actas y el informe final del proceso de evaluación a la UGEL o DRE responsable de su conformación. Dicho informe debe estar debidamente documentado. En el Anexo 4, se presenta un modelo de informe final.

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

Concluida la evaluación, las autoridades del Minedu, DRE y UGEL acceden a los resultados de los Especialistas evaluados bajo su jurisdicción para fines estrictamente formativos, de investigación o de diseño o evaluación de intervenciones pedagógicas.

*Está prohibida la divulgación de los resultados para otros fines, su publicación nominada o cualquier uso que pueda afectar la imagen de los Especialistas evaluados o generar rankings que creen un ambiente de rivalidad dentro de las IGED.*

## CAPÍTULO III: Instrumento *Guía de entrevista basada en evidencia*

Este instrumento permite, a partir de la aplicación de una entrevista semiestructurada, recoger información sobre el desempeño del Especialista que será considerada para la calificación de los criterios establecidos.

### 3.1 Competencias y criterios evaluados con el instrumento

Con este instrumento, se evalúan los tres (3) criterios de la competencia *Orientación a resultados* (OR): *Planificación* (OR 1), *Implementación y seguimiento* (OR 2) y *Uso de recursos* (OR 3), así como el criterio *Seguimiento* (LC 2) de la competencia *Liderazgo en el cargo* (LC).

Tabla 3

Competencias y criterios evaluados con el instrumento *Guía de entrevista basada en evidencia*

Competencias	Criterios
Orientación a resultados (OR)	Planificación (OR 1)
	Implementación y seguimiento (OR 2)
	Uso de recursos (OR 3)
Liderazgo en el cargo (LC)	Seguimiento (LC 2)

### 3.2 Consideraciones generales

- En la realización de la entrevista, participan el evaluado y los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación.
- La sesión puede desarrollarse de manera presencial o remota. Para ello, el Comité de Evaluación debe notificar al Especialista la fecha de la sesión, el medio en la que esta se realizará y qué evidencias debe presentar (documentación y sustento) para calificar su desempeño. La convocatoria debe realizarse al menos con siete (7) días calendario de antelación.
- En la entrevista, el Comité de Evaluación solicitará al Especialista que presente la documentación requerida. A partir de ello, irá planteando preguntas al evaluado, y a medida que el Especialista vaya brindando sus respuestas, le solicitará la documentación que las sustente.
- El Comité registrará la información que presente el Especialista en la *Ficha de documentación presentada en la entrevista*. Al concluir la entrevista, los tres (3) integrantes del Comité y el Especialista evaluado firmarán la ficha en señal de conformidad con la información registrada. Si la entrevista se realiza de manera remota, se pondrán de acuerdo en el procedimiento a seguir para las firmas correspondientes. En la *Ficha de documentación presentada en la entrevista* no deben registrarse ni valoraciones ni calificaciones sobre la información presentada.
- Ante la imposibilidad del Especialista de entregar la documentación que sustenta su desempeño el día de la aplicación del instrumento, podrá presentar una Declaración Jurada (Ver Anexo 5). En ella, consignará la información que no ha podido llevar dando fe de que esta se encuentra en los sistemas de información correspondientes o en los archivos físicos de la entidad en la que labora. El Especialista deberá consignar en dicha declaración que la

documentación indicada será presentada al superior jerárquico (DRE o UGEL) una vez se haya restablecido la presencialidad de las actividades laborales, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal a la que hubiere lugar.

- Finalizada la entrevista, y sin presencia del evaluado, el Comité organiza sus anotaciones y completa la *Ficha de registro* ubicada en el instrumento **Guía de entrevista basada en evidencia**.
- Finalmente, el Comité de Evaluación sesiona y determina en consenso el nivel de logro alcanzado en los criterios considerados para este instrumento a partir de la revisión de la información registrada y las matrices de progresión<sup>13</sup> (Anexo 2 del Documento Normativo de la RVM N.º 194-2020-MINEDU). Para el registro del nivel de logro de los criterios evaluados, el Comité emplea la *Ficha de calificación*.
- El Comité de Evaluación, ante casos excepcionales y con la debida justificación, podrá reprogramar la entrevista por única vez y a pedido del Especialista. No presentarse a la entrevista, pese a haber sido reprogramada a solicitud del evaluado, o por obstrucción a la misma, determinará que el Especialista no cuente con calificación en los criterios valorados por este instrumento, a excepción del criterio *Uso de Recursos*, el cual es valorado también con el instrumento **Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes**.

*Si la fecha de la entrevista corresponde a un día inhábil, el Comité debe asegurarse de contar con la aceptación del especialista para ser evaluado en dicha fecha.*

### 3.3 Estructura del instrumento

El instrumento tiene cuatro partes: un apartado para el registro de los datos informativos, un cuadro resumen con indicaciones para la aplicación, la ficha de registro con orientaciones para el recojo de información por cada criterio, y, finalmente, una sección en la que el Comité de Evaluación da conformidad a la información registrada. A continuación, se presentan las partes del instrumento:

---

<sup>13</sup> Las matrices de progresión también se encuentran en la descripción de cada criterio de las competencias desarrolladas en el presente manual.

Evaluación Docente

Evaluación del Desempeño de Especialistas en Educación de UGEL y DRE 2020

**Guía de entrevista basada en evidencia**

» Datos del Especialista evaluado

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_ DRE/UGEL: \_\_\_\_\_

» Datos de la entrevista

Fecha de la entrevista: \_\_\_\_\_ Hora de Inicio: \_\_\_\_\_ Hora de Término: \_\_\_\_\_  
 Dia \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Modalidad: \_\_\_\_\_ Lugar de la entrevista o medio utilizado:  
 Presencial \_\_\_\_\_ Remota \_\_\_\_\_

» Indicaciones para los integrantes del Comité de Evaluación:

1. Presenté ante el Especialista evaluado como integrantes del Comité de Evaluación e informéle que, como parte de la evaluación del desempeño, se realizará la entrevista, con la finalidad de recoger información que permita evaluar la ejecución de las actividades y su calidad, el uso de los recursos que le son asignados, y el seguimiento que realiza a los actores educativos a los que atendió.
2. Explíquele que se lo irá solicitando, a partir de preguntas, la evidencia que permite evaluar su desempeño. Esta evidencia consiste en sustentar sus respuestas y presentar la documentación que respalde las afirmaciones brindadas.
3. Para conducir el diálogo se proponen preguntas orientadoras que permiten recoger información sobre los criterios evaluados. En caso de considerarlo pertinente, pueden reajustar o agregar preguntas, siempre que orientadas a evaluar los criterios. Adicionalmente, profundizar en las respuestas del Especialista, durante el desarrollo de esta, pueden plantearse preguntas.
4. Realicen anotaciones sobre la información que brinda el Especialista.
5. A medida que el Especialista vaya presentándole los documentos de sustento, registrenlos en la Ficha de documentación presentada en la entrevista. Una vez culminada la entrevista, revisen el contenido de la ficha junto con el Especialista y ambas partes firmenla en señal de conformidad. Si la entrevista se realiza de manera remota, coordinen el procedimiento para concretar el registro de las firmas.
6. Finalizada la entrevista, en sesión y sin la presencia del Especialista, organícen sus anotaciones en el apartado Información recabada y completen la sección Conformidad del Comité de Evaluación.

**Datos del Especialista evaluado y de la entrevista**

Contiene los datos del Especialista a evaluar y los datos de la entrevista realizada. En este último apartado, se precisa si se realizó de manera presencial o remota.

**Indicaciones**

Contiene los principales pasos que debe seguir el Comité para aplicar este instrumento.

**Ficha de registro**

Se anota la información recabada en la entrevista. Además, en esta sección, el Comité encontrará orientaciones para la aplicación del instrumento y **preguntas orientadoras**, las que podrá complementar con otras en caso de que se deseé profundizar sobre ellas.

» Ficha de registro:

Este formato les permite registrar la información que el especialista evaluado ha brindado durante la entrevista. Algunas de ellas tienen letra negrita y brindar el mayor detalle posible en sus anotaciones, ya que ello facilitará el posterior proceso de calificación.

**Competencia: Orientación a resultados (OR)**

**Criterio: Planificación (OR 1)**

Solicitan al Especialista tres (3) planificaciones de actividades de sostento técnico, de monitoreo o de acciones formativas e informativas que este haya diseñado de manera individual o en equipo. Primero verifiquen, mediante preguntas, si estas cuentan con plazos, estrategias y recursos. Luego, soliciten al Especialista que seleccione una de tres planificaciones y, sobre esta, planteenles preguntas que permitan recoger información que sustente su elaboración y que permita evaluar si cumple con los criterios establecidos por el Minedu. Al finalizar el diálogo, preguntando al Especialista por los objetivos o resultados esperados de la planificación seleccionada. Conforme el Especialista responda a las preguntas, soliciten la documentación que respalde sus respuestas. Las orientaciones más específicas se encuentran en el *Manual del Comité de Evaluación*.

A continuación, se presentan preguntas orientadoras que facilitarán el recopilado de información para los diferentes criterios considerados en el criterio. Recuerden, de acuerdo a su criterio pertinente, poder añadir otras, siempre que estén orientadas a evaluar el criterio. Esta información deberá incluir el sustento o explicación que brinda el Especialista en sus respuestas a las preguntas planteadas, además de la respectiva documentación o respuesta. Si el Especialista no tiene la documentación o la respuesta escrita, se le invita a que la registre en su ficha de documentación o los archivos de la RGD, debe presentar la declaración jurada. En caso de que el Especialista no presente la documentación y no lo justifique, registre sus respuestas y afada que no presenta dicha documentación.

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
Sobre las actividades de seguimiento: - ¿Qué actividades realizó para dar seguimiento a cada una de las tres tareas o acciones realizadas por los actores educativos a los que atendió?	Sobre los elementos de cada una de las tres planificaciones: - ¿Qué estrategias o actividades consideró en cada una de estas planificaciones? ¿Por qué? - ¿Cuál resultado obtuvo en cada una de estas? - ¿Qué tipo de recursos utilizó? - ¿Cuáles fueron los recursos? - ¿Cuál periodo fijó? Y plazos en cada una de estas? - ¿Cuáles son?
Sobre la identificación de progresos y dificultades: - Para cada una de las tareas o acciones realizadas por los actores educativos, ¿determinó progresos y dificultades, cuáles?	Sobre la viabilidad de la planificación seleccionada por el Especialista: - ¿Qué aspectos consideró en el diseño de la planificación seleccionada para asegurar que ésta sea posible de ser realizada?
Sobre acciones de mejoras propuestas: - Para cada una de las tareas o acciones realizadas por los actores educativos, en el marco de los progresos y dificultades identificados, ¿determinó acciones para obtener mejores resultados? ¿Cuáles?	Sobre la adecuación al contexto de la planificación seleccionada por el Especialista: - ¿Contempló en dicho diseño algún aspecto que responda a su contexto local o regional en el que se desarrolló o se desarrollará la actividad? [Sí/No] ; [Cuál(es)]

**Conformidad del Comité de Evaluación:**

Al final de la sesión, los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación consignan sus datos y firman en señal de conformidad con la información registrada.

PREPREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
Sobre las actividades de seguimiento: - ¿Qué actividades realizó para dar seguimiento a cada una de las tres tareas o acciones realizadas por los actores educativos a los que atendió?	
Sobre la identificación de progresos y dificultades: - Para cada una de las tareas o acciones realizadas por los actores educativos, ¿determinó progresos y dificultades, cuáles?	
Sobre acciones de mejoras propuestas: - Para cada una de las tareas o acciones realizadas por los actores educativos, en el marco de los progresos y dificultades identificados, ¿determinó acciones para obtener mejores resultados? ¿Cuáles?	

» Conformidad del Comité de Evaluación:

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, los integrantes del Comité de Evaluación firmamos el presente documento dando conformidad al contenido del mismo.

Firma	Firma	Firma
Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____
DNI: _____	DNI: _____	DNI: _____

### 3.4 Orientaciones para la aplicación del instrumento

A continuación, se brindan orientaciones para la aplicación de la entrevista al Especialista:

#### **En la sesión informativa**

- Se debe comunicar al Especialista las evidencias que debe presentar durante la entrevista (documentación y sustento):
  - Para el criterio *Planificación* (OR 1), el Especialista debe presentar tres (3) planificaciones correspondientes a las actividades de los procesos críticos a su cargo (asistencia técnica, de monitoreo, o acciones formativas e informativas) en cuyo diseño haya participado, ya sea de manera individual o en equipo<sup>14</sup>. Además, deberá elegir entre una de las tres (3) planificaciones seleccionadas y organizar toda aquella evidencia que dé cuenta de los aspectos que ha considerado en su diseño y que se encuentra vinculada a los atributos valorados en el criterio.
  - Para el criterio *Implementación y seguimiento* (OR 2), el Especialista debe presentar la planificación de tres (3) actividades realizadas en el marco de una asistencia técnica, de monitoreo, o de una acción formativa e informativa. Estas planificaciones deben haber sido implementadas por el Especialista<sup>15</sup>, y deben estar acompañadas de sus respectivos informes o reportes. Además, deberá elegir, antes de la entrevista, una de las planificaciones, y presentar toda aquella evidencia que dé cuenta del proceso de implementación y seguimiento realizado.
  - Para el criterio *Uso de recursos* (OR 3), el Especialista debe presentar información que evidencie de qué manera ha gestionado los recursos que le fueron asignados. La documentación que presente debe corresponder a tres (3) actividades implementadas en el marco de su desempeño como Especialista, pero que no necesariamente se encuentren vinculadas a las planificaciones presentadas para los criterios OR 1 y OR 2. Asimismo, en caso de que se le hayan asignado recursos económicos durante todo el periodo de designación, debe presentar la documentación que sustente que se realizó la rendición correspondiente. Dichos recursos económicos podrían ser, por ejemplo, los pasajes que recibe para el traslado al local de capacitación o el dinero que se le asigna para sacar fotocopias al material formativo para una asistencia técnica. En caso de que el Especialista no cuente con el sustento en físico o digital, este podrá ser sustentado con el formato de Declaración Jurada.
  - Para el criterio *Seguimiento* (LC 2), el Especialista debe presentar evidencia que dé cuenta del seguimiento realizado a tres (3) tareas o acciones implementadas por los actores educativos a los que atiende<sup>16</sup> ((en el marco de la asistencia técnica, el monitoreo, o las acciones formativas o informativas). Este seguimiento podría estar o no vinculado a las planificaciones anteriormente presentadas.

---

<sup>14</sup> Las planificaciones seleccionadas por el Especialista deben corresponder al diseño e implementación de actividades realizadas durante su periodo de designación, preferentemente las más recientes. Esto se establece con el fin de que pueda contar con evidencia reciente y suficiente para sustentar su desempeño.

<sup>15</sup> Las planificaciones pueden ser las que presentó para valorar el criterio de *Planificación* (OR 1).

<sup>16</sup> Los actores educativos que atiende son aquellos con quienes el Especialista evaluado se relaciona al momento de llevar a cabo sus funciones de asistencia técnica, de monitoreo, o de aquellas acciones formativas o informativas que realiza. Por ejemplo, en el caso de un Especialista de UGEL, en el marco del monitoreo, los actores educativos que atiende serían los directivos de las II. EE. a las que acude a realizar el monitoreo. Para el caso de un Especialista de DRE, serían los Especialistas de UGEL o directivos de II. EE. que hubieran sido convocados.

*A fin de que el Comité se encuentre familiarizado con la documentación que presente el evaluado, puede solicitarle que la comparta un día antes de la entrevista (de manera opcional). Para ello, el Comité debe brindar indicaciones sobre la forma de envío de dichas evidencias (a través de un correo electrónico o compartidas en archivos virtuales en Drive). Además, debe solicitar al Especialista que organice los archivos en carpetas para que se facilite su revisión.*

### **Antes de la entrevista**

- Se debe notificar al Especialista de manera formal la fecha<sup>17</sup> y hora en que se realizará la entrevista, así como el lugar o el medio que se empleará, con al menos siete (7) días calendario de anticipación. Si la aplicación se realiza de manera remota, se debe compartir con el Especialista el enlace de acceso a la plataforma elegida (Skype, Zoom, Microsoft Teams, etc.).
- El Comité debe asegurarse de que el Especialista haya recibido dicha comunicación. En ese sentido, es importante contar con una copia de recepción del documento de convocatoria. Si la notificación se realiza por correo electrónico, se debe solicitar la confirmación de la recepción en el plazo máximo de dos (2) días. Una vez enviado el correo electrónico, se recomienda comunicarse por teléfono con el Especialista para recordarle que debe enviar la confirmación de la recepción de la comunicación.
- En caso de que la entrevista se realice de manera remota, se debe verificar el estado de los equipos y la conexión a internet para evitar interrupciones durante la sesión. Del mismo modo, los evaluadores y evaluados deben ubicarse en espacios tranquilos, con buena iluminación y con un fondo que evite distracciones.
- Si la entrevista se desarrolla de manera presencial, se debe prever un espacio con adecuada iluminación, ventilación y libre de estímulos distractores. Además, se debe contemplar todas las medidas sanitarias establecidas (distanciamiento social, uso de mascarillas, desinfección de objetos, aforo permitido, etc.).
- Se debe revisar con anticipación el instrumento **Guía de entrevista basada en evidencia**, así como las orientaciones brindadas en este manual. Ambos documentos contienen indicaciones precisas para su aplicación y preguntas orientadoras por cada criterio evaluado, las que podrán ser complementadas con otras preguntas si se desea profundizar en el diálogo. Esta revisión previa brindará a los tres (3) integrantes del Comité un especial dominio del instrumento y fluidez al momento de aplicar la entrevista.
- Se debe distribuir tareas entre los integrantes del Comité de Evaluación para que conozcan de antemano la función que cumplirá cada uno durante la entrevista. Es importante recordar que mientras se realiza el diálogo, se debe tomar nota de las respuestas que brinde el Especialista, así como de la documentación que presente, pues servirán de sustento para calificar su desempeño.

### **Inicio de la entrevista**

- El Comité de Evaluación debe reunirse puntualmente con el Especialista en la fecha y hora acordada. Cada integrante del Comité debe contar con la **Guía de entrevista basada en evidencia**, ya que contiene las preguntas orientadoras que podrán utilizar para recoger información. Asimismo, deben contar con hojas o un cuaderno para realizar sus anotaciones.
- Deben presentarse ante el Especialista como integrantes del Comité de Evaluación e informar en qué consistirá la aplicación del instrumento.

---

<sup>17</sup> La notificación debe realizarse con al menos siete (7) días de anticipación. Si la fecha para la aplicación de la entrevista corresponde a un día inhábil, el Comité debe asegurarse de contar con la aceptación del Especialista para ser evaluado en dicho día.

- Se debe explicar al Especialista la importancia de responder de manera precisa a las preguntas planteadas, ya que la información que brinde permitirá contar con los elementos necesarios para evaluar su desempeño. Adicionalmente, se le debe explicar que deberá presentar las evidencias que le permitan sustentar sus respuestas.
- Si se considera necesario, el Comité, por iniciativa propia o a petición del evaluado, puede grabar la entrevista, lo cual debe ser informado a todas las personas involucradas. De este modo, la grabación quedaría como evidencia de haber realizado la actividad y podría ser solicitada por el evaluado en la etapa de presentación de reclamos. El Comité puede indicar en el instrumento que la entrevista fue grabada.

#### **Durante la entrevista**

- Se debe crear un clima de respeto, en el que el Especialista se sienta cómodo. Asimismo, se debe mantener una actitud neutral ante sus respuestas, es decir, no generar o adelantar juicios de valoración a las respuestas brindadas por el Especialista evaluado.
- Si la sesión se realiza de manera remota, se recomienda activar las cámaras de todos los participantes al inicio de la sesión, de modo que se constate su presencia y se valide la identidad de cada uno de ellos.
- Se debe prestar atención a las respuestas del Especialista. Asimismo, es necesario mostrar señales de escucha atenta (asentir con la cabeza, dirigir la mirada hacia este, hacer uso del parafraseo de las indicaciones u orientaciones en aquellas situaciones en las que el Especialista dé señales de no comprenderlas, etc.).
- Se debe brindar al Especialista el tiempo necesario para que desarrolle y sustente sus respuestas.
- Si las respuestas del Especialista son poco claras, plantear repreguntas de tal manera que pueda profundizar y comprender a qué se refiere con su respuesta.
- Se debe evitar direccionar las respuestas del Especialista.
- Durante la entrevista, el Comité de Evaluación debe tomar nota de las respuestas brindadas por el Especialista, las cuales deben estar relacionadas a los criterios que se valoran.
- Se debe tomar nota de la documentación que presenta el Especialista, ya que esta será registrada en la *Ficha de documentación presentada en la entrevista*. En caso de que el Especialista no haya podido presentar alguna evidencia que le permita sustentar su desempeño, pero esta se encuentra en los sistemas de información o archivos en físico de la IGED, deberá entregar la Declaración Jurada (Anexo 5) al Comité de Evaluación. El Comité registrará dicha información en la *Ficha de registro de evidencias*.

#### **Cierre de la entrevista**

- Antes de finalizar, el Comité de Evaluación verificará que se haya recogido toda la información necesaria para valorar cada uno de los criterios de las competencias evaluadas con este instrumento.
- Se debe completar la *Ficha de documentación presentada en la entrevista* y revisar su contenido junto con el Especialista para que sea firmada por ambas partes en señal de conformidad. Si la entrevista se realiza de manera remota, es necesario que se acuerde el procedimiento a seguir para concretar el registro de las firmas (la firma puede ser escaneada o digitalizada).
- Finalmente, se debe indicar al Especialista que la entrevista ha terminado y agradecerle por su participación.

### **Después de la entrevista**

- En sesión, los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación organizan sus anotaciones por cada criterio evaluado en el campo correspondiente de la **Guía de entrevista basada en evidencia**. Es preferible que este procedimiento se realice inmediatamente después de la entrevista para evitar la pérdida de información.
- Al finalizar el registro, los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación deben firmar el instrumento en señal de conformidad con lo registrado.

*Si la sesión se realiza de manera remota, los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación acuerdan el sistema que seguirán para las firmas respectivas y se aseguran de que queden grabadas en el documento en señal de conformidad. Esta firma puede ser digital o escaneada.*

### **3.5 Orientaciones para la calificación de los criterios**

Una vez que se ha registrado toda la información en el instrumento **Guía de entrevista basada en evidencia**, es necesario que el Comité sesione y realice las siguientes acciones:

- Debe revisar y analizar la evidencia presentada por el Especialista (documentación y sustento).
- En consenso, el Comité debe determinar los niveles de logro alcanzados por el especialista de acuerdo con la información recabada. Para ello, debe revisar la matriz de progresión de cada criterio leyendo una a una las descripciones de cada nivel, empezando por el nivel más alto (IV) hasta llegar al más bajo (I), y detenerse en el nivel que corresponde con el registro realizado. De ser necesario, los integrantes del Comité pueden apoyarse en las descripciones del manual (acápitulos 3.5.1 y 3.5.2). Para decidir si es el nivel de logro correcto, es necesario verificar que se cumple con todos los atributos descritos en el nivel. De no ser el caso, se debe ir al nivel inmediato inferior y volver a realizar el procedimiento hasta asegurarse de que el registro guarda correspondencia con todo lo descrito en el nivel de logro seleccionado.
- Se debe registrar los resultados de este proceso en la **Ficha de calificación**.
- Se debe ingresar las calificaciones de cada criterio en el aplicativo y verificar que estas correspondan con lo registrado en la **Ficha de calificación**. En el capítulo VI, se presentan las indicaciones para el ingreso de los niveles de logro en el aplicativo.

En el siguiente apartado, se presentan descripciones más precisas sobre los criterios evaluados a través del instrumento **Guía de entrevista basada en evidencia**.

#### **3.5.1 Competencia Orientación a resultados (OR)**

Es la capacidad para orientar su accionar en función a la consecución de metas individuales que contribuyen al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED, con lo que se asegura una adecuada planificación y ejecución de las actividades, así como el uso eficiente de los recursos a su disposición.

La competencia *Orientación a resultados* (OR) se valora a través de tres criterios: *Planificación* (OR 1), *Implementación y seguimiento* (OR 2) y *Uso de recursos* (OR 3). A continuación, se presenta cómo se califica cada uno de ellos a través del instrumento **Guía de entrevista basada en evidencia**.

- **Planificación (OR 1):**

Con este criterio se valora si el especialista planifica previamente las actividades que ejecuta, y si contempla en su diseño elementos como plazos, estrategias y recursos. Del mismo modo, se valora si las planificaciones diseñadas por el especialista son viables y si su planteamiento contribuye al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la institución en la que labora. La viabilidad de la planificación depende de que el Especialista se haya asegurado de que sea posible de realizar las actividades y de que tome en cuenta aspectos como, la disponibilidad del tiempo para la ejecución, los recursos requeridos, el marco legal necesario, etc. Por otra parte, se considera que el Especialista planifica actividades que contribuyen al logro de los objetivos del área en la que se encuentra designado si los resultados se alinean a sus metas. Por ejemplo, un Especialista que, en el marco de la implementación del CNEB, ha diseñado un plan de capacitación dirigido a directivos de II. EE. de su jurisdicción puede sustentar cómo los propósitos de dicha actividad contribuyen a la consecución del objetivo del área de la IGED referido a fortalecer las competencias pedagógicas de los directivos.

Además, debe considerarse que un Especialista con desempeño destacado adecúa su planificación al contexto local. Es decir, evalúa o toma en consideración aspectos o elementos del entorno local a fin de garantizar su implementación, favoreciendo de esa manera el logro de los objetivos esperados. Por ejemplo, considera en su planificación el calendario comunal, los resultados de evaluaciones obtenidos en la región, las necesidades de formación de los actores educativos de su jurisdicción, entre otros.

