

Evaluación del Desempeño de los Especialistas de UGEL y DRE 2022

Instructivo para el Comité de Evaluación



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS ESPECIALISTAS DE UGEL Y DRE 2022
INSTRUCTIVO PARA EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

	UNIDAD ORGÁNICA	VISTO Y SELLO
ELABORADO POR:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	LIZ CRISTINA YSLA ALMONACID NOÉ MARTÍN ALVARADO TIRADO CLAUDIA ANNIE CAYCHO AQUINO ROCÍO SARA GUISVERT ESPINOZA
APROBADO POR:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	HILMER CARLOS MARCHÁN COZ

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
DEFINICIONES	6
INTRODUCCIÓN	8
OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO	8
PÚBLICO OBJETIVO	8
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA EDES UGEL Y DRE	9
1.1 ESPECIALISTAS A EVALUAR.....	9
1.2 SITUACIONES A CONSIDERAR	9
1.3 BASE NORMATIVA DE LA EDES UGEL Y DRE	10
1.4 ROL DEL COMITÉ DE VIGILANCIA	10
CAPÍTULO II: EL MODELO DE EVALUACIÓN DE LA EDES UGEL Y DRE	11
2.1 COMPETENCIAS CONTEMPLADAS EN EL MODELO DE EVALUACIÓN	11
2.2 CRITERIOS DE EVALUAR	11
2.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	13
2.4 PROCESOS CRÍTICOS.....	13
2.5 CALIFICACIÓN.....	14
2.6 OBTENCIÓN DEL PUNTAJE FINAL	15
2.7 CONDICIONES PARA APROBAR LA EVALUACIÓN	15
CAPÍTULO III: EL COMITÉ DE EVALUACIÓN	17
3.1 DEFINICIÓN.....	17
3.2 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	17
3.3 FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	20
3.4 SESIONES Y ACTIVIDADES A CARGO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	21
3.4.1 SESIÓN DE INSTALACIÓN	21
3.4.2 REUNIÓN INFORMATIVA DIRIGIDA A LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN	22
3.4.3 APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	22
3.4.4 SESIONES DE CALIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS E INGRESO DE RESULTADOS EN EL APLICATIVO.....	23
3.4.5 SESIONES DE RESOLUCIÓN DE RECLAMOS, EMISIÓN DE ACTAS Y ELABORACIÓN DE INFORME.....	24
3.5 CAPACITACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	26
CAPÍTULO IV: INSTRUMENTO GUÍA DE ENTREVISTA BASADA EN EVIDENCIA	27
4.1 COMPETENCIAS Y CRITERIOS EVALUADOS CON EL INSTRUMENTO.....	27
4.2 CONSIDERACIONES GENERALES	27
4.3 FORMATOS A EMPLEAR	28
4.4 ORIENTACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO	31
4.5 ORIENTACIONES PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS	34
4.5.1 CALIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE LA COMPETENCIA <i>ORIENTACIÓN A RESULTADOS (OR)</i>	34
4.5.2 CALIFICACIÓN DEL CRITERIO DE LA COMPETENCIA <i>LIDERAZGO EN EL CARGO (LC)</i>	43
CAPÍTULO V: INSTRUMENTO GUÍA PARA EL ANÁLISIS DE EVIDENCIA DOCUMENTAL Y DE OTRAS FUENTES ...	46
5.1 COMPETENCIAS Y CRITERIOS EVALUADOS CON EL INSTRUMENTO.....	46
5.2 CONSIDERACIONES GENERALES	46
5.3 FORMATOS A EMPLEAR	47
5.4 ORIENTACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO.....	49

5.5 ORIENTACIONES PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS	50
5.5.1 COMPETENCIA <i>ORIENTACIÓN A RESULTADOS (OR)</i>	50
5.5.2 COMPETENCIA VOCACIÓN DE SERVICIO (VS)	53
5.5.3 COMPETENCIA <i>LIDERAZGO EN EL CARGO (LC)</i>	57
CAPÍTULO VI: INSTRUMENTO PARA VALORAR EL TRABAJO EN EQUIPO	62
6.1 COMPETENCIA Y CRITERIOS EVALUADOS CON EL INSTRUMENTO	62
6.2 ORIENTACIONES PARA EL RECOJO DE EVIDENCIA Y CALIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS	62
6.2.1 A CARGO DEL MINEDU	62
6.2.1.1 FORMATOS EMPLEADOS	63
6.2.1.2 PROCEDIMIENTO SEGUIDO EN LA APLICACIÓN	64
6.2.1.3 CALIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS.....	64
6.2.2 A CARGO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	75
6.2.2.1 FORMATO A EMPLEAR.....	76
6.2.2.2 ORIENTACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO	79
6.2.2.3 CALIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS.....	82
CAPÍTULO VII: INGRESO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EN EL APLICATIVO	86
7.1 REGISTRO DE LOS DATOS DE LA EVALUACIÓN EN EL APLICATIVO.....	86
7.2 INGRESO DE INFORMACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS APLICADOS	88
7.3 INGRESO DE CALIFICACIONES DE LAS COMPETENCIAS <i>ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VOCACIÓN DE SERVICIO Y LIDERAZGO EN EL CARGO</i>	90
7.4 INGRESO DE CALIFICACIONES DE LA COMPETENCIA <i>TRABAJO EN EQUIPO</i>	91
CAPÍTULO VIII: RESOLUCIÓN DE RECLAMOS, EMISIÓN DE ACTAS Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL	93
8.1 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES	93
8.2 PRESENTACIÓN DE RECLAMOS	93
8.3 RESOLUCIÓN MOTIVADA DE RECLAMOS	93
8.4 EMISIÓN DE ACTAS	96
8.5 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.....	97
8.6 ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL	97
8.7 EMISIÓN DE RESOLUCIONES.....	98
ANEXOS.....	99
ANEXO 1: MODELO DE CONVOCATORIA AL ESPECIALISTA A LA REUNIÓN INFORMATIVA Y A LA APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA ...	100
ANEXO 2: MODELO DE PAUTA PARA CONDUCIR LA REUNIÓN INFORMATIVA.....	102
ANEXO 3: MODELO DE ACTA DE LA REUNIÓN INFORMATIVA.....	104
ANEXO 4: MODELO DE SOLICITUD DE LA COPIA DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN	106
ANEXO 5: MODELO DE FORMATO DE RESPUESTA AL RECLAMO PRESENTADO.....	107
ANEXO 6: MODELO DE INFORME FINAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	110
ANEXO 7: 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>	112
ANEXO 8: ORIENTACIONES PARA EL RECOJO DE EVIDENCIAS DE LA COMPETENCIA <i>TRABAJO EN EQUIPO</i> , A CARGO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN.....	125
ANEXO 9: CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA DE ENCUESTAS APLICADAS PARA EL CÁLCULO DE LOS CRITERIOS EVALUADOS CON EL <i>INSTRUMENTO PARA VALORAR EL TRABAJO EN EQUIPO, A CARGO DEL MINEDU</i>	131

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 instructivo 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.º 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

Definiciones

A continuación, para efectos de la presente evaluación, se presenta y aplica los siguientes términos y siglas:

Actores educativos: Son aquellos a quienes atiende el Especialista en Educación durante la asistencia técnica, el monitoreo o el desarrollo de las acciones formativas a su cargo.

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.

COVID-19: Enfermedad causada por el coronavirus.

CPM: Carrera Pública Magisterial.

Criterio: Componente de la competencia vinculado a un ámbito de las acciones que realiza el Especialista en Educación como integrante de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada y que permite evaluar su desempeño.

Cronograma: Relación de actividades y sus plazos para la Evaluación del Desempeño en el cargo de Especialista en Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación - 2022, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial, previstas por el Ministerio de Educación.

DIED: Dirección de Evaluación Docente.

DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente.

DITEN: Dirección Técnico Normativa de Docentes.

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 las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación - 2022, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial.

Especialista en Educación/Especialista evaluado: Profesor de la Carrera Pública Magisterial que accedió al cargo de Especialista en Educación a través del Concurso Público de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa y a Cargos de Especialista en Educación de Unidad de Gestión Educativa Local y Dirección Regional de Educación, de Educación Básica 2018, y que le corresponde ser evaluado en su desempeño.

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 en el desarrollo de actividades con fines pedagógicos. Por ello, puede dar cuenta de la competencia del Especialista evaluado para el trabajo en equipo.

IE: Institución educativa.

II.EE.: Instituciones educativas.

IGED: Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.

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

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 o del sistema que haga sus veces.

Norma Técnica: 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 Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial – 2022, aprobado mediante Resolución Viceministerial N.º 114-2022-MINEDU.

Portal institucional del Minedu: Dirección electrónica www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente

Reglamento: Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N.° 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.

TUO de la LPAG: Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS

UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.

Introducción

La Ley N.° 29944, Ley de Reforma Magisterial (LRM), establece un régimen laboral único para todos los docentes del sector público con la finalidad de ofrecerles beneficios y oportunidades en igualdad de condiciones. 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.

Es por ello que se pone a disposición de los Comités de Evaluación el presente instructivo, en el que se desarrollan los procedimientos que se encuentran a su cargo. En el primer capítulo, se presentan los aspectos generales de la EDES UGEL y DRE. En el segundo capítulo, se presenta el modelo de evaluación. En el tercer capítulo, se explica en qué consisten las sesiones y actividades a cargo del Comité de Evaluación, en el marco de la EDES UGEL y DRE. En los capítulos IV, V y VI se desarrollan los instrumentos del modelo de evaluación. En el capítulo VII se brinda información sobre el registro de los resultados de la evaluación en el aplicativo y, en el capítulo VIII, sobre las actividades de la evaluación concluida la aplicación de los instrumentos de evaluación. Finalmente, se presentan los anexos, que sirven de soporte al cumplimiento de las funciones del Comité de Evaluación.

Objetivos del instructivo

- Detallar los procedimientos que deben llevar a cabo los integrantes del Comité de Evaluación para evaluar el desempeño de los Especialistas en Educación.
- Orientar al Comité de Evaluación sobre las tareas que se encuentran a su cargo: 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 de manera motivada, emitir las actas de evaluación y elaborar el informe final.

Público objetivo

- Integrantes de los Comités de Evaluación de la EDES UGEL y DRE.

Capítulo I: Aspectos generales de la EDES UGEL y DRE

La **EDES UGEL y DRE** tiene como objetivo comprobar la eficacia y eficiencia del Especialista en Educación en el ejercicio de dicho cargo.

1.1 Especialistas a evaluar

Profesores de la Carrera Pública Magisterial que accedieron al cargo de Especialista en Educación a través del Concurso Público de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa y a Cargos de Especialista en Educación de Unidad de Gestión Educativa Local y Dirección Regional de Educación, de Educación Básica 2018¹. El Minedu, dentro del plazo señalado en el cronograma de actividades, publica, en su portal institucional, la relación consolidada de los Especialistas a evaluar².

Cabe señalar que la EDES UGEL y DRE, en el marco de lo dispuesto en la LRM, es de carácter obligatorio por lo que no está permitida la abstención ni la renuncia a la evaluación.

1.2 Situaciones a considerar

Los Especialistas en Educación que durante el periodo de evaluación hayan dado por concluido su vínculo laboral en la CPM por renuncia, destitución con resolución firme, cese por límite de edad (al cumplir los 65 años, que se hace efectivo el 31 de diciembre de 2022), incapacidad permanente o fallecimiento, no continuarán su proceso de evaluación. El responsable de la Oficina de Personal o Recursos Humanos de la UGEL o DRE, según corresponda, debe informar al Comité de Evaluación mediante oficio, la situación laboral del Especialista en Educación con relación al cargo que ocupaba, debiendo adjuntar los documentos que lo acrediten.

El periodo vacacional no constituye un impedimento para ser evaluado. El Especialista en Educación debe comunicar al Comité de Evaluación la fecha de su periodo vacacional a fin de evaluarlo sin afectar el mismo. Si el Comité de Evaluación elige un día no hábil que se encuentre dentro del rango de fechas de alguna actividad del cronograma para aplicar un instrumento (sábado, domingo o feriado), debe asegurarse de contar con la aceptación del Especialista en Educación para ser evaluado en dicho día.

Del mismo modo, el proceso de evaluación no se suspende si el Especialista en Educación renuncia al cargo, posterior a la fecha de término de la actividad relacionada al ingreso de resultados en el aplicativo dispuesto por el Minedu, por parte del Comité de Evaluación, por lo que el Especialista tendrá su calificación y determinación del resultado. Ante la renuncia al cargo del Especialista en Educación durante el desarrollo de la evaluación, esta debe estar 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.

Por otra parte, el Especialista en Educación que se reasigne a una región distinta luego de la convocatoria de la EDES UGEL y DRE, es evaluado en la región en la que se encontraba laborando al momento de la convocatoria, con excepción de aquellos que se reasignen por motivos de salud, quienes son evaluados en la región donde han sido reasignados.

¹ Regulado mediante la Resolución Ministerial N.º 072-2018-MINEDU

² <https://evaluaciondocente.perueduca.pe/desempenoespecialistaugeldre2022/relacion-consolidada/>

1.3 Base normativa de la EDES UGEL y DRE³

La CPM, regulada por la LRM, reconoce cuatro áreas de desempeño laboral para el ejercicio de cargos y funciones de los profesores. Dichas áreas de desempeño laboral son: Gestión pedagógica, Gestión institucional, Formación docente, e Innovación e investigación.

Para el acceso a cargos en la CPM, el Minedu convoca a concursos que se implementan en forma descentralizada, de acuerdo con normas, especificaciones técnicas y criterios de buen desempeño exigibles para cada cargo.

El profesor que accede a un cargo en algún área del desempeño laboral, lo hará por un período de cuatro años. Al término de dicho período, el profesor es evaluado en su desempeño de forma obligatoria, a fin de determinar su continuidad en el cargo hasta por un período adicional, o su retorno al cargo docente. Solo en el caso de los cargos directivos de UGEL y DRE, (director de UGEL y director y jefe del área de gestión pedagógica de DRE y UGEL), además, son evaluados al segundo año de su gestión.

En el marco de lo dispuesto en la LRM, el año 2018, se implementó el Concurso Público de Acceso a Cargos Directivos de Instituciones Educativas y a Cargos de Especialista en Educación, de Educación Básica 2018, regulado mediante Resolución Ministerial N.º 072-2018-MINEDU. Los Especialistas en Educación que accedieron al cargo a partir de este concurso, iniciaron su designación en las IGED correspondientes a inicios del año 2019. Al encontrarse al término de su periodo de designación, y en concordancia con el marco normativo, les corresponde ser evaluados en su desempeño.

Es por ello que, el 6 de septiembre del 2022, se aprobó, mediante Resolución Viceministerial N.º 114-2022-MINEDU, la Norma Técnica que regula esta evaluación. Asimismo, se convocó a la referida evaluación y se encargó a la DIGEDD y a las IGED, en el marco de sus competencias, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Norma Técnica aprobada. Por su parte, el 7 de septiembre del 2022, a través del Oficio N.º 01351-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la DIGEDD dio por establecido el cronograma que regula la EDES UGEL y DRE, y dispuso su publicación en el portal institucional del Ministerio de Educación.

1.4 Rol del Comité de Vigilancia⁴

Los Comités de Vigilancia se encuentran conformados a nivel nacional. En cualquier actividad de la presente evaluación, el Comité de Evaluación y/o los Especialistas en Educación pueden requerir la participación del Comité de Vigilancia para cautelar la transparencia y el cumplimiento de la Norma Técnica. Para mayor detalle sobre su conformación y funciones se puede revisar el Instructivo para el Comité de Vigilancia publicado en el portal institucional del Minedu.

³ <https://evaluaciondocente.perueduca.pe/desempenoespecialistaugeldre2022/normatividad/>

⁴ <https://evaluaciondocente.perueduca.pe/desempenoespecialistaugeldre2022/comite-de-vigilancia/>

Capítulo II: El modelo de evaluación de la EDES UGEL y DRE

La EDES UGEL y DRE contempla la valoración de doce (12) criterios correspondientes a cuatro (4) competencias: Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo y Liderazgo en el cargo.

2.1 Competencias contempladas en el modelo de evaluación

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 esta⁵.

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 del Especialista en Educación de orientar su accionar hacia la consecución de las metas individuales y los objetivos institucionales a través de la adecuada planificación y ejecución de las actividades, el uso eficiente de los recursos a su disposición, y el compromiso con la IGED que muestra.
- **Vocación de servicio (VS):** Es la capacidad del Especialista en Educación 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 del Especialista en Educación 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 en Educación de 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.

Las competencias que forman parte de esta evaluación han sido establecidas bajo el marco de los enfoques contemplados en el Currículo Nacional, como son: Enfoque de derechos, Enfoque Inclusivo y de Atención a la Diversidad, Enfoque Intercultural, Enfoque Igualdad de Género, Enfoque Ambiental, Enfoque Orientación al bien común y Enfoque Búsqueda de la excelencia. Es en ese sentido que, la valoración del desempeño del Especialista en Educación se realiza bajo estas líneas de actuación.

2.2 Criterios de evaluar

Para valorar las competencias de la EDES UGEL y DRE, se han establecido doce (12) criterios asociados a las actividades que vienen realizando en el ejercicio del cargo. Cada uno de estos criterios se valora con el empleo de una matriz que contiene la descripción de comportamientos observables que progresan en complejidad en cuatro (4) niveles de logro.

⁵ Tomado de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 093-2016-SERVIR-PE, Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil y de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 320-2017-SERVIR/PE, Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos.

Los criterios establecidos para las competencias correspondientes a este modelo de evaluación se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 1. Criterios de evaluación por competencia evaluada

Competencia	Criterio	Definición
Orientación a resultados (OR)	Planificación (OR 1)	El Especialista en Educación 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 (OR 2)	El Especialista en Educación ejecuta las actividades a su cargo dentro de los plazos acordados y verifica si permiten alcanzar los objetivos propuestos.
	Uso de recursos (OR 3)	El Especialista en Educación usa de manera responsable los recursos asignados para el desarrollo de las actividades planificadas.
	Compromiso con la IGED (OR 4)	El Especialista en Educación se muestra comprometido con el logro de los objetivos institucionales de la IGED al desempeñarse en las tareas que se le asignan mostrando solvencia técnica y responsabilidad en su rol como integrante de la institución.
Vocación de servicio (VS)	Actitud de servicio (VS 1)	El Especialista en Educación 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 (VS 2)	El Especialista en Educación 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 (TE)	Sentido de equipo (TE 1)	El Especialista en Educación 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 (TE 2)	El Especialista en Educación 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 (TE 3)	El Especialista en Educación fomenta un entorno favorable para el trabajo en equipo.
Liderazgo en el cargo (LC)	Orientación sobre las tareas a realizar (LC 1)	El Especialista en Educación orienta a los actores educativos a los que atiende en la ejecución de las tareas que les corresponde realizar.
	Seguimiento (LC 2)	El Especialista en Educación 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 (LC 3)	El Especialista en Educación 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.

2.3 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 el Instrumento para valorar el trabajo en equipo. En la siguiente tabla se presentan los instrumentos que se emplean para la valoración de cada criterio:

Tabla 2. Instrumentos de evaluación

Competencia	Criterio	Instrumento
Orientación a resultados (OR)	Planificación (OR 1)	<ul style="list-style-type: none"> Guía de entrevista basada en evidencia
	Implementación y seguimiento (OR 2)	<ul style="list-style-type: none"> Guía de entrevista basada en evidencia
	Uso de recursos (OR 3)	<ul style="list-style-type: none"> Guía de entrevista basada en evidencia Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes
	Compromiso con la IGED (OR 4)	<ul style="list-style-type: none"> Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes
Vocación de servicio (VS)	Actitud de servicio (VS 1)	<ul style="list-style-type: none"> Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes
	Respuesta a los requerimientos (VS 2)	<ul style="list-style-type: none"> Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes
Trabajo en equipo (TE)	Sentido de equipo (TE 1)	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento para valorar el trabajo en equipo
	Intercambio de información (TE 2)	
	Relaciones interpersonales (TE 3)	
Liderazgo en el cargo (LC)	Orientación sobre las tareas a realizar (LC 1)	<ul style="list-style-type: none"> Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes
	Seguimiento (LC 2)	<ul style="list-style-type: none"> Guía de entrevista basada en evidencia Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*
	Retroalimentación (LC 3)	<ul style="list-style-type: none"> Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes

* En caso de que el Especialista en Educación no se presente a la aplicación de la entrevista, pese a haber sido reprogramada, el Comité de Evaluación calificará el criterio Seguimiento (LC 2) con la evidencia que recolecte mediante la aplicación del instrumento *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*.

2.4 Procesos críticos

Los procesos críticos se constituyen en el conjunto de tareas que el Especialista en Educación lleva a cabo a fin de obtener un resultado específico y acorde con los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED a la que pertenece. Debido a su alcance, son considerados claves para el logro de dichos objetivos. El Especialista en Educación realiza estas acciones bajo un enfoque inclusivo y de atención a la diversidad, de derechos, intercultural, de igualdad de género, ambiental, de orientación al bien común y de búsqueda de la excelencia.

En la siguiente tabla se presentan los procesos críticos considerados en la evaluación de los Especialistas en Educación, según la IGED en la que laboran.

Tabla 3. Procesos críticos

Proceso crítico	Especialistas en Educación DRE	Especialistas en Educación UGEL
Asistencia técnica	Estrategia en la que se brindan herramientas y orientación a los Especialistas de UGEL y, en los casos que corresponda, a los actores educativos* de las II.EE. o de los Programas que dependen directamente de la DRE para atender o resolver de manera específica un problema en su campo de acción vinculado a la gestión pedagógica.	Estrategia en la que se brindan herramientas y orientación a los actores educativos* de las II. EE. o de los Programas de la jurisdicción de la UGEL para atender o resolver de manera específica un problema en su campo de acción vinculado a la gestión pedagógica.
Monitoreo	Seguimiento y acompañamiento a los Especialistas de UGEL en las acciones que tienen a su cargo y, en los casos que corresponda, a los actores educativos* de las II.EE. o de los Programas que dependen directamente de la DRE en el cumplimiento de los compromisos de gestión escolar relacionados con la mejora de la práctica pedagógica y de los aprendizajes.	Seguimiento y acompañamiento a los actores educativos* de las II.EE. o de los Programas de la jurisdicción de la UGEL en el cumplimiento de los compromisos de gestión escolar relacionados con la mejora de la práctica pedagógica y de los aprendizajes.
Acciones formativas	Planificación, diseño, coordinación o ejecución de acciones formativas relacionadas con la gestión pedagógica dirigidas a los Especialistas de UGEL y, en los casos que corresponda, a los actores educativos* de las II.EE. o de los Programas que dependen directamente de las DRE.	Planificación, diseño, coordinación o ejecución de acciones formativas relacionadas con la gestión pedagógica dirigidas a los actores educativos* de las II.EE. o de los Programas de la jurisdicción de la UGEL.

*Actores educativos: Son aquellos a quienes atiende el Especialista en Educación durante la asistencia técnica, el monitoreo o el desarrollo de las acciones formativas a su cargo.

2.5 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.

El Comité de Evaluación debe contar con el sustento de la calificación asignada. Esta información le permitirá tener los elementos necesarios para comunicar al evaluado sus resultados y dar respuesta a posibles reclamos de manera motivada.

2.6 Obtención del puntaje final

El puntaje final en la evaluación es el promedio simple de la calificación obtenida en los doce (12) criterios del modelo de evaluación. Su cálculo se realiza de forma automática desde el aplicativo.

2.7 Condiciones para aprobar la evaluación

Aprueban la evaluación los Especialistas en Educación que cumplen con las tres (3) siguientes condiciones:

- Tener un puntaje final igual o superior a 2,60.
- Haber prestado efectivamente el servicio, según lo estipulado en el artículo 62 del Reglamento de la LRM⁶.
- No impedir u obstruir el recojo de evidencia en la evaluación.

El Especialista en Educación 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.

⁶ **Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED**
Artículo 62.- Evaluación de desempeño en el cargo

62.1 La evaluación de desempeño en el cargo tiene como objetivo comprobar la eficacia y eficiencia del profesor en el ejercicio de dicho cargo. Se realiza en base a los indicadores de desempeño establecidos para el respectivo tipo de cargo.

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 encontrarse en los siguientes casos:

- 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.
- 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.

62.2. La evaluación de desempeño en el cargo se realiza al término del plazo de duración del cargo establecido en la Ley, con excepción de los cargos de Director de UGEL o el Director o Jefe de Gestión Pedagógica de la DRE o UGEL que, adicionalmente, son evaluados al finalizar el segundo año de haber accedido al cargo, para determinar su continuidad.

62.3. La ratificación del profesor por un periodo adicional está sujeta a la evaluación de desempeño en el cargo. El profesor que no es ratificado en cualquiera de los cargos a los que accedió por concurso, retorna al cargo inicial de carrera en la institución educativa de origen o a una geográficamente cercana. Igual tratamiento corresponde al profesor que renuncia al cargo por decisión personal.

62.4 El profesor designado, al término de su periodo de ratificación, retorna al cargo de profesor de acuerdo al nivel y modalidad del título pedagógico, bajo las siguientes condiciones:

- a) La UGEL o DRE, en el último año de su periodo de ratificación, le reserva una plaza en la institución educativa donde laboró como nombrado o en una geográficamente cercana, debiendo comunicar por escrito al profesor, para lo cual el Minedu a través de la dirección competente emite un oficio en el mes y año que corresponda.
- b) Recibida la comunicación de parte de la UGEL, y el profesor decida que la reserva se haga en una institución educativa del lugar donde culmina su designación, deberá comunicar a la UGEL o DRE donde laboró como nombrado la negativa a la reserva propuesta; debiendo asimismo comunicar su decisión a la UGEL o DRE donde culmina su designación, para que esta le reserve la plaza dentro del mes siguiente a la comunicación del profesor.
- c) En caso de renuncia al cargo por decisión personal sigue el mismo tratamiento, debiendo el profesor comunicar con dos meses de anticipación dónde se efectuará su retorno, siendo potestad del titular de la instancia de gestión educativa descentralizada la exoneración del plazo.

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, el Comité de Evaluación debe tener en cuenta la vigencia del Decreto Supremo N° 012-2018-MINEDU (25 de noviembre de 2018) y el Decreto Supremo N° 001-2020-MINEDU (19 de enero de 2020)

Es así que, la 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 sesenta (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 III: El Comité de Evaluación

3.1 Definición

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 que se ejecute lo resuelto en los recursos administrativos presentados por los Especialistas en Educación de su jurisdicción.

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

3.2 Conformación del Comité de Evaluación

De acuerdo con lo señalado en el artículo 63 del Reglamento de la LRM, los Comités de Evaluación 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">• Director de la DRE o su representante*, quien lo preside• Director del Área de Gestión Pedagógica de la DRE• Jefe de Personal de la DRE o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none">• Director de la UGEL o su representante*, quien lo preside• Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL• Jefe de Personal de la UGEL o quien haga sus veces

**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 5.6.1.14 de la Norma Técnica.*

Los profesores que formen parte del Comité de Evaluación deben ser designados o encargados y pertenecer a la CPM, de corresponder. Para el caso del Director del Área de Gestión Pedagógica de la DRE y el Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL de la jurisdicción de la DRE Lima Metropolitana, se considera el cargo que haga sus veces.

Excepcionalmente, el Minedu puede autorizar la conformación y/o reconfiguración de los Comités de Evaluación con integrantes distintos a los previstos, cuando las circunstancias así lo justifiquen, previa presentación de la solicitud de autorización, debidamente motivada, dirigida a la DIED, a fin de que esta última autorice o deniegue dicha solicitud. Asimismo, se puede conformar más de un Comité de Evaluación, siempre que cumplan con las disposiciones de conformación establecidas para tal fin.

No pueden ser integrantes de un Comité de Evaluación:

- Quienes se encuentren como Especialistas en Educación a ser evaluados.
- Quienes se encuentren con sanción vigente por procesos administrativos disciplinarios, durante todas o algunas de las actividades previstas en el cronograma; o hayan sido sancionados en el último año contado desde la fecha de la convocatoria de la evaluación.
- Quienes hayan sido retirados de un cargo del área de gestión institucional de IE, UGEL o DRE por medida cautelar, separación preventiva o que se encuentren en ejercicio de vacaciones o de licencia durante la evaluación.