Para evaluar si planifica considerando plazos, estrategias y recursos, el Comité de Evaluación solicitará al Especialista tres (3) planificaciones<sup>18</sup>, diseñadas en el marco de los procesos críticos a su cargo (asistencia técnica, de monitoreo, o de una acción formativa e informativa). Estas planificaciones pueden haber sido diseñadas por el Especialista de manera individual o en equipo. Del mismo modo, pueden haber sido implementadas, o encontrarse en curso de implementación. Estas planificaciones deben corresponder **al periodo en el que fue designado, pudiendo elegir las planificaciones más recientes**. Esto se establece con el fin de que el Especialista pueda contar con evidencia reciente y suficiente para sustentar su desempeño.

Asimismo, para evaluar si planifica acciones posibles de realizar, de acuerdo con el contexto y contribuye al logro de los objetivos del área, el Especialista deberá haber elegido previamente una de las tres (3) planificaciones presentadas, a partir de la cual el Comité de Evaluación planteará preguntas al respecto y solicitará la documentación para el sustento de sus respuestas. Por ejemplo, si se trata de evaluar que la planificación seleccionada es viable o responde al contexto, el Especialista deberá presentar la documentación que así lo demuestre, como reportes, informes, diagnósticos, etc. Toda documentación presentada por el Especialista deberá ser anotada en la *Ficha de documentación presentada en la entrevista*.

A continuación, se presenta la matriz de progresión del criterio *Planificación (OR 1)*:

---

<sup>18</sup> Es importante señalar que no se calificará el formato en que el Especialista realiza la planificación, dado que este documento puede variar en función del contexto y/o a características de cada UGEL o DRE/GRE. Por tanto, no existe un solo formato de presentación.

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
<p>OR 1.1. No alcanza las condiciones del nivel II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No planifica las actividades a ejecutar.</li> <li>O</li> <li>- Planifica las actividades a ejecutar. Sin embargo, no las organiza en plazos, o no considera las estrategias o recursos a utilizar.</li> </ul>	<p>OR 1.2. Planifica las actividades a ejecutar, organizándolas en plazos, y considerando las estrategias y los recursos a utilizar. Sin embargo, la planificación propuesta no es viable o no contribuye al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED.</p>	<p>OR 1.3. Planifica las actividades a ejecutar, organizándolas en plazos, y considerando las estrategias y los recursos a utilizar. Además, la planificación propuesta es viable y contribuye al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED.</p>	<p>OR 1.4. Planifica las actividades a ejecutar, organizándolas en plazos, y considerando las estrategias y los recursos a utilizar. Además, la planificación propuesta es viable, está adecuada al contexto local y contribuye al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED.</p>

Es condición necesaria para ubicarse en los niveles II, III y IV que los Especialistas planifiquen las actividades a ejecutar, organizándolas en plazos y contemplando las estrategias y los recursos necesarios. Para determinar esto, el Comité de Evaluación revisará las tres (3) planificaciones presentadas por el Especialista, en cuyo diseño ha participado, ya sea de manera individual o en equipo.

Para ubicarse en los niveles III y IV, además, se exige que los Especialistas justifiquen de qué manera su planificación es posible de realizar y si las acciones diseñadas contribuyen o aportan al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED. Para ello, darán el sustento correspondiente a las preguntas planteadas por el Comité de Evaluación y presentarán la documentación correspondiente a una de las tres planificaciones que eligieron. Finalmente, un Especialista puede alcanzar el nivel IV (Destacado) si es capaz de demostrar que adecúa dicha planificación al contexto local.

Por su parte, un Especialista se ubica en el nivel I cuando no presenta evidencias de que planifique. Esto sucede cuando no presenta las tres (3) planificaciones requeridas el día de la entrevista. También se ubica en el nivel I un Especialista que planifica, pero lo hace sin organizar las actividades en plazos o sin contemplar las estrategias y recursos a utilizar en ellas.

A continuación, se presentan ejemplos de preguntas orientadoras que se pueden utilizar el día de la entrevista para el recojo de información sobre este criterio, así como la documentación que debe presentar el Especialista:

Ejemplos de preguntas orientadoras	Documentación a presentar
<p><b>Sobre los elementos de cada una de las tres (3) planificaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>¿Qué estrategias o actividades consideró en cada una de estas planificaciones? ¿Por qué?</i></li> <li>- <i>¿Qué recursos propuso en cada una de estas?</i></li> <li>- <i>De qué tipo son estos recursos?</i></li> <li>- <i>¿Ha previsto fechas o plazos en cada una de estas? ¿Cuáles son?</i></li> </ul> <p>Revisen si las tres (3) planificaciones cuentan con estrategias, recursos y plazos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) planificaciones diseñadas por el Especialista en el marco de la asistencia técnica, del monitoreo, o de acciones formativas e informativas a su cargo</li> </ul>
<p><b>Sobre la viabilidad de la planificación seleccionada por el Especialista:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>¿Qué aspectos consideró en el diseño de la planificación seleccionada para asegurar que esta sea posible de ser realizada?</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que le permitan al Especialista demostrar que la planificación que ha elegido es viable, contextualizada y contribuye a los objetivos del área (por ejemplo, diagnósticos de la región, calendario comunal, informes, reportes de resultados, documentos normativos u otros)</li> </ul>
<p><b>Sobre la contribución a los objetivos institucionales de la planificación seleccionada por el Especialista:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>¿De qué manera esta actividad planificada contribuye al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED?</i></li> </ul>	
<p><b>Sobre la adecuación al contexto de la planificación seleccionada por el Especialista:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>¿Contempló en dicho diseño algún aspecto relacionado al contexto local o regional en el que se desarrolló o desarrollará la actividad? (Sí/No) ¿Cuál(es)?</i></li> </ul>	

▪ **Implementación y seguimiento (OR 2):**

En este criterio, se valora si el Especialista ejecuta las actividades a su cargo dentro de los plazos acordados y verifica si permiten alcanzar los objetivos propuestos. Para ello, el Comité de Evaluación revisará la planificación de tres (3) actividades en el marco de los procesos críticos a su cargo (estas planificaciones no necesariamente deben haber sido diseñadas por el Especialista) con sus correspondientes reportes o informes, en los que pueda contrastar dicha información. Con este criterio, se valora también si el Especialista verifica si el avance de las actividades le permitirá alcanzar los objetivos o resultados propuestos en la planificación. Para este último caso, el Especialista puede realizar acciones de monitoreo o seguimiento, así como revisar y analizar los resultados alcanzados durante el proceso que le permitan anticipar si será posible lograr los objetivos previstos. El día de la entrevista, puede explicar cómo realiza estas acciones presentando la evidencia correspondiente a una de las tres (3) planificaciones que eligió.

Para un nivel destacado, se valora si el Especialista propone acciones concretas de mejora durante o después del proceso de implementación. Asimismo, si sustenta que dichas propuestas son viables o posibles de realizar, y si contribuyen a los objetivos propuestos en la planificación.

A continuación, se presenta la matriz de progresión del criterio *Implementación y seguimiento* (OR 2):

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
<p>OR 2.1. No alcanza las condiciones del nivel II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No ejecuta las actividades que le corresponden o que le han sido asignadas.</li> <li>O</li> <li>- Ejecuta las actividades que le corresponden o que le han sido asignadas, aunque fuera de los plazos acordados.</li> </ul>	<p>OR 2.2. Ejecuta las actividades que le corresponden o que le han sido asignadas dentro de los plazos acordados. Sin embargo, no verifica si el avance en las actividades<sup>19</sup> le permitirá alcanzar los objetivos propuestos en la planificación.</p>	<p>OR 2.3. Ejecuta las actividades que le corresponden o que le han sido asignadas dentro de los plazos acordados, y verifica si el avance en las actividades<sup>19</sup> le permitirá alcanzar los objetivos propuestos en la planificación.</p>	<p>OR 2.4. Ejecuta las actividades que le corresponden o que le han sido asignadas dentro de los plazos acordados, y verifica si el avance en las actividades<sup>19</sup> le permitirá alcanzar los objetivos propuestos en la planificación. Además, propone acciones concretas de mejora en las actividades realizadas (que sean viables y que contribuyan a los objetivos propuestos).</p>

Para ubicarse en los niveles II, III y IV, los Especialistas deben demostrar que han implementado las actividades planificadas en los plazos definidos. Esto se sustenta con la evidencia correspondiente a la planificación de tres (3) actividades que ha seleccionado y sus respectivos reportes o informes. Las planificaciones elegidas podrán ser las mismas que empleó para el criterio OR 1 o se podrá presentar otras tres (3) en cuya implementación haya participado.

En los niveles III y IV, se exige que el Especialista verifique si el avance de las actividades le permite alcanzar los objetivos o resultados propuestos en la planificación. Para ello, debe dar cuenta de las acciones de monitoreo o seguimiento a las actividades de una de las planificaciones seleccionadas. Solo para el nivel IV se exige que el Especialista sea capaz de proponer acciones concretas de mejora durante o después del proceso de implementación, y de justificar si estas propuestas son viables y si contribuyen a los objetivos propuestos en la planificación.

Por último, en el nivel I, se ubican aquellos Especialistas que no demuestran haber implementado las actividades que les fueron asignadas o, si las implementan, lo hacen fuera de los plazos acordados.

Para evaluar este criterio, el Comité de Evaluación deberá revisar las planificaciones de tres (3) actividades elegidas por el Especialista y que hayan sido implementadas por él (en el marco de la asistencia técnica, del monitoreo, o de una acción formativa e informativa). Dichas planificaciones deberán estar acompañadas de sus respectivos informes o reportes (que pueden contener registros de asistencia, materiales elaborados para su ejecución, registros fotográficos, constancias de haber ejecutado la actividad, etc.).

---

<sup>19</sup> Estas actividades podrían haber sido planificadas por el mismo Especialista o por algún(os) otro(s) miembro(s) del equipo.

Por otro lado, para evaluar si el Especialista da seguimiento a la implementación de las actividades, el Comité de Evaluación solicitará evidencia de una de las tres (3) planificaciones que el Especialista haya elegido previamente e irá planteando preguntas, las que el Especialista puede atender con el sustento oral y la documentación correspondiente. Por ejemplo, podría mostrar documentos que demuestren que ha realizado el monitoreo y seguimiento o reportes en los que se explice la finalidad o intencionalidad de dichas acciones. Esta información deberá corresponder al mismo periodo en el que fue implementada dicha planificación.

Al igual que en el criterio anterior, la información que presente **debe corresponder al periodo de designación, pudiendo elegir la más reciente**. Esto se establece con el fin de que el especialista pueda contar con evidencia reciente y suficiente para dar cuenta de su desempeño.

A continuación, se presentan ejemplos de preguntas orientadoras que se pueden utilizar el día de la entrevista para el recojo de información sobre este criterio, así como la documentación que debe presentar el Especialista:

Ejemplos de preguntas orientadoras	Documentación a presentar
<b>Sobre la ejecución de las actividades dentro los plazos acordados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Cuáles fueron las tres actividades que le correspondieron implementar o que le fueron asignadas?</li> <li>- ¿Cuáles fueron los plazos para implementar cada una de las tres actividades? ¿Se lograron desarrollar en dichos plazos? (Sí/No) ¿Por qué?</li> </ul> <p>Revisen si las tres (3) actividades fueron ejecutadas dentro de los plazos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de tres (3) actividades implementadas por el Especialista en el marco de los procesos críticos a su cargo</li> <li>• Reportes de las tres (3) actividades (pueden contener registros de asistencia, materiales elaborados para la ejecución, registros fotográficos, constancias de realización de actividades)</li> </ul>
<b>Sobre la verificación del avance de las actividades de la planificación seleccionada por el Especialista:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante la ejecución de las actividades planificadas, ¿realizó acciones para verificar el avance y asegurar el logro de los objetivos o resultados esperados? (Sí/No) ¿Cuáles?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que le permitan al Especialista demostrar que ha dado seguimiento a las actividades de la planificación elegida (por ejemplo, reportes de monitoreo y seguimiento u otros)</li> </ul>
<b>Sobre la propuesta de acciones concretas de mejora para la planificación seleccionada por el Especialista:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Durante el proceso identificó avances o dificultades en la implementación de las actividades? (Sí/No) ¿Cuáles?</li> <li>- A partir de los resultados encontrados, ¿implementó acciones de mejora durante el proceso o, si no lo hizo, considera necesario realizar acciones de mejora? (Sí/No)</li> </ul> <p>En caso de que responda Sí en la pregunta anterior, repreunte lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué acciones llevó a cabo o qué acciones piensa que deberían llevarse a cabo?</li> <li>- ¿Cómo estas mejoras contribuyeron o contribuirían al logro de los objetivos propuestos en la planificación?</li> <li>- ¿Las mejoras propuestas fueron o son posibles de realizar? Explique.</li> </ul>	

- **Uso de recursos (OR 3)<sup>20</sup>:**

En este criterio, se valora si el Especialista hace un buen uso de los recursos<sup>21</sup> que le son asignados como parte de su labor en la institución o para el desarrollo de las actividades planificadas; es decir, se evalúa si los emplea para lo que fueron solicitados o asignados, y si evita desperdiciarlos o usarlos en actividades que no están vinculadas con sus funciones. Asimismo, se valora si el Especialista es capaz de plantear propuestas para optimizar el uso de los recursos asignados a fin de aprovecharlos mejor; por ejemplo, propone acciones para aumentar su disponibilidad o rendimiento, o para reducir su uso. Si se trata de recursos económicos, se valora que siempre rinda cuentas dentro de los plazos establecidos por la institución a la que pertenece. Estos pueden ser, por ejemplo, los pasajes que recibe para el traslado al local donde realiza monitoreo, o el dinero que se le asigna para sacar fotocopias al material de capacitación.

Para valorar este criterio, además de la información recogida mediante la **Guía de entrevista basada en evidencia**, se utiliza también la recogida mediante la **Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes**. En caso de que no se logre realizar la entrevista, el Especialista será evaluado únicamente con la información recogida mediante este segundo instrumento.

En el caso de la entrevista, el Especialista deberá presentar la documentación correspondiente a tres (3) actividades implementadas en el marco de su desenvolvimiento en el cargo, no necesariamente vinculadas a las planificaciones presentadas para los criterios OR 1 y OR 2. Asimismo, para todo el periodo de su designación, en caso de que se le hayan asignado recursos económicos, el Especialista deberá presentar la evidencia de haber realizado las rendiciones respectivas. De no contar con la documentación correspondiente, en físico o digital, esta podrá ser sustentada con el formato de Declaración Jurada.

A continuación, se presenta la matriz de progresión del criterio *Uso de recursos* (OR 3):

---

<sup>20</sup> Este criterio es también calificado con el instrumento **Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes**. La información recogida del Especialista a través de una entrevista en la que pueda justificar y mostrar evidencia de cómo usa los recursos que le son asignados se complementa con la recogida por el Comité mediante otras fuentes.

<sup>21</sup> Se entiende por recursos a los medios o materiales que se les asignan a los Especialistas para llevar a cabo sus funciones. Estos pueden ser materiales fungibles tales como hojas, cuadernos, lapiceros, etc. También pueden ser recursos no fungibles, tales como la computadora con la que trabaja, el proyector, o los micrófonos que usa para alguna acción formativa.

Nivel I*	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
<p>OR 3.1. No alcanza las condiciones del nivel II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hace un mal uso de los recursos que le han sido asignados, desperdiciándolos o usándolos en actividades que no están vinculadas con sus funciones.</li> <li>O</li> <li>- Cuando se le asignan recursos económicos, no siempre rinde cuentas.</li> </ul>	<p>OR 3.2. Hace un buen uso de los recursos que le han sido asignados, evitando desperdiciarlos o usarlos en actividades que no están vinculadas con sus funciones. Y, cuando se le asignan recursos económicos, siempre rinde cuentas, aunque no necesariamente dentro de los plazos establecidos.</p>	<p>OR 3.3. Hace un buen uso de los recursos que le han sido asignados, evitando desperdiciarlos o usarlos en actividades que no están vinculadas con sus funciones. Asimismo, propone alternativas para optimizar el uso de los recursos asignados. Y, cuando se le asignan recursos económicos, siempre rinde cuentas dentro de los plazos establecidos.</p>	<p>OR 3.4. Hace un buen uso de los recursos que le han sido asignados, evitando desperdiciarlos o usarlos en actividades que no están vinculadas con sus funciones. Asimismo, da muestras de haber optimizado el uso de los recursos asignados. Y, cuando se le asignan recursos económicos, siempre rinde cuentas dentro de los plazos establecidos.</p>

\*Una de las condiciones para aprobar la evaluación es ubicarse como mínimo en el nivel II en este criterio.

Para ubicarse en los niveles II, III y IV, el Especialista sustentará durante la entrevista que ha hecho un buen uso de los recursos que le han sido asignados en la realización de las tres (3) actividades implementadas, evitando desperdiciarlos o usarlos en actividades no vinculadas. Asimismo, para estar en estos tres niveles, si al Especialista se le asignaron recursos económicos durante el periodo de su designación, mostrará evidencia de que siempre ha rendido cuentas. Si la rendición fue siempre dentro de los plazos establecidos podrá alcanzar los niveles III y IV, caso contrario, se ubicará en el nivel II. Toda la información brindada por el Especialista se complementará y corroborará con la recogida por el Comité mediante la *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*.

Para ubicarse en los niveles III y IV, además de demostrar el haber dado un buen uso a los recursos que le fueron asignados, el Especialista durante la entrevista deberá sustentar y mostrar evidencia de haber planteado al menos **dos alternativas** para optimizar el uso de dichos recursos. Además, para alcanzar el nivel IV, se exige que el Especialista sustente y muestre evidencia de que efectivamente ha llevado a cabo las propuestas para optimizar el uso de los recursos a su disposición. Esta información brindada por el Especialista se complementará y corroborará con la recogida por el Comité mediante la *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*.

Finalmente, en el nivel I se ubican aquellos Especialistas que hacen un mal uso de los recursos que le son asignados, desperdiciándolos o usándolos en actividades no vinculadas con sus funciones o que, cuando se le asignan recursos económicos, no siempre rinden cuentas sobre ellos. Se ubicará aquí a quienes durante la entrevista **no logren** sustentar que han utilizado los recursos adecuadamente o demostrar que siempre rindieron cuentas cuando se le asignaron recursos económicos. También a aquellos para los que el Comité, mediante la información recogida través de la *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*, demuestren que hicieron un mal uso de los recursos asignados o que no siempre hicieron las rendiciones de los recursos económicos asignados.

*La información que se recabe en la entrevista para este criterio es complementaria a la que obtenga el Comité cuando aplique el instrumento **Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes**. En sesión, el Comité deberá analizar la información recogida mediante ambos instrumentos y definir el nivel de logro del especialista evaluado en el criterio Uso de recursos (OR 3).*

A continuación, se presentan ejemplos de preguntas orientadoras que se pueden utilizar el día de la entrevista para el recojo de información sobre este criterio, así como la documentación que debe presentar el Especialista:

Ejemplos de preguntas orientadoras	Documentación a presentar
<b>Sobre el buen uso de los recursos asignados en las actividades implementadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>¿Qué recursos se le asignaron en cada una de estas tres actividades implementadas?</i></li> <li>- <i>¿Cómo fueron usados estos recursos en cada caso?</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación correspondiente a tres (3) actividades en las que se muestre el uso de los recursos asignados.</li> </ul>
<b>Sobre la optimización de los recursos asignados en las actividades implementadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>¿Fueron suficientes los recursos asignados para cada actividad? (Sí/No) ¿Por qué?</i></li> <li>- <i>¿Implementó acciones para optimizar el uso de los recursos que le asignaron en cada actividad? (Sí/ No)</i> Si responde Sí, pregunte lo siguiente: <i>¿Cuáles y qué resultados obtuvo?</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de haber realizado la rendición de cuenta de los recursos económicos asignados durante todo el periodo de designación (de corresponder)</li> </ul>
<b>Sobre la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados para el cumplimiento de sus funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>¿Ha recibido, durante todo el periodo de su designación, recursos económicos para el cumplimiento de sus funciones? (Sí/No)</i> Si responde Sí, pregunte lo siguiente:</li> <li>- <i>¿Realizó la respectiva rendición de cuentas todas las veces que recibió recursos económicos?</i></li> <li>- <i>¿Todas sus rendiciones las hizo dentro de los plazos establecidos por su institución?</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que le permitan demostrar que plantea alternativas para la optimización del uso de recursos (en diseño o implementadas)</li> </ul>

### 3.5.2 Competencia *Liderazgo en el cargo (LC)*

Es la capacidad del Especialista para influir en los actores educativos a los que atiende al brindarles orientación y acompañamiento en el desarrollo de sus tareas, y al apoyarlos en el logro de los objetivos que tienen previsto alcanzar.

La competencia *Liderazgo en el cargo (LC)* se valora a través de tres criterios: *Orientación sobre las tareas a realizar (LC 1)*, *Seguimiento (LC 2)* y *Retroalimentación (LC 3)*. A continuación, se presenta cómo se califica el criterio *Seguimiento (LC 2)* a través del instrumento **Guía de entrevista basada en evidencia**. Los otros dos criterios, al ser evaluados con el instrumento **Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes**, son desarrollados en el capítulo IV del presente manual.

- *Seguimiento (LC 2):*

En este criterio se valora el seguimiento que hace el Especialista al desarrollo de las tareas o acciones realizadas por los actores educativos a los que atiende. A partir de este seguimiento, se valora que el Especialista identifique los progresos y dificultades que presentan dichos actores educativos durante la ejecución.

Los actores educativos a los que atiende el Especialista evaluado son aquellos con quienes se relaciona e interactúa durante el desarrollo de los procesos críticos a su cargo. Por ejemplo, para el caso de un Especialista de UGEL que lleva a cabo asistencia técnica, este realiza seguimiento a las acciones o tareas de los directivos de las II. EE. a las que brinda dicha asistencia. Asimismo, para el caso de un Especialista de DRE que implementa el monitoreo, este realiza seguimiento a las acciones o tareas de los Especialistas de UGEL.

De otro lado, se entiende por seguimiento a las acciones que realiza el Especialista a fin de que los actores educativos a los que atiende puedan alcanzar los objetivos o resultados esperados. Por ejemplo, en el marco de una actividad de monitoreo, un Especialista de UGEL tiene contemplado hacer seguimiento al acompañamiento que realizan los directivos a los docentes de sus II. EE. Para ello, aplica listas de cotejo y fichas de monitoreo que le permiten registrar y cotejar el cumplimiento de la actividad y la forma en que esta se lleva a cabo.

Siguiendo el ejemplo anterior, un Especialista que identifica progresos y dificultades en las actividades realizadas por los actores educativos a los que atiende, podría señalar que ha detectado, en el proceso de seguimiento, que la mayoría de los directivos cuentan de manera anticipada con cronogramas de monitoreo a sus docentes y que cumplen con las fechas previstas para su ejecución; sin embargo, solo algunos sistematizan información que les permita identificar quiénes requieren mayor apoyo.

Para ubicarse en un nivel Destacado, este mismo Especialista, a partir de los progresos y las dificultades identificadas, plantea acciones que contribuyen a obtener mejores resultados; por ejemplo, luego de haber identificado la dificultad, establece un trabajo conjunto con los directivos para orientar el proceso de sistematización.

El Comité de Evaluación valorará este criterio a partir de la evidencia presentada por el Especialista, la cual corresponde al seguimiento de tres (3) tareas o acciones implementadas por los actores educativos a los que atiende (en el marco de la asistencia técnica, el monitoreo, o las acciones formativas o informativas). Este seguimiento podría estar o no vinculado a las planificaciones presentadas en los criterios anteriores.

A continuación, se presenta la matriz de progresión del criterio LC 2:

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
LC 2.1 No alcanza las condiciones del nivel 2.  - No da seguimiento al cumplimiento de las tareas o acciones realizadas por los actores educativos a los que atiende.	LC 2.2 Da seguimiento al cumplimiento de las tareas o acciones realizadas por los actores educativos a los que atiende. Sin embargo, no identifica los progresos y las dificultades que se presentan.	LC 2.3 Da seguimiento al desarrollo de las tareas o acciones realizadas por los actores educativos a los que atiende. A partir de ello, identifica los progresos y las dificultades que presentan.	LC 2.4. Da seguimiento al desarrollo de las tareas o acciones realizadas por los actores educativos a los que atiende. A partir de ello, identifica los progresos y las dificultades que presentan, y plantea qué acciones podrían contribuir a obtener mejores resultados.

Para ubicarse en los niveles II, III y IV, el Especialista presentará evidencia de haber realizado el seguimiento a tres (3) tareas o acciones realizadas por los actores educativos a los que atiende.

En los dos niveles superiores (III y IV) se ubican aquellos Especialistas que además, son capaces de describir los progresos y las dificultades que han identificado en dichos actores a partir del seguimiento realizado. Además, para ubicarse en el nivel IV, los Especialistas deberán mostrar si son capaces de proponer o plantear acciones destinadas a ayudar a los actores educativos a alcanzar mejores resultados.

Finalmente, en el nivel I, se ubican aquellos especialistas que no describen o no sustentan cómo han dado seguimiento a los actores educativos que atienden.

Para recoger información sobre este criterio, el Comité, el Especialista debe ubicarse en tres (3) actividades implementadas por los actores educativos. A partir de ello, el Comité de Evaluación irá solicitando al Especialista la evidencia del seguimiento realizado (documentación y sustento). Además, podrá solicitar información que le permita determinar si el Especialista ha identificado los progresos y las dificultades detectadas en el desarrollo de las tareas de los actores educativos a los que atiende.