- Quienes sean cónyuges, convivientes o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad⁷ o segundo de afinidad con alguno de los Especialistas en Educación. El impedimento se circunscribe únicamente respecto del Especialista en Educación con quien existe dicho vínculo; debiendo dejar constancia por escrito de dicha situación en su informe final del proceso de evaluación; por lo que podrán continuar desempeñando sus funciones en los demás casos.
- Quienes registren antecedentes penales o judiciales.
- Quienes hayan 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 quienes hayan 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 los delitos comprendidos en la Ley N.º 30901.

También se consideran los impedimentos señalados en el artículo 99 de la Ley N.º 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 Comité⁸. Adicionalmente, el artículo 100⁹ del mismo cuerpo normativo señala el procedimiento para este tipo de abstenciones.

⁷ La relación hasta el cuarto grado de consanguinidad comprende, en línea recta, 1.º padres e hijos, 2.º abuelos y nietos, 3.º bisabuelos y bisnietos; y en línea colateral, comprende, 2.º hermanos, 3.º tíos y sobrinos, 4.º primos, tíos abuelos y sobrinos nietos. En el caso de la relación de afinidad, 1.º padres del cónyuge (suegro/a), yerno y nuera y 2.º abuelos y hermanos del cónyuge.

⁸ Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS

Artículo 99.- Causales de abstención

La autoridad que tenga facultad resolutoria o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.
No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.
6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas:
 - a) En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud.
 - b) En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

⁹ Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS

Artículo 100.- Promoción de la abstención

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

- Reemplazo de integrantes de Comité de Evaluación

En los casos en 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 los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a la CPM, salvo que por la naturaleza del cargo no sea necesario contar con dicho requisito, como es el caso del Director de la DRE o Jefe de Personal de la UGEL o DRE.
- b) Tener un cargo de similares características al cargo que ocupa el integrante titular al que se reemplaza. De no cumplir con este requisito es posible incorporar a un miembro al Comité previa presentación de la solicitud de autorización debidamente motivada y dirigida a la DIED por el medio que se establezca para tal fin, hasta un (1) día hábil antes del plazo dispuesto para la conformación del Comité de Evaluación, salvo casos de reconformación; a fin de que esta última autorice o deniegue dicha solicitud.

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 previamente

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, según corresponda, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció la causal, bajo responsabilidad; a efectos de que la instancia correspondiente designe al integrante reemplazante para este Comité.

- Pérdida de la titularidad del cargo que ostentaba en la UGEL o DRE o en el Comité de Evaluación

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

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

El miembro reemplazante del Comité de Evaluación elegido por el superior jerárquico correspondiente, que en atención a las circunstancias incumpla con los requisitos establecidos anteriormente, deberá ser autorizado por el Minedu. La solicitud de autorización debidamente sustentada debe ser presentada por los canales que establezca la DIED para tal fin.

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

100.1 La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención en escrito razonado, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, al presidente del órgano colegiado o al pleno, según el caso, para que sin más trámite, se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día.

100.2 Cuando la autoridad no se abstuviera a pesar de existir alguna de las causales expresadas, el administrado puede hacer conocer dicha situación al titular de la entidad, o al pleno, si fuere órgano colegiado, en cualquier momento.

Las causales de abstención establecidas en el TUO de la LPAG se aplican de manera supletoria en la presente evaluación para los integrantes del Comité de Evaluación.

3.3 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 de los criterios e indicadores empleados, para su correcta comprensión.
- b) Establecer su propio cronograma interno de actividades, conforme a los procedimientos establecidos en el presente instructivo, y comunicarlo oportunamente a los Especialistas en Educación a fin de garantizar la transparencia del proceso.
- c) Conducir el proceso 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:
 - *Brindar información a los Especialistas en Educación sobre el modelo de evaluación, los instrumentos de evaluación, los responsables de su aplicación, los plazos y el sistema de calificación, en la reunión informativa y durante el desarrollo de la evaluación. La información que brinde el Comité debe estar de acuerdo con lo señalado en la Norma Técnica. Para ello, en el presente instructivo se proponen pautas para el desarrollo de esta actividad.*
 - *Participar de manera obligatoria en la capacitación que organice el Minedu, la cual puede ser realizada de manera presencial o remota.*
 - *Comunicar a cada Especialista en Educación, con la debida anticipación y de acuerdo con los plazos previstos en el cronograma, la fecha de las actividades a las que será convocado. Esta comunicación deberá realizarse por oficio, correo electrónico u otro medio escrito que permita contar con una constancia de envío de la comunicación y de confirmación de recepción de esta por parte del Especialista en Educación.*
 - *Aplicar los instrumentos de evaluación correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Norma Técnica y en el presente instructivo.*
 - *Consolidar los resultados de la evaluación, según los lineamientos del Minedu.*
 - *Culminar con el ingreso de información y resultados de la evaluación en el aplicativo, lo que determinará el estado final del Especialista en Educación, de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma.*
- d) Comunicar a los Especialistas en Educación, con la debida anticipación y de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma, el medio a través del cual se podrá solicitar la copia de los documentos que formen parte de su evaluación, y presentar su reclamo, de ser el caso.
- e) Absolver las consultas y los reclamos de los Especialistas en Educación respecto del proceso y resultados de la evaluación, de manera motivada y en el plazo establecido en el cronograma.
- f) Ingresar los resultados de las evaluaciones a su cargo en el aplicativo dispuesto por el Minedu, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- g) Mantener en reserva los resultados de la evaluación de cada uno de los Especialistas en Educación.
- h) Emitir el acta individual que consolida los resultados obtenidos por el Especialista en Educación en los criterios de las competencias evaluadas.
- i) Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación, debidamente documentado, a la UGEL o DRE, según corresponda; además de adjuntar las actas finales.

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

3.4 Sesiones y actividades a cargo del Comité de Evaluación

A fin de conducir el proceso 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 3.3 del capítulo III del presente instructivo.

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, 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 la Norma Técnica y su cronograma, se propone que el Comité realice las siguientes sesiones y actividades:

3.4.1 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.

En esta sesión, el Comité de Evaluación:

- Revisa la Norma Técnica, así como las orientaciones recibidas en la capacitación y las que figuran en el presente instructivo.
- Identifica qué evidencia (documentación y sustento) solicitará a cada Especialista evaluado a su cargo el día de la entrevista, considerando que debe ser la que le permita valorar cada uno de los criterios a su cargo.
- 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, la hora y el lugar de la reunión informativa dirigida a los Especialistas cuya evaluación tiene a su cargo.
- Establece los mecanismos de convocatoria a la reunión informativa. La fecha, la hora y el lugar de esta reunión debe ser comunicada al Especialista en Educación con, al menos, tres (3) días calendarios de anticipación, mediante oficio, correo electrónico u otro medio escrito que permita contar con una constancia de envío de la comunicación y de confirmación de recepción de esta por parte del Especialista en Educación.
- Levanta el acta de instalación del Comité.

Es importante recordar que los integrantes del Comité de Evaluación se ponen de acuerdo para ejercer sus funciones y, como tal, definen la organización interna de las actividades a su cargo.

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

3.4.2 Reunión informativa dirigida a los Especialistas en Educación

Es el primer encuentro que establece el Comité de Evaluación con el o los Especialistas en Educación cuya evaluación tiene a su cargo. La convocatoria a esta reunión debe realizarse con, al menos, tres (3) días calendarios de anticipación y debe contener la fecha, la hora y el lugar en la que se llevará a cabo (En el anexo 1 se presenta un modelo de convocatoria).

En esta reunión, 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 de la Norma Técnica.
- Los procedimientos que se seguirán en la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- La fecha, la hora y el lugar de la entrevista.
- Las evidencias que entregará el día de la entrevista al Comité de Evaluación, las mismas que serán adjuntadas en el informe final. Además, les recomienda a los evaluados que vayan recabando la evidencia para llegar preparados al día de la aplicación de este instrumento.
- Las acciones que debe seguir el Especialista evaluado en caso de que se le haya impuesto sanción administrativa y esta sea declarada nula hasta un día antes de la emisión del Acta Individual de Resultados (numeral 7.8 de la Norma Técnica), o sea 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 (numeral 7.9 de la Norma Técnica).
- El medio a través del cual pueden presentar su reclamo a los resultados preliminares de la evaluación.

Además, atiende las dudas presentadas por el o los Especialistas participantes a la reunión (en el anexo 2 se presenta un modelo de pauta para conducir la reunión informativa).

Debe recordarse que la fecha de la reunión 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 convocatoria.

Al finalizar la sesión, el Comité de Evaluación levanta un acta en la que se deja constancia de que esta fue realizada (en el Anexo 3 se presenta un modelo de esta acta). En dicho documento, además, se debe indicar la fecha, la hora y el lugar en la que se realizará la entrevista.

3.4.3 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 instructivo (capítulos IV y V, 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 Especialista en Educación debe realizarse al menos con siete (7) días calendario de antelación, plazo que le permitirá organizar la evidencia solicitada. Es importante cumplir con los plazos indicados, de modo que se garantice el debido proceso de aplicación.

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 y la hora de la reunión con todos los integrantes para revisar y analizar la información recogida.

En cuanto al tercer instrumento, *Instrumento para valorar el trabajo en equipo*, es el Minedu el que estará a cargo de su aplicación. No obstante, el Comité de Evaluación se encargará de recoger evidencia para calificar los criterios correspondientes a este instrumento en cualquiera de las siguientes situaciones¹⁰:

- Cuando no se cumpla con la cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas.
- Cuando no sea posible calcular el nivel de logro en uno o más de los criterios debido a que la cantidad de respuestas válidas es igual a cero (0).
- Cuando uno o más de los criterios calificados por el Minedu se ubiquen en el nivel I.
- Cuando no se haya aplicado la encuesta a los especialistas pares.

Si se presentase alguna de las situaciones antes descritas, el Comité de Evaluación será informado por el Minedu a través del aplicativo para que asuma la evaluación del o de los criterios que correspondan.

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

3.4.4 Sesiones de calificación de los criterios e ingreso de resultados en el aplicativo

- Calificación

La calificación de cada Especialista en Educación evaluado debe realizarse una vez que se haya recabado la evidencia correspondiente a 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 el recojo de la evidencia de cada Especialista en Educación o coordinar una sesión específica para calificar a todos los Especialistas a su cargo. Para esto, el Comité debe asegurarse de que se cuenta con la evidencia suficiente para valorar todos los criterios a su cargo.

En la sesión deben participar los tres (3) integrantes del Comité. Por cada criterio evaluado con el respectivo instrumento, se debe obtener una calificación consensuada y con el sustento correspondiente, la que debe registrarse en la *Ficha de calificación de los criterios*. 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, antes de ingresar la información al aplicativo.

Es importante señalar que el Comité debe realizar este procedimiento, de modo que tenga los elementos necesarios para dar respuesta a posibles reclamos que se presenten.

- 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,

¹⁰ Las descripciones sobre estas posibles situaciones, así como los procedimientos a seguir para calificar los criterios, se encuentran con mayor detalle en el capítulo VI del presente instructivo.

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 para valorar el trabajo en equipo*, el registro está a cargo del Minedu, siempre y cuando no se hayan presentado las situaciones señaladas en el acápite 3.4.3. Si la evaluación de uno o más criterios de la competencia Trabajo en equipo (TE) recae en el Comité de Evaluación, este será el responsable de ingresar los resultados en el aplicativo.

Además, en el caso de que la evaluación de alguno de los Especialistas a evaluar 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 o concluirse.

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 cometer errores.

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

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 en Educación, en la fecha establecida en el cronograma, los resultados preliminares de la evaluación. El Especialista en Educación accede a sus resultados preliminares de manera individual a través del aplicativo dispuesto por el Minedu, empleando el usuario y la contraseña del último concurso o evaluación en el que participó.

3.4.5 Sesiones de resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración de informe

- Presentación y resolución de reclamos

Para efectos del trámite de los reclamos, el Especialista en Educación podrá solicitar, de manera física o virtual, entre la publicación de los resultados preliminares y un día (1) hábil antes del término del plazo para la presentación de reclamos, la copia de los documentos que formen parte de su evaluación. El Comité de Evaluación es responsable de la entrega de dichos documentos al Especialista, de manera física o virtual, hasta un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de los reclamos establecido en el cronograma. En el anexo 4 se presenta un modelo de solicitud de la copia de los documentos de evaluación.

El Especialista en Educación que no se encuentre conforme con sus resultados preliminares de la evaluación puede presentar su reclamo ante el Comité de Evaluación que lo evaluó, dentro del plazo

previsto en el cronograma y a través del medio que el Comité establezca. Este medio deberá ser informado oportunamente al Especialista en Educación.

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, resuelve los reclamos que presenten los Especialistas en Educación de manera escrita y motivada¹¹; y en los que los reclamos sean fundados, modifica los resultados correspondientes en el aplicativo. 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 de la Norma Técnica 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 5, se presenta un modelo de oficio que el Comité de Evaluación puede tomar como referencia para dar respuesta a los reclamos presentados por los Especialistas en Educación. 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 el cronograma.

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 en su evaluación por el Comité de Evaluación.

- Emisión de actas

Una vez que cuente con toda la información relacionada a la evaluación de los Especialistas en Educación 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 VIII, se explica con mayor detalle este procedimiento.

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

- Elaboración de informe

El Comité es responsable de la evaluación desde su instalación hasta que se ejecute lo resuelto en los recursos administrativos presentados por los Especialistas en Educación de su jurisdicción. En ese sentido, 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 6, se presenta un modelo de informe final que puede ser usado como referencia por el Comité para la elaboración de este documento.

¹¹ 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.

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, el Minedu, la DRE y UGEL revisan, analizan y evalúan los resultados finales de los Especialistas en Educación, considerando que su uso debe ser estrictamente formativo, de investigación o de diseño o evaluación de intervenciones pedagógicas, estando impedidos de publicarlos de manera nominada o de realizar acciones que afecten la imagen de los evaluados.