A continuación, se presentan ejemplos de preguntas orientadoras que pueden utilizar el día de la entrevista para el recojo de información sobre este criterio, así como la documentación que debe presentar el Especialista:

Ejemplos de preguntas orientadoras	Documentación a presentar
<b>Sobre las actividades de seguimiento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>¿Qué actividades realizó para dar seguimiento a cada una de las tres tareas o acciones implementadas por los actores educativos a los que atiende?</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de las actividades de seguimiento realizadas por el Especialista a tres (3) tareas o acciones a cargo de los actores educativos (ficha de monitoreo, cuaderno de campo, ficha de observación, anecdotario, etc.)</li> </ul>
<b>Sobre la identificación de progresos y dificultades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Para cada una de las tareas o acciones realizadas por los actores educativos, ¿identificó progresos y dificultades, ¿cuáles?</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que demuestren si el Especialista identificó progresos y dificultades en el desarrollo de las tareas o acciones a cargo de los actores educativos (como por ejemplo, reportes, fichas de monitoreo, etc.) y dos (2) propuestas de acciones que contribuyan a que los actores educativos obtengan mejores resultados en la realización de sus actividades</li> </ul>
<b>Sobre acciones de mejora propuestas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Para cada una de las tareas o acciones realizadas por los actores educativos, a partir de los progresos y dificultades identificados, ¿planteó acciones para obtener mejores resultados? ¿Cuáles?</i></li> </ul>	

Una vez que se hayan calificado los criterios evaluados con el instrumento **Guía de entrevista basada en evidencia**, el Comité de Evaluación registra la información en la **Ficha de calificación**.

## CAPÍTULO IV: Instrumento *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*

La *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes* permite determinar el nivel de logro alcanzado por el Especialista en los criterios evaluados por este instrumento. Esto se realiza a partir del análisis de evidencias relacionadas al desempeño del Especialista como: informes o reportes elaborados por el superior jerárquico, fichas de monitoreo o evaluación, reportes de los sistemas, etc., las mismas que provienen de fuentes confiables.

### 4.1 Competencias y criterios evaluados con el instrumento

A continuación, se presentan los criterios valorados con este instrumento:

Tabla 4

Competencias y criterios evaluados con el instrumento *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*

Competencia	Criterios
Orientación a resultados (OR)	Uso de recursos (OR 3)
Vocación de servicio (VS)	Actitud de servicio (VS 1)
	Respuesta a los requerimientos (VS 2)
Liderazgo en el cargo (LC)	Orientación sobre las tareas a realizar (LC 1) Retroalimentación (LC 3)

### 4.2 Consideraciones generales

- El Comité de Evaluación es responsable de determinar las fuentes de información que le permitan calificar los criterios valorados por este instrumento las cuales deben ser confiables y responder a las descripciones establecidas en la matriz de progresión.
- Las fuentes de información pueden contemplar evidencia documental y evidencia de otras fuentes.
- Se considera *evidencia documental* a aquella información proveniente de documentos, que brinda datos y referencias sobre el trabajo que viene realizando el Especialista en el ejercicio del cargo, como por ejemplo, informes, registros, reportes, actas, etc.
- Se denomina *evidencia de otras fuentes* a la información que es reportada por aquellas personas con las que el Especialista se relaciona directamente en el ámbito laboral, quienes dan cuenta de su desempeño (como su superior jerárquico inmediato u otros actores educativos que atiende en el ejercicio de sus funciones). Esta información se recoge mediante la aplicación de herramientas como, formatos de valoración del jefe, pautas para la entrevista a los actores educativos u otro formato definido y/o elaborado por el Comité. En el Anexo 6, *Herramientas complementarias para el recojo de evidencias de los criterios valorados con la Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*, se pone a disposición de los Comités de Evaluación las siguientes herramientas:
  - Pauta para la entrevista a los actores educativos
  - Formato para la valoración de la *Vocación de servicio* y el *Liderazgo en el cargo* por parte del jefe inmediato

- Los integrantes del Comité de Evaluación se organizan para el recojo de la información. Además, definen la(s) fecha(s) en que se reunirán para analizar toda la información recabada y calificar, a partir de ello, cada criterio evaluado.

*Es importante que el Comité cuente con el sustento de la calificación asignada de modo que tenga los elementos necesarios para atender los posibles reclamos.*

#### 4.3 Estructura del instrumento

**Evaluación Docente**  
Evaluación del Desempeño de Especialistas en Educación de UGEL y DRE 2020  
**Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes**

**» Datos de la sesión del Comité de Evaluación**

Fecha de la sesión:  Hora de inicio:  Hora de término:   
 Día  Mes  Año

Modalidad de la sesión:  Presencial  Remota Lugar de la sesión o medio empleado:

**» Datos del Especialista evaluado**

Nombres y apellidos:   
 DNI:  Región:  DIRE/UGEL:

**» Indicaciones para los integrantes del Comité de Evaluación**

- Revisen con atención las orientaciones para el recojo de información y para la calificación de cada uno de los criterios evaluados con este instrumento, las mismas que se encuentran desarrolladas en el *Manual del Comité de Evaluación*.
- Una vez determinadas las fuentes de información<sup>1</sup> y la evidencia que se recabará a través de ellas para evaluar el desempeño del Especialista, a partir de ello, organícense estableciendo las responsabilidades de cada integrante y los plazos para el recojo de la información.
- Una vez recopilada toda la información, sección una vez más para organizar dicha información en la *Ficha de registro* que se encuentra ubicada en este instrumento. Para cada uno de los criterios evaluados, en el campo *Fuentes de información* detallan los documentos y las otras fuentes utilizadas para el recojo de la información sobre el desempeño del Especialista, y en el campo *Información recabada* registran la información obtenida mediante estas fuentes, la que servirá de sustento para la calificación del criterio.
- Por último, completen la sección *Conformidad del Comité de Evaluación*.

<sup>1</sup> Se refiere a la documentación que brinde información sobre el trabajo que viene realizando el Especialista en el ejercicio del cargo, tales como informes, reportes, actas, etc., así como también las herramientas (como entrevistas, formatos de evaluación, pautas de observación, etc.) utilizadas para recolectar información. El jefe inmediato y el jefe superior jerárquico tienen la responsabilidad de asistir al Especialista en la obtención de quienes puedan brindar información sobre su desempeño. Encuentra ejemplos de estas herramientas en el Anexo 6 del Manual del Comité de Evaluación.

#### Datos de la sesión del Comité de Evaluación

Se consignan los datos de la sesión de calificación: fecha, hora de inicio, hora de término y modalidad. Si la sesión se realiza de manera presencial, se registra el lugar; si se realiza de forma remota, se indica el medio utilizado.

#### Datos del especialista evaluado

Se registran los nombres, apellidos y número de documento de identidad del Especialista evaluado. También, se indican la región y la IGED (DRE o UGEL) en las que labora.

#### Indicaciones

Se presentan los pasos que debe seguir el Comité para aplicar el instrumento.

#### Ficha de registro

Contiene dos campos: *Fuentes de información* e *Información recabada*.

#### Ficha de registro

Registren la información según las indicaciones brindadas para cada criterio. Asegúrense de utilizar letra legible y brindar el mayor detalle posible en sus anotaciones, ya que ello les facilitará la calificación.

#### Competencia: Orientación a resultados (OR 3)

Criterio: Uso de recursos (OR 3)  
Para evaluar este criterio, recopilan información que dé cuenta de si el Especialista hace un uso responsable de los recursos que se le asignan en el marco de sus funciones y si ha propuesto mejoras para su bien uso. Para ello, recopilen documentos de informes o reportes de actividades de asistencia técnica, de monitores o de acompañamiento a informes de evaluación que han ejecutado para analizar el uso dado a los recursos asignados. Asimismo, en caso de que se le hayan asignado recursos económicos, soliciten al área responsable las rendiciones realizadas, y verifiquen si se dieron dentro de los plazos establecidos.

En el campo *Fuentes de información* detallan los documentos utilizados para el recojo de la información, y en el campo *Información recabada* registran la información obtenida mediante dichos documentos, la que servirá de evidencia para calificar el criterio.

FUENTES DE INFORMACIÓN	INFORMACIÓN RECABADA

#### Competencia: Vocación de servicio (VS 1)

Criterio: Actitud de servicio (VS 1)  
Para evaluar este criterio, recopilan información que dé cuenta de cuán bien el Especialista atiende a los actores educativos con los que se relaciona y si se muestra dispuesto a atenderlos, es amable, los escucha y muestra comprensión e interés ante sus necesidades y requerimientos. Para ello, pueden utilizar herramientas para el recojo de información como la *Pauta para la entrevista a los actores educativos que atiende el Especialista*, o el *Formato para la valoración de la Vocación de Servicio y el Liderazgo del Especialista por parte del jefe inmediato*, las que encontrarán descritas en el Anexo 6 del Manual del Comité de Evaluación, u otras fuentes que determinen para tal fin.

En el campo Fuentes de información detallan los documentos y las otras fuentes utilizadas para el recojo de la información, y en el campo Información Recabada registran la información obtenida mediante estas fuentes, la que servirá de evidencia para calificar el criterio.

FUENTES DE INFORMACIÓN	INFORMACIÓN REACABADA

#### » Conformidad del Comité de Evaluación:

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, los integrantes del Comité de Evaluación firmamos el presente documento dando conformidad al contenido del mismo.

		
Firma	Firma	Firma

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

#### Conformidad del Comité de Evaluación

Sección en la que los tres (3) integrantes del Comité registran sus datos y sus firmas, en señal de conformidad con la información registrada.

## 4.4 Orientaciones para la aplicación del instrumento

A continuación, se brindan orientaciones para la aplicación de la entrevista al Especialista evaluado:

### Antes de la aplicación

- En sesión, se deben revisar con atención las definiciones y matrices de progresión de cada uno de los criterios evaluados con este instrumento (OR 3, VS 1, VS 2, LC 1 y LC 3), así como las orientaciones para su calificación, descritas en el numeral 4.5.
- Se debe elaborar una lista de las evidencias documentales y las evidencias de otras fuentes que se utilizarán para valorar el desempeño del Especialista en relación con cada criterio. Se debe tomar en cuenta que las fuentes de información deben ser confiables y pueden consistir en documentos preexistentes (como las respuestas a expedientes generadas por el Especialista, las actas de reuniones, los informes elaborados por el Especialista, los registros de rendición de cuentas, entre otros) o pueden tratarse de registros de información generados a propósito de la evaluación (como el reporte brindado por el jefe inmediato del Especialista evaluado u otros actores educativos que atiende directamente en el marco de sus funciones). Para ello, el Comité puede emplear las herramientas que se proporcionan en el Anexo 6, **Herramientas complementarias para el recojo de evidencias de los criterios valorados con la Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes**.
- Una vez definidas las evidencias documentales y las evidencias de otras fuentes a utilizar, el Comité debe organizarse para el recojo de las mismas. Se debe tomar en cuenta que, aunque no necesariamente los tres (3) integrantes del Comité deberán estar presentes en todos los momentos de recojo, posteriormente sí deberán reunirse de manera colegiada para revisar y analizar todas las evidencias recolectadas.
- Se debe verificar que se ha recolectado toda la evidencia necesaria para valorar el desempeño del Especialista según cada criterio.

### Durante la aplicación

- En la sesión de calificación, se debe revisar todas las evidencias recolectadas y organizarlas de acuerdo con cada criterio que se evalúa.

- En el campo “Fuentes de información” de la **Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes**, se deben detallar los documentos y las otras fuentes utilizadas para el recojo de la información, y en el campo “Información recabada”, se debe registrar la información obtenida mediante estas fuentes, la que servirá de evidencia para calificar el criterio.
- Finalmente, los tres integrantes del Comité deben registrar los datos y firmar en la sección “Conformidad del Comité de Evaluación” del instrumento, en señal de conformidad con toda la información registrada.

#### 4.5 Orientaciones para la calificación de los criterios

Para asignar la calificación en cada criterio, el Comité de Evaluación:

1. Lee y analiza el registro realizado para tener una idea general del desempeño del Especialista evaluado.
2. Revisa la matriz de progresión de cada criterio, leyendo una a una las descripciones de cada nivel, empezando por el nivel más alto (IV) hasta llegar al más bajo (nivel I), y se detienen en el nivel acorde con la información recabada.
3. Lee detenidamente la descripción del nivel seleccionado. Para decidir si es el nivel de logro correcto, verifica que se cumpla con todos los atributos descritos en dicho nivel. De no ser el caso, revisa el nivel inmediato inferior y vuelve a realizar el procedimiento, hasta asegurarse de que el registro corresponda con lo descrito en el nivel de logro seleccionado. En el caso específico de la calificación del criterio *Uso de recursos (OR 3)*, se deben tomar en cuenta tanto las evidencias recolectadas mediante el instrumento **Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes**, como las registradas en la **Guía de entrevista basada en evidencia** (siempre que este instrumento se haya aplicado).
4. En el formato **Ficha de calificación**, registra el nivel de logro alcanzado por el Especialista en cada criterio evaluado.

##### 4.5.1 Competencia *Orientación a resultados (OR)*

Como se ha mencionado, la *Orientación a resultados* es la capacidad del Especialista para orientar su accionar en función a la consecución de metas individuales que contribuyen al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED, con lo que se asegura una adecuada planificación y ejecución de las actividades, así como el uso eficiente de los recursos a su disposición. Con el instrumento **Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes** se evalúa el tercer criterio de esta competencia: *Uso de recursos (OR 3)*<sup>22</sup>.

A continuación, se presenta cómo se califica el criterio *Uso de recursos (OR 3)*.

■ *Uso de recursos*<sup>23</sup> (OR 3):

Este criterio es calificado también mediante el instrumento **Guía de entrevista basada en evidencia**, por lo que para la determinación del nivel de logro alcanzado deben considerarse las evidencias recabadas mediante ambos instrumentos. En caso de que no se logre realizar

---

<sup>22</sup> Este criterio es valorado también con la **Guía de entrevista basada en evidencia**.

<sup>23</sup> Si el Especialista no se presenta a la entrevista, este criterio será calificado únicamente con la **Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes**.

la entrevista, el Especialista será evaluado únicamente con el instrumento ***Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes***.

Para el caso de la ***Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuente***, el Comité deberá recopilar información acerca de cómo el Especialista ha venido empleando los recursos a su disposición, es decir, si los ha utilizado estrictamente en actividades vinculadas a sus funciones, si ha evitado desperdiciarlos, si ha propuesto alternativas para optimizar su uso, o si ha realizado alguna actividad en concreto en la que se evidencie que ha reducido o aprovechado mejor su uso. Para ello, el Comité revisará los informes o reportes que haya elaborado el Especialista sobre las actividades que ha ejecutado.

Asimismo, en caso de que al Especialista se le hayan asignado recursos económicos, como, por ejemplo, viáticos o pasajes, el Comité deberá solicitar al Área de la IGED responsable, un reporte sobre el estado de la(s) rendición(es) de cuentas realizada(s) por el Especialista. Este reporte deberá contener el periodo en el que se realizó la comisión, la fecha en la que entregó el informe de rendición y, de corresponder, la fecha en la que realizó la devolución.

La información con respecto a la calificación de este criterio se presenta en la sección correspondiente al criterio *Uso de recursos (OR 3)* del Capítulo III: Instrumento ***Guía de entrevista basada en evidencia***.

#### 4.5.2 Competencia *Vocación de servicio (VS)*

Es la capacidad de escuchar y entender las necesidades de los actores educativos con los que se relaciona<sup>24</sup> para atenderlas y responder a ellas de manera óptima y oportuna, en el marco de sus competencias, mostrando siempre un trato amable.

La competencia *Vocación de servicio (VS)* se valora a través de dos criterios: *Actitud de servicio (VS 1)* y *Respuesta a los requerimientos (VS 2)*. A continuación, se presenta cómo se califica cada uno de ellos.

- ***Actitud de servicio (VS 1):***

La actitud de servicio es la disposición del Especialista para atender las necesidades o requerimientos de los actores educativos con los que se relaciona, escuchándolos con atención, tratándolos con amabilidad y demostrándoles comprensión e interés.

Un Especialista **escucha con atención** a los actores educativos con los que se relaciona cuando muestra interés y se esfuerza por comprender lo que ellos le dicen. Esto se observa, por ejemplo, cuando en los espacios en los que interactúan, les dirige la mirada cuando hablan, rephrasea lo que le dicen, da muestras de que les presta atención, responde sus preguntas, etc.

Por otro lado, el Especialista es **amable** con los actores educativos con los que se relaciona cuando muestra un buen trato y es atento. Esto se observa, por ejemplo, cuando los saluda,

---

<sup>24</sup> Actores educativos con los que se relaciona el Especialista evaluado: para el caso de los Especialistas de UGEL, se alude a los directivos de II. EE. y para los Especialistas de DRE, a los Especialistas de UGEL.

les agradece, les pide por favor, les pregunta o les pide permiso antes de realizar una acción que los impacta (ya sea de manera explícita o implícita mediante el tono de voz o la forma en que se dirige a ellos). También, cuando emplea algunos recursos de comunicación verbal o no verbal que generan y transmiten confianza, como sonreír, emplear un tono de voz calmado, o usar expresiones de estima o cercanía sin transgredir los límites del respeto.

Por último, el Especialista demuestra comprensión e interés ante las necesidades o requerimientos de los actores educativos con los que se relaciona, cuando busca atenderlas satisfactoriamente o hace su mejor esfuerzo para contribuir a ello. Por ejemplo, cuando hace seguimiento a los casos presentados y acompaña a las personas en el proceso, cuando hace algunas preguntas para indagar y comprender mejor la necesidad o el requerimiento que le hacen, cuando se asegura de comprender a su interlocutor y de que este le entienda, etc.

A continuación, se presenta la Matriz de progresión del criterio *Actitud de servicio (VS 1)*:

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
<p>VS 1.1. No alcanza las condiciones del nivel II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por lo general, no escucha con atención a los actores educativos con los que se relaciona.</li> <li>O</li> <li>- Por lo general, no se muestra amable en su interacción con los actores educativos con los que se relaciona.</li> </ul>	<p>VS 1.2. Por lo general, escucha con atención a los actores educativos con los que se relaciona y es amable en su interacción con ellos. Sin embargo, no da muestras de comprensión a sus necesidades o requerimientos.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Si el Especialista se ubica en el nivel I en el criterio <i>Respuesta a los requerimientos</i>, como máximo puede alcanzar el nivel II en el criterio <i>Actitud de servicio</i>.</p>	<p>VS 1.3. Por lo general, muestra disposición para atender a los actores educativos con los que se relaciona, escuchándolos con atención, siendo amable en su interacción con ellos y demostrando comprensión e interés ante sus necesidades o requerimientos.</p>	<p>VS 1.4. Siempre muestra disposición para atender a los actores educativos con los que se relaciona, escuchándolos con atención, siendo amable en su interacción con ellos y demostrando comprensión e interés ante sus necesidades o requerimientos.</p>

Se ubica en el nivel IV el Especialista que, en la interacción con los actores educativos con los que se relaciona, siempre los escucha con atención, es amable con ellos y demuestra comprensión o interés ante sus requerimientos. Por su parte, se ubica en el nivel III el Especialista que, aunque lo que caracteriza su práctica cotidiana es que cumple con estas tres condiciones, no lo hace todo el tiempo.

Por otro lado, en el nivel II se ubica el Especialista que, si bien suele escuchar con atención a los actores educativos con los que se relaciona y se muestra amable con ellos, no demuestra comprensión ante sus necesidades y requerimientos. Por ejemplo, no muestra interés por

entender las necesidades de las personas, no se asegura de que estas lo entiendan, no las acompaña en el proceso de atención a sus requerimientos cuando se lo solicitan, etc.

Finalmente, en el nivel I se encuentra el Especialista que usualmente no escucha con atención a los actores educativos con los que se relaciona o que no suele ser amable en su interacción con ellos.

*Si un Especialista se ubica en el nivel I en el criterio Respuesta a los requerimientos, como máximo podrá alcanzar el nivel II en el criterio Actitud de servicio.*

Para valorar este criterio, el Comité de Evaluación deberá recoger evidencia que le permita determinar la frecuencia con la que el Especialista evaluado muestra disposición para atender a los actores educativos con los que se relaciona. Para ello, deberá aplicar procedimientos de recojo de información con dichos actores educativos. Por ejemplo, el Comité de Evaluación podría aplicar la *Pauta para la entrevista a los actores educativos* (Anexo 6). Para ello, elegirá, de manera aleatoria y en una cantidad suficiente, a las personas a quienes el Especialista suele brindar asistencia técnica, monitorear o realizar acciones formativas e informativas (como los directivos de las II. EE.).

Además, el Jefe/Director del Área de Gestión Pedagógica podría observar (según lo que se evalúa en este criterio) y hacer un registro de la actuación del Especialista evaluado en las diferentes interacciones que tiene con los actores educativos con los que se relaciona. La información recogida podrá ser usada para completar el *Formato para la valoración de la Vocación de servicio y el Liderazgo en el cargo por parte del jefe inmediato* (Anexo 6).

- ***Respuesta a los requerimientos (VS 2):***

En este criterio se valora si el Especialista responde de forma oportuna, clara, precisa y con argumentos a los requerimientos de los actores educativos con los que se relaciona<sup>25</sup>, (siempre que dichos requerimientos se encuentren dentro del marco de su competencia).

A continuación, se presenta la Matriz de progresión del criterio *Respuesta a los requerimientos (VS 2)*:

---

<sup>25</sup> Actores educativos con los que se relaciona el Especialista evaluado: para el caso de los Especialistas de UGEL, se alude a los directivos de II. EE. y para los Especialistas de DRE, a los Especialistas de UGEL.

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
<p>VS 2.1. No alcanza las condiciones del nivel II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por lo general, no responde a los requerimientos de los actores educativos con los que se relaciona, cuando estos se encuentran dentro del marco de su competencia.</li> </ul> <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las respuestas que brinda nunca son claras, precisas ni con argumentos, o nunca se dan dentro de los plazos establecidos por el Área de Gestión Pedagógica de la IGED.</li> </ul>	<p>VS 2.2. Por lo general, da respuesta a los requerimientos de los actores educativos con los que se relaciona, cuando estos se encuentran dentro del marco de su competencia. Sin embargo, las respuestas que brinda no suelen ser claras, precisas y con argumentos, o no suelen darse dentro de los plazos establecidos por el Área de Gestión Pedagógica de la IGED.</p>	<p>VS 2.3. Siempre da respuesta a los requerimientos de los actores educativos con los que se relaciona, cuando estos se encuentran dentro del marco de su competencia*. Además, las respuestas que brinda suelen ser claras, precisas, con argumentos y dentro de los plazos establecidos por el Área de Gestión Pedagógica de la IGED.</p> <p>*En los casos en los que se presenten requerimientos sin atender, se cuenta con evidencia que justifique la omisión.</p>	<p>VS 2.4. Siempre da respuesta a los requerimientos de los actores educativos con los que se relaciona, cuando estos se encuentran dentro del marco de su competencia*. Además, las respuestas que brinda siempre son claras, precisas, con argumentos y suelen estar dentro de los plazos establecidos por el Área de Gestión Pedagógica de la IGED. Asimismo, ante requerimientos fuera del marco de su competencia, brinda orientación o los deriva al área responsable<sup>26</sup>.</p> <p>*En los casos en los que se presenten requerimientos sin atender, se cuenta con evidencia que justifique la omisión.</p>

*\*Una de las condiciones para aprobar la evaluación es ubicarse como mínimo en el nivel II en este criterio.*

Uno de los atributos que se valora en este criterio es la regularidad con la que el Especialista da respuesta o **atiende los requerimientos** (solicitudes, consultas, reclamos, etc.) de los actores educativos con los que se relaciona (cuando estos requerimientos tienen correspondencia con las funciones que le han sido asignadas).

Para ubicarse en los niveles III y IV se espera que el Especialista siempre atienda los requerimientos de los actores educativos con los que se relaciona, cuando estos se encuentran en el marco de sus competencias. Además, en los casos en los que no haya logrado atender algún requerimiento, el Especialista cuenta con evidencia que justifique esta omisión. Por su parte, el Especialista que por lo general atiende los requerimientos, como máximo podrá ubicarse en el nivel II, mientras que los Especialistas que generalmente no atienden los requerimientos que se encuentran dentro del marco de sus funciones, se ubicarán en el nivel I.

También, con este criterio se valora si las respuestas que brindan los Especialistas a los actores educativos con los que se relaciona son claras, precisas y con argumentos, y si se

---

<sup>26</sup> En caso de que no se hayan presentado requerimientos que no sean de su competencia directa, el Especialista puede alcanzar el nivel IV, siempre que cumpla con los demás atributos exigidos para este nivel.

atienden dentro de los plazos establecidos. Al respecto, se considera que las respuestas del Especialista son **claras** cuando estas, ya sea que se brinden de manera oral o escrita, pueden ser comprendidas fácilmente por las personas atendidas. Para ello, el Especialista evita usar palabras rebuscadas o términos muy complicados y, en sus explicaciones, brinda información suficiente que permita el entendimiento. Por su parte, el Especialista brinda **respuestas precisas** cuando aborda de manera directa las ideas, presentando solo la cantidad de información necesaria para tratar los puntos clave que desea comunicar, sin rodeos y centrándose en una idea a la vez. En lo que respecta a si el Especialista responde con **argumentos**, esto se evidencia cuando explica sus respuestas y las sustenta con fuentes oficiales (documentos institucionales, normas técnicas, sistemas de información, etc.) u otras fuentes confiables (libros de especialidad, publicaciones, investigaciones, etc.). Por último, el Especialista brinda las respuestas dentro de los plazos establecidos cuando las atiende considerando las fechas límite determinadas en los documentos normativos, directivas, manuales, documentos de gestión, etc. o, de acuerdo a los plazos establecidos en la IGED.

Para ubicarse en los niveles III y IV se exige que el Especialista generalmente brinde respuesta a los requerimientos de los actores educativos con los que se relaciona, en los plazos establecidos. Además, es condición necesaria para alcanzar el nivel IV que estas respuestas (brindadas de manera oral o escrita), siempre sean claras, precisas y con argumentos. Un especialista se ubicará en el nivel III si estas respuestas no siempre cumplen con estas características. Por otro lado, el Especialista cuyas respuestas no suelen ser claras, precisas ni con argumentos o no suelen darse dentro de los plazos establecidos, como máximo podrá ubicarse en el nivel II.

Por último, en el nivel I se encuentran los Especialistas cuyas respuestas nunca son claras, ni precisas ni con argumentos; o nunca brindan sus respuestas dentro de los plazos establecidos.

Asimismo, para ubicarse en el nivel IV, es necesario que el Especialista, ante requerimientos que no se encuentran dentro del marco de sus competencias, los derive al área competente o a la persona responsable. Sobre esto último, en caso de que no se hayan presentado requerimientos que estén fuera de su competencia, el Especialista podrá alcanzar el nivel IV, siempre que cumpla con los demás atributos exigidos para este nivel.

Para determinar la frecuencia con la que el Especialista da respuesta a los requerimientos (solicitudes, consultas, reclamos, etc.) de los actores con los que se relaciona y si lo hace dentro de los plazos establecidos, el Comité de Evaluación deberá revisar el estado de los expedientes que le fueron asignados al Especialista. Del mismo modo, para determinar con qué frecuencia las respuestas que brinda el Especialista son claras, precisas y con argumentos, el Comité consultará los documentos elaborados por el Especialista para atender los requerimientos asignados (oficios, informes, correos electrónicos, etc.).

Además, si el Comité de Evaluación lo considera pertinente, consultará evidencia adicional que responda a las particularidades de la IGED. Esto, siempre y cuando, sea representativa del trabajo realizado por el Especialista y esté vinculada a lo evaluado en este criterio.

Por último, para valorar este criterio, el Comité de Evaluación podría también aplicar procedimientos para el levantamiento de información que le permitan recopilar una mayor cantidad de evidencia sobre el trabajo del Especialista. Por ejemplo, podría aplicar la *Pauta para la entrevista a los actores educativos* (Anexo 6). Para ello, tendría que seleccionar de manera aleatoria y en una cantidad suficiente, actores educativos que hayan sido atendidos por el Especialista en el monitoreo, la asistencia técnica, o en actividades formativas e informativas.

#### 4.5.3 Competencia *Liderazgo en el cargo (LC)*

Es la capacidad del Especialista para influir en los actores educativos a los que atiende, al brindarles orientación y acompañamiento en el desarrollo de sus tareas, y apoyarlos en el logro de los objetivos que tienen previsto alcanzar.

Con el instrumento ***Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*** se valoran dos criterios de esta competencia: *Orientación sobre las tareas a realizar (LC 1)* y *Retroalimentación (LC 3)*. A continuación, se presenta cómo se califican estos dos criterios.

- *Orientación sobre las tareas a realizar (LC 1):*

Con este criterio se valora si el Especialista orienta a los actores educativos a los que atiende en la ejecución de las tareas que les corresponde realizar, en el marco de los procesos críticos asociados a su cargo, como son la asistencia técnica, el monitoreo, y las acciones formativas o informativas. En este contexto, los actores educativos que atiende son aquellos con quienes el Especialista evaluado se relaciona al momento de llevar a cabo estos procesos críticos. Por ejemplo, en el marco del monitoreo, para un Especialista de UGEL, los actores educativos que atiende serían los directivos de las II. EE. a las que acude a realizar el monitoreo, mientras que para un Especialista de DRE, podrían ser los Especialistas de UGEL o directivos de II. EE. que hubieran sido convocados en el marco de una actividad formativa o informativa.

De esta manera, las tareas sobre las que el Especialista brinda orientaciones a los actores, pueden estar relacionadas con el acompañamiento y monitoreo que realizan los directivos de II. EE. a sus docentes, con algunas acciones específicas para la implementación del CNEB, con planes de capacitaciones o actualizaciones, asistencias técnicas en temas de carácter pedagógico, entre otros.

A continuación, se presenta la Matriz de progresión del criterio *Orientación sobre las tareas a realizar (LC 1)*:

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
LC 1.1. No alcanza las condiciones del nivel II.  - No brinda orientaciones a los actores educativos a los que atiende sobre las tareas que deben realizar.	LC 1.2. Brinda orientaciones, aunque muy generales sobre las tareas que deben realizar los actores educativos a los que atiende. Sin embargo, no comunica el propósito e importancia de estas.	LC 1.3. Brinda orientaciones específicas sobre las tareas que deben realizar los actores educativos a los que atiende y comunica el propósito e importancia de las mismas.	LC 1.4. Emplea estrategias que permiten que los actores educativos a los que atiende identifiquen el propósito e importancia de las tareas a realizar y establezcan la ruta de cómo llevarlas a cabo.

Para la valoración de este criterio, se consideran las acciones implementadas por el Especialista para orientar, en la realización de sus tareas, a los actores educativos que atiende. Es decir, si les brinda estrategias que les permitan identificar el propósito e importancia de las tareas que realizan, y establecer una ruta para llevarlas a cabo (como parte de un proceso reflexivo, por ejemplo); o si el Especialista les brinda pautas para realizar sus tareas, y les comunica el propósito e importancia de las mismas, ya sea de manera general o explícita. Si los actores educativos conocen el propósito y la importancia de las actividades que realizan, se encontrarían más comprometidos con su realización.

Se ubica en el nivel IV el Especialista que ha implementado estrategias cuya finalidad es que sean los propios actores educativos a los que atiende quienes identifiquen la importancia y el propósito de las tareas que les corresponde realizar y establezcan la ruta para concretarlas. Por su parte, se ubica en el nivel III el Especialista que, suele brindar, a los actores educativos que atiende, orientaciones específicas para el desarrollo de sus tareas y les indica el propósito e importancia de las mismas. Mientras que, un Especialista que se ubica en el nivel II es aquel que también suele brindar orientaciones, pero estas son muy generales. Además, no comunica el propósito e importancia de las tareas a realizar.

Por último, en el nivel I se encuentran los Especialistas que no suelen brindar ningún tipo de orientación a los actores educativos que atienden para el desarrollo de las tareas a su cargo.

Para la valoración de este criterio, el Comité de Evaluación deberá recoger evidencia con respecto a cómo el Especialista ha venido orientando a los actores educativos que atiende en la realización de las tareas a su cargo (como actas de reuniones, informes de las actividades realizadas, entre otras). También, podría apoyarse en la aplicación de herramientas como el *Formato para la valoración de la Vocación de servicio y el Liderazgo en el cargo por parte del jefe inmediato* y la *Pauta para la entrevista a los actores educativos* (Anexo 6).

- *Retroalimentación (LC 3):*

Con este criterio se valora si el Especialista brinda retroalimentación a los actores educativos a los que atiende, con el fin de ayudarlos a alcanzar mejores resultados en el cumplimiento de sus tareas. Esta retroalimentación se concreta a partir del seguimiento que ha realizado a dichos actores educativos. Al igual que en el criterio anterior (LC 1), estos actores educativos son aquellos con quienes el Especialista se relaciona en el marco de las asistencias técnicas, el monitoreo, o las acciones formativas o informativas que realiza.

A continuación, se presenta la Matriz de progresión del criterio *Retroalimentación (LC 3)*:

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
<p>LC 3.1. No alcanza las condiciones del nivel II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir del seguimiento realizado, no brinda retroalimentación a los actores educativos a los que atiende o únicamente les recuerda lo que tienen que hacer.</li> <li>O</li> <li>- Se encuentra en el nivel I en el criterio <i>Seguimiento</i>.</li> </ul>	<p>LC 3.2. A partir del seguimiento realizado, brinda retroalimentación a los actores educativos a los que atiende. Esta retroalimentación generalmente se centra en indicarles si la forma en la que han desarrollado las tareas o acciones a su cargo es correcta o no.</p> <p>O</p> <p>A partir del seguimiento realizado a los actores educativos a los que atiende, les brinda algún tipo de retroalimentación, pero generalmente les recuerda lo que tienen que hacer.</p>	<p>LC 3.3. A partir del seguimiento realizado, brinda retroalimentación a los actores educativos a los que atiende. Esta retroalimentación generalmente se centra en ayudarlos* a desarrollar las tareas o acciones a su cargo, dándoles información específica sobre cómo han realizado su trabajo u orientaciones para alcanzar mejores resultados.</p> <p>*<i>La ayuda puede ser de carácter pedagógico, disciplinar, de gestión, de la especialidad, etc.</i></p>	<p>LC 3.4. A partir del seguimiento realizado, brinda retroalimentación a los actores educativos a los que atiende. Esta retroalimentación generalmente se centra en ayudarlos* a identificar de qué manera pueden alcanzar mejores resultados en el desarrollo de las tareas o acciones a su cargo. Asimismo, promueve el establecimiento de compromisos de mejora.</p> <p>*<i>La ayuda puede ser de carácter pedagógico, disciplinar, de gestión, de la especialidad, etc.</i></p>

En este criterio se valora la calidad de la retroalimentación que el Especialista brinda a partir del seguimiento<sup>27</sup> que hace al desarrollo de las tareas o acciones realizadas por los actores educativos a los que atiende.

Se entiende por retroalimentación el apoyo que el Especialista ofrece a los actores educativos que atiende respecto a cómo se están desempeñando en sus tareas. De acuerdo con la matriz de progresión, el Especialista puede brindar tres tipos de retroalimentación:

- La retroalimentación que busca ayudar a los actores educativos a identificar de qué manera pueden alcanzar mejores resultados en el desarrollo de las tareas o acciones a su cargo. Esto sucede, por ejemplo, cuando el Especialista les plantea preguntas o situaciones que los lleven a revisar y reflexionar sobre los resultados alcanzados. En una retroalimentación de este tipo, el Especialista no señala directamente alguna falla o error cometidos en el proceso, ni les entrega una propuesta de mejora, sino que *propicia a que sean ellos mismos quienes la propongan a partir de la propia revisión y reflexión de su trabajo*.

---

<sup>27</sup> El seguimiento que realiza el Especialista al desarrollo de las tareas y acciones a cargo de los actores educativos que atiende se valora en el criterio *Seguimiento (LC 2)*.

- La retroalimentación que *brinda información específica* a los actores educativos sobre cómo han realizado su trabajo o que les *ofrece orientaciones para ayudarlos a alcanzar mejores resultados* en el desarrollo de sus tareas. Esto ocurre, por ejemplo, cuando el Especialista describe acciones concretas que han realizado y que han contribuido al logro de sus propósitos.
- La retroalimentación que consiste únicamente en indicarles a los actores educativos si la forma en la que han desarrollado las tareas o acciones a su cargo es correcta o no. En una retroalimentación de este tipo, el Especialista no les brinda información adicional; es decir, no señala ni sus fortalezas ni oportunidades de mejora.

Cabe precisar que, en el marco de estas definiciones, el solo recordar a los actores educativos qué es lo que tienen que hacer o alertarlos sobre los plazos, no representa ningún tipo de retroalimentación.

En este criterio también se valora si el Especialista puede propiciar que los actores educativos a los que atiende establezcan compromisos de mejora en el desarrollo de sus tareas o las acciones a su cargo.

Para ubicarse en los niveles II, III y IV se exige que el Especialista brinde retroalimentación a los actores educativos que atiende, sobre la base de la información que ha recogido en el seguimiento dado a sus tareas o acciones. La diferencia entre estos niveles se define por la calidad de la retroalimentación que generalmente ofrece. Así, el Especialista puede alcanzar el nivel IV si generalmente ayuda a los actores educativos a los que atiende, a identificar formas de obtener mejores resultados en la ejecución de sus tareas, lo que se caracteriza por haberlos guiado en un proceso reflexivo. Por su parte, un Especialista que generalmente se centra en darles información específica sobre cómo han realizado su trabajo u orientaciones para alcanzar mejores resultados, se ubicaría en el nivel III. De otro lado, un Especialista podría ubicarse en el nivel II bajo dos escenarios: cuando la retroalimentación que brinda a los actores educativos a los que atiende generalmente consiste en indicarles si la forma en la que han realizado sus tareas o acciones es correcta o no, o, cuando, pese a brindarles algún tipo de retroalimentación, lo que generalmente predomina en su práctica es recordarles lo que tienen que hacer.

Adicionalmente, para alcanzar el nivel IV, se espera que el Especialista haya propiciado que estos actores educativos establezcan compromisos de mejora.

Finalmente, en el nivel I se encuentra el Especialista que no brinda retroalimentación a los actores educativos a los que atiende, o que únicamente se ha enfocado en recordarles lo que tienen que hacer o no ha realizado ninguna acción a partir de la información recogida durante el seguimiento realizado. También se ubica en este nivel el Especialista que no ha dado seguimiento al desarrollo de las tareas o acciones a cargo de los actores educativos que atiende, es decir, que se encuentra en el nivel I en el criterio Seguimiento (LC 2).

Para la valoración de este criterio, el Comité de Evaluación revisará las fichas de monitoreo del Especialista evaluado u otros formatos empleados en los que haya registrado la

retroalimentación brindada a los actores educativos a los que atiende. Además, deberá verificar si en ellos se han consignado compromisos de mejora.

El Comité de Evaluación puede también aplicar otros procedimientos para recoger la evidencia necesaria. Por ejemplo, puede emplear la *Pauta para la entrevista a los actores educativos* o el *Formato para la valoración de la Vocación de servicio y el Liderazgo en el cargo* por parte del jefe inmediato. Estas herramientas para el recojo de información se encuentran en el Anexo 6 del presente documento.

## CAPÍTULO V: Instrumento *Encuesta a pares*

Este instrumento permite valorar el desempeño del Especialista referido a los criterios de la competencia *Trabajo en equipo*, con información recogida a través de los especialistas pares que laboran en el Área de Gestión Pedagógica de la IGED.

### 5.1 Competencia *Trabajo en equipo* (TE)

Entendida como la capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando sus esfuerzos con los del equipo para el logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED.

La competencia *Trabajo en equipo* (TE) se valora a través de tres criterios: *Sentido de equipo* (TE 1), *Intercambio de información* (TE 2) y *Relaciones interpersonales* (TE 3).

**Tabla 5**  
*Competencia y criterios evaluados con el instrumento Encuesta a pares*

Competencia	Criterios
	Sentido de equipo (TE 1)
Trabajo en equipo (TE)	Intercambio de información (TE 2)
	Relaciones interpersonales (TE 3)

### 5.2 Consideraciones generales del instrumento

- La aplicación de este instrumento se encuentra bajo la responsabilidad del Minedu y se realiza de manera remota, siguiendo estrictamente los protocolos elaborados para tal fin.
- Se aplica al total de especialistas pares del Área de Gestión Pedagógica que hayan tenido la oportunidad de trabajar en equipo con los Especialistas evaluados y que se encuentran laborando en el Área de Gestión Pedagógica de la IGED desde antes de marzo del 2020<sup>28</sup>.
- La encuesta es anónima, es decir, no se registran los datos de los encuestados junto a sus respuestas. Además, la información personal de los encuestados es manejada de manera confidencial.
- Está compuesta de once (11) reactivos, formulados a modo de afirmaciones. La primera afirmación es de tipo dicotómica, con opciones de respuesta “Sí” (para corroborar la afirmación) y “No” (para negar la afirmación). Las otras diez (10) afirmaciones requieren que el encuestado responda usando la escala “Siempre”, “Muchas veces”, “Pocas veces” y “Nunca”.
- La información recogida a través de la encuesta se tabula y consolida en una ficha. Luego, se ingresa al aplicativo. A partir de esta información, el aplicativo determina automáticamente el nivel de logro del Especialista en cada uno de los criterios evaluados. En caso de que uno o más criterios calificados automáticamente se ubiquen en el nivel I, corresponderá al Comité de Evaluación recoger la evidencia correspondiente y determinar la calificación de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente manual (Anexo 7).

<sup>28</sup> Especialistas pares que trabajan en el Área de Gestión Pedagógica de la IGED registrados en el sistema Nexus con fecha de corte 26 de setiembre de 2020.

- De no cumplirse la *cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas* (Anexo 8) o no aplicarse el instrumento, los criterios de la competencia *Trabajo en equipo* son valorados por el Comité de Evaluación. Esta misma situación se presenta si no es posible calcular el nivel de logro en uno o más criterios debido a que la cantidad de respuestas válidas es igual a cero (0).

### 5.3 Estructura del instrumento

A continuación, se presenta la estructura del instrumento *Encuesta a pares* en su versión para aplicación oral.

<p><b>Evaluación Docente</b></p> <p>Evaluación del Desempeño de Especialistas en Educación de UGEL y DRE 2020</p> <p><b>Encuesta a pares</b></p> <p><b>Formato empleado para aplicación oral</b></p> <p><b>» Datos de aplicación de la encuesta:</b></p> <p>Fecha: <input type="text"/> Día   <input type="text"/> Mes   <input type="text"/> Año</p> <p>Región: <input type="text"/></p> <p>DRE/GRE o UGEL: <input type="text"/></p> <p>Especialista evaluado(a): <input type="text"/></p> <p><b>» Presenta la encuesta y su objetivo:</b></p> <p>Estimado(a) Especialista: El Ministerio de Educación está realizando la Evaluación del Desempeño de Especialistas en Educación de UGEL y DRE que fueron designados en el Concurso Público realizado el 2016. Al concluir su designación, se espera comprobar su eficacia y eficiencia en el cargo. Al respecto, esta encuesta busca evaluar específicamente la competencia de los Especialistas en Educación para trabajar en equipo.</p> <p>La información que usted nos brinde es muy valiosa, y será procesada de manera anónima y confidencial. Es decir, nadie conocerá sus respuestas. No hay respuestas correctas o incorrectas. Lo importante es que responda con total sinceridad.</p> <p><b>» Lea las indicaciones y aplique la encuesta:</b></p> <p>A continuación, le leeré un conjunto de afirmaciones relacionadas a la actuación de [nombres y apellidos del(a) especialista], Especialista en Educación. Para responder a cada una de ellas, usted deberá seleccionar solo una opción de respuesta.</p> <p>Usted ha observado que [nombres y apellidos del(a) especialista], Especialista en Educación, durante el trabajo en equipo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Afirmaciones</th> <th style="text-align: center;">Respuetas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1. Cumple con todas las tareas que le corresponde realizar en el equipo.</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Afirmaciones:</b> Contiene las 11 afirmaciones que componen la encuesta. La primera afirmación es de tipo dicotómica, con opciones de respuesta "Sí" y "No". Las otras diez afirmaciones se responden mediante la escala "Siempre", "Muchas veces", "Pocas veces" y "Nunca".</p>	Afirmaciones	Respuetas	1. Cumple con todas las tareas que le corresponde realizar en el equipo.	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>	<p><b>Información completada durante la aplicación:</b> Incluye la fecha de la aplicación, la IGED a la que pertenece el Especialista y el nombre completo del Especialista evaluado.</p> <p><b>Presentación y objetivo:</b> Contiene información para los encuestados, presenta el marco de la aplicación, su objetivo y las características de la encuesta.</p> <p><b>Indicaciones:</b> Brinda pautas a los encuestados para responder a la encuesta.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Afirmaciones</th> <th style="text-align: center;">Respuetas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2. Participa en la toma de decisiones sobre cómo se organizarán las tareas del equipo. Por ejemplo, propone roles y divisiones de responsabilidades o en el establecimiento de plazos.</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3. Apoya a sus compañeros en la ejecución de las tareas que les corresponden realizar en el equipo, ya sea de manera voluntaria o cuando lo solicitan.</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4. Comparte con el equipo información, opiniones o ideas que aportan al logro de los objetivos en común.</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5. Escucha con atención las ideas de los integrantes del equipo. Por ejemplo, los mira cuando hablan, o hace comentarios o preguntas sobre lo que dicen.</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6. Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros de equipo, incluso cuando es evidente que está en desacuerdo con estas.</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7. Fomenta la integración de las ideas individuales en una propuesta común del equipo.</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8. Es amable con los integrantes del equipo. Por ejemplo, cuando el saluda, sonríe, pide por favor, emplea un tono de voz calmado, etc.</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9. Fomenta un ambiente de trabajo en el que los integrantes del equipo se sientan cómodos de manera libre, es decir, motivarse tal como son y compartir sus opiniones o ideas sin sentirse juzgados.</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10. Valora positivamente los aportes de sus compañeros al trabajo del equipo. Por ejemplo, los felicita, destaca sus ideas, reconoce sus esfuerzos, etc.</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11. Cuando se presenta una situación en la que dos o más personas del equipo no logran ponerse de acuerdo, interviene en la búsqueda de una solución.</td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/> <input type="button" value="No se presentan situaciones de desacuerdo"/></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Concluya la aplicación de la encuesta diciendo:</b> Hemos culminado la aplicación de la encuesta. Muchas gracias por su participación.</p>	Afirmaciones	Respuetas	2. Participa en la toma de decisiones sobre cómo se organizarán las tareas del equipo. Por ejemplo, propone roles y divisiones de responsabilidades o en el establecimiento de plazos.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>	3. Apoya a sus compañeros en la ejecución de las tareas que les corresponden realizar en el equipo, ya sea de manera voluntaria o cuando lo solicitan.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>	4. Comparte con el equipo información, opiniones o ideas que aportan al logro de los objetivos en común.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>	5. Escucha con atención las ideas de los integrantes del equipo. Por ejemplo, los mira cuando hablan, o hace comentarios o preguntas sobre lo que dicen.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>	6. Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros de equipo, incluso cuando es evidente que está en desacuerdo con estas.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>	7. Fomenta la integración de las ideas individuales en una propuesta común del equipo.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>	8. Es amable con los integrantes del equipo. Por ejemplo, cuando el saluda, sonríe, pide por favor, emplea un tono de voz calmado, etc.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>	9. Fomenta un ambiente de trabajo en el que los integrantes del equipo se sientan cómodos de manera libre, es decir, motivarse tal como son y compartir sus opiniones o ideas sin sentirse juzgados.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>	10. Valora positivamente los aportes de sus compañeros al trabajo del equipo. Por ejemplo, los felicita, destaca sus ideas, reconoce sus esfuerzos, etc.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>	11. Cuando se presenta una situación en la que dos o más personas del equipo no logran ponerse de acuerdo, interviene en la búsqueda de una solución.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/> <input type="button" value="No se presentan situaciones de desacuerdo"/>
Afirmaciones	Respuetas																										
1. Cumple con todas las tareas que le corresponde realizar en el equipo.	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>																										
Afirmaciones	Respuetas																										
2. Participa en la toma de decisiones sobre cómo se organizarán las tareas del equipo. Por ejemplo, propone roles y divisiones de responsabilidades o en el establecimiento de plazos.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>																										
3. Apoya a sus compañeros en la ejecución de las tareas que les corresponden realizar en el equipo, ya sea de manera voluntaria o cuando lo solicitan.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>																										
4. Comparte con el equipo información, opiniones o ideas que aportan al logro de los objetivos en común.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>																										
5. Escucha con atención las ideas de los integrantes del equipo. Por ejemplo, los mira cuando hablan, o hace comentarios o preguntas sobre lo que dicen.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>																										
6. Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros de equipo, incluso cuando es evidente que está en desacuerdo con estas.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>																										
7. Fomenta la integración de las ideas individuales en una propuesta común del equipo.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>																										
8. Es amable con los integrantes del equipo. Por ejemplo, cuando el saluda, sonríe, pide por favor, emplea un tono de voz calmado, etc.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>																										
9. Fomenta un ambiente de trabajo en el que los integrantes del equipo se sientan cómodos de manera libre, es decir, motivarse tal como son y compartir sus opiniones o ideas sin sentirse juzgados.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>																										
10. Valora positivamente los aportes de sus compañeros al trabajo del equipo. Por ejemplo, los felicita, destaca sus ideas, reconoce sus esfuerzos, etc.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/>																										
11. Cuando se presenta una situación en la que dos o más personas del equipo no logran ponerse de acuerdo, interviene en la búsqueda de una solución.	<input type="button" value="Siempre"/> <input type="button" value="Muchas veces"/> <input type="button" value="Pocas veces"/> <input type="button" value="Nunca"/> <input type="button" value="No se presentan situaciones de desacuerdo"/>																										

## 5.4 Orientaciones sobre el recojo de evidencia y calificación de los criterios

### a) Procedimientos generales a cargo del Minedu

- El recojo de información se realiza vía telefónica y cuenta con protocolos de verificación de identidad y protección de datos de las personas consultadas.
- A partir de la información recogida a través de la encuesta, el *aplicativo* calcula el puntaje de los tres (3) criterios de la competencia *Trabajo en equipo* (TE) y les asigna un nivel de logro. Para ello, es necesario que se cumpla con la *cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas* (*Anexo 8*).
- Para el cálculo de los puntajes para cada afirmación, el *aplicativo* considera las respuestas válidas brindadas en cada pregunta. Se entiende por respuesta válida a las respuestas “Sí” y “No” en la afirmación 1, y a las respuestas “Siempre”, “Muchas veces”, “Pocas veces” y “Nunca” de las demás afirmaciones (desde la 2 hasta la 11).