3.5 Capacitación de los integrantes del Comité de Evaluación

La capacitación de los integrantes del Comité de Evaluación 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. Las actividades de capacitación están organizadas en las siguientes sesiones:

Tabla 4. Temas a desarrollar en las sesiones de capacitación

Sesión	Temas a desarrollar
Sesión 1	Modelo de evaluación (competencias, criterios, instrumentos, calificación) Actividades del Comité Procedimiento para el recojo de evidencias de los instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Guía de entrevista basada en evidencia</i> - <i>Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes</i> Instrumento para valorar el trabajo en equipo a cargo del Minedu
Sesión 2	Análisis y calificación motivada de los criterios que se valoran mediante los instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Guía de entrevista basada en evidencia</i> - <i>Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes</i> Ingreso de resultados en el aplicativo de la evaluación
Sesión 3*	<i>Instrumento para valorar el trabajo en equipo</i> a cargo del Comité de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos para el recojo de información - Análisis de la evidencia Determinación de la calificación
Sesión 4	Procedimiento para la presentación de reclamos por parte de los Especialistas evaluados Análisis y respuesta a los reclamos presentados Emisión de actas de evaluación Presentación de las actas e informe final

* Dirigida únicamente a Comités de Evaluación a cargo de valorar uno o más de los criterios de la competencia Trabajo en equipo.

Además de las sesiones de capacitación, durante la implementación de la EDES UGEL y DRE, el Minedu 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.

CAPÍTULO IV: Instrumento *Guía de entrevista basada en evidencia*

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

4.1 Competencias y criterios evaluados con el instrumento

Con este instrumento, se evalúan tres (3) de los cuatro (4) 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 5. 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)

4.2 Consideraciones generales

- En la realización de la entrevista, participan el evaluado y los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación.
- El Comité de Evaluación convoca al Especialista en Educación con al menos siete (7) días calendario de antelación, indicando la fecha, la hora y el lugar de la entrevista. Esta convocatoria se realiza mediante oficio, correo electrónico u otro medio escrito que permita contar con una constancia de envío de la comunicación y de confirmación de recepción de esta por parte del Especialista en Educación.
- En la convocatoria, el Comité de Evaluación debe precisar qué evidencia tiene que presentar el Especialista en Educación, asegurándose de que esta sea la suficiente para calificar los criterios valorados con este instrumento.
- Las evidencias presentadas por el evaluado el día de la entrevista, serán entregadas al Comité de Evaluación, en formato físico o digital, ya que deberán ser adjuntadas en el informe final.
- La aplicación de este instrumento podrá reprogramarse a pedido del Especialista en Educación, por única vez y solo por motivos de salud, siempre que cuente con el respaldo correspondiente y en tanto no afecte lo previsto en el cronograma de la evaluación y la planificación del Comité. Para ello, el Especialista en Educación tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles, desde el día de la inasistencia, para presentar su solicitud dirigida al presidente del Comité de Evaluación. El Comité de Evaluación debe revisar la justificación presentada por el Especialista en Educación y en caso de ser posible la reprogramación, deberá comunicar la fecha, la hora y el lugar con por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación.
- El no presentarse a la entrevista, pese a haber sido reprogramada a solicitud del evaluado, será considerado como impedimento u obstrucción a la misma; además, dicha acción conlleva a que el Especialista en Educación no cuente con calificación para los criterios que se valoran únicamente con este instrumento (*Planificación e Implementación y seguimiento*) y que desaprobe la evaluación.

En la descripción detallada de cada matriz se señala qué evidencia servirá como insumo para evaluar al Especialista en Educación. En función de lo que se evalúa en cada criterio, se explicita la cantidad de documentos requeridos, o en qué casos se hace referencia al desempeño del Especialista en todo el periodo de designación.

4.3 Formatos a emplear

A continuación, se presenta el formato del instrumento *Guía de entrevista basada en evidencia*, la *Ficha de documentación presentada en la entrevista* y la *Ficha de calificación de los criterios*, documentos que el Comité de Evaluación empleará para el registro de la información recabada y de la calificación asignada, respectivamente.

a) Guía de entrevista basada en evidencia

Consta de 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:

Datos informativos de la entrevista
Contiene los datos del Especialista a evaluar y los datos de la entrevista realizada.

Ficha de registro
En esta sección, el Comité encontrará orientaciones y preguntas orientadoras. Además, registra la información recabada en la entrevista.

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

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

b) Ficha de documentación presentada en la entrevista

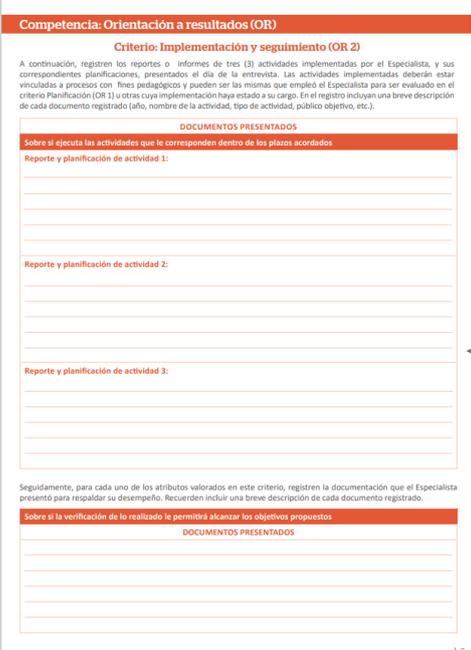
La *Ficha de documentación presentada en la entrevista* es empleada por el Comité de Evaluación para registrar los documentos que presentó el Especialista en Educación en la entrevista. El Comité no debe anotar en esta ficha valoraciones o calificaciones sobre la documentación presentada por el evaluado.

Esta ficha tiene cuatro (4) partes: un apartado para el registro de los datos informativos, un cuadro con indicaciones para el registro, apartados por cada criterio para que se anote la documentación presentada y, finalmente, una sección para que el Especialista en Educación evaluado y el Comité de Evaluación firmen en señal de conformidad con la documentación registrada. A continuación, se presentan las partes de la ficha:

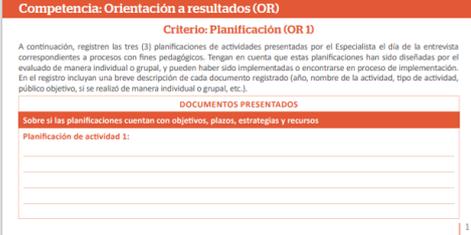
Datos informativos de la entrevista
Contiene los datos del Especialista a evaluar y los datos de la entrevista realizada.



Apartados para el registro de la documentación
Se anota la documentación presentada por el Especialista en la entrevista y una breve descripción.



Indicaciones para el Comité de Evaluación
Contiene los pasos que debe seguir el Comité para completar la ficha.



Conformidad del Especialista y del Comité de Evaluación
Al final de la entrevista, el Especialista evaluado y los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación consignan sus datos y firman en señal de conformidad con la documentación registrada.



c) Ficha de calificación de los criterios

En este formato se ingresa la calificación asignada a cada uno de los criterios valorados mediante la Guía de entrevista basada en evidencia así como el sustento que la respalda.

Esta ficha contiene cinco (5) partes: un apartado para el registro de los datos informativos, un cuadro con indicaciones para el registro, apartados por cada criterio para que se registre la calificación y el sustento correspondiente, un campo de observaciones, y, finalmente, una sección para que los integrantes del Comité de Evaluación firmen en señal de conformidad. A continuación, se presentan las partes de la ficha:

Datos informativos

Contiene los datos del Especialista a evaluar.

»Evaluación Docente

Evaluación del Desempeño de los Especialistas de UGEL y DRE 2022

Ficha de calificación de los criterios

» Datos del Especialista evaluado

Nombres y apellidos

DNI/CE N.* Región DRE/GRE o UGEL

» Indicaciones para los integrantes del Comité de Evaluación

Una vez que hayan concluido con el ingreso de la información en la Ficha de registro de cada instrumento de evaluación, los tres integrantes, en la sesión de calificación, realizan las siguientes acciones:

- Analizan toda la información consignada en la Ficha de registro de cada instrumento para hacerse una idea general del desempeño del Especialista.
- Para cada uno de los criterios, revisan las descripciones que figuran en su respectiva matriz de progresión, empezando por el nivel más alto (IV) en dirección hacia el más bajo (I), y se detienen en el nivel que mejor represente el desempeño del Especialista.
- Para decidir si el nivel de logro seleccionado es el que mejor representa el desempeño del Especialista con relación al criterio evaluado, leen detenidamente su descripción en la matriz de progresión y verifican que el Especialista cumpla con todos los atributos descritos. De no ser el caso, revisan el nivel inmediato inferior y realizan el mismo procedimiento con los demás niveles inferiores, hasta asegurarse de seleccionar el nivel que corresponda con el desempeño del Especialista. De ser necesario, revisan las orientaciones brindadas en el Instructivo para el Comité de Evaluación.
- En el caso específico de la calificación del criterio *Uso de recursos* (OR 3), toman en cuenta tanto las evidencias recolectadas mediante el instrumento *Guía para el análisis de evidencia documental y de otros fuentes*, como las registradas en la Guía de entrevista basada en evidencia (siempre que este instrumento se haya aplicado).
- Una vez que han determinado, de manera consensuada, el nivel de logro alcanzado por el Especialista en cada criterio, lo registran en la sección *Calificación de los criterios y sustento*, marcando con una equis (X) el nivel asignado.
- Seguidamente, redactan el sustento de la calificación asignada a cada criterio.
- Registran en el campo de *Observaciones* qué criterios no cuentan con calificación, ya sea porque no se aplicó la Guía de entrevista basado en evidencia por la ausencia del Especialista, o porque no les correspondió calificar uno o más criterios de la competencia *Trabajo en equipo* (TE).
- Una vez que hayan concluido con el registro del sustento de la calificación asignada en todos los criterios a su cargo, los tres integrantes completan la sección *Conformidad del Comité de Evaluación*.

Indicaciones para el Comité de Evaluación

Contiene los pasos que debe seguir el Comité para completar la ficha de calificación de los criterios.

Observaciones y conformidad del Comité de Evaluación

Al finalizar el registro de las calificaciones y su sustento, los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación consignan sus datos y firman en señal de conformidad.

Apartados para el registro de la calificación y sustento

Se registra la calificación y el sustento correspondiente.

» Calificación de los criterios y sustento

ORIENTACIÓN A RESULTADOS (OR)	NIVEL DE LOGRO	SUSTENTO DE LA CALIFICACIÓN ASIGNADA
Planificación (OR 1)	IV	
	III	
	II	
	I	
Implementación y seguimiento (OR 2)	IV	
	III	
	II	
	I	
Uso de recursos (OR 3) ¹	IV	
	III	
	II	
	I	
Compromiso con la IGED (OR 4)	IV	
	III	
	II	
	I	
VOCACIÓN DE SERVICIO (VS)	NIVEL DE LOGRO	SUSTENTO DE LA CALIFICACIÓN ASIGNADA
Actitud de servicio (VS 1)	IV	
	III	
	II	
	I	

* Este criterio es calificado con la información recabada en los instrumentos Guía de entrevista basada en evidencia y Guía para el análisis de evidencia documental y de otros fuentes.

LIBERAZGO EN EL CARGO (LC)	NIVEL DE LOGRO	SUSTENTO DE LA CALIFICACIÓN ASIGNADA
Orientación sobre las tareas a realizar (LC 1)	IV	
	III	
	II	
	I	
Seguimiento (LC 2) ²	IV	
	III	
	II	
	I	
Retroalimentación (LC 3)	IV	
	III	
	II	
	I	

* Si el Especialista no se presenta a la entrevista, pese a haber sido programado, este criterio es calificado con la evidencia recolectada mediante la aplicación del instrumento Guía para el análisis de evidencia documental y de otros fuentes. Además, el Especialista como máximo podrá ubicarse en el nivel II.

» Observaciones

Conformidad del Comité de Evaluación

Nombres y apellidos	DNI	Firma

4.4 Orientaciones para la aplicación del instrumento

A continuación, se brindan orientaciones que el Comité de Evaluación debe seguir para la aplicación de la entrevista al Especialista en Educación:

En la reunión informativa

- Comunica al Especialista en Educación que evidencias debe presentar el día de la entrevista (documentación y sustento):
 - Para el criterio **Planificación (OR 1)**, el Especialista en Educación debe presentar:
 - Tres (3) planificaciones de actividades correspondientes a procesos con fines pedagógicos, es decir, orientados a la mejora de la práctica docente o la calidad de los aprendizajes de los estudiantes; por ejemplo, asesorías pedagógicas, monitoreo de la práctica docente, acciones formativas, etc. Además, dichas planificaciones deben haber sido elaboradas por el Especialista en Educación ya sea de manera individual o grupal¹², e implementadas o estar en proceso de implementación.
 - Asimismo, el Especialista en Educación debe contar con la documentación necesaria de cada una de las tres (3) planificaciones para sustentar que estas cumplen con determinados atributos¹³ (viabilidad, contribución al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica y atención a las características generales del contexto local), ya que el Comité seleccionará en la entrevista una de las tres (3) planificaciones para valorar dichos atributos.
 - Para el criterio **Implementación y seguimiento (OR 2)**, el Especialista en Educación debe presentar:
 - Los reportes o informes de tres (3) actividades con sus correspondientes planificaciones, las que deberán estar vinculadas a procesos con fines pedagógicos, es decir, orientados a la mejora de la práctica docente o la calidad de los aprendizajes de los estudiantes; por ejemplo, asesorías pedagógicas, monitoreo de la práctica docente, acciones formativas, etc. Estas actividades deben haber sido implementadas por el Especialista y pueden ser las mismas que empleó para ser evaluado en el criterio Planificación (OR 1) u otras cuya implementación haya estado a su cargo.
 - Asimismo, el Especialista en Educación debe contar con las evidencias de cada una de las tres (3) actividades para sustentar que cumplen con determinados atributos¹¹ (verificación de si lo realizado permite alcanzar los objetivos propuestos, y planteamiento de acciones de mejora viables y que contribuyan a los objetivos propuestos en las actividades), ya que el Comité seleccionará en la entrevista una de las tres (3) planificaciones presentadas para valorar dichos atributos.
 - Para el criterio **Uso de recursos (OR 3)**, el Especialista en Educación debe presentar:
 - Los reportes de tres (3) actividades implementadas por el Especialista en Educación, las que podrían ser las mismas que empleó para ser evaluado en los criterios Planificación (OR 1) o Implementación y seguimiento (OR 2).
 - Asimismo, el Especialista en Educación debe presentar documentación que sustente si planteó e implementó dos (2) propuestas para optimizar el uso de los recursos que le fueron asignados.

¹² Las planificaciones seleccionadas por el Especialista deben corresponder al diseño e implementación de actividades realizadas durante su periodo de designación.

¹³ En el Anexo 2 de la Norma Técnica se podrán encontrar las matrices de progresión de cada uno de los criterios de las competencias evaluadas, así como de sus respectivos atributos.