### b) Procedimientos generales a cargo del Comité de Evaluación

- El recojo de evidencia y la determinación de la calificación de uno o más criterios de la competencia *Trabajo en equipo* (TE) quedará bajo la responsabilidad del Comité de Evaluación en cualquiera de los siguientes cuatro (4) escenarios:
  - No se haya aplicado el instrumento *Encuesta a pares*.
  - No se cumpla con la cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas.
  - No sea posible calcular el nivel de logro en uno o más criterios debido a que la cantidad de respuestas válidas es igual a cero (0).
  - Uno o más criterios calificados automáticamente por el Minedu, a partir de la aplicación de la *Encuesta a pares*, se ubique en el nivel I.
- Para la calificación de estos criterios es importante que el Comité de Evaluación recoja evidencia vinculada al trabajo en equipo que el Especialista realiza con sus pares. La información que recolecte le permitirá tener una mirada integral del desempeño del Especialista evaluado.
- Se espera que el Comité revise la documentación generada durante el periodo de designación del Especialista respecto a su desenvolvimiento en el trabajo con sus pares. También, el Comité puede aplicar procedimientos para recoger información de los especialistas del área de Gestión Pedagógica de la IGED que trabajan directamente con el evaluado. Para ello, puede emplear la *Pauta para la entrevista a Especialistas pares* (*Anexo 7*). En general, se sugiere que esta entrevista se realice en un lugar tranquilo. Además, es recomendable que la entrevista esté a cargo del integrante del Comité que no labora directamente con el evaluado. Así, la persona entrevistada confiará en que el tratamiento de la información que brinde será anónimo y confidencial. Otro procedimiento para tomar en cuenta puede ser la observación al Especialista en las reuniones de trabajo colaborativo. Estas reuniones, que están a cargo del Jefe/Director del Área de Gestión Pedagógica, pueden usarse para recoger información como insumo que permita completar el *Formato para la valoración del Trabajo en equipo por parte del jefe inmediato* (*Anexo 7*).

A continuación, se presenta el procedimiento correspondiente al recojo de evidencia y calificación de cada criterio.

#### **5.4.1 Sentido de equipo (TE 1):**

En este criterio se valora si el Especialista participa en la organización del trabajo dentro del equipo, es decir, si interviene en la toma de decisiones relacionadas a actividades como la designación de las responsabilidades o el establecimiento de plazos para el desarrollo de las tareas. Además, se valora si el Especialista cumple o no con las tareas que le corresponden realizar como miembro del equipo. Por último, se valora también si es que, durante el desarrollo del trabajo, apoya a sus compañeros de equipo en la ejecución de las tareas que les corresponden, ya sea de manera voluntaria o cuando se lo solicitan.

A continuación, se presenta la matriz de progresión del criterio *Sentido de equipo*:

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
TE 1.1. No alcanza las condiciones del nivel II. - No cumple con las tareas que le corresponden como parte del trabajo en equipo. O - No participa en la organización del trabajo en equipo.	TE 1.2. Cumple con las tareas que le corresponden como parte del trabajo en equipo, aunque no suele participar en la organización del trabajo.	TE 1.3. Participa en la organización del trabajo en equipo y cumple con las tareas acordadas.	TE 1.4. Participa en la organización del trabajo en equipo y cumple con las tareas acordadas. Además, de manera voluntaria o cuando se lo solicitan, brinda apoyo a sus compañeros en el desarrollo de las tareas que les corresponden.

En los tres niveles superiores se ubican los Especialistas que cumplen con todas las tareas que les corresponden realizar. Asimismo, para ubicarse en los niveles III y IV se exige que el Especialista participe en la organización del trabajo en equipo. Si el Especialista no suele participar en dicha organización, como máximo podrá ubicarse en el nivel II. Adicionalmente, para situarse en el nivel IV, se exige que el Especialista evaluado brinde apoyo a sus compañeros en el desarrollo de las tareas que les corresponden realizar.

Finalmente, en el nivel I se ubica el Especialista que nunca cumple con las tareas que le corresponden realizar como parte del trabajo en equipo o que nunca participa en la organización de dicho trabajo.

- **Recojo de evidencia y calificación**

- **A cargo del Minedu**

Cuando en la aplicación del instrumento *Encuesta a pares* se alcanza la cantidad mínima de encuestas requeridas, se utiliza esta evidencia recogida para valorar los tres (3) criterios de la competencia *Trabajo en equipo*. En estos casos, la calificación se realiza de manera automática en el aplicativo.

Para el criterio *Sentido de equipo (TE 1)* se utilizan las respuestas a las siguientes tres afirmaciones (afirmaciones 1, 2 y 3) de la *Encuesta a pares*:

Afirmaciones		Respuestas			
1.	Cumple con todas las tareas que le corresponde realizar en el equipo.	Sí	No		
Afirmaciones		Respuestas			
2.	Participa en la toma de decisiones sobre cómo se organizarán las tareas del equipo. Por ejemplo, participa en la designación de responsabilidades o en el establecimiento de plazos.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
3.	Apoya a sus compañeros en la ejecución de las tareas que les corresponden realizar en el equipo, ya sea de manera voluntaria o cuando se lo solicitan.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca

Para la determinación del nivel a asignar en este criterio, se analizan las respuestas obtenidas en estas tres afirmaciones, mediante los siguientes pasos:

1. Para cada afirmación se obtiene un puntaje (P): P1 para la afirmación 1, P2 para la afirmación 2 y P3 para la afirmación 3. A continuación, se explica en qué consiste cada uno de estos puntajes:

- El puntaje 1 (P1) es la proporción de personas que respondieron “Sí” a la afirmación 1 con respecto al total de personas que respondieron a esta afirmación. Este puntaje se calcula mediante la siguiente fórmula:

$$P1 = (\text{Cantidad de respuestas Sí}) / (\text{Cantidad de respuestas Sí} + \text{Cantidad de respuestas No})$$

- Los puntajes P2 y P3 son las valoraciones promedio de todas las personas que respondieron a las afirmaciones 2 y 3, respectivamente; en las que la respuesta “Siempre” toma el valor de cuatro (4) puntos; “Muchas veces” el de tres (3) puntos; “Pocas veces”, el de dos (2) puntos; y “Nunca” el de un (1) punto. Los puntajes se calculan mediante las siguientes fórmulas:

$$P2 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$$

$$P3 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$$

2. Una vez calculados los puntajes P1, P2 y P3, se verifica en qué intervalos caen estos puntajes, tomando en cuenta la información de la siguiente tabla (Puntajes P para el criterio *Sentido de equipo*), y se determina el nivel de logro alcanzado.

### Puntajes P para el criterio *Sentido de equipo (TE 1)*<sup>29</sup>

NIVEL	P1	P2	P3
IV	$P1 \geq 0.60$	$P2 \geq 2.60$	$P3 \geq 2.80$
III	$P1 \geq 0.60$	$P2 \geq 2.60$	$P3 < 2.80$
II	$P1 \geq 0.60$	$1.00 < P2 < 2.60$	$P3 \geq 1.00$
I	NO CUMPLE LAS CONDICIONES DE LOS NIVELES II, III Y IV		

Lo exigido para los puntajes en cada uno de los niveles de logro constituye una traducción en intervalos de valores de lo que se solicita para los atributos del criterio en su respectiva matriz de progresión. Así, por ejemplo, exigir que P1 sea igual o mayor que 0.60 ( $P1 \geq 0.60$ ) equivale a decir que la proporción de personas que respondieron Sí a la afirmación 1 con respecto al total de personas que respondieron a esta afirmación es de 0.60. Es decir, que al menos el 60% o la mayor parte de las personas hayan señalado que el Especialista cumple con las tareas que le corresponden realizar en el equipo, lo que podría ubicarlo en los niveles II, III o IV. O requerir que P2 sea igual o mayor que 2.60 ( $P2 \geq 2.60$ ) equivale a decir que participar en la toma de decisiones sobre cómo se organizan las tareas del equipo es algo que el Especialista tiende a hacer, ya que lo hace en la línea de muchas veces (valor 3) y siempre (valor 4), lo que constituye una exigencia para los niveles III y IV.

Un puntaje puede caer en más de un intervalo. Es decir, podría darse el caso de que un puntaje se ubique en más de un nivel. Si eso sucede, para determinar qué nivel se debe asignar al criterio, es necesario encontrar, aquel nivel en el que los puntajes P cumplen con todas las condiciones requeridas. Esta verificación se empieza por el nivel IV.

*Ejemplo:*

A continuación, se presenta el consolidado de las respuestas a las afirmaciones 1, 2 y 3 de la encuesta aplicada a 15 especialistas pares:

N. °	SÍ	NO	NO SABE/NO RESPONDE	TOTAL
1.	13	2	0	15

N. °	SIEMPRE	MUCHAS VECES	POCAS VECES	NUNCA	NO SABE/NO RESPONDE	TOTAL
2.	2	12	1	0	0	15
3.	0	2	13	0	0	15

#### **Paso 1:** Cálculo de los puntajes P

- Puntaje 1
  - $P1 = (\text{Cantidad de respuestas Sí}) / (\text{Cantidad de respuestas Sí} + \text{Cantidad de respuestas No})$   
 $P1 = 13/15 = 0.86$

<sup>29</sup> Es importante indicar que los puntajes resultantes no se redondean, sino que se truncan en dos decimales.

- Puntaje 2
  - $P2 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$   

$$P2 = (2 * 4 + 12 * 3 + 1 * 2 + 0 * 1) / (2 + 12 + 1 + 0) = 46/15 = 3.06$$
- Puntaje 3
  - $P3 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$   

$$P3 = (0 * 4 + 2 * 3 + 13 * 2 + 0 * 1) / (0 + 2 + 13 + 0) = 32/15 = 2.13$$

**Paso 2:** Verificación del cumplimiento de condiciones y determinación del nivel alcanzado

Puntajes P para el criterio *Sentido de equipo (TE 1)*

NIVEL	P1	P2	P3
IV	$P1 \geq 0.60$	$P2 \geq 2.60$	$P3 \geq 2.80$
III	$P1 \geq 0.60$	$P2 \geq 2.60$	$P3 < 2.80$
II	$P1 \geq 0.60$	$1.00 < P2 < 2,60$	$P3 \geq 1.00$
I	NO CUMPLE LAS CONDICIONES DE LOS NIVELES II, III Y IV		

Revisamos la tabla de valores P y observamos lo siguiente:

- $P1 = 0.86$  es mayor que  $0.60$  por lo que cumple con las condiciones para los niveles II, III y IV.
- $P2 = 3.06$  es mayor que  $2.60$  por lo que cumple con las condiciones para los niveles III y IV.
- $P3 = 2.13$  es menor que  $2.80$  por lo que cumple con las condiciones de los niveles II y III.

Para determinar el nivel a asignar en el criterio, empezamos la verificación por el nivel IV. Para el nivel IV, observamos que  $P1$  y  $P2$  cumplen las condiciones exigidas para este nivel. Sin embargo,  $P3$  no lo hace, por lo que no se podría asignar un nivel IV al criterio evaluado. En el caso del nivel III, vemos que  $P1$ ,  $P2$  y  $P3$  cumplen con las condiciones exigidas para este nivel, por lo tanto, finalizamos la verificación y concluimos que el nivel alcanzado en el criterio evaluado es III. Finalmente, para corroborar la asignación de nivel, identificamos la combinatoria de condiciones que se ajusta a los puntajes obtenidos y verificamos que, en efecto, el nivel alcanzado es el III.

NIVEL	P1	P2	P3
III	$P1 \geq 0.60$	$P2 \geq 2.60$	$P3 < 2.80$
	$0.86 > 0.6 \checkmark$	$3.06 > 2.60 \checkmark$	$2.13 < 2.80 \checkmark$

- **A cargo del Comité de Evaluación**

Para valorar el criterio *Sentido de equipo* en el Especialista evaluado, el Comité de Evaluación deberá recoger información sobre si el Especialista cumple con todas las tareas que se encuentran bajo su responsabilidad, la frecuencia con la que participa en la toma de decisiones para la organización del equipo y si apoya a sus compañeros en la realización de las tareas a su cargo.

Para determinar si cumple con todas las tareas que le corresponden realizar, el Jefe/Director del Área de Gestión Pedagógica puede compartir con los integrantes del Comité evidencia documental sobre el desempeño del Especialista en este aspecto, por ejemplo: actas o ayudas memoria de las reuniones del equipo, productos entregados por el Especialista que contribuyan a los objetivos propuestos en el equipo, comunicaciones oficiales de felicitación o reconocimiento por la realización de alguna tarea, etc. También, se pueden considerar documentos o comunicaciones que sirvan como evidencia de que el Especialista no cumple con las tareas que le corresponden realizar.

Por otro lado, para valorar la frecuencia con que el Especialista participa en la organización del trabajo del equipo, el Comité puede recurrir a correos o comunicaciones en medios digitales en las que el Especialista participa para la designación de responsabilidades, el establecimiento de plazos de trabajo, la conformación de comisiones, etc. También, se pueden revisar actas o ayudas memoria de las reuniones del equipo.

Por su parte, para evaluar si el Especialista colabora con sus compañeros en la realización de las tareas a su cargo, el Comité de Evaluación puede consultar actas o ayudas memoria de las reuniones sostenidas con los integrantes del equipo. También puede usar como evidencia comunicaciones que ha realizado el Especialista a través de medios digitales en las que haya brindado a sus compañeros de equipo insumos (documentos, bibliografía, orientaciones, etc.) para la realización de algún producto o actividad, revisiones que haya realizado a documentos elaborados por sus compañeros, algún producto o informe de actividad en los haya trabajado de manera colaborativa, etc.

Es importante mencionar que el Comité de Evaluación, si lo considera pertinente, puede consultar evidencia adicional que responda a las particularidades de la IGED. Esto, siempre y cuando, estas evidencias sean representativas del trabajo en equipo realizado por el Especialista y se hayan dado en el marco del trabajo en equipo. Esta información se registrará en el formato proporcionado por el Minedu.

Por último, el Comité de Evaluación puede hacer uso de procedimientos para el recojo de información sobre el criterio evaluado. Por ejemplo, el Jefe/Director del área de Gestión Pedagógica, como líder del equipo del área, puede observar las reuniones de trabajo colaborativo, y usar esta información como insumo para completar el *Formato para la valoración del Trabajo en equipo por parte del jefe inmediato* (Anexo 7). Adicionalmente, el Comité de Evaluación puede recoger información de los Especialistas del Área de Gestión Pedagógica de la IGED que trabajan directamente con el evaluado, aplicando la *Pauta para la entrevista a Especialistas pares* (Anexo 7).

#### **5.4.2 Intercambio de información (TE 2):**

En este criterio se valora si, durante el desarrollo del trabajo en equipo, el Especialista comparte con sus compañeros información, opiniones e ideas que aportan al logro de los objetivos del equipo. Asimismo, se valora si, durante el intercambio con sus compañeros, escucha sus ideas, por ejemplo, dirigiéndoles la mirada cuando le hablan, repitiendo lo que le dicen, haciéndoles comentarios o preguntas, etc. Al respecto, se valora también si es que el Especialista toma en cuenta estas opiniones e ideas de sus compañeros, incluso cuando es evidente que está en desacuerdo con ellas.

Por último, adicionalmente se valora si el Especialista fomenta que las ideas brindadas por sus compañeros se discutan y se integren en propuestas comunes de todo el equipo.

A continuación, se presenta la matriz de progresión del criterio *Intercambio de información*:

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
TE 2.1. No alcanza las condiciones del nivel II.  - Por lo general, comparte información, opiniones o ideas que no contribuyen al logro de los objetivos en común. O - No escucha o no toma en cuenta las ideas de sus compañeros.	TE 2.2. Mayormente, comparte con el equipo información, opiniones o ideas que aportan al logro de los objetivos en común. Además, en espacios de intercambio, por lo general escucha con atención las ideas de sus compañeros y las toma en cuenta aun cuando no esté de acuerdo con ellas.	TE 2.3. Mayormente, comparte con el equipo información, opiniones o ideas que aportan al logro de los objetivos en común. Además, en espacios de intercambio, por lo general escucha con atención las ideas de sus compañeros y las toma en cuenta aun cuando no esté de acuerdo con ellas.	TE 2.4. Siempre o casi siempre, comparte con el equipo información, opiniones o ideas que aportan al logro de los objetivos en común. Además, en espacios de intercambio, por lo general, escucha con atención las ideas de sus compañeros y las toma en cuenta aun cuando no esté de acuerdo con ellas. Asimismo, en dicho intercambio, fomenta la integración de las ideas.

Para ubicarse en el nivel IV se exige que el Especialista, siempre o casi siempre, comparta información, opiniones o ideas que aporten al logro de los objetivos en común del equipo; por lo que, si solo lo hace la mayor parte de las veces, como máximo podrá ubicarse en el nivel III. Asimismo, para ubicarse en los dos niveles superiores, se espera que el Especialista, por lo general, escuche con atención las ideas de sus compañeros y las tome en cuenta, incluso cuando no esté de acuerdo con ellas. De esta manera, si el Especialista suele no escuchar con atención las ideas de sus compañeros o, si las escucha y no suele tomarlas en cuenta, como máximo podrá ubicarse en el nivel II. Adicionalmente, para ubicarse en el nivel IV, se requiere que, en los espacios de intercambio con sus compañeros, el Especialista fomente la integración de las ideas individuales de los integrantes del equipo en ideas comunes.

Finalmente, en el nivel I se encuentra el Especialista que, por lo general, comparte información, opiniones e ideas que no contribuyen al logro de los objetivos del equipo, el que nunca escucha con atención las ideas de sus compañeros o el que, si las escucha, nunca las toma en cuenta.

- **Recojo de evidencia y calificación**

- **A cargo del Minedu**

Cuando en la aplicación del instrumento ***Encuesta a pares*** se alcanza la cantidad mínima de encuestas requeridas, se utiliza esta evidencia para valorar los tres (3) criterios de la competencia *Trabajo en equipo*. En estos casos, la calificación se realiza de manera automática en el aplicativo.

Para el criterio *Intercambio de información (TE 2)* se utilizan las respuestas a las siguientes cuatro (4) afirmaciones (4, 5, 6 y 7) de la ***Encuesta a pares***:

4.	Comparte con el equipo información, opiniones o ideas que aportan al logro de los objetivos en común.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
5.	Escucha con atención las ideas de los integrantes del equipo. Por ejemplo, los mira cuando hablan, o hace comentarios o preguntas sobre lo que dicen.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
6.	Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros de equipo, incluso cuando es evidente que está en desacuerdo con estas.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
7.	Fomenta la integración de las ideas individuales en una propuesta común del equipo.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca

Para la determinación del nivel a asignar en este criterio, se analizan las respuestas obtenidas en estas cuatro (4) afirmaciones, mediante los siguientes pasos:

1. Para cada afirmación se obtiene un puntaje (P): P4 para la afirmación 4, P5 para la afirmación 5, P6 para la afirmación 6 y P7 para la afirmación 7. A continuación, se explica en qué consisten estos puntajes:

- Los puntajes P4, P5, P6 y P7 son las valoraciones promedio de todas las personas que respondieron a las afirmaciones 4, 5, 6 y 7, respectivamente; en las que la respuesta “Siempre” toma el valor de cuatro (4) puntos; “Muchas veces” el de tres (3) puntos; “Pocas veces”, el de dos (2) puntos; y “Nunca” el de un (1) punto. Los puntajes se calculan mediante las siguientes fórmulas:

$$P4 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$$

$$P5 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$$

$$P6 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$$

+ Cantidad de respuestas Muchas veces + Cantidad de respuestas Pocas veces + Cantidad de respuestas Nunca)

$P7 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$

2. Una vez calculados los puntajes P4, P5, P6 y P7, se verifica en qué intervalos caen estos puntajes, tomando en cuenta la información de la siguiente tabla (Puntajes P para el criterio *Intercambio de información*), y se determina el nivel de logro alcanzado.

Puntajes P para el criterio *Intercambio de información* (TE 2)<sup>30</sup>

NIVEL	P4	P5	P6	P7
IV	$P4 > 3.00$	$P5 \geq 2.60$	$P6 \geq 2.60$	$P7 \geq 2.80$
III	$P4 > 3.00$	$P5 \geq 2.60$	$P6 \geq 2.60$	$P7 < 2.80$
	$2.00 < P4 \leq 3.00$	$P5 \geq 2.60$	$P6 \geq 2.60$	$P7 \geq 1.00$
II	$P4 > 3.00$	$1.00 < P5 < 2.60$	$P6 \geq 2.60$	$P7 \geq 1.00$
	$P4 > 3.00$	$P5 \geq 2.60$	$1.00 < P6 < 2.60$	$P7 \geq 1.00$
	$2.00 < P4 \leq 3.00$	$1.00 < P5 < 2.60$	$P6 \geq 2.60$	$P7 \geq 1.00$
	$2.00 < P4 \leq 3.00$	$P5 \geq 2.60$	$1.00 < P6 < 2.60$	$P7 \geq 1.00$
	$P4 > 3.00$	$1.00 < P5 < 2.60$	$1.00 < P6 < 2.60$	$P7 \geq 1.00$
	$2.00 < P4 \leq 3.00$	$1.00 < P5 < 2.60$	$1.00 < P6 < 2.60$	$P7 \geq 1.00$
I	NO CUMPLE LAS CONDICIONES DE LOS NIVELES II, III Y IV			

Lo exigido para los puntajes en cada uno de los niveles de logro constituye una traducción en intervalos de valores de lo que se solicita para los atributos del criterio en su respectiva matriz de progresión. Así, por ejemplo, exigir que P7 sea igual o mayor que 2.80 ( $P7 \geq 2.80$ ) equivale a decir que fomentar la integración de las ideas individuales en una propuesta común del equipo es algo que el Especialista tiende a hacer. Esto debido a que lo hace en la línea de muchas veces (valor 3) y siempre (valor 4), por lo que constituye una exigencia únicamente para el nivel IV.

Un puntaje puede caer en más de un intervalo. Es decir, podría darse el caso de que un puntaje se ubique en más de un nivel. Si eso sucede, para determinar qué nivel se debe asignar al criterio, es necesario encontrar, aquel nivel en el que los puntajes P cumplen con todas las condiciones requeridas. Esta verificación se empieza por el nivel IV.

Ejemplo:

A continuación, se presenta el consolidado de las respuestas a las afirmaciones 4, 5, 6 y 7 de la encuesta aplicada a 12 especialistas pares:

---

<sup>30</sup> Es importante indicar que los puntajes resultantes no se redondean, sino que se truncan en dos decimales.

N.º	SIEMPRE	MUCHAS VECES	POCAS VECES	NUNCA	NO SABE/NO RESPONDE	TOTAL
4.	2	9	1	0	0	12
5.	10	2	0	0	0	12
6.	8	3	1	0	0	12
7.	0	0	4	8	0	12

**Paso 1:** Cálculo de los puntajes P

- Puntaje 4:
  - $P4 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$   
 $P4 = (2 * 4 + 9 * 3 + 1 * 2 + 0 * 1) / (2 + 9 + 1 + 0) = 37/12 = 3.08$
- Puntaje 5:
  - $P5 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$   
 $P5 = (10 * 4 + 2 * 3 + 0 * 2 + 0 * 1) / (10 + 2 + 0 + 0) = 46/12 = 3.83$
- Puntaje 6:
  - $P6 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$   
 $P6 = (8 * 4 + 3 * 3 + 1 * 2 + 0 * 1) / (8 + 3 + 1 + 0) = 43/12 = 3.58$
- Puntaje 7
  - $P7 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$   
 $P7 = (0 * 4 + 0 * 3 + 4 * 2 + 8 * 1) / (0 + 0 + 4 + 8) = 16/12 = 1.33$

**Paso 2:** Verificación del cumplimiento de condiciones y determinación del nivel alcanzado  
 Puntajes P para el criterio *Intercambio de información (TE 2)*

NIVEL	P4	P5	P6	P7
IV	$P4 > 3.00$	$P5 \geq 2.60$	$P6 \geq 2.60$	$P7 \geq 2.80$
III	$P4 > 3.00$	$P5 \geq 2.60$	$P6 \geq 2.60$	$P7 < 2.80$
	$2.00 < P4 \leq 3.00$	$P5 \geq 2.60$	$P6 \geq 2.60$	$P7 \geq 1.00$
II	$P4 > 3.00$	$1.00 < P5 < 2.60$	$P6 \geq 2.60$	$P7 \geq 1.00$
	$P4 > 3.00$	$P5 \geq 2.60$	$1.00 < P6 < 2.60$	$P7 \geq 1.00$
	$2.00 < P4 \leq 3.00$	$1.00 < P5 < 2.60$	$P6 \geq 2.60$	$P7 \geq 1.00$
	$2.00 < P4 \leq 3.00$	$P5 \geq 2.60$	$1.00 < P6 < 2.60$	$P7 \geq 1.00$
	$P4 > 3.00$	$1.00 < P5 < 2.60$	$1.00 < P6 < 2.60$	$P7 \geq 1.00$
	$2.00 < P4 \leq 3.00$	$1.00 < P5 < 2.60$	$1.00 < P6 < 2.60$	$P7 \geq 1.00$
I	NO CUMPLE LAS CONDICIONES DE LOS NIVELES II, III Y IV			

Revisamos la tabla de valores P y observamos lo siguiente:

$P4 = 3.08$  es mayor que 3.00 por lo que cumple con las condiciones para los niveles II, III y IV.

$P5 = 3.83$  es mayor que 2.60 por lo que cumple con las condiciones para los niveles II, III y IV.

$P6 = 3.58$  es mayor que 2.60 por lo que cumple con las condiciones para los niveles II, III y IV.

$P7 = 1.33$  es mayor que 1.00 y menor que 2.8 por lo que cumple con las condiciones para los niveles II y III, pero no para el nivel IV.

Para determinar el nivel a asignar en el criterio evaluado, empezamos la verificación con el nivel más alto. Para el nivel IV, se observa que  $P4$ ,  $P5$  y  $P6$  cumplen con las condiciones exigidas para este nivel. Sin embargo,  $P7$  no lo hace. Por ello, no se puede asignar un nivel IV al criterio. Para el caso del nivel III, observamos que todos los puntajes,  $P4$ ,  $P5$ ,  $P6$  y  $P7$ , cumplen con las condiciones exigidas para este nivel. Esto indica que debemos finalizar la verificación y concluir que al evaluado le corresponde un nivel III. Finalmente, para corroborar la asignación de nivel, identificamos la combinatoria de condiciones que se ajusta a los puntajes obtenidos y verificamos que, en efecto, el nivel alcanzado es el III.

NIVEL	P4	P5	P6	P7
III	$P4 > 3.00$	$P5 \geq 2.60$	$P6 \geq 2.60$	$P7 < 2.80$
	$3.08 > 3.00 \checkmark$	$3.83 > 2.60 \checkmark$	$3.58 > 2.60 \checkmark$	$1.33 < 2.80 \checkmark$

▪ **A cargo del Comité de Evaluación**

Para valorar el intercambio de información entre el Especialista evaluado y el equipo con el que trabaja, el Comité de Evaluación deberá recoger información de la frecuencia con la que el Especialista comparte información, opiniones o ideas cuando trabaja en equipo con sus compañeros. Para esto, el Comité puede consultar actas o ayudas memoria de las reuniones sostenidas con los integrantes del equipo. También, puede usar como evidencia comunicaciones

que el Especialista haya sostenido a través de medios digitales en las que les haya brindado a sus compañeros de equipo insumos (documentos, bibliografía, orientaciones, etc.) para la realización de algún producto o actividad. Asimismo, se pueden utilizar revisiones o aportes que haya realizado el Especialista a documentos elaborados por sus compañeros, etc.

El Comité de Evaluación, si lo considera pertinente, puede consultar evidencia adicional que responda a las particularidades de la IGED. Esto, siempre y cuando, la evidencia recogida sea representativa del trabajo realizado por el Especialista dentro del marco del trabajo en equipo. Asimismo, para valorar este criterio, el Comité de Evaluación deberá recoger evidencia de si el Especialista escucha con atención las opiniones de sus compañeros, incluso cuando no está de acuerdo con estas, y si integra las opiniones individuales de los integrantes del equipo en una idea común del grupo. Para ello, el Comité puede hacer uso de instrumentos para el recojo de información que le permitan valorar estos atributos en el Especialista evaluado. Por ejemplo, el Jefe/Director del Área de Gestión Pedagógica, a partir de la observación de las reuniones de trabajo y el registro de las conductas vinculadas a este criterio, puede completar el *Formato para la valoración del Trabajo en equipo por parte del jefe inmediato* (Anexo 7). Adicionalmente, el Comité de Evaluación puede recoger información de los Especialistas del área de Gestión Pedagógica de la IGED que trabajan directamente con el evaluado, aplicando la *Pauta para la entrevista a Especialistas pares* (Anexo 7).

#### 5.4.3 Relaciones interpersonales (TE 3):

En este criterio se valoran las acciones que realiza el Especialista para fomentar un ambiente favorable para el trabajo en equipo, en el que se muestra amable con los integrantes del equipo y estos se sienten cómodos y reconocidos por sus aportes. El Especialista es amable con los integrantes del equipo cuando es cortés con ellos, al saludarlos, al agradecerles, les pide por favor, emplea un tono de voz calmado que transmite tranquilidad, etc. Además, promueve un ambiente de trabajo en el que sus compañeros de equipo se sienten cómodos cuando permite que estos se expresen de manera libre, se muestren tal como son y comparten sus opiniones e ideas sin sentirse juzgados. Del mismo modo, fomenta un ambiente en el que sus compañeros se sienten reconocidos por sus aportes al trabajo del equipo cuando valora positivamente estos aportes, resalta sus ideas, los felicita, reconoce sus esfuerzos, etc. Por último, en este criterio se valora también que en las situaciones en las que se presenten conflictos interpersonales, es decir, cuando dos o más personas del equipo no lleguen a ponerse de acuerdo en algo, el Especialista intervenga para ayudar a encontrar una solución.

A continuación, se presenta la matriz de progresión del criterio *Relaciones interpersonales*:

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
TE 3.1. No alcanza las condiciones del nivel II.  - Por lo general, no es amable con los integrantes del equipo. O - Promueve un ambiente en el que los integrantes del equipo no se sienten cómodos en el trabajo.	TE 3.2. Por lo general, es amable con los integrantes del equipo. Sin embargo, promueve un ambiente en el que estos no suelen sentirse cómodos en el trabajo.	TE 3.3. Por lo general, es amable con los integrantes del equipo y promueve un ambiente en el que estos suelen sentirse cómodos en el trabajo.	TE 3.4. Por lo general, es amable con los integrantes del equipo y promueve un ambiente en el que estos suelen sentirse cómodos en el trabajo y reconocidos por sus aportes. Además, cuando se presentan desacuerdos o conflictos interpersonales, contribuye en su resolución.

Para ubicarse en los niveles II, III y IV se exige que el Especialista, por lo general, sea amable con los integrantes del equipo. Asimismo, en los niveles III y IV se espera que promueva un ambiente de trabajo en el que sus compañeros suelan sentirse cómodos. Si por el contrario, promueve un ambiente en el que los integrantes del equipo no suelen sentirse cómodos, como máximo podrá ubicarse en el nivel II. Adicionalmente, solo para alcanzar el nivel IV, se espera que el Especialista reconozca los aportes de sus compañeros al trabajo en equipo y que, si se presentan conflictos interpersonales, contribuya en su resolución.

Finalmente, en el nivel I se encuentra el Especialista que, por lo general, no es amable con los integrantes del equipo o aquel que promueve un ambiente en el trabajo en el que los integrantes del equipo nunca se sienten cómodos.

- **Recojo de evidencia y calificación**

- **A cargo del Minedu**

Cuando en la aplicación del instrumento *Encuesta a pares* se alcanza la cantidad mínima de encuestas requeridas, se utiliza esta evidencia para valorar los tres (3) criterios de la competencia *Trabajo en equipo*. En estos casos, la calificación se realiza de manera automática en el aplicativo.

Para el criterio *Relaciones interpersonales* (TE 3) se utilizan las respuestas a las siguientes cuatro (4) afirmaciones (8, 9, 10 y 11) de la ***Encuesta a pares***:

		Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
<b>8.</b>	Es amable con los integrantes del equipo. Por ejemplo, es cortés al saludar, agradece, pide por favor, emplea un tono de voz calmado, etc.				
<b>9.</b>	Fomenta un ambiente de trabajo en el que los integrantes del equipo pueden expresarse de manera libre, es decir, mostrarse tal como son y compartir sus opiniones o ideas sin sentirse juzgados.				
<b>10.</b>	Valora positivamente los aportes de sus compañeros al trabajo del equipo. Por ejemplo, los felicita, destaca sus ideas, reconoce sus esfuerzos, etc.				
<b>11.</b>	Cuando se presenta una situación en la que dos o más personas del equipo no logran ponerse de acuerdo, interviene en la búsqueda de una solución.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
				No se presentan situaciones de desacuerdo	

Para la determinación del nivel a asignar en este criterio, se analizan las respuestas obtenidas en estas cuatro (4) afirmaciones, mediante los siguientes pasos:

1. Para cada afirmación se obtiene un puntaje (P): P8 para la afirmación 8, P9 para la afirmación 9, P10 para la afirmación 10 y P11 para la afirmación 11. A continuación, se explica en qué consisten estos puntajes:

- Los puntajes P8, P9, P10 y P11 son las valoraciones promedio de todas las personas que respondieron a las afirmaciones 8, 9, 10 y 11, respectivamente; en las que la respuesta “Siempre” toma el valor de cuatro (4) puntos; “Muchas veces” el de tres (3) puntos; “Pocas veces”, el de dos (2) puntos; y “Nunca” el de un (1) punto. Los puntajes se calculan mediante las siguientes fórmulas:

$P8 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$

$P9 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$

$P10 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$

$P11 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$

*Si para la afirmación 11 todos los encuestados señalan que no se presentan situaciones de desacuerdo, entonces no se calcula P11.*

- Una vez calculados los puntajes P8, P9, P10 y P11, se verifica en qué intervalos caen estos puntajes, tomando en cuenta la información de la siguiente tabla (Puntajes P para el criterio *Relaciones interpersonales*), y se determina el nivel de logro alcanzado.

Puntajes P para el criterio *Relaciones interpersonales* (TE 3) cuando se presentan situaciones de desacuerdo y se calcula P11<sup>31</sup>

NIVEL	P8	P9	P10	P11
IV	P8 ≥ 2.60	P9 ≥ 2.60	P10 ≥ 2.60	P11 ≥ 2.80
III	P8 ≥ 2.60	P9 ≥ 2.60	P10 ≥ 2.60	P11 < 2.80
	P8 ≥ 2.60	P9 ≥ 2.60	P10 < 2.60	P11 ≥ 1.00
II	P8 ≥ 2.60	1.00 < P9 < 2.60	P10 ≥ 2.60	P11 ≥ 1.00
	P8 ≥ 2.60	1.00 < P9 < 2.60	P10 < 2.60	P11 ≥ 1.00
I	NO CUMPLE LAS CONDICIONES DE LOS NIVELES II, III Y IV			

Puntajes P para el criterio *Relaciones interpersonales* (TE 3) cuando no se presentan situaciones de desacuerdo y no se calcula P11<sup>33</sup>

NIVEL	P8	P9	P10
IV	P8 ≥ 2.60	P9 ≥ 2.60	P10 ≥ 2.60
III	P8 ≥ 2.60	P9 ≥ 2.60	P10 < 2.60
II	P8 ≥ 2.60	1.00 < P9 < 2.60	P10 ≥ 1.00
I	NO CUMPLE LAS CONDICIONES DE LOS NIVELES II, III Y IV		

Lo exigido para los puntajes en cada uno de los niveles de logro constituye una traducción en intervalos de valores de lo que se solicita para los atributos del criterio en la respectiva matriz de progresión de este. Así, por ejemplo, exigir que P11 sea igual o mayor que 2.80 (P11 ≥ 2.80) equivale a decir que intervenir en la búsqueda de una solución cuando se presentan situaciones de desacuerdo es algo que el Especialista tiende a hacer. Esto debido a que lo hace en la línea de muchas veces (valor 3) y siempre (valor 4), lo que constituye una exigencia únicamente para el nivel IV.

Un puntaje puede caer en más de un intervalo. Es decir, podría darse el caso de que un puntaje se ubique en más de un nivel. Si eso sucede, para determinar qué nivel se debe asignar al criterio, es necesario encontrar, aquel nivel en el que los puntajes P cumplen con todas las condiciones requeridas. Esta verificación se empieza por el nivel IV.

Ejemplo:

A continuación, se presenta el consolidado de las respuestas a las afirmaciones 8, 9, 10 y 11 de la encuesta aplicada a 20 especialistas pares:

N. °	SIEMPRE	MUCHAS VECES	POCAS VECES	NUNCA	NO SABE/NO RESPONDE	TOTAL
8.	18	2	0	0	0	20
9.	1	17	2	0	0	20
10.	0	0	8	12	0	20

<sup>31</sup> Es importante indicar que los puntajes resultantes no se redondean, sino que se truncan en dos decimales.

N. °	SIEMPRE	MUCHAS VECES	POCAS VECES	NUNCA	NO SE PRESENTAN SITUACIONES DE DESACUERDO	NO SABE/NO RESPONDE	TOTAL
11.	0	0	2	12	6	0	20

### Paso 1: Cálculo de los puntajes P

- Puntaje 8:
  - $P8 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$   

$$P8 = (18 * 4 + 2 * 3 + 0 * 2 + 0 * 1) / (18 + 2 + 0 + 0) = 78/20 = 3.90$$
- Puntaje 9
  - $P9 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$   

$$P9 = (1 * 4 + 17 * 3 + 2 * 2 + 0 * 1) / (1 + 17 + 2 + 0) = 59/20 = 2.95$$
- Puntaje 10
  - $P10 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$   

$$P10 = (0 * 4 + 0 * 3 + 8 * 2 + 12 * 1) / (0 + 0 + 8 + 12) = 28/20 = 1.4$$
- Puntaje 11
  - $P11 = (\text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1) / (\text{Cantidad de respuestas Siempre} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Nunca})$   

$$P11 = (0 * 4 + 0 * 3 + 2 * 2 + 12 * 1) / (0 + 0 + 2 + 12) = 16/14 = 1.14$$

### Paso 2: Verificación del cumplimiento de condiciones y determinación del nivel alcanzado

Puntajes P para el criterio *Relaciones interpersonales* (TE 3) cuando se presentan situaciones de desacuerdo y se calcula P11

NIVEL	P8	P9	P10	P11
IV	$P8 \geq 2.60$	$P9 \geq 2.60$	$P10 \geq 2.60$	$P11 \geq 2.80$
III	$P8 \geq 2.60$	$P9 \geq 2.60$	$P10 \geq 2.60$	$P11 < 2.80$
	$P8 \geq 2.60$	$P9 \geq 2.60$	$P10 < 2.60$	$P11 \geq 1.00$
II	$P8 \geq 2.60$	$1.00 < P9 < 2.60$	$P10 \geq 2.60$	$P11 \geq 1.00$
	$P8 \geq 2.60$	$1.00 < P9 < 2.60$	$P10 < 2.60$	$P11 \geq 1.00$
I	NO CUMPLE LAS CONDICIONES DE LOS NIVELES II, III Y IV			

Revisamos la tabla de valores P y observamos lo siguiente:

P8 = 3.90 es mayor que 2.6 por lo que cumple con las condiciones para los niveles II, III y IV.

P9 = 2.95 es mayor que 2.60 por lo que cumple con las condiciones para los niveles III y IV.

P10 = 1.4 es menor que 2.60 por lo que cumple con las condiciones para los niveles II y III.

P11 = 1.14 es mayor que 1.00 y menor que 2.8 por lo que cumple con las condiciones para los niveles II y III, pero no para el nivel IV.

Para determinar el nivel a asignar en el criterio, empezamos la verificación con el nivel más alto. Para el nivel IV, observamos que solo P8 y P9 cumplen con las condiciones exigidas. Por ello, no se puede asignar un nivel IV a este criterio. En el caso del nivel III, vemos que todos los puntajes, P8, P9, P10 y P11, cumplen con las condiciones exigidas para este nivel, por lo que finalizamos la verificación y concluimos que el nivel logrado en el criterio es el III. Finalmente, para corroborar la asignación de nivel, identificamos la combinatoria de condiciones que se ajusta a los puntajes obtenidos y verificamos que, en efecto, el nivel alcanzado es el III.

NIVEL	P8	P9	P10	P11
III	$P8 \geq 2.60$	$P9 \geq 2.60$	$P10 < 2.60$	$P11 \geq 1.00$
	$3.90 > 2.60 \checkmark$	$2.95 > 2.60 \checkmark$	$1.14 < 2.60 \checkmark$	$1.14 > 1.00 \checkmark$

#### ■ A cargo del Comité de Evaluación

Para valorar el criterio de las relaciones interpersonales, el Comité de Evaluación deberá recoger evidencia sobre el trato que tiene el Especialista con sus compañeros, si es que es amable con ellos, si fomenta un ambiente de trabajo en el que sus compañeros sienten que pueden expresarse de manera libre y en el que sus aportes son reconocidos. Para esto, el Comité de Evaluación puede hacer uso de procedimientos para el recojo de información que le permitan valorar estos atributos en el Especialista evaluado. Por ejemplo, el Jefe/Director del Área de Gestión Pedagógica, a partir de la observación de las reuniones de trabajo y el registro de las conductas vinculadas a este criterio, puede completar el *Formato para la valoración del Trabajo en equipo por parte del jefe inmediato* (Anexo 7). También, el Comité de Evaluación puede recoger información de los Especialistas del área de Gestión Pedagógica de la IGED que trabajan directamente con el evaluado, aplicando la *Pauta para la entrevista a Especialistas pares* (Anexo 7).

Asimismo, si lo considera pertinente, el Comité de Evaluación puede consultar evidencia adicional para el criterio que responda a las particularidades de la IGED. Esto, siempre y cuando, sea representativo del trabajo realizado por el Especialista y se encuentre en el marco del trabajo en equipo.

# CAPÍTULO VI: Ingreso de resultados de la evaluación en el aplicativo

Concluida la aplicación de los instrumentos de evaluación y la calificación de los criterios evaluados, corresponde al Comité de Evaluación registrar los resultados de la evaluación en el aplicativo. A fin de orientar esta etapa, se presenta de manera general, el procedimiento a seguir<sup>32</sup>.

## 6.1 Registro de los datos de la evaluación en el aplicativo

Para acceder al aplicativo, cada integrante del Comité de Evaluación cuenta con un usuario y una contraseña, información que es personal e intransferible. Para el registro de los datos de la evaluación, uno de los integrantes del Comité:

- Ingresa al aplicativo haciendo uso de su usuario y contraseña. El enlace de acceso al aplicativo es el siguiente: [https://evaluaciondocente.pereduca.pe/edes2020\\_comite](https://evaluaciondocente.pereduca.pe/edes2020_comite)
- Se ubica en la pestaña *Registro de evaluación*; y en la sección *Listas asignadas al usuario*, selecciona la lista a la que desea acceder.
- Luego, en la sección *Búsqueda del evaluado*, escribe el número de Documento de identidad del Especialista a evaluar. Otra manera de seleccionar al Especialista es haciendo doble clic sobre el nombre del evaluado en la sección *Lista de evaluados*.
- Accede a la sección *Datos de la evaluación* y selecciona entre los botones *Sí* o *No*, según corresponda, para registrar si la evaluación se realizó o no.

Registro de evaluación	
<b>Material de Ayuda</b>	
<b>Registro de Evaluación</b>	
<b>Perfil de Usuario</b>	
<b>Datos del evaluado</b>	
Documento de identidad:	00004298
Nombres:	NOM-ANU@00004
Apellido paterno:	APEPAT-ÉNU@00004
Apellido materno:	APEMAT-ÉNU@00004
Cargo del evaluado:	Especialista en Educación
<b>Datos de la entidad</b>	
Región:	AMAZONAS
DRE/UGEL:	UGEL BONGARÁ
<b>Datos de la evaluación</b>	
¿Se realizó la evaluación?	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>
<a href="#">Ir al listado de evaluados</a>	

- Si indica que la evaluación **NO** se realizó, selecciona el motivo que imposibilitó que la evaluación se realice e ingresa el número de documento requerido. Los motivos de no evaluación son los siguientes:
  - *Retiro de la CPM por renuncia formal al cargo de docente*
  - *Retiro de la CPM por destitución con resolución firme*
  - *Retiro de la CPM por límite de edad*
  - *Retiro de la CPM por incapacidad permanente*
  - *Retiro de la CPM por fallecimiento*

<sup>32</sup> El aplicativo cuenta con un instructivo en el que se detallan los pasos a seguir en el ingreso de los resultados de la evaluación. El Comité de Evaluación puede acceder a dicho material de ayuda desde el mismo aplicativo.

- *Renuncia formal al cargo en el que ha sido designado*

Debe considerarse que para el último motivo, *renuncia formal al cargo en el que ha sido designado*, si la renuncia se realiza pasado el periodo de ingreso de resultados en el aplicativo, el proceso de evaluación no se suspende y el Especialista tendrá su calificación y determinación del resultado.

- Si registró que la evaluación **Sí** se realizó, se ubica en la sección *Prestación efectiva del servicio* y selecciona entre los botones **Sí** o **No**, según corresponda, dando respuesta a la pregunta planteada.

**Registro de evaluación**

<b>Datos del evaluado</b> <p>Documento de identidad: 00021064            Nombres: NOM-ÁÑU@00021            Apellido paterno: APEPAT-ÉÑU@00021            Apellido materno: APEMAT-ÉÑU@00021            Cargo del evaluado: Especialista en Educación</p>	<b>Datos de la entidad</b> <p>Región: HUÁNUCO            DRE/UGEL: UGEL HUACAYBAMBA</p>
--	---

[Ir al listado de evaluados](#)

[Datos de la evaluación](#) [Datos generales](#) [Calificación de competencias](#)

¿Se realizó la evaluación? **Sí** **No**

**Prestación efectiva del servicio**

¿El especialista evaluado se ha desempeñado de forma efectiva e ininterrumpida en el cargo desde el inicio de su designación? **Sí** **No**

(A partir del 25/11/2018 de acuerdo al DS N.º 012-2018-MINEDU)

(\*) Campo obligatorio.

[Cancelar](#)

[Guardar](#)

- Si el Especialista evaluado **NO** se ha desempeñado de forma efectiva e ininterrumpida en el cargo desde el inicio de su designación, el Comité debe asegurarse de contar con la documentación que lo sustente. Seguidamente, debe seleccionar **Sí** o **NO** en cada uno de los motivos que aparecen en el listado, **considerando que el requisito de la continuidad en el cargo rige a partir del 25 de noviembre de 2018**.

**Prestación efectiva del servicio**

¿El especialista evaluado se ha desempeñado de forma efectiva e ininterrumpida en el cargo desde el inicio de su designación?\*

(A partir del 25/11/2018 de acuerdo al DS N.º 012-2018-MINEDU)

Importante: Recuerde que independientemente de la respuesta a esta pregunta, el Comité de Evaluación debe evaluar al especialista. Si se registra que no hubo prestación efectiva, asegúrese de contar con la documentación que lo sustente.

Indique el o los motivos por los que el especialista no tuvo prestación efectiva e ininterrumpida del cargo:\*

Licencias sin goce de remuneraciones que sumadas en total exceden los 60 días por cualquiera de los siguientes motivos: particulares, capacitación no oficializada o desempeño de funciones públicas o cargos de confianza.*	<input type="button" value="Sí"/> <input checked="" type="button" value="No"/>
Separación preventiva del cargo no resuelta durante el periodo de evaluación. (De acuerdo al DS N.º 001-2020-MINEDU)*	<input type="button" value="Sí"/> <input checked="" type="button" value="No"/>
Sanción administrativa (suspensión) que no ha sido declarada nula. (De acuerdo al DS N.º 001-2020-MINEDU)*	<input type="button" value="Sí"/> <input checked="" type="button" value="No"/>
Sanción administrativa (cese temporal) que no ha sido declarada nula. (De acuerdo al DS N.º 001-2020-MINEDU)*	<input type="button" value="Sí"/> <input checked="" type="button" value="No"/>
Sanción administrativa (destitución) que no ha sido declarada nula. (De acuerdo al DS N.º 001-2020-MINEDU)*	<input type="button" value="Sí"/> <input checked="" type="button" value="No"/>

(\* ) Campo obligatorio.

- El aplicativo, además, le indicará que, independientemente de la respuesta a esta pregunta, el Comité de Evaluación debe evaluar al especialista.

## 6.2 Ingreso de información de los instrumentos aplicados

Una vez que se hayan completado los datos de la evaluación, corresponde al Comité de Evaluación registrar la información de los instrumentos **Guía de entrevista basada en evidencia** y **Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes**.

- Para la **Guía de entrevista basada en evidencia**, el integrante del Comité responsable del registro:
  - Se dirige a la sección Datos Generales.
  - Se ubica en la pestaña correspondiente a este instrumento y registra los datos solicitados: si se realizó la entrevista, la fecha y la modalidad (presencial o remota). Si la entrevista se realizó de manera presencial, registra el lugar. Si la entrevista se realizó de manera remota, indica el medio utilizado.

[Ir al listado de evaluados](#)

**Guía de entrevista basada en evidencia**

¿Se realizó la entrevista?

**Datos de la entrevista**

Fecha de la entrevista(dd/mm/aaaa):*	03-11-2020
Modalidad de la entrevista:*	<input type="button" value="Presencial"/> <input checked="" type="button" value="Remota"/>
Lugar de la entrevista:*	DRE

(\* ) Campo obligatorio.

- Para la **Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes:**
  - Se ubica en la pestaña correspondiente a este instrumento.
  - En la sección *Datos de la sesión del Comité de Evaluación* registra la fecha y la modalidad de la sesión (presencial o remota). Si la sesión se realizó de manera presencial, registra el lugar; de haberse realizado de manera remota, indica el medio utilizado.

**Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes**

**Datos de la sesión del comité de evaluación**

Fecha de la sesión(dd/mm/aaaa):\* 03-11-2020

Modalidad de la sesión:\* Presencial Remota

Lugar de la sesión:\* DRE

(\*) Campo obligatorio.

**Cancelar** **Guardar**

### 6.3 Ingreso de calificaciones de las competencias *Orientación a resultados, Vocación de servicio y Liderazgo en el cargo*

Para proceder con el ingreso de las calificaciones, el Comité deberá previamente haber completado la *Ficha de calificación* con los niveles de logro asignados a cada criterio, como producto del consenso de los integrantes. Para registrar la calificación, realiza lo siguiente:

- Se ubica en la pestaña *Calificación de competencias*.  
Por cada criterio evaluado:
  - Se dirige a la pestaña de la competencia correspondiente.
  - Selecciona el nivel de logro alcanzado en cada criterio.
  - Registra el sustento de la calificación asignada, la que se encuentra consignada en cada instrumento aplicado. Para ello, selecciona el botón *Agregar*, y redacta el sustento de acuerdo con lo registrado en el respectivo instrumento.
  - Una vez que haya realizado el registro en los criterios, le da clic al botón *Guardar*.
  - Verifica que la calificación y el sustento correspondan con la información de la *Ficha de calificación* y la del instrumento aplicado.