- Además, en caso de que se le hayan asignado recursos económicos durante el periodo de designación, debe presentar en físico o digital, la documentación que sustente que realizó la rendición correspondiente dentro de los plazos establecidos. 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 elaborado para una asesoría pedagógica, entre otros.
- Para el criterio **Seguimiento (LC 2)**, el Especialista en Educación debe presentar:
 - Documentación (fichas de monitoreo, cuadernos de campo, fichas de observación, anecdotarios, entre otros) que dé cuenta del seguimiento realizado a tres (3) tareas o acciones con fines pedagógicos e implementadas por los actores educativos a los que atiende¹⁴. Este seguimiento podría estar o no vinculado a las planificaciones de actividades anteriormente presentadas.
 - Además, el Especialista en Educación debe contar con los documentos con los que demuestra que, a partir del seguimiento realizado a las tres (3) tareas o acciones llevadas a cabo por los actores educativos, identifica los progresos y las dificultades que se evidenciaron en el desarrollo de estas.
 - Asimismo, el Especialista debe contar con documentación que sustente que ha propuesto dos (2) acciones que se puedan implementar para superar las dificultades identificadas o mejorar los logros alcanzados en el desarrollo de las tareas.

A fin de que el Comité se encuentre familiarizado con la documentación que presente el evaluado, puede solicitarle al Especialista en Educación 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 en archivos virtuales en Drive). Además, puede solicitar al Especialista en Educación que organice los archivos en carpetas para que se facilite su revisión.

Antes de la entrevista

- Convoca al Especialista en Educación con al menos siete (7) días calendario de antelación, indicando la fecha, la hora y el lugar de la entrevista. Esta convocatoria se realiza mediante oficio, correo electrónico u otro medio escrito que permita contar con una constancia de envío de la comunicación y de confirmación de recepción de esta por parte del Especialista en Educación. Si la convocatoria la realiza por correo electrónico, solicita la confirmación de la recepción en el plazo máximo de dos (2) días calendarios. Una vez enviado el correo electrónico, se recomienda comunicarse por teléfono con el Especialista en Educación para recordarle que debe enviar la confirmación de la recepción de la convocatoria.
- El periodo vacacional no constituye un impedimento para ser evaluado. El Especialista en Educación debe comunicar al Comité de Evaluación la fecha de su periodo vacacional a fin de evaluarlo sin afectar el mismo.
- Si el Comité de Evaluación elige un día no hábil que se encuentre dentro del rango de fechas de alguna actividad del cronograma (sábado, domingo o feriado) para aplicar un instrumento, debe asegurarse de contar con la aceptación del Especialista en Educación para ser evaluado en dicho día.
- En la convocatoria, precisa qué evidencia debe presentar el Especialista en Educación.
- Prevé que el espacio o lugar donde se desarrollará la entrevista presente una adecuada iluminación, ventilación y se encuentre libre de estímulos distractores. Además, toma en consideración todas las medidas sanitarias vigentes.

¹⁴ Actores educativos son aquellos a quienes el Especialista en Educación atiende durante la asistencia técnica, el monitoreo o el desarrollo de las acciones formativas a su cargo.

- Revisa con anticipación el instrumento *Guía de entrevista basada en evidencia*, así como las orientaciones brindadas en este instructivo. Ambos documentos contienen indicaciones precisas para el recojo de información 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 el manejo requerido del instrumento.
- Distribuye las tareas entre los integrantes del Comité de Evaluación para que conozcan de antemano la función que cumplirá cada uno durante la entrevista. Una de esas tareas consiste en tomar nota de las respuestas que brinde el Especialista en Educación, así como de la documentación que presente, pues será el sustento para calificar su desempeño.

Al iniciar la entrevista

- Se reúne puntualmente con el Especialista en Educación en la fecha, la hora y el lugar señalado en la convocatoria. Cada integrante del Comité debe contar con la *Guía de entrevista basada en evidencia*, ya que contiene las preguntas orientadoras que se utilizarán para recoger la información. Asimismo, deben contar con hojas o un cuaderno para realizar sus anotaciones.
- Cada integrante se presenta ante el Especialista en Educación e informa en qué consistirá la aplicación del instrumento.
- Explica 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.
- Solicita al Especialista en Educación que presente y entregue la documentación requerida, la misma que le fue comunicada oportunamente en la convocatoria y en la reunión informativa. Adicionalmente, le explica que a medida que vaya brindando sus respuestas durante la entrevista, deberá indicar que documentación sustenta o respalda sus respuestas.

Durante la entrevista

- Crea un clima de respeto en el que el Especialista en Educación se sienta cómodo. Asimismo, mantiene una actitud neutral ante sus respuestas, es decir, no genera o adelanta juicios de valoración a las respuestas brindadas por el Especialista evaluado.
- Presta atención a las respuestas del Especialista. Asimismo, da muestras de escucha atenta (asiente con la cabeza, dirige la mirada hacia el Especialista, hace uso del parafraseo de las indicaciones u orientaciones en aquellas situaciones en las que el Especialista da señales de no comprenderlas, etc.).
- Plantea preguntas al Especialista en Educación, y a medida que vaya brindando sus respuestas, le pide que indique qué documentación la sustenta.
- Brinda al Especialista el tiempo necesario para que desarrolle y sustente sus respuestas.
- Si las respuestas del Especialista son poco claras, plantea repreguntas de tal manera que pueda profundizar y comprender a qué se refiere con su respuesta.
- Evita direccionar las respuestas del Especialista.
- Toma nota de las respuestas brindadas por el Especialista, las cuales deben estar relacionadas a los criterios que se valoran.
- Anota qué documentación presenta el Especialista, ya que esta será registrada en la *Ficha de documentación presentada en la entrevista*.

Al cierre de la entrevista

- Antes de finalizar, el Comité de Evaluación verifica que se haya recogido toda la información necesaria para valorar cada uno de los criterios de las competencias evaluadas con este instrumento.
- Completa la *Ficha de documentación presentada en la entrevista* y revisa su contenido junto con el Especialista en Educación para que sea firmada por ambas partes en señal de conformidad.
- Al finalizar, se indica al Especialista que la entrevista ha terminado y le agradece 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 firman el instrumento en señal de conformidad con lo registrado.

4.5 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:

- Revisa y analiza la evidencia presentada por el Especialista en Educación (documentación y sustento).
- En consenso, el Comité determina los niveles de logro alcanzados por el Especialista de acuerdo con la información recabada. Para ello, revisa la matriz de progresión de cada criterio leyendo una a una las descripciones de cada nivel, empezando por el nivel más alto (IV) en dirección al más bajo (I), y se detiene en el nivel que corresponde con el registro realizado.
- Para determinar la calificación, se apoya en las descripciones del instructivo (acápites 4.5.1 y 4.5.2). Para decidir si es el nivel de logro correcto, verifica que se cumpla con todos los atributos descritos en el nivel. De no ser el caso, se dirige al nivel inmediato inferior y vuelve a realizar el procedimiento hasta asegurarse de que el registro guarda correspondencia con todo lo descrito en el nivel de logro seleccionado.
- Registra las calificaciones de los criterios en la *Ficha de calificación de los criterios*, a excepción de Uso de recursos (OR 3) ya que antes de proceder con la calificación, requiere recabar la evidencia correspondiente al instrumento *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*, y analizarla. Además, para cada criterio, redacta el sustento que respalda la calificación.
- Es importante contar con la debida justificación que sustente los niveles de logro alcanzados por el Especialista en Educación en cada criterio evaluado.
- Ingresar las calificaciones de cada criterio en el aplicativo y verifica que estas correspondan con lo registrado en la *Ficha de calificación de los criterios*. 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*.

4.5.1 Calificación de los criterios de la competencia *Orientación a resultados (OR)*

La Orientación a resultados (OR) es la capacidad del Especialista en Educación de orientar su accionar hacia la consecución de las metas individuales y los objetivos institucionales a través de la adecuada planificación y ejecución de las actividades, el uso eficiente de los recursos a su disposición, y el compromiso con la IGED que muestra. Esta competencia se valora a través de cuatro (4) criterios: Planificación (OR 1), Implementación y seguimiento (OR 2), Uso de recursos (OR 3) y Compromiso con la IGED (OR 4).

A continuación, se presentan los procedimientos para el recojo de evidencia y la calificación de los criterios Planificación (OR 1), Implementación y seguimiento (OR 2) y Uso de recursos (OR 3), a través del instrumento *Guía de entrevista basada en evidencia*. El criterio Compromiso con la IGED (OR 4), al ser evaluado con el instrumento *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*, es desarrollado en el capítulo V del presente instructivo.

▪ **Planificación (OR 1):**

Con este criterio se valora si el Especialista planifica las actividades que ejecuta, y si contempla en su diseño elementos como los objetivos, los plazos, las estrategias y los recursos que se emplearán. Del mismo modo, se valora si las planificaciones diseñadas por el Especialista en Educación son viables, si su planteamiento contribuye al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED y si responden al contexto local.

Para evaluar este criterio, el Comité solicitará al Especialista tres (3) planificaciones¹⁵ de actividades vinculadas a procesos con fines pedagógicos, es decir, orientadas a la mejora de la práctica docente o de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes; por ejemplo, asesorías pedagógicas, monitoreo de la práctica docente, acciones formativas, etc. Estas planificaciones deben haber sido elaboradas por el Especialista, de manera individual o grupal, durante su periodo de designación, y deben haber sido implementadas o encontrarse en proceso de implementación.

Para determinar si el Especialista planifica las actividades a ejecutar considerando los objetivos, plazos, estrategias y recursos a emplear, el Comité de Evaluación deberá verificar que las tres (3) planificaciones presentadas por el Especialista cuenten con todos estos elementos; además, puede realizar preguntas para facilitar su identificación.

Por otro lado, para evaluar si es que las planificaciones de actividades diseñadas por el Especialista son viables, si su planteamiento contribuye al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la institución en la que labora y si responde al contexto local; el Comité deberá seleccionar una (1) de las tres (3) planificaciones presentadas por el Especialista y, a partir de esta, plantear las preguntas necesarias para recoger información sobre cada uno de los atributos anteriormente mencionados y solicitar al evaluado la documentación que sustente sus respuestas.

Se considera que el Especialista ha propuesto una planificación viable cuando este, a través de la documentación presentada y sus respuestas durante la entrevista, puede sustentar que las actividades planteadas son posibles de realizar dentro de los plazos establecidos, que los recursos previstos en la planificación son suficientes para la realización de las actividades previstas y que esta cuenta con el respaldo normativo correspondiente.

Por su parte, se considera que el Especialista planifica actividades que contribuyen al logro de los objetivos del área en el que se desempeña en la IGED, si sustenta de qué manera los objetivos de la actividad planificada se encuentran estrechamente vinculados con alguno de los objetivos planteados en el Área de Gestión Pedagógica. Por ejemplo, un Especialista presenta la planificación de una acción formativa dirigida a directivos de instituciones educativas de su jurisdicción que tiene como objetivo reforzar sus competencias vinculadas a la planificación curricular. Durante la entrevista, el Especialista sustenta que esta acción formativa responde tanto a las acciones que se realizan desde la IGED en el marco de la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica, así como de la difusión de los Compromisos de Gestión Escolar (específicamente, el Compromiso 4, *Acompañamiento y monitoreo a la práctica pedagógica en la institución educativa*).

¹⁵ 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, DRE o GRE. Por tanto, no existe un solo formato de presentación.

Se concluye que un Especialista diseña planificaciones que responden al contexto local cuando, a partir de sus respuestas y la documentación presentada, demuestra que ha considerado para el diseño de su planificación una o más características generales de su entorno y la manera en la que esto permitirá que sus intervenciones estén adaptadas al contexto de su jurisdicción. Por ejemplo, un Especialista en Educación presenta la planificación de una acción formativa dirigida a docentes de aula multigrado, y enfocada a la mejora de sus habilidades para la planificación curricular en aulas de esta modalidad. Para evidenciar que esta planificación responde a su contexto local, presenta un cuadro descriptivo elaborado a partir de la información disponible de las escuelas de la jurisdicción en los sistemas de información del sector y en el que se señala que gran parte de la II.EE. en la IGED se ubican en el ámbito rural y son multigrado; además, durante la entrevista, el Especialista sustenta que previó realizar la acción formativa planificada pues alcanzaría a un amplio número de los docentes de la jurisdicción. Finalmente, solo para el nivel Destacado en este criterio, el Especialista debe explicar y respaldar con evidencia cómo esta planificación atiende a las necesidades educativas específicas identificadas en el ámbito de la jurisdicción. Siguiendo con el ejemplo anterior, para sustentar que su planificación responde a necesidades específicas identificadas, el Especialista evaluado presenta los resultados de una encuesta realizada a los docentes de la jurisdicción en el que se observa que gran proporción de los docentes pertenecientes a instituciones educativas con aulas multigrado indican que requieren orientaciones para la planificación curricular en aulas de estas características.

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

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
OR 1.1. No alcanza las condiciones del nivel II. - No planifica las actividades a ejecutar. O - Plantea las actividades a ejecutar sin considerar los objetivos, los plazos, las estrategias o los recursos a utilizar.	OR 1.2. Planifica las actividades a ejecutar, considerando los objetivos, los plazos, las estrategias y los recursos a utilizar. Sin embargo, la planificación propuesta no es viable, no contribuye al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED o no responde al contexto local.	OR 1.3. Planifica las actividades a ejecutar, considerando los objetivos, los plazos, las estrategias y los recursos a utilizar. Además, la planificación propuesta es viable, contribuye al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED y responde al contexto local.	OR 1.4. Planifica las actividades a ejecutar, considerando los objetivos, los plazos, las estrategias y los recursos a utilizar. Además, la planificación propuesta es viable, contribuye al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED y responde a necesidades educativas específicas que ha identificado en el contexto local.

Es condición necesaria para ubicarse en los niveles II, III y IV que el Especialista planifique las tres (3) actividades a ejecutar considerando los objetivos, los plazos y contemplando las estrategias y los recursos a utilizar. Adicionalmente, para ubicarse en el nivel IV en este criterio, se requiere que la planificación del Especialista, seleccionada por el Comité de Evaluación, sea viable, contribuya al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED y que responda a las necesidades educativas específicas del contexto local que ha identificado. Mientras que, para ubicarse en el nivel III se exige que la planificación elaborada por el Especialista, y seleccionada por el Comité de Evaluación, sea viable, contribuya al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED y responda a características generales del contexto local, por lo que, si la planificación no cumple con alguno de estos atributos, el Especialista como máximo podrá ubicarse en el nivel II.

Finalmente, un Especialista se ubica en el nivel I cuando no presenta evidencias de que planifica las actividades a ejecutar, es decir, no presenta las tres (3) planificaciones requeridas el día de

la entrevista. También se ubica en el nivel I un Especialista que planifica las tres (3) actividades a realizar, pero en al menos una de estas no considera los objetivos, los plazos las estrategias o los recursos que empleará.

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>Sobre las planificaciones de actividades a ejecutar en las que se consideran objetivos, plazos, estrategias y recursos</p> <p>Soliciten al Especialista que les indique cuáles son las tres (3) planificaciones. A partir de ello, verifiquen que estas cuenten con objetivos, plazos, estrategias y recursos a utilizar.</p> <p>Además, de requerir más información para identificar si los mencionados elementos se encuentran presentes en las tres (3) planificaciones, pregunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Cuáles fueron los objetivos que se planteó en cada una de estas planificaciones?</i> - <i>¿Qué estrategias consideró en cada una de estas planificaciones?</i> - <i>¿Qué recursos consideró para cada una de estas planificaciones? ¿De qué tipo son estos recursos?</i> - <i>¿Qué plazos consideró para la realización de cada una de estas planificaciones?</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) planificaciones de actividades vinculadas a procesos con fines pedagógicos y elaboradas por el Especialista, ya sea de manera individual o grupal, y que han sido implementadas o se encuentren en proceso de implementación • Documentos que le permitan al Especialista demostrar que la planificación de la actividad que ha elegido el Comité es viable, contribuye a alcanzar los objetivos del área y, si responde a las características generales del contexto local o, si responde a las necesidades educativas específicas de la realidad local que ha identificado (a partir del análisis de documentos generados por el Especialista o de otras fuentes como informes de resultados de evaluaciones, reportes del monitoreo de prácticas pedagógicas, entre otros).
<p>Sobre la viabilidad de la planificación seleccionada por el Comité</p> <p>Seleccionen una de las tres (3) planificaciones presentadas por el Especialista y, a partir de esta, pregunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Anteriormente indicó que los plazos para la realización de esta planificación fueron _____ (indicar el plazo que reportó el Especialista). Diga usted, ¿Los plazos establecidos son/fueron suficientes para realizar la planificación?</i> - <i>¿Los recursos previstos permitieron/permitirán realizar la planificación? (Sí/No)</i> - <i>¿En qué normativa(s) se respalda la realización de la planificación?</i> 	
<p>Sobre la contribución de la planificación al logro de los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED</p> <p>A partir de la planificación de la actividad que seleccionaron, pregunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿La actividad planificada aporta a alcanzar los objetivos del Área de Gestión Pedagógica de la IGED? (Sí/No) ¿A cuáles objetivos del Área de Gestión Pedagógica? ¿Cómo aporta?</i> 	

Ejemplos de preguntas orientadoras	Documentación a presentar
<p>Sobre si la planificación responde a las necesidades educativas del contexto local</p> <p>A partir de la planificación que seleccionaron, continúen preguntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿La planificación de la actividad busca atender las necesidades educativas específicas que ha identificado en el contexto local? (Sí/No) ¿Cuáles?</i> <p>Si responde Sí en la anterior pregunta, repregunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿A partir de qué información pudo identificar dichas necesidades educativas específicas?</i> - <i>¿De qué manera la planificación atiende estas necesidades educativas específicas identificadas?</i> <p>Si responde No, repregunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Contempló en la planificación algún aspecto del contexto local a partir del cual se desarrolló o se está desarrollando la actividad? (Sí/No) ¿Cuál(es)?</i> - <i>¿De qué manera empleó esta información en su planificación?</i> 	

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

En este criterio se evalúa si el Especialista ejecuta las actividades que le corresponden o que le han sido asignadas dentro de los plazos acordados y si verifica que las acciones llevadas a cabo permiten alcanzar los objetivos propuestos en los documentos de planificación.

El Comité de Evaluación solicitará al Especialista los reportes o informes de tres (3) actividades que haya implementado con sus respectivas planificaciones. Las tres actividades implementadas deben estar vinculadas a procesos con fines pedagógicos y pueden ser las mismas que presentó para ser evaluado en el criterio Planificación (OR 1) u otras cuya implementación haya estado a su cargo. Para determinar que el Especialista en Educación ejecuta estas actividades dentro de los plazos acordados, el Comité deberá verificar en los informes o reportes presentados que las tres (3) actividades hayan sido realizadas dentro de los plazos previstos en las planificaciones.

Para valorar si el Especialista verifica que lo desarrollado en las actividades le permite alcanzar los objetivos o resultados propuestos en la planificación, el Comité de Evaluación deberá seleccionar una (1) de las tres (3) planificaciones presentadas por el evaluado. Por su parte, el Especialista en Educación deberá indicar de qué manera realiza seguimiento o monitorea las actividades desarrolladas y presentar los documentos correspondientes a este seguimiento o monitoreo realizado (como fichas o instrumentos aplicados). Además, el evaluado deberá sustentar de qué manera este seguimiento realizado a las actividades implementadas le ha permitido comprobar si es que lo ejecutado estaba dirigido al logro de lo que se había propuesto en la planificación, es decir, anticipar si será posible o no lograr los objetivos previstos. Adicionalmente, solo para ubicarse en el nivel Destacado en este criterio, el Especialista debe sustentar que ha planteado acciones de mejora para la actividad implementada que parten de lo recogido durante el seguimiento; las que deben ser posibles de realizar dentro de los plazos propuestos, contar con los recursos para llevarlas a cabo y con el respaldo normativo correspondiente; así como deben contribuir a los objetivos previstos en la planificación seleccionada.

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

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
OR 2.1. No alcanza las condiciones del nivel II. - No ejecuta las actividades que le corresponden o que le han sido asignadas. O - Ejecuta las actividades que le corresponden o que le han sido asignadas, aunque fuera de los plazos acordados.	OR 2.2. Ejecuta, dentro de los plazos acordados, las actividades que le corresponden o que le han sido asignadas. Sin embargo, no verifica si lo realizado le permite alcanzar los objetivos propuestos en la planificación.	OR 2.3. Ejecuta, dentro de los plazos acordados, las actividades que le corresponden o que le han sido asignadas y verifica si lo realizado le permite alcanzar los objetivos propuestos en la planificación.	OR 2.4. Ejecuta, dentro de los plazos acordados, las actividades que le corresponden o que le han sido asignadas y verifica si lo realizado le permite alcanzar los objetivos propuestos en la planificación. Además, a partir del seguimiento ejecutado, propone acciones de mejora que sean viables y que contribuyan a los objetivos propuestos en las actividades realizadas.

Para ubicarse en los niveles II, III y IV, el Especialista en Educación debe demostrar que ha implementado las actividades planificadas dentro de los plazos definidos. Asimismo, para 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, por lo que, de no hacerlo, como máximo podrá ubicarse en el nivel II. Adicionalmente, para ubicarse en el nivel IV se exige que el Especialista haya planteado, a partir de la información obtenida durante el seguimiento, acciones de mejora para la actividad implementada que sean viables y que aporten a los objetivos previstos en la planificación.

Por su parte, en el nivel I se ubica el Especialista que no evidencia que ejecuta las actividades que le corresponden o que le han sido asignadas en los plazos acordados ya sea porque no presentó los reportes o informes de tres (3) actividades ejecutadas por él, así como sus correspondientes planificaciones; o porque la evidencia que presentó muestra que la ejecución de las actividades a su cargo se realizó fuera de los plazos acordados.

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>Sobre la ejecución de las actividades dentro los plazos acordados</p> Pidan al Especialista que les indique cuáles son los reportes o informes de las tres (3) actividades que ha implementado, así como de sus correspondientes planificaciones. Revisen en los informes o reportes si las tres (3) actividades fueron ejecutadas dentro de los plazos establecidos. Para ello, contrasten la información con los plazos previstos en cada una de las planificaciones de cada actividad. Además, de requerir más información al respecto, pregunten: - <i>¿Cuáles fueron las tres actividades que le</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes o informes de tres (3) actividades implementadas por el Especialista y de sus correspondientes planificaciones para verificar el cumplimiento de los plazos establecidos. • Documentos que le permitan al Especialista demostrar que ha realizado monitoreo o seguimiento a la actividad que ha elegido el Comité para verificar si lo ejecutado se alinea con lo que se ha propuesto alcanzar.

Ejemplos de preguntas orientadoras	Documentación a presentar
<p><i>correspondieron implementar o que le fueron asignadas?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Cuáles fueron los plazos que tuvo para implementar cada una de las tres actividades planificadas? ¿Cuánto tiempo le tomó implementar las actividades planificadas?</i> 	<p>Además, si este recojo de información sustenta las acciones de mejora que plantea.</p>
<p>Sobre si la verificación de lo realizado le permitirá alcanzar los objetivos propuestos</p> <p>Seleccionen la planificación de una de las tres (3) actividades y, a partir de esta, pregunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Realizó acciones de monitoreo o seguimiento durante el desarrollo de la actividad? (Sí/No)</i> <p>Si responde Sí, repregunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Qué acciones de monitoreo o seguimiento realizó?</i> - <i>¿Qué información pudo recoger a partir del monitoreo o seguimiento que realizó?</i> 	
<p>Sobre el planteamiento de acciones de mejora a partir del seguimiento realizado</p> <p>Si el Especialista respondió anteriormente que sí realizó acciones de monitoreo o seguimiento, pregunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Durante el seguimiento o monitoreo realizado, identificó oportunidades de mejora en la implementación de la actividad? (Sí/No) ¿Cuáles?</i> <p>Si respondió que Sí, repregunten lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Planteó acciones de mejora para la actividad? (Sí/No)</i> <p>Si respondió que Sí, repregunten lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Qué acciones de mejora planteó para la actividad?</i> - <i>¿Las acciones de mejora propuestas son posibles de realizar? (Sí/No) Explique.</i> - <i>¿Cómo estas acciones de mejora contribuyen al logro de los objetivos propuestos en la planificación?</i> 	

▪ **Uso de recursos (OR 3):**

En este criterio, se valora si el Especialista hace un buen uso de los recursos que le son asignados como parte de su labor en la IGED o para el desarrollo de las actividades planificadas, y si evita desperdiciarlos o utilizarlos en actividades que no están vinculadas con sus funciones. Además, se evalúa si propone acciones para optimizar el uso de estos recursos, a fin de aprovecharlos mejor. Finalmente, si al Especialista se le asignan recursos económicos durante el periodo de su designación, se valora si rinde cuentas de estos dentro de los plazos establecidos.

Debe tomarse en cuenta que este criterio también es calificado con el instrumento *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*, que junto a la evidencia recolectada durante la entrevista, le permitirá al Comité de Evaluación determinar la calificación del criterio.

Para efectos de la valoración de este criterio, se entiende por recursos a los medios o materiales que se les asignan a los Especialistas en Educación 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.

El Comité de Evaluación solicitará al Especialista los reportes o informes de tres (3) actividades que haya implementado, en los que se pueda verificar de qué manera ha empleado los recursos que le han sido asignados. Las tres actividades implementadas deben estar vinculadas a procesos con fines pedagógicos y pueden ser las mismas que empleó para ser evaluado en los criterios Planificación (OR 1) o Implementación y seguimiento (OR 2), u otras cuya implementación haya estado a su cargo.

Para determinar si el Especialista en Educación hace un buen uso de los recursos que le han sido asignados y evita desperdiciarlos o utilizarlos en actividades que no están vinculadas con sus funciones, se espera que este sustente durante la entrevista que ha empleado los recursos asignados para las tres (3) actividades implementadas, según como se tenía previsto que sean utilizados, sin desperdiciarlos ni emplearlos en otras actividades que no están vinculadas con sus funciones. Asimismo, si al Especialista se le asignaron recursos económicos durante el periodo de su designación, deberá poder sustentar que siempre ha rendido cuentas dentro de los plazos que se han determinado para ello. 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.

Por otro lado, para valorar si el Especialista en Educación propone alternativas para optimizar el uso de los recursos asignados se exige que demuestre que ha planteado al menos dos (2) alternativas de mejora para que los recursos que le han sido asignados sean usados de una manera más eficiente. Por ejemplo, propone acciones para aumentar su disponibilidad o rendimiento, o para reducir su uso innecesario. Adicionalmente, y solo para el nivel más alto de este criterio, el Especialista deberá sustentar que ha implementado ambas propuestas para la optimización del uso de los recursos asignados.

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

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
<p>OR 3.1. No alcanza las condiciones del nivel II.</p> <p>- Hace un mal uso de los recursos que le han sido asignados y los desperdicia o los utiliza en actividades que no están vinculadas con sus funciones.</p> <p>O</p> <p>- Cuando se le asignan recursos económicos, no siempre rinde cuentas.</p>	<p>OR 3.2. Hace un buen uso de los recursos que le han sido asignados y evita desperdiciarlos o utilizarlos 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 y evita desperdiciarlos o utilizarlos 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 y evita desperdiciarlos o utilizarlos en actividades que no están vinculadas con sus funciones. Asimismo, propone e implementa 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>

Para ubicarse en los niveles II, III y IV, el Especialista debe hacer un buen uso de los recursos que le han sido asignados y evitar desperdiciarlos o usarlos en actividades no vinculadas con sus funciones. Además, para estar en los dos niveles superiores, si al Especialista se le asignaron

recursos económicos durante el periodo de su designación, siempre debe haber rendido cuentas dentro de los plazos establecidos. Por lo que, si ha rendido cuentas de los recursos económicos asignados, pero no dentro de los plazos establecidos, como máximo podrá ubicarse en el nivel II. Asimismo, para ubicarse en los niveles III y IV, se exige que el Especialista haya planteado al menos dos alternativas para optimizar el uso de los recursos que le han sido asignados y, solo para el nivel IV, se exige que el Especialista haya implementado estas dos alternativas planteadas.

Finalmente, en el nivel I se ubica aquel Especialista que hace un mal uso de los recursos que le son asignados, y los desperdicia o los usa en actividades no vinculadas con sus funciones. También se ubica en este nivel el Especialista que, cuando se le asignan recursos económicos, no siempre rinde cuentas sobre ellos.