Datos de la evaluación		Datos generales		Calificación de competencias	
Orientación a resultados		Vocación de servicio	Trabajo en equipo	Liderazgo en el cargo	
<b>Orientación a resultados</b>					
<b>Calificación</b> Ingrese la calificación obtenida por el evaluado.					
Nº	Criterio	Instrumento(s) aplicado(s)	Nivel de logro	Descripción del nivel de logro	Sustento
OR1	Planificación	Guía de entrevista basada en evidencia	I II III IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No planifica las actividades a ejecutar.</li> <li>O</li> <li>- Planifica las actividades a ejecutar. Sin embargo, no las organiza en plazos, o no considera las estrategias o recursos a utilizar.</li> </ul>	Agregar
OR2	Implementación y seguimiento	Guía de entrevista basada en evidencia	I II III IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>O</li> <li>- Ejecuta las actividades que le corresponden o que le han sido asignadas, aunque fuera de los plazos establecidos.</li> </ul>	Agregar
OR3	Uso de recursos	Guía de entrevista basada en evidencia / Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes	I II III IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hace un mal uso de los recursos que le han sido asignados, desperdiiciéndolos o usándolos en actividades que no están vinculadas con sus funciones.</li> <li>O</li> <li>- Cuando se le asignan recursos económicos, no siempre los utiliza.</li> </ul>	Agregar
Nota: En caso no se haya realizado la entrevista, los criterios Planificación (OR1) e implementación y seguimiento (OR2) no contarán con calificación.					
<a href="#">Cancelar</a>		<a href="#">Guardar</a>			

En caso de que la **entrevista no se haya realizado por inasistencia u obstrucción** del Especialista, los siguientes criterios **NO** contarán con calificación: *Planificación* (OR 1), *Implementación y seguimiento* (OR 2) y *Seguimiento* (LC 2). En estos casos, los campos de calificación aparecerán bloqueados y no será necesario hacer registro alguno.

#### 6.4 Ingreso de calificaciones de la competencia *Trabajo en equipo*

Una vez que se haya concluido con la aplicación del instrumento **Encuesta a pares** (a cargo del Minedu), el aplicativo calcula automáticamente el nivel de logro del Especialista en los tres criterios evaluados. Esto sucede siempre y cuando se haya cuberto la *cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas* (Anexo 8).

- **Descarga del consolidado de respuestas**

Para descargar el consolidado de respuestas de la **Encuesta a pares** de cada Especialista evaluado, el Comité de Evaluación se dirige a la sección *Datos generales*, se ubica en la pestaña del instrumento y procede con la descarga de la información. Se recomienda que este procedimiento se realice en la etapa de ingreso de resultados en el aplicativo, de modo que en la etapa de presentación de reclamos, cuente con el consolidado y pueda entregarlo al Especialista que lo solicite, además de que es documentación que deberá ser adjuntada al Informe final de la evaluación.

*Si durante la etapa de ingreso de resultados en el aplicativo aún no se ha cargado la información de las encuestas aplicadas, el aplicativo mostrará el siguiente mensaje: "La información correspondiente a la aplicación de la Encuesta a pares se encontrará visible próximamente."*

- **Nivel de logro asignado automáticamente por el aplicativo**

En la pestaña correspondiente a la competencia *Trabajo en Equipo* (TE) de la sección *Calificación de competencias* se visualizará un mensaje que indica que, debido a que se cumple con la *cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas*, la calificación de los criterios se ha generado de manera automática.

Si en los tres (3) criterios el Especialista ha obtenido niveles II, III o IV, la sección de calificación se encontrará bloqueada. Es decir, no se podrá asignar nivel de logro ni usar el botón *Agregar*, por lo que el Comité de Evaluación no deberá realizar ninguna acción.

- **Nivel de logro asignado por el Comité de Evaluación**

El Comité de Evaluación determina el nivel de logro de los criterios de la competencia *Trabajo en equipo* cuando:

- No se haya aplicado el instrumento *Encuesta a pares*.
- No se cumpla con la cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas.
- No sea posible calcular el nivel de logro en uno o más criterios debido a que la cantidad de respuestas válidas es igual a cero (0).
- Uno o más criterios calificados automáticamente por el Minedu, a partir de la aplicación de *la Encuesta a pares*, se ubique en el nivel I.

Para determinar el nivel de logro, el Comité de Evaluación:

- Organiza el recojo de evidencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el capítulo V.
- Define la fecha de la sesión para revisar y analizar la evidencia recolectada.
- Revisa las indicaciones para la calificación de los criterios detalladas en la sección 5.4.
- Realiza la lectura de los niveles de logro en la matriz de progresión de los criterios a evaluar, empezando por el nivel más alto hasta el más bajo y, analiza las diferencias entre cada nivel.
- Revisa las evidencias del criterio o de los criterios que debe calificar.
- En consenso, determina el nivel alcanzado de acuerdo con las evidencias recabadas.

En el aplicativo:

- Se ubica en la pestaña de la competencia *Trabajo en equipo*.
- Registra los datos de la sesión.
- Ingrasa la calificación de cada criterio en la columna *Nivel de logro*, y registra su sustento, haciendo clic en el botón *Agregar*.

**Datos de la evaluación** **Datos generales** **Calificación de competencias**

**Orientación a resultados** **Vocación de servicio** **Trabajo en equipo** **Liderazgo en el cargo**

**Trabajo en equipo**

Debido a que el Comité de Evaluación debe determinar el nivel de logro en uno o más criterios de la competencia Trabajo en equipo, deberá ingresar los datos de la sesión de calificación.

**Datos de la sesión del comité de evaluación**

Fecha de la sesión(dd/mm/aaaa)*	17-10-2020
Modalidad de la sesión*	Presencial
Lugar de la sesión*	DRE

(\*) Campo obligatorio.

**Calificación**

Ingrese la calificación obtenida por el evaluado.

Debido a que no se cuenta con respuestas válidas para determinar la calificación de uno o más criterios de la competencia Trabajo en equipo, corresponde al Comité de Evaluación recoger la evidencia y determinar la calificación de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual del Comité de Evaluación.

Nº	Criterio	Instrumento(s) aplicado(s)	Nivel de logro	Descripción del nivel de logro	Sustento
TE1	Sentido de equipo	Encuesta a pares	I II III IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No cumple con las tareas que le corresponden como parte del trabajo en equipo.</li> <li>O</li> <li>- No participa en la organización del trabajo en equipo.</li> </ul>	<a href="#">Ver sustento</a>
TE2	Intercambio de información	Encuesta a pares	I II III IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por lo general, comparte información, opiniones o ideas que no contribuyen al logro de los objetivos en común.</li> <li>O</li> <li>- No escucha o no toma en cuenta las ideas de sus compañeros.</li> </ul>	<a href="#">Ver sustento</a>
TE3	Relaciones interpersonales	Encuesta a pares	I II III IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por lo general, no es amable con los integrantes del equipo.</li> <li>O</li> <li>- Promueve un ambiente en el que los integrantes del equipo no se sienten comodos en el trabajo.</li> </ul>	<a href="#">Ver sustento</a>

\* En caso no se aplique la Encuesta a pares, no se cumpla la tasa mínima de respuestas, el numero de respuestas válidas no permita determinar el nivel de logro en uno o más criterios, o uno o más criterios se encuentran en nivel I a partir de los resultados de la misma, adicionalmente, el Comité de Evaluación recogerá evidencia para calificar el o los criterios correspondientes.

[Cancelar](#) [Guardar](#)

## CAPÍTULO VII: Atención de reclamos, emisión de actas y publicación de resultados

### 7.1 Publicación de resultados preliminares

Sobre la base de la información registrada y consolidada por el Comité de Evaluación en el aplicativo, el Minedu pone a disposición de los Especialistas evaluados, en la fecha establecida en el cronograma, los resultados preliminares de su evaluación.

Los Especialistas evaluados acceden a sus resultados preliminares de manera individual a través del aplicativo dispuesto en el portal institucional del Minedu, haciendo uso de su usuario y contraseña.

### 7.2 Atención y resolución de reclamos

Los reclamos sobre los resultados preliminares de la evaluación deben ser presentados por los Especialistas evaluados ante el Comité de Evaluación, en los plazos establecidos en el cronograma. Para ello, el Comité de Evaluación deberá indicar al Especialista el medio a través del cual puede realizar los reclamos (físico o virtual<sup>33</sup>).

En caso de que, para la presentación de su reclamo, el Especialista evaluado requiera de los documentos que sustentan su evaluación, deberá solicitarlos al Comité de Evaluación, entre la publicación de los resultados preliminares y un día antes del término del plazo para la presentación de reclamos.

El Comité de Evaluación es responsable de la entrega de dichos documentos al evaluado hasta un día hábil antes del término del plazo para la presentación de los reclamos establecido en el cronograma. Asimismo, el Comité de Evaluación es responsable de absolver los reclamos presentados. Ello implica dar respuesta al reclamo de manera escrita y motivada, dentro del plazo establecido en el cronograma.

Para dar respuesta a los reclamos presentados, los tres (3) integrantes del Comité deben revisar con detenimiento cada reclamo, deliberar y determinar si este procede o no. Una vez que se hayan puesto de acuerdo, deben brindar una respuesta por escrito. Esta respuesta escrita debe indicar con claridad si el reclamo procede o no. Además, deben explicar detalladamente el sustento de dicha decisión. Se recomienda que la respuesta contenga el artículo de la LRM y/o Reglamento y/o numeral del documento normativo de la evaluación en el que se sustenta la decisión tomada.

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 Especialistas evaluados.

Si el reclamo es sobre la aplicación del instrumento **Encuesta a pares**, a cargo del Minedu, el Comité de Evaluación absuelve el reclamo en base al consolidado de la aplicación del instrumento, el cual puede descargar en el aplicativo. Se recomienda que la descarga de dicho consolidado se realice en

---

<sup>33</sup> El Comité de Evaluación debe proporcionar al Especialista evaluado la cuenta de correo electrónico a la cual dirigir o presentar su reclamo.

la etapa de *ingreso de resultados en el aplicativo*, de modo que pueda entregarlo al Especialista que lo solicite.

Si el reclamo se declara *procedente*, el Comité de Evaluación deberá registrar las modificaciones requeridas en el aplicativo, dentro del plazo establecido en el cronograma. Debe recordarse que cada Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ingreso de los resultados. Por esta razón, es necesario que el Comité de Evaluación verifique la información que registra en el aplicativo.

Una vez concluido el período de reclamos establecido en el cronograma, los resultados preliminares pasan a ser los resultados finales.

*Luego de que el Comité de Evaluación envíe la respuesta del reclamo presentado, se recomienda comunicarse con el Especialista evaluado en el plazo inmediato para informarle que la respuesta a su reclamo ha sido enviada a su correo electrónico. Para ello, puede emplear el canal de comunicación que resulte más efectivo.*

### 7.3 Emisión del acta individual

La emisión del acta individual de cada Especialista se realiza durante la etapa de resolución de reclamos. Para generar el acta individual, el Comité de Evaluación, en sesión, debe ingresar a la sección del aplicativo *Emisión de acta* y seleccionar al Especialista del que se generará su acta de evaluación. El aplicativo mostrará en pantalla el acta individual. El presidente iniciará el proceso de la firma del acta, de este modo se habilitará la firma para los otros dos integrantes del Comité de Evaluación. La firma se concreta con el ingreso de la contraseña en señal de conformidad.

En el acta individual, se presenta la condición final del Especialista en la evaluación (Aprobado, Desaprobado, No evaluado) y se reportan los niveles de logro alcanzados en cada criterio.

En aquellas situaciones en las que, luego de haber generado el acta individual, el Comité de Evaluación detecta algún error o requiere modificar la información como consecuencia de una sanción declarada nula, deberá anular el acta, realizar la corrección correspondiente y emitir una nueva acta. Para ello, la anulación debe ser iniciada por el presidente y contar con la aprobación de sus integrantes. A partir de ello, el Comité realiza las siguientes acciones en el aplicativo:

- Se ubica en la pestaña *Registro de evaluación* y da doble clic sobre el nombre del evaluado de quien se requiere realizar la modificación.
- Se dirige a la(s) sección(es) en donde se requiera ingresar los cambios correspondientes.
- Verifica que la información consignada sea la correcta.
- Se ubica en la sección *Emisión de actas* y selecciona el nombre del Especialista evaluado para generar el acta individual. Luego, cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación deberá ingresar su contraseña en señal de conformidad. El proceso de emisión lo inicia el presidente.

*El Especialista al que se le hubiera impuesto sanción administrativa y esta hubiera sido declarada nula hasta antes de la emisión del Acta Individual de Resultados debe poner en conocimiento al Comité de Evaluación dicha situación mediante documento escrito o virtual, adjuntando la copia simple de la resolución que la sustente. El Comité de Evaluación realizará la modificación del resultado de la evaluación en el aplicativo incluso si ya hubiere emitido la referida Acta y se encuentre dentro del plazo establecido por el cronograma para realizarlo.*

#### 7.4 Publicación de resultados finales y envío de informe final

Luego de concluido el plazo para la presentación y resolución de reclamos, los Especialistas evaluados podrán acceder a sus resultados finales a través del portal institucional del Minedu, haciendo uso de su usuario y contraseña, en la fecha establecida en el cronograma. Además, cada Especialista podrá descargar su *Informe Individual de Resultados*, documento en el que se presenta el modelo de evaluación, el resumen de sus resultados y la descripción del nivel de logro que alcanzó en cada criterio evaluado.

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

Al finalizar el proceso de evaluación, el Comité de Evaluación debe enviar a la UGEL o DRE 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 está conformada por los expedientes individuales de cada Especialista evaluado. Cada expediente debe contener lo siguiente:

- *Guía de entrevista basada en evidencia, Ficha de documentación presentada en la entrevista y Declaración jurada (de corresponder)*
- *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes* y las herramientas empleadas para la calificación de los criterios evaluados con este instrumento
- Ficha de consolidado de respuestas de la *Encuesta a pares*, y en caso de que la calificación haya estado a cargo del Comité de Evaluación, con el registro del sustento correspondiente
- Ficha de calificación de los once (11) criterios con la firma de los tres integrantes del Comité

#### 7.5 Emisión de resoluciones

La DRE o UGEL, según corresponda, emite la resolución que:

- Ratifica en el cargo al Especialista que ha aprobado la evaluación del desempeño, por un periodo adicional, según lo establecido en el artículo 62 del Reglamento de la LRM. Esta resolución debe emitirse a través del Nexus dentro del plazo establecido en el cronograma.
- Da por concluida la designación del Especialista que no ha aprobado la evaluación siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 62 del Reglamento de la LRM; para lo cual,

deberá emitir la Resolución correspondiente a través del Nexus dentro del plazo establecido en el cronograma.

Dichas resoluciones deben ser emitidas por las UGEL que tengan condición de Unidad Ejecutora. Excepcionalmente, las Unidades Operativas pueden emitir estas resoluciones, siempre y cuando la Unidad Ejecutora a la que pertenecen le delegue esa facultad mediante resolución.

*El Especialista al que se le hubiera impuesto sanción administrativa y esta hubiera sido declarada nula, con posterioridad a la emisión del Acta Individual de Resultados y antes de la emisión de la resolución que lo retorna al cargo docente, debe comunicar dicha información, de forma escrita o virtual al Comité de Evaluación o al titular de la DRE o UGEL. Estos últimos suspenderán la emisión de dicha resolución para que el Comité de Evaluación realice la modificación del resultado de la evaluación en el aplicativo, de corresponder. La DRE, UGEL o el Comité de Evaluación deben solicitar al Minedu la autorización para acceder al referido aplicativo.*

# Anexos

## Anexo 1: Modelo de acta de instalación del Comité de Evaluación

### ACTA DE INSTALACIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO DE ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN DE UGEL Y DRE 2020

Siendo las..... horas del día..... del año....., se procedió a realizar la **Sesión de Instalación** del Comité de Evaluación de la IGED....., conformado mediante Resolución Directoral N.º ..... del ..... de ..... del año..... en el marco de la Evaluación del Desempeño en el cargo de Especialista en Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación, el mismo que se encuentra integrado por las siguientes personas:

Integrante	Nombres y apellidos	DNI
Presidente		
Integrante 1		
Integrante 2		

La actividad se realizó de acuerdo a lo establecido por el documento normativo que regula la Evaluación del Desempeño en el Cargo de Especialista en Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial, aprobada por la Resolución Viceministerial N.º 194-2020-MINEDU. Esta sesión se realizó de manera..... [presencial/remota], en o a través de..... [lugar/plataforma virtual empleada] y contó con la participación de los tres integrantes.

Los tres integrantes del Comité de Evaluación declaran no presentar impedimentos para conformar el mencionado Comité. Además, informan que la *Sesión informativa* con el(s) Especialista(s) evaluado(s) se realizará el..... de..... de....., de manera..... [presencial/remota], en o a través de ..... [lugar/plataforma virtual empleada].

Se levanta la sesión, siendo las..... horas del..... de..... del año .....

---

FIRMA

Nombres y apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

---

FIRMA

Nombres y apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

---

FIRMA

Nombres y apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

Anexo 2: Acta de sesión informativa con los Especialistas evaluados

## **ACTA DE SESIÓN INFORMATIVA CON LOS ESPECIALISTAS EVALUADOS**

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... de 2020, se realizó la **Sesión informativa** en la modalidad..... (presencial/remota), en o a través de ..... [lugar/plataforma virtual empleada] con los sujetos de evaluación en el marco de lo establecido en el documento normativo que regula la Evaluación del Desempeño en el cargo de Especialista en Educación de UGEL y DRE.

### Participaron en la reunión:

## Comité de Evaluación

Integrantes	Nombres y apellidos	DNI
Presidente		
Integrante 1		
Integrante 2		

Además, participaron de esta reunión los siguientes Especialistas sujetos de evaluación:

El Comité de Evaluación brindó información y absolvio las dudas al(los) Especialista(s) evaluado(s), sobre el modelo de evaluación y sus componentes, los instrumentos de evaluación, el procedimiento a seguir para su aplicación, las evidencias a presentar y los alcances respecto al documento normativo. Asimismo, mencionó las actividades a realizar y estableció acuerdos con cada sujeto de evaluación.

Actividades	Acuerdos
Documentación a presentar el día de la entrevista	
Entrevista con presentación de evidencias (fecha, hora, modalidad)	
Envío de evidencias en el formato que se acuerde (fecha, medio)	

Culmina la sesión siendo las..... horas del..... de..... del año.....

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

---

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

---

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

---

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

---

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

---

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

---

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

---

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

---

FIRMA

Nombres y Apellidos: .....  
Cargo: .....  
DNI N.º .....

### Anexo 3: Formato de respuesta al reclamo presentado<sup>34</sup>

**OFICIO N.º** -20 -

Señor[a]

[Nombre completo del Especialista que presentó el reclamo]

[Dirección del domicilio del Especialista que presentó el reclamo]

[Región a la que pertenece]

Presente. –

**ASUNTO** : Respuesta al reclamo correspondiente a la Evaluación del Desempeño en el cargo de Especialista en Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación - 2020, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial

**REFERENCIA** : Expediente N.º \_\_\_\_\_  
(Fecha de presentación del reclamo: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

De nuestra consideración:

Nos dirigimos 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 los artículos 63 y 66 del Reglamento<sup>35</sup> de la Ley N.º 29944 Ley de Reforma Magisterial (LRM), y en concordancia con el literal d) del numeral 5.3.14 del documento normativo<sup>36</sup> 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 Especialista evaluado. Debe indicarse el artículo de la LRM y/o de su Reglamento y/o numeral del documento normativo que sustenta dicho análisis]

---

---

---

---

---

<sup>34</sup> Documento referencial

<sup>35</sup> Aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2013-ED.

<sup>36</sup> Aprobado mediante Resolución Viceministerial N.º 194-2020-MINEDU.

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

Declarar \_\_\_\_\_ [*procedente o improcedente*] el reclamo presentado.

Asimismo, se le recuerda que las actividades de la presente evaluación no son retroactivas, dado que estas tienen el carácter preclusivo, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.7.2 del documento normativo. [Consignar este párrafo únicamente en caso el reclamo sea declarado improcedente].

---

Firma

Nombre y apellido:  
DNI N.º:

---

Firma

Nombre y apellido:  
DNI N.º:

---

Firma

Nombre y apellido:  
DNI N.º:

## Anexo 4: Modelo de informe final del proceso de evaluación

### **INFORME N.<sup>o</sup> \_\_\_\_\_**

A : [Nombre completo del Director de la DRE o UGEL]  
Director(a) de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local [indicar la IGED a la que se dirige]

De : [Nombre completo del presidente del Comité de Evaluación]  
Presidente del Comité de Evaluación [Indicar N.<sup>o</sup> de resolución de conformación]

Asunto : SE REMITE INFORME FINAL DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO DE ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Y DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN - 2020, EN EL MARCO DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL

Región :

DRE/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, nombres y cargos de los integrantes y número de resolución mediante la cual se dio su conformación]

##### **2.2 Especialistas sujetos de evaluación**

[Relación de Especialistas en Educación sujetos de evaluación que el Comité tuvo a su cargo, en el marco de la presente evaluación, incluyendo sus datos principales (DNI, nombres, IGED)]

##### **2.3 Actividades realizadas**

[Descripción de las actividades realizadas en calidad de integrantes del Comité de Evaluación, en la sesión de instalación, sesión informativa, entrevista, sesión o sesiones de calificación, ingreso de resultados al aplicativo, atención y resolución 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]

---

\* 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 especialista evaluado.

#### **IV. CONCLUSIONES**

Sin otro particular, hacemos propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de nuestra especial consideración.

Atentamente,

---

Firma  
Nombre y apellido:  
DNI N.º:

---

Firma  
Nombre y apellido:  
DNI N.º:

---

Firma  
Nombre y apellido:  
DNI N.º:

#### **- DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Anexo 5: Formato para la Declaración Jurada

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL CARGO DE ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN DE UGEL  
Y DRE 2020**

**Declaración Jurada de presentación de documentación correspondiente al instrumento  
*Guía de entrevista basada en evidencia***

Por el presente documento, yo....., identificado/a con Documento de Identidad N.º....., designado/a en el cargo..... perteneciente a la DRE/UGEL....., de la región....., me presento y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. En el marco de la Evaluación del Desempeño en el cargo de Especialista de UGEL y DRE<sup>38</sup> y en concordancia con los procedimientos establecidos para la aplicación del instrumento ***Guía de entrevista basada en evidencia***, me corresponde como Especialista evaluado presentar la documentación que permita valorar mi desempeño en el cargo.
2. Considerando que no me ha sido posible acceder a toda la documentación solicitada, debido al contexto de la emergencia sanitaria en la que nos encontramos, señalo a continuación que Sí cuento con la evidencia que se describe a continuación:

<b>Listado de la documentación</b>		
Nombre de la documentación	Descripción de la documentación (formato y contenido)	Período (año) de la evidencia

3. Doy fe de que esta documentación se encuentra en los sistemas de información o en los archivos físicos de la entidad.
4. Una vez que se haya restablecido la presencialidad de las actividades laborales en la entidad, me comprometo a presentar la documentación que sustenta esta declaración jurada ante mi superior jerárquico (DRE o UGEL).

---

<sup>38</sup> Regulada mediante RVM N.º 194-2020-MINEDU

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento de que si lo declarado es falso, estoy sujeto a las sanciones contenidas en la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, así como a la fiscalización posterior establecida en el artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y a lo dispuesto en los artículos 411º y 439º del Código Penal.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar,.....de.....del año.....

.....  
(Nombre y apellidos del evaluado)  
Firma

## Anexo 6: Herramientas complementarias para el recojo de evidencias de los criterios valorados con la *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*

Para recabar información que permita calificar los criterios que componen las competencias valoradas por la *Guía de análisis de evidencia documental y de otras fuentes*, el Comité de Evaluación puede emplear herramientas como las que se presentan a continuación:

Herramientas	Competencias	Criterios
Pauta para la entrevista a los actores educativos	Vocación de servicio (VS)	Actitud de servicio (VS 1) Respuesta a los requerimientos (VS 2)
	Liderazgo en el cargo (LC)	Orientación sobre las tareas a realizar (LC 1)
		Retroalimentación (LC 3)
	Formato para la valoración de la <i>Vocación de servicio</i> y el <i>Liderazgo en el cargo</i> por parte del jefe inmediato	Vocación de servicio (VS)
		Actitud de servicio (VS 1) Orientación sobre las tareas a realizar (LC 1)
		Retroalimentación (LC 3)

### **Pauta para la entrevista a los actores educativos<sup>39</sup>**

La entrevista, a cargo del Comité de Evaluación, se aplica a los actores educativos que son atendidos o con los que se relaciona el Especialista evaluado en el marco de la asistencia técnica, monitoreo, o acciones formativas e informativas. Tiene por objetivo recoger información para la valoración de todos los criterios vinculados a la competencia *Vocación de servicio* y de dos de los tres criterios de la competencia *Liderazgo en el cargo*.

#### » Indicaciones para la aplicación

1. Se sugiere que la entrevista se realice en un lugar tranquilo y que esté a cargo de integrantes del Comité que no laboren directamente con el evaluado, esto para que la persona entrevistada se sienta más cómoda y confíe en que el tratamiento de la información que brinde será anónimo y confidencial.
2. Preséntense ante el *actor educativo* como integrantes del Comité de Evaluación e infórmenle que, como parte de la evaluación del desempeño del Especialista [nombre del (de la) Especialista evaluado(a)], se realiza la entrevista para recoger información sobre la atención que este le brinda.
3. Indíquenle que la información que brinde le permitirá al Comité de Evaluación contar con más elementos para valorar el desempeño del Especialista en el cargo. Recuérdenselle que el tratamiento que se le dará a dicha información será estrictamente confidencial.
4. En la ficha de registro se proponen preguntas orientadoras, las que les permitirán recoger información sobre los criterios evaluados. En caso de que requieran profundizar sobre las respuestas del *actor educativo*, podrán plantear preguntas adicionales.
5. Realicen anotaciones sobre la información brindada. Asegúrense de recabar toda la información requerida.