La información que se recabe en la entrevista para este criterio es contrastada con 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 determinar el nivel de logro del evaluado en este criterio. En caso de que no se logre realizar la entrevista, el Especialista será evaluado únicamente con la información recogida mediante la Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes.

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>Sobre el buen uso de los recursos asignados en las actividades implementadas Pidan al Especialista que les indique cuáles son los reportes de las tres (3) actividades implementadas por este y pregunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Qué recursos se le asignaron en cada una de estas tres actividades implementadas?</i> - <i>¿De qué manera tenía previsto usar estos recursos? ¿Cómo fueron empleados durante la actividad implementada? (Si encuentran diferencias entre lo planificado y ejecutado, indaguen por qué)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de tres (3) actividades implementadas por el Especialista con los que se verifica que los recursos que le asignaron fueron empleados de acuerdo con lo solicitado o asignado y que evitó desperdiciarlos o usarlos en actividades que no están relacionadas con sus funciones. • Evidencia de haber realizado la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados durante todo el periodo de designación (de corresponder)
<p>Sobre el cuidado de no desperdiciar los recursos o usarlos en actividades que no están vinculadas con las funciones del cargo Dependiendo del tipo de recurso, pregunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>¿Qué cantidad de _____ [mencionen el recurso] empleó para realizar la actividad planificada? ¿Esto coincide con lo previsto en la planificación? Sí/No ¿Por qué?</i> - <i>¿Se emplearon todos los recursos en la realización de la actividad? ¿Esto coincide con lo previsto en la planificación? Sí/No ¿Por qué?</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que le permitan demostrar que plantea alternativas para la optimización del uso de recursos (en diseño o implementadas)

Ejemplos de preguntas orientadoras	Documentación a presentar
<p>Sobre la optimización de los recursos asignados en las actividades implementadas</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Fueron suficientes los recursos asignados para cada actividad? (Sí/No) ¿Por qué? - ¿Ha propuesto alguna manera de mejorar el uso de los recursos en las actividades planificadas? (Sí/No) ¿Cómo? - ¿Implementó acciones para mejorar el uso de los recursos que le asignaron en cada actividad? (Sí/ No) <p>Si responde Sí, pregunten lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué acciones? ¿Qué resultados obtuvo? 	
<p>Sobre la rendición de cuentas de los recursos económicos asignados dentro de los plazos establecidos</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Ha recibido, durante todo el periodo de su designación, recursos económicos para el cumplimiento de sus funciones? (Sí/No) <p>Si responde Sí, pregunte lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Para qué actividades las recibió? - ¿Realizó la respectiva rendición de cuentas todas las veces que recibió recursos económicos? <p>Para cada una de las actividades mencionadas, pidan al Especialista que presente la rendición de cuentas respectiva.</p>	

4.5.2 Calificación del criterio de la competencia *Liderazgo en el cargo (LC)*

Es la capacidad del Especialista en Educación de 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.

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). En esta sección, se presenta cómo se califica el criterio Seguimiento (LC 2) a través del instrumento *Guía de entrevista basada en evidencia*. Los otros dos (2) criterios, al ser evaluados con el instrumento *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*, son desarrollados en el capítulo V del presente instructivo.

Solo si el Especialista evaluado no se presenta a la entrevista, pese a haber sido reprogramada, el Comité de Evaluación aplicará la Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes para determinar si el Especialista hace seguimiento a las tareas o acciones realizadas por los actores educativos a los que atiende. Las orientaciones para la calificación se encuentran en el capítulo V del presente instructivo.

- **Seguimiento (LC 2):**

En este criterio se valora si el Especialista en Educación 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.

Los actores educativos son aquellos a quienes el Especialista en Educación atiende durante la asistencia técnica, el monitoreo o el desarrollo de las acciones formativas a su cargo. Por

ejemplo, para el caso de un Especialista de UGEL que lleva a cabo una asistencia técnica, este realiza seguimiento a las acciones o tareas que realizan a 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 en Educación 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 la información que les permite identificar qué docentes requieren mayor apoyo.

Para ubicarse en un nivel Destacado en este criterio, el 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 de la información.

El Comité de Evaluación valorará este criterio a partir de la documentación presentada por el Especialista que da cuenta del seguimiento realizado a tres (3) tareas o acciones implementadas por los actores educativos a los que atiende. Esta documentación puede incluir fichas de monitoreo, cuadernos de campo, fichas de observación, anecdotarios, entre otros.

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

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
LC 2.1. No alcanza las condiciones del nivel II. - 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 presenta documentación que dé cuenta de haber realizado el seguimiento a tres (3) tareas o acciones realizadas por los actores educativos a los que atiende. Mientras que, en los dos niveles superiores (III y IV) se ubican aquellos Especialistas que, a partir del seguimiento realizado, presentan documentación que demuestre que ha identificado los progresos y las dificultades que los actores educativos evidenciaron durante el desarrollo de las tareas o acciones a su cargo. Además, para ubicarse en el nivel IV, los Especialistas deberán mostrar que han propuesto dos (2) acciones que se pueden implementar

para superar estas dificultades identificadas o mejorar los logros alcanzados en el desarrollo de las tareas.

Se ubica en el nivel II aquel Especialista que evidencia que realiza seguimiento, sin embargo, no presenta documentos con los que pueda demostrar que, a partir del seguimiento realizado, ha identificado los progresos y las dificultades que los actores educativos evidenciaron en el desarrollo de las tareas o acciones a su cargo.

Finalmente, en el nivel I, se ubican aquellos Especialistas que no demuestran que realizan seguimiento al desarrollo de las tareas o acciones ejecutadas por los actores educativos a los que atienden, puesto que no presentan la documentación que da cuenta del seguimiento realizado a tres (3) tareas o acciones implementadas por estos.

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
<p>Sobre el seguimiento al desarrollo de las tres (3) tareas o acciones realizadas por los actores educativos</p> <p>Pidan al Especialista que les indique cuáles son los documentos que den cuenta del seguimiento realizado a tres (3) tareas o acciones implementadas por los actores educativos a los que atiende. Pregunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Para cada una de las tareas o acciones ejecutadas por los actores educativos a los que atiende, ¿Qué acciones de seguimiento o monitoreo realizó? ¿Qué instrumentos o herramientas empleó?</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que demuestren de que el Especialista ha realizado seguimiento a tres (3) tareas o acciones implementadas por los actores educativos (ficha de monitoreo, cuaderno de campo, ficha de observación, anecdotario, etc.) • Documentos que demuestren que el Especialista ha identificado progresos y dificultades en el desarrollo de las tareas o acciones desarrolladas por los actores educativos a su cargo (como por ejemplo, reportes, fichas de monitoreo, etc.). • Documentos que demuestren que el Especialista ha propuesto dos (2) acciones que se pueden implementar para superar estas dificultades identificadas o mejorar los logros alcanzados en el desarrollo de las tareas.
<p>Sobre la identificación de progresos y dificultades que presentan los actores educativos a partir del seguimiento realizado</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Para cada una de las tareas o acciones ejecutadas por los actores educativos a los que atiende, ¿Qué progresos o logros identificó? ¿Qué dificultades evidenciaron los actores educativos?</i> <p>Pidan al Especialista que les indique cuáles son los documentos que den cuenta de que, a partir del seguimiento realizado, ha identificado progresos y dificultades que presentan los actores educativos a los que atiende.</p>	
<p>Sobre el planteamiento de acciones de mejora</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>A partir de los progresos y las dificultades que los actores educativos evidenciaron en el desarrollo de las tareas o acciones a su cargo, ¿qué acciones planteó que podrían contribuir a obtener mejores resultados?</i> <p>Pidan al Especialista que les indique cuáles son los documentos que den cuenta que ha propuesto dos (2) acciones que podrían contribuir a obtener mejores resultados.</p>	

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

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

Este instrumento permite determinar el nivel de logro alcanzado por el Especialista en Educación a partir del análisis de evidencias relacionadas con su desempeño. Estas evidencias provienen de fuentes confiables como reportes elaborados por el superior jerárquico, fichas de monitoreo o evaluación, reportes de los sistemas, etc.

5.1 Competencias y criterios evaluados con el instrumento

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

Tabla 6. 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)
	Compromiso con la IGED (OR 4)
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)
	Seguimiento (LC 2)*
	Retroalimentación (LC 3)

*En caso de que el Especialista en Educación no se presente a la aplicación de la entrevista, pese a haber sido reprogramada, el Comité de Evaluación calificará el criterio Seguimiento (LC 2) con la evidencia que recolecte mediante la aplicación del instrumento *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*.

5.2 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 fuentes de información deben ser confiables, y pueden contemplar evidencia documental y evidencia de otras fuentes. La evidencia recogida debe permitir valorar el desempeño de los Especialistas en Educación en los atributos descritos en las matrices de progresión de cada criterio.
- 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, 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 y pueden dar 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 o elaborado por el Comité de Evaluación. En el Anexo 7, *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 las siguientes herramientas:
 - Pauta para la entrevista a los actores educativos

Observaciones y conformidad del Comité de Evaluación

Al finalizar el registro de las calificaciones y su sustento, los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación consignan sus datos y firman en señal de conformidad.

LIBERAZGO EN EL CARGO (LC)	NIVEL DE LOGRO	SUSTENTO DE LA CALIFICACIÓN ASIGNADA
Orientación sobre las tareas a realizar (LC 1)	IV	
	III	
	II	
	I	
Seguimiento (LC 2) ¹	IV	
	III	
	II	
	I	
Retroalimentación (LC 3)	IV	
	III	
	II	
	I	

¹ Si el Especialista no se presenta a la entrevista, pese a haber sido reprogramada, este criterio es calificado con la evidencia recolectada mediante la aplicación del instrumento Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes. Además, el Especialista como máximo podrá ubicarse en el nivel II.

» Observaciones

Conformidad del Comité de Evaluación

Nombres y apellidos	DNI	Firma

4

5.4 Orientaciones para la aplicación del instrumento

A continuación, se brindan orientaciones para que el Comité de Evaluación realice la aplicación de este instrumento:

Antes de la aplicación

- En sesión, revisa con atención las definiciones de los criterios evaluados con este instrumento (OR 3, OR 4, VS 1, VS 2, LC 1, LC 2 y LC 3) y sus respectivas matrices de progresión, así como las orientaciones para su calificación, descritas en el numeral 5.5. Con relación al criterio Seguimiento (LC 2), se debe tomar en cuenta que solo será evaluado con este instrumento si es que no se aplicó el instrumento *Guía de entrevista basada en evidencia* por ausencia del Especialista en Educación.
- Elabora una lista de las evidencias documentales y de las evidencias de otras fuentes que se utilizarán para valorar el desempeño del Especialista en relación con cada criterio. Debe tomar en cuenta que las fuentes de información que se empleen 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 con los que se relaciona directamente en el ejercicio de su cargo). Para ello, el Comité emplea las herramientas que se proporcionan en el Anexo 7, *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 se organiza para recogerlas. Para ello, debe asegurarse de recolectar toda la evidencia necesaria para valorar el desempeño del Especialista en cada criterio.
- Debe tomar en cuenta que, aunque no necesariamente los tres (3) integrantes del Comité deberán estar presentes en todos los momentos del recojo de la información, posteriormente, todos deberán reunirse para revisar y analizar las evidencias recolectadas de manera conjunta.

Durante la aplicación

- En la sesión de calificación, revisa todas las evidencias recolectadas y las organiza 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*, detalla los documentos y las otras fuentes utilizadas para el recojo de la información, y en el campo *Información recabada*, registra la información obtenida mediante estas fuentes.
- A partir de la evidencia recabada, en el campo *Sustento de la calificación* del formato *Ficha de calificación de los criterios*, registra de manera sucinta las conclusiones a las que llega con relación al desempeño del Especialista en cada criterio valorado con este instrumento. Esta información, que se deriva de la evidencia recolectada, es la que servirá como sustento para calificar el criterio. Para el caso del criterio *Uso de recursos (OR 3)*, debe 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). Por otro lado, con relación al criterio *Seguimiento (LC 2)*, debe considerar que este criterio será evaluado con la *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes* solo si es que no se aplica la *Guía de entrevista basada en evidencia*.
- Finalmente, los tres integrantes del Comité registran sus datos y firman en la sección *Conformidad del Comité de Evaluación* del instrumento, en señal de conformidad con toda la información registrada.

5.5 Orientaciones para la calificación de los criterios

Para asignar la calificación en cada criterio, los integrantes del Comité de Evaluación:

- Leen y analizan el registro realizado para tener una idea general del desempeño del Especialista evaluado.
- Revisan 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 registrada en la sección *Sustento de la calificación* del formato *Ficha de calificación de los criterios*.
- Leen detenidamente la descripción del nivel seleccionado. Para decidir si es el nivel de logro correcto, verifican que se cumpla con todos los atributos descritos en dicho nivel. De no ser el caso, revisan el nivel inmediato inferior y vuelven a realizar el procedimiento hasta asegurarse de que el registro corresponda con lo descrito en el nivel de logro seleccionado.
- En el formato *Ficha de calificación de los criterios*, registran el nivel de logro alcanzado por el Especialista en cada criterio evaluado, así como el sustento correspondiente.

Es importante que el Comité cuente con el sustento de la calificación asignada en cada criterio evaluado, de modo que tenga los elementos necesarios para atender los posibles reclamos.

5.5.1 Competencia *Orientación a resultados (OR)*

Como se ha mencionado en el capítulo anterior, la *Orientación a resultados* es la capacidad del Especialista en Educación para orientar su accionar hacia la consecución de las metas individuales y los objetivos institucionales a través de una adecuada planificación y ejecución de las actividades, el uso eficiente de los recursos a su disposición y el compromiso con la IGED que muestra. Con este instrumento, se evalúan dos criterios de esta competencia: *Uso de recursos (OR 3)* y *Compromiso con la IGED (OR 4)*.

A continuación, se presenta cómo se califican ambos criterios:

▪ *Uso de recursos (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 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 fuentes*, el Comité deberá recopilar información acerca de cómo el Especialista ha venido empleando los recursos a su disposición. Es importante mencionar que, para efectos de la valoración de este criterio, se entiende por recursos a los medios o materiales que se les asignan a los Especialistas en Educación 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.