<sup>39</sup> Actores educativos a los que atiende o con los que se relaciona el Especialista

## » Ficha de registro

A continuación, registre la información proporcionada durante la entrevista por el *actor educativo*:

### » Sobre la competencia *Vocación de servicio*

Durante el trabajo que realiza con usted el(la) Especialista [diga nombre de Especialista evaluado(a)]:

N.º	PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>- ¿El Especialista lo escucha con atención cuando usted le habla? ¿Con qué frecuencia lo hace?</li><li>- ¿Existen circunstancias en las que no lo escucha con atención? ¿Con qué frecuencia sucede esto?</li></ul>	
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>- ¿Cómo describiría el trato del Especialista hacia usted? ¿Con qué frecuencia tiene este tipo de trato con usted?</li></ul>	
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>- ¿El Especialista demuestra interés en atender sus consultas o pedidos? ¿Con qué frecuencia tiene esta actitud ante sus consultas o pedidos?</li></ul>	
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>- ¿El Especialista atiende las consultas o pedidos que usted le hace y que están en el marco de sus competencias? ¿Con qué frecuencia lo hace?</li><li>- Si en la respuesta indica que no siempre atiende sus consultas o pedidos, pregunte con qué frecuencia el Especialista no las atiende.</li></ul>	
5.	<ul style="list-style-type: none"><li>- ¿El Especialista se deja entender cuando le brinda respuesta a sus pedidos, consultas o reclamos? ¿Con qué frecuencia se deja entender?</li><li>- Si usted no entiende sus respuestas, ¿el Especialista busca formas de hacerse entender? ¿Con qué frecuencia lo hace?</li></ul>	
6.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cuando el Especialista responde a sus pedidos, consultas o reclamos, ¿aborda los puntos importantes de manera directa, sin dar rodeos? O, ¿tiende a dar vueltas sobre una misma idea?</li><li>- ¿Con qué frecuencia lo hace?</li></ul>	

Durante el trabajo que realiza con usted el(la) Especialista [diga nombre de Especialista evaluado(a)]:		
N.º	PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
7.	- ¿El Especialista respalda sus respuestas en documentos o fuentes oficiales? ¿Con qué frecuencia lo hace?	
8.	- ¿El Especialista responde a tiempo a las solicitudes, consultas o reclamos que usted le plantea? ¿Con qué frecuencia lo hace?	
9.	- ¿Alguna vez presentó al Especialista alguna solicitud, consulta o reclamo que no era de su directa competencia? ¿Cómo procedió el Especialista en ese caso?	

### » Sobre la competencia *Liderazgo en el cargo*

Durante el trabajo que realiza con usted el(la) Especialista [diga nombre de Especialista evaluado(a)]:		
N.º	PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
1.	- El Especialista, ¿le brinda orientaciones sobre las tareas que debe realizar? ¿Cómo son estas orientaciones? ¿Podría darme un ejemplo?	
2.	- ¿El Especialista le ayuda a identificar el propósito o importancia de las tareas que usted debe realizar? ¿De qué manera?	
3.	- ¿El Especialista le ayuda a plantear una ruta de trabajo para ejecutar las tareas que usted debe realizar? ¿De qué manera?	
4.	- ¿El Especialista monitorea su desempeño en el marco del trabajo que realiza con usted? - ¿De qué manera realiza este seguimiento? ¿Con qué frecuencia lo hace?	

Durante el trabajo que realiza con usted el(la) Especialista [diga nombre de Especialista evaluado(a)]:

N.º	PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿El Especialista le brinda retroalimentación a partir del seguimiento que realiza a su trabajo? ¿Con qué frecuencia le retroalimenta?</li> <li>- ¿Qué información le brinda cuando le retroalimenta? ¿Podría proporcionar ejemplos de la retroalimentación que le brinda el Especialista?</li> <li>- ¿Cuál de las diferentes formas de retroalimentarlo que ha descrito es la que más usa el Especialista?</li> </ul>	
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿El Especialista le ayuda a establecer compromisos para mejorar el trabajo que usted realiza? ¿Podría darme un ejemplo?</li> </ul>	

### » Fin de la entrevista

Indíquenle al *actor educativo* que la entrevista ha terminado y agradézcanle por el tiempo brindado. Luego, organicen sus anotaciones en el apartado *Información recabada*.

### » Indicaciones para el uso de la información recogida

- La información recogida se utilizará para la valoración de todos los criterios vinculados a la competencia *Vocación de servicio* y de dos de los tres criterios vinculados a la competencia *Liderazgo en el cargo*.
- Cada criterio de una competencia está asociado a un grupo de preguntas cuyas respuestas les permitirán determinar si el Especialista evaluado realizó las acciones vinculadas a los atributos del criterio y, para algunos casos, con qué frecuencia lo hizo. Esta información servirá de evidencia para la calificación de los criterios, la que se hará según lo estipulado en el Manual del Comité de Evaluación. En la siguiente tabla se presenta el detalle de las preguntas correspondientes a cada criterio, en cada una de las competencias:

Competencia	Criterio	Preguntas
Vocación de servicio (VS)	Actitud de servicio (VS 1)	1, 2 y 3
	Respuesta a los requerimientos (VS 2)	4, 5, 6, 7, 8 y 9
Liderazgo en el cargo (LC)	Orientación sobre las tareas a realizar (LC 1)	1, 2 y 3
	Retroalimentación (LC 3)	4, 5 y 6

## **Formato para la valoración de la *Vocación de servicio* y el *Liderazgo en el cargo* por parte del jefe inmediato**

Este formato debe ser completado por el jefe inmediato del Especialista evaluado, es decir, el Jefe/Director del Área de Gestión Pedagógica. Para ello, previamente, deberá haber recogido información mediante la observación de dos o más actividades conducidas por el Especialista evaluado, en el marco de los procesos críticos: la asistencia técnica, el monitoreo, y las acciones formativas o informativas realizadas con los actores educativos que atiende<sup>40</sup>. La información registrada en este formato por el jefe inmediato le permitirá al Comité de Evaluación la valoración de uno de los dos criterios vinculados a la competencia *Vocación de servicio* y de dos de los tres criterios vinculados a la competencia *Liderazgo en el cargo*.

### » Indicaciones para el Comité de Evaluación

1. Coordinen para que el Jefe/Director del Área de Gestión Pedagógica, jefe inmediato del Especialista evaluado e integrante del Comité de Evaluación, siguiendo las indicaciones que se brindan líneas abajo, recoja la información requerida y complete la ficha de registro.
2. Indíquenle que la información que brinde les permitirá a los integrantes del Comité contar con elementos para valorar el desempeño del Especialista en el cargo. Recuérdenselle que el tratamiento que se le dará a dicha información será estrictamente confidencial.
3. En la ficha de registro, el Jefe/Director del Área de Gestión Pedagógica, a partir de la observación de las actividades conducidas por el Especialista evaluado, habrá completado, con qué frecuencia se dan un conjunto de afirmaciones con respecto a las conductas mostradas por este. Cada criterio de una competencia está asociado a un grupo de estas afirmaciones. Esta información registrada por el jefe inmediato servirá de evidencia para la calificación de los criterios, la que se hará según lo estipulado en el Manual del Comité de Evaluación. En la siguiente tabla se presenta el detalle de las afirmaciones de la ficha de registro correspondientes a cada criterio, en cada una de las competencias:

Competencia	Criterio	Afirmaciones de la ficha de registro
Vocación de servicio (VS)	Actitud de servicio (VS 1)	1, 2 y 3
Liderazgo en el cargo (LC)	Orientación sobre las tareas a realizar (LC 1)	1, 2, 3, 4 y 5
	Retroalimentación (LC 3)	6, 7, 8, 9 y 10

### » Indicaciones para el jefe inmediato

Deberá completar la *Ficha de registro* de este formato. Para ello, previamente, tendrá que recoger información mediante la observación de dos o más actividades conducidas por el Especialista evaluado, en el marco de la asistencia técnica, el monitoreo, y las acciones formativas o informativas realizadas con los actores educativos que atiende.

<sup>40</sup> Actores educativos que son atendidos por el Especialista evaluado: para el caso de los Especialistas de UGEL, se alude a los directivos de II. EE. Y, para los Especialistas de DRE, a los Especialistas de UGEL.

## PASO 1: Observación de dos o más actividades conducidas por el Especialista evaluado

1. Coordine con el Especialista evaluado su participación en el desarrollo de una de las actividades que tiene programadas con los actores educativos que atiende.
2. Si lo considera pertinente, invite a otro(s) integrante(s) del Comité de Evaluación a realizar la observación con usted. En este caso, cada uno hará su propio registro y, luego de la observación, se pondrán de acuerdo para completar una sola ficha consolidada.
3. La observación es no participante, es decir, solo deberá registrar lo que sucede y no intervenir en ningún momento.
4. Si realiza la observación de una actividad presencial, ubíquese en un lugar que le permita observar la interacción del Especialista con el/los actor(es) educativo(s) que atiende, sin interrumpir la dinámica de trabajo. Si, en cambio, realiza la observación de una actividad remota mediante una videoconferencia, antes de ingresar a ella, coordine con el Especialista para que, de preferencia, tanto él como el/los actor(es) educativo(s) que atiende habiliten sus cámaras. En el caso de usted, el observador, ingrese a la sala con su cámara inhabilitada y silencie su micrófono.
5. Una vez en ubicado en su lugar, complete los datos de la observación, inicie la observación y registre lo observado:

### » Datos de la observación:

- Especialista evaluado:																			
- Fecha:	Día	Mes	Año	Hora de inicio:	Hora de término:														
	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr></table>			<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					<table border="1"><tr><td> </td><td>:</td><td> </td></tr></table>		:		<table border="1"><tr><td> </td><td>:</td><td> </td></tr></table>		:	
	:																		
	:																		
- IGED:				Modalidad:	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Remota														

### » Registro de observación

Registre las conductas observadas en la interacción entre el Especialista y los actores educativos, marcando SÍ o NO con una equis (X), según corresponda:

	Conductas observadas en el Especialista	Registro	
		SÍ	NO
1.	Escucha con atención a los actores educativos a los que atiende cuando estos le hablan. Por ejemplo, los mira cuando hablan, o hace comentarios o preguntas sobre lo que le dicen.		
2.	Es amable con los actores educativos a los que atiende. Por ejemplo, es cortés al saludarlos, les agradece, pide por favor, emplea un tono de voz calmado, etc.		

	Conductas observadas en el Especialista	Registro	
		SÍ	NO
3.	Hace su mayor esfuerzo por atender satisfactoriamente los requerimientos de los actores educativos a los que atiende. Por ejemplo, hace preguntas para comprender mejor el requerimiento, se asegura de comprender a su interlocutor y de que este lo entienda, etc.		
4.	Brinda orientaciones, aunque muy generales, a los actores educativos a los que atiende sobre las tareas o acciones a realizar.		
5.	Brinda orientaciones específicas a los actores educativos a los que atiende sobre las tareas o acciones a realizar.		
6.	Emplea alguna estrategia que les permite a los actores educativos a los que atiende identificar el propósito e importancia de las tareas que están realizando.		
7.	Comunica a los actores educativos a los que atiende el propósito y la importancia de las tareas que deben realizar.		
8.	Emplea alguna estrategia que les permite a los actores educativos establecer la ruta de cómo llevar a cabo el trabajo que deben realizar.		
9.	Brinda retroalimentación <sup>41</sup> a los actores educativos a los que atiende sobre el trabajo que realizan.		
10.	La retroalimentación <sup>41</sup> que brinda a los actores educativos a los que atiende por lo general se centra únicamente en indicarles si la forma en la que han desarrollado su trabajo es correcta o no.		
11.	Brinda algo de retroalimentación <sup>41</sup> a los actores educativos a los que atiende sobre su trabajo, pero lo que más hace es solo recordarles lo que tienen que hacer.		
12.	La retroalimentación <sup>41</sup> que brinda a los actores educativos a los que atiende por lo general se centra en brindar información específica sobre cómo ha realizado su trabajo u ofrecerles orientaciones para alcanzar mejores resultados.		
13.	La retroalimentación <sup>41</sup> que brinda a los actores educativos a los que atiende por lo general se centra en ayudarlos a identificar por sí mismos de qué manera pueden alcanzar mejores resultados en su trabajo.		
14.	Promueve en los actores educativos a los que atiende el establecimiento de compromisos para la mejora de su trabajo.		

6. Repita el mismo procedimiento para cada una de las actividades que observe.

---

<sup>41</sup> Si la retroalimentación no parte de la información recogida durante el seguimiento realizado por el Especialista, esta no se tomará en cuenta.

## PASO 2: Llenado de la *Ficha de registro*

Una vez que haya concluido con la observación de las dos o más actividades conducidas por el Especialista evaluado, tenga a la mano los registros de observación de cada actividad y complete la siguiente ficha de registro:

### » Ficha de registro

A continuación, encontrará un conjunto de afirmaciones relacionadas a la actuación del (la) Especialista evaluado(a), con relación a las competencias *Vocación de servicio* y *Liderazgo en el cargo*. Analice la información recolectada mediante las dos o más observaciones realizadas a las actividades conducidas por el Especialista y, para cada una de las afirmaciones, seleccione **solo una opción de respuesta y márquela con un aspa (X)**.

### » Sobre la competencia *Vocación de servicio*

Usted, como Jefe/Director del Área de Gestión Pedagógica, ha observado que el (la) Especialista evaluado(a), durante el trabajo que realiza con los actores educativos con los que se relaciona:

Afirmaciones		Respuestas			
		Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
1.	Escucha con atención a los actores educativos a los que atiende cuando estos le hablan. Por ejemplo, los mira cuando hablan, o hace comentarios o preguntas sobre lo que le dicen.				
2.	Es amable con los actores educativos a los que atiende. Por ejemplo, es cortés al saludarlos, les agradece, pide por favor, emplea un tono de voz calmado, etc.				
3.	Hace su mayor esfuerzo por atender satisfactoriamente los requerimientos de los actores educativos a los que atiende. Por ejemplo, hace seguimiento al caso presentado, hace preguntas para comprender mejor el requerimiento, se asegura de comprender a su interlocutor y de que este lo entienda, etc.				

### » Sobre la competencia *Liderazgo en el cargo*

Usted, como Jefe/Director del Área de Gestión Pedagógica, ha observado que el/la Especialista evaluado(a), durante el trabajo que realiza con los actores educativos con los que se relaciona:

Afirmaciones		Respuestas			
		Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
4.	Brinda orientaciones, aunque muy generales, a los actores educativos a los que atiende sobre las tareas o acciones a realizar.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
5.	Brinda orientaciones específicas a los actores educativos a los que atiende sobre las tareas o acciones a realizar.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
6.	Emplea alguna estrategia que les permite a los actores educativos a los que atiende identificar el propósito e importancia de las tareas que están realizando.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
7.	Comunica a los actores educativos a los que atiende el propósito y la importancia de las tareas que deben realizar.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
8.	Emplea alguna estrategia que les permite a los actores educativos establecer la ruta de cómo llevar a cabo el trabajo que deben realizar.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
9.	Brinda retroalimentación a los actores educativos a los que atiende sobre el trabajo que realizan.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
10.	La retroalimentación que brinda a los actores educativos a los que atiende por lo general se centra únicamente en indicarles si la forma en la que han desarrollado su trabajo es correcta o no.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
11.	Brinda algo de retroalimentación a los actores educativos a los que atiende sobre su trabajo, pero lo que más hace es solo recordarles lo que tienen que hacer.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
12.	La retroalimentación que brinda a los actores educativos a los que atiende por lo general se centra en brindar información específica sobre cómo ha realizado su trabajo u ofrecerles orientaciones para alcanzar mejores resultados.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca

13.	La retroalimentación que brinda a los actores educativos a los que atiende por lo general se centra en ayudarlos a identificar por sí mismos de qué manera pueden alcanzar mejores resultados en su trabajo.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces
14.	Promueve en los actores educativos a los que atiende el establecimiento de compromisos para la mejora de su trabajo.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces

### » Instrucciones finales

Verifique que haya respondido a todas las afirmaciones de la ficha de registro y entréguela al Comité de Evaluación.

## Anexo 7: Orientaciones para el recojo de evidencias de la competencia *Trabajo en equipo*, a cargo del Comité de Evaluación

En los casos en los que le corresponda al Comité de Evaluación calificar los criterios de la competencia *Trabajo en equipo*, deberá recoger información, para lo cual podrá utilizar herramientas como las que se presentan a continuación.

### **Pauta para la entrevista a Especialistas pares<sup>42</sup>**

Esta entrevista, a cargo del Comité de Evaluación<sup>43</sup>, se aplica a los Especialistas del Área de Gestión Pedagógica de la IGED que, en al menos una oportunidad, han trabajado en equipo con el Especialista evaluado. A estos especialistas se les denomina *Especialistas pares*.

#### » Indicaciones para la aplicación:

1. Preséntense ante el Especialista par como integrantes del Comité de Evaluación e infórmenle que, como parte de la evaluación del desempeño del especialista [nombre del (de la) especialista evaluado(a)], se realiza la entrevista para recoger información sobre la forma en la que el Especialista evaluado trabaja en equipo.
2. Indíquenle que la información que brinde le permitirá al Comité de Evaluación contar con más elementos para valorar el desempeño del Especialista en el cargo. Recuérdenselle que el tratamiento que se le dará a la información brindada será estrictamente confidencial.
3. En la ficha de registro se proponen preguntas orientadoras, las que permitirán recoger información sobre los criterios evaluados. En caso de que requieran profundizar sobre las respuestas del *actor educativo*, podrán plantear preguntas adicionales.
4. Realicen anotaciones sobre la información brindada. Asegúrense de recabar toda la información requerida.

#### » Ficha de registro:

Este formato les permitirá registrar la información proporcionada por el Especialista par entrevistado.

Durante el desarrollo de los trabajos en equipo, el(la) Especialista evaluado(a):

N.º	PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
1.	¿Cumple con las tareas que le corresponden realizar en el equipo? ¿Con qué frecuencia lo hace?	

<sup>42</sup> Se debe emplear una ficha de registro por cada Especialista par entrevistado.

<sup>43</sup> Se sugiere que esta ficha de entrevista se aplique en un lugar tranquilo y que esté a cargo del integrante del Comité que no labore directamente con el evaluado para que la persona entrevistada confie en que el tratamiento de la información que brinde será anónimo y confidencial.

Durante el desarrollo de los trabajos en equipo, el(la) Especialista evaluado(a):

N. °	PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
2.	¿Participa en la toma de decisiones sobre cómo se organizarán las tareas del equipo? (Por ejemplo, en la designación de responsabilidades o el establecimiento de plazos). ¿Con qué frecuencia lo hace?	
3.	¿Apoya a sus compañeros, de manera voluntaria o cuando se lo solicitan, en la ejecución de las tareas que les corresponden realizar en el equipo?	
4.	¿Comparte con el equipo información, opiniones o ideas que aportan al logro de los objetivos en común? ¿Con qué frecuencia lo hace?	
5.	¿Escucha con atención las ideas de los integrantes del equipo? (Por ejemplo, los mira cuando hablan, o hace comentarios o preguntas sobre lo que dicen). ¿Con qué frecuencia lo hace?	
6.	¿Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros de equipo? ¿Lo hace aun cuando está en desacuerdo con estas? ¿Con qué frecuencia lo hace?	
7.	¿Fomenta que las ideas y aportes individuales se integren en una idea con la que el grupo esté de acuerdo? ¿Me podría dar un ejemplo de alguna situación en concreto?	
8.	¿Es amable con los integrantes del equipo? (Por ejemplo, es cortés al saludar, agradece, pide por favor, emplea un tono de voz calmado, etc.). ¿Con qué frecuencia lo es?	
9.	¿Fomenta un ambiente de trabajo en el que los integrantes del equipo pueden expresarse de manera libre? (Es decir, pueden mostrarse tal como son y compartir sus opiniones o ideas, sin sentirse juzgados). ¿Con qué frecuencia lo hace?	

Durante el desarrollo de los trabajos en equipo, el(la) Especialista evaluado(a):

N.º	PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
10.	¿Valora positivamente los aportes de sus compañeros al trabajo del equipo? (Por ejemplo, los felicita, destaca sus ideas, reconoce sus esfuerzos, etc.). ¿Con qué frecuencia?	
11.	Cuando se presenta un conflicto en el que dos o más personas del equipo no logran ponerse de acuerdo, ¿Cómo actúa el Especialista? ¿Interviene para ayudar a solucionarlo?	

### » Fin de la entrevista

Indíquenle al Especialista par que la entrevista ha terminado y agradézcanle por el tiempo brindado. Luego, organicen sus anotaciones en el apartado Información recabada.

### » Indicaciones para el uso de la información recogida

Para la valoración de los criterios de la competencia, tomen en cuenta lo siguiente:

- La información recogida se utilizará para la valoración de cada uno de los criterios vinculados a la competencia *Trabajo en equipo*.
- Cada criterio de una competencia está asociado a un grupo de preguntas cuyas respuestas les permitirán determinar si el Especialista evaluado realizó las acciones vinculadas a los atributos del criterio y, para algunos casos, con qué frecuencia lo hizo. Esta información servirá de evidencia para la calificación de los criterios, la que se hará según lo estipulado en el Manual del Comité de Evaluación. En la siguiente tabla se presenta el detalle de las preguntas correspondientes a cada criterio de la competencia:

Competencia	Criterio	Preguntas
Trabajo en equipo (TE)	Sentido de equipo (TE 1)	1, 2 y 3
	Intercambio de información (TE 2)	4, 5, 6 y 7
	Relaciones interpersonales (TE 3)	8, 9, 10, 11

## **Formato para la valoración del *Trabajo en equipo* por parte del jefe inmediato**

El llenado de este formato está a cargo del jefe inmediato del Especialista evaluado, es decir, del Jefe/Director del Área de Gestión Pedagógica. Para completarlo, este puede recoger información mediante la observación de sus reuniones de trabajo colaborativo con el equipo de Especialistas, en las que participe el evaluado.

### » **Ficha de registro**

A continuación, se presentan un conjunto de afirmaciones relacionadas a la actuación del (la) Especialista evaluado(a), con relación a la competencia *Trabajo en equipo*. Para responder a cada una de ellas, deberá seleccionar **solo una opción de respuesta y marcarla con un aspa (X)**.

### » **Sobre la competencia *Trabajo en Equipo***

Usted, como Jefe/Director del Área de Gestión Pedagógica, ha observado que el(la) Especialista evaluado(a) durante las reuniones de trabajo en equipo con sus colegas:

Afirmaciones		Respuestas			
		Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
1.	Cumple con todas las tareas que le corresponde realizar en el equipo.				
2.	Participa en la toma de decisiones sobre cómo se organizarán las tareas del equipo. Por ejemplo, participa en la designación de responsabilidades o en el establecimiento de plazos.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
3.	Apoya a sus compañeros en la ejecución de las tareas que les corresponden realizar en el equipo, ya sea de manera voluntaria o cuando se lo solicitan.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
4.	Comparte con el equipo información, opiniones o ideas que aportan al logro de los objetivos en común.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
5.	Escucha con atención las ideas de los integrantes del equipo. Por ejemplo, los mira cuando hablan, o hace comentarios o preguntas sobre lo que dicen.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
6.	Toma en cuenta las opiniones de sus compañeros de equipo, incluso cuando es evidente que está en desacuerdo con estas.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
7.	Fomenta la integración de las ideas individuales en una propuesta común del equipo.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
8.	Es amable con los integrantes del equipo. Por ejemplo, es cortés al saludar, agradece, pide por favor, emplea un tono de voz calmado, etc.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca

Afirmaciones		Respuestas			
		Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
9.	Fomenta un ambiente de trabajo en el que los integrantes del equipo pueden expresarse de manera libre, es decir, mostrarse tal como son y compartir sus opiniones o ideas sin sentirse juzgados.				
10.	Valora positivamente los aportes de sus compañeros al trabajo del equipo. Por ejemplo, los felicita, destaca sus ideas, reconoce sus esfuerzos, etc.				

Afirmaciones		Respuestas				
		Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca	No se presentan situaciones de desacuerdo
11.	Cuando se presenta una situación en la que dos o más personas del equipo no logran ponerse de acuerdo, interviene en la búsqueda de una solución.					

## » Instrucciones finales

Verifique que haya respondido, de acuerdo con las indicaciones brindadas, a todas las afirmaciones de la ficha de registro y entréguela al Comité de Evaluación.

## » Indicaciones para el uso de la información recogida

- La información recogida se utilizará para la valoración de cada uno de los criterios vinculados a la competencia *Trabajo en equipo*.
- Cada criterio de la competencia está asociado a un grupo de afirmaciones. Esta información brindada por el jefe inmediato servirá de evidencia para la calificación de los criterios, la que se hará según lo estipulado en el Manual del Comité de Evaluación. En la siguiente tabla se presenta el detalle de las afirmaciones de la ficha de registro correspondientes a cada criterio de la competencia:

Competencia	Criterio	Afirmaciones
Trabajo en equipo (TE)	Sentido de equipo (TE 1)	1, 2 y 3
	Intercambio de información (TE 2)	4, 5, 6 y 7
	Relaciones interpersonales (TE 3)	8, 9, 10, 11

Anexo 8: Cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas para el cálculo de los criterios valorados por el instrumento ***Encuesta a pares***

Cantidad de Especialistas pares	Cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	9
11	10
12	11
13	12
14	13
15	14
16	14
17	15
18	16
19	17
20	18
21	18
22	19
23	20
24	21
25	22
26	22
27	23
28	24
29	24
30	25
31	26
32	26
33	27
34	28
35	29

## »Evaluación Docente



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

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