El Comité de Evaluación deberá recabar información sobre si el Especialista le ha dado un buen uso a los recursos que le han sido asignados, si los ha utilizado estrictamente en actividades vinculadas a sus funciones y si ha evitado desperdiciarlos. Además, deberá recoger evidencia sobre si el Especialista ha propuesto alternativas para optimizar el uso de los recursos a su disposición, o si ha realizado alguna actividad en concreto en la que se evidencie que ha reducido o aprovechado mejor su uso. Para ello, revisará los informes o reportes que haya elaborado el Especialista sobre las actividades que ha ejecutado o algún otro documento que dé cuenta de ello.

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 responsable en la IGED un reporte sobre el estado de la rendición o rendiciones de cuentas realizada 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 IV: Instrumento Guía de entrevista basada en evidencia*.

▪ *Compromiso con la IGED (OR 4):*

Este criterio valora si el Especialista en Educación se muestra comprometido con el logro de los objetivos institucionales de la IGED al desempeñarse en las tareas que se le asignan, mostrando solvencia técnica y responsabilidad en su rol como integrante de la institución.

El Comité de Evaluación deberá recoger información sobre la calidad con la que el Especialista realiza las tareas que le han sido asignadas en la IGED, es decir, si es que las realiza con la calidad técnica que estas requieren. Esto se observa cuando, por ejemplo, se asegura de que las tareas realizadas no presenten errores, de que respondan a las especificaciones técnicas o a los criterios mínimos de calidad exigidos, cuando cumple con los procedimientos establecidos, actúa de acuerdo con los lineamientos de la IGED, entre otros. Para recabar evidencia sobre la solvencia técnica con la que el Especialista realiza las tareas a su cargo, el Comité de Evaluación puede consultar diferentes fuentes de información que den cuenta de la calidad del trabajo realizado por el evaluado, tales como: oficios, informes, planificaciones de actividades,

instrumentos de seguimiento, reportes de terceros, correos electrónicos o cualquier otro medio escrito que sirva para este fin.

Por otro lado, el Comité deberá determinar si el Especialista asume con responsabilidad su rol como integrante de la IGED, demostrando interés para cumplir sus funciones y dando lo mejor de sí. Para ello, tiene en cuenta que un Especialista con estas características se asegura de estar preparado para realizar las tareas a su cargo, cumple con los compromisos asumidos sin necesidad de que se le haga un seguimiento externo, se esfuerza para alcanzar los objetivos propuestos, etc. Para recabar evidencia que le permita valorar la responsabilidad con la que el Especialista asume su rol como integrante de la IGED, el jefe inmediato del Especialista puede completar el *Formato para la valoración del Compromiso con la IGED por parte del jefe inmediato*, que se encuentra en el Anexo 7 de este instructivo.

Finalmente, el Comité también deberá valorar si el evaluado realiza su trabajo dándole un valor agregado con su accionar. Para determinar esto, considera que el Especialista debe ir más allá de lo que se le solicita hacer cuando realiza las tareas bajo su responsabilidad, proponer nuevas formas de realizar estas tareas o formas de cómo mejorar los procedimientos establecidos, etc. Para recabar evidencia que le permita valorar esto, el Comité de Evaluación puede consultar diferentes fuentes de información que den cuenta de si el Especialista brinda o no un valor agregado al trabajo que realiza, tales como: informes o reportes, planificaciones de actividades, propuestas de proyectos, reportes de terceros, correos electrónicos o cualquier otro medio que sirva para este fin. Además, el jefe inmediato del Especialista puede completar el *Formato para la valoración del Compromiso con la IGED por parte del jefe inmediato*, que se encuentra en el Anexo 7 de este instructivo.

El Comité podrá utilizar las herramientas para el recojo de información que considere pertinentes, siempre que estas garanticen que se pueda recolectar la evidencia necesaria para verificar el cumplimiento de lo descrito en la matriz de progresión.

A continuación, se presenta la matriz de progresión del criterio *Compromiso con la IGED (OR 4)*:

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
OR 4.1. No alcanza las condiciones del nivel II. - No realiza las tareas que se le asignan en la IGED. O - Generalmente no realiza las tareas que se le asignan en la IGED con la calidad técnica que estas requieren o nunca lo hace. O - Generalmente no asume con responsabilidad su rol como integrante de la IGED o nunca lo hace.	OR 4.2. Casi siempre o por lo general realiza las tareas que se le asignan en la IGED con la calidad técnica que estas requieren. Asimismo, casi siempre o por lo general asume con responsabilidad su rol como integrante de la IGED.	OR 4.3. Siempre realiza las tareas que se le asignan en la IGED con la calidad técnica que estas requieren. Asimismo, siempre asume con responsabilidad su rol como integrante de la IGED.	OR 4.4. Siempre realiza las tareas que se le asignan en la IGED con la calidad técnica que estas requieren. Asimismo, siempre asume con responsabilidad su rol como integrante de la IGED. Además, busca darle un valor agregado a su accionar.

Para ubicarse en los niveles III y IV, se exige que el Especialista siempre realice las tareas que se le asignan en la IGED con la calidad que se requiere y que siempre asuma con responsabilidad su rol como integrante de la IGED, por lo que si casi siempre o generalmente realiza alguna de estas exigencias, como máximo podrá ubicarse en el nivel II. Adicionalmente, para ubicarse en el nivel IV, se espera que el Especialista de un valor agregado a su accionar dentro de la IGED en la realización de las tareas que le han sido encomendadas.

En el nivel I se ubica el Especialista que no realiza las tareas que se le asignan en la IGED o el que generalmente no las realiza con la calidad técnica requerida o que nunca lo hace. En este nivel también se ubica el Especialista que generalmente no asume con responsabilidad su rol como integrante de la IGED o el que nunca asume lo hace.

5.5.2 Competencia Vocación de servicio (VS)

Es la capacidad del Especialista en Educación de escuchar y entender las necesidades de los actores educativos con los que se relaciona¹⁶ 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):

Con este criterio se valora si el Especialista muestra disposición para atender a los actores educativos con los que se relaciona, escuchándolos con atención, tratándolos con amabilidad y demostrando comprensión e interés ante sus necesidades o requerimientos.

El Especialista es amable con los actores educativos con los que se relaciona cuando les brinda un buen trato, y es cortés y considerado al interactuar con ellos. Esto se observa, por ejemplo, cuando los saluda, 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 otro lado, un Especialista escucha con atención a los actores educativos con los que se relaciona, cuando en los espacios en los que interactúan, les dirige la mirada cuando le hablan, refrasea lo que le dicen, responde a sus preguntas, etc. Por su parte, se dice que el Especialista se esfuerza por entender las necesidades o requerimientos de los actores educativos con los que se relaciona, cuando busca formas de asegurarse de comprender completamente en qué consiste aquello que necesitan; por ejemplo, les hace preguntas para profundizar en el pedido, pide más detalles, hace resúmenes de lo que ha entendido para verificar que sea lo que se está requiriendo, entre otros. Finalmente, el evaluado da muestras de esforzarse por brindar un buen servicio cuando, ante estas necesidades o requerimientos, busca brindar una atención esmerada, mostrando compromiso en la resolución de las dificultades identificadas, de manera que se sientan apoyados. Para ello, realiza acciones como contactarlos para verificar el estado y avance de la atención del requerimiento o la necesidad, ofrecerles apoyo adicional, brindarles recursos extra, referirlos a otros especialistas si se requiere, etc.

¹⁶ Son aquellos actores educativos a quienes atiende el Especialista en Educación durante la asistencia técnica, el monitoreo o el desarrollo de las acciones formativas a su cargo.

Para recabar evidencia que le permita valorar este criterio, el Comité de Evaluación deberá determinar las fuentes de información que empleará con este fin. Las fuentes empleadas, además de ser confiables, deben permitirle recoger información sobre el trato que brinda el Especialista a los actores educativos con los que se relaciona al momento de atenderlos. En ese sentido, el Comité puede aplicar la *Pauta para la entrevista a los actores educativos*, herramienta que se encuentra a su disposición en el Anexo 7 de este instructivo. De ser el caso, el Comité deberá entrevistar a, por lo menos, el 60% de los actores educativos a los que el Especialista atiende durante la asistencia técnica, el monitoreo o el desarrollo de las acciones formativas a su cargo, asegurando la representatividad de dichos actores (directivos de IE, docentes, coordinadores, etc.). Además, el jefe inmediato del Especialista puede proporcionar evidencia de lo evaluado en este criterio a través de la observación de dos o más actividades conducidas por el Especialista dirigidas a los actores educativos con los que se relaciona y, con esto, completar el *Formato para la valoración de la Vocación de servicio y el Liderazgo en el cargo por parte del jefe inmediato*, que también se ubica en el Anexo 7. El Comité podrá utilizar herramientas diferentes a las descritas anteriormente, siempre que estas garanticen el recojo de la información necesaria para verificar el cumplimiento de los atributos descritos en la matriz de progresión.

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

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
VS 1.1. No alcanza las condiciones del nivel II. - No se muestra amable en su interacción con los actores educativos con los que se relaciona. O - No escucha con atención a los actores educativos con los que se relaciona cuando interactúa con ellos. IMPORTANTE: Si el Especialista se ubica en el nivel I en el criterio Respuesta a los requerimientos (VS 2), como máximo puede alcanzar el nivel II en el criterio Actitud de servicio.	VS 1.2. Es amable al interactuar con los actores educativos con los que se relaciona. En dicha interacción, los escucha con atención, pero no busca comprender sus necesidades o requerimientos. IMPORTANTE: Si el Especialista se ubica en el nivel I en el criterio Respuesta a los requerimientos (VS 2), como máximo puede alcanzar el nivel II en el criterio Actitud de servicio.	VS 1.3. Es amable al interactuar con los actores educativos con los que se relaciona. En dicha interacción también los escucha con atención y busca comprender sus necesidades o requerimientos.	VS 1.4. Es amable al interactuar con los actores educativos con los que se relaciona. En dicha interacción también los escucha con atención y busca comprender sus necesidades o requerimientos. Además, da muestras de esforzarse por brindarles un buen servicio.

Para ubicarse en los niveles II, III y IV, se espera que el Especialista sea amable al interactuar con los actores educativos con los que se relaciona. Además, para ubicarse en los niveles III y IV se espera que en esta interacción los escuche con atención y busque comprender sus necesidades o requerimientos; por lo que si los escucha con atención, pero no da señales de buscar comprender sus necesidades y requerimientos, como máximo podrá ubicarse en el nivel II.

Adicionalmente, para ubicarse en el nivel IV se espera que el Especialista dé muestras de esforzarse por brindar un buen servicio a los actores educativos con los que se relaciona.

Finalmente, en el nivel I se encuentra el Especialista que no es amable o que no escucha con atención a los actores educativos con los que se relaciona cuando interactúa 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*.

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

Con 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 relaciona¹⁷, siempre que dichos requerimientos se encuentren dentro del marco de su competencia.

Para determinar la regularidad con la que el Especialista responde a los requerimientos de los actores educativos con los que se relaciona (solicitudes, consultas, reclamos, etc.), basta con verificar cuántos de aquellos que se encuentran dentro del marco de su competencia han sido atendidos. Si todos los requerimientos han sido atendidos por el Especialista (a través de oficios, informes, correos electrónicos, etc.), se dice que siempre da respuesta a estos. Por su parte, si casi todos o la mayoría de estos requerimientos han sido atendidos, entonces se concluye que el Especialista casi siempre o por lo general les brinda respuesta. Asimismo, si se identifican requerimientos sin atender, se constata que el Especialista cuenta con la evidencia que justifique la omisión. Finalmente, de haberse presentado requerimientos que no se encontraban dentro del marco de las competencias del Especialista, se espera que los haya derivado al área o a la persona responsable.

Por su parte, para valorar si las respuestas que brinda el Especialista a los actores educativos con los que se relaciona son claras, precisas y con argumentos, y si se dan dentro de los plazos previstos, se deben revisar los oficios, informes, correos electrónicos o cualquier otro medio escrito a través del que se hayan emitido estas respuestas, y tener en cuenta lo siguiente: 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 sustenta sus respuestas con fuentes oficiales (documentos institucionales, normas técnicas, sistemas de información, etc.) u otras fuentes confiables (libros de especialidad, publicaciones académicas, investigaciones, etc.). Por último, el evaluado brinda las respuestas dentro de los plazos establecidos cuando las atiende considerando las fechas límite determinadas en los documentos normativos, directivas, manuales o instructivos, documentos de gestión, etc., o de acuerdo con los plazos establecidos en la IGED.

Si el Comité de Evaluación lo considera pertinente, puede consultar evidencia adicional que responda a las particularidades de la IGED. Esto, siempre y cuando, sea representativa del

¹⁷ Son aquellos actores educativos a quienes atiende el Especialista en Educación durante la asistencia técnica, el monitoreo o el desarrollo de las acciones formativas a su cargo.

trabajo realizado por el Especialista y esté vinculada a lo evaluado en este criterio. Además, el Comité puede también aplicar procedimientos para el levantamiento de información que le permitan recopilar una mayor cantidad de evidencia sobre el trabajo del Especialista con relación a este criterio. Por ejemplo, podría aplicar la *Pauta para la entrevista a los actores educativos* (Anexo 7). Para ello, deberá entrevistar a, por lo menos, el 60% de los actores educativos a los que el Especialista atiende durante la asistencia técnica, el monitoreo o el desarrollo de las acciones formativas a su cargo.

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

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
<p>VS 2.1. No alcanza las condiciones del nivel II.</p> <p>- 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 o nunca lo hace.</p> <p>O</p> <p>- 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.</p>	<p>VS 2.2. Casi siempre o 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 casi siempre o generalmente son claras, precisas y con argumentos y suelen estar dentro de los plazos establecidos por el Área de Gestión Pedagógica de la IGED.</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*.</p>

**En caso de que no se hayan presentado requerimientos que no sean de su competencia directa, el Especialista en Educación puede alcanzar el nivel IV, siempre que cumpla con los demás atributos exigidos para este nivel.*

Para ubicarse en los niveles III y IV, se espera que el Especialista siempre de respuesta a los requerimientos de los actores educativos con los que se relaciona, cuando estos se encuentran dentro del marco de su competencia. Además, en los casos en los que no haya logrado atender algún requerimiento, el Especialista debe contar con evidencia que justifique esta omisión. Asimismo, para ubicarse en estos dos niveles superiores, se exige que las respuestas que brinda, por lo general, hayan sido dadas dentro de los plazos establecidos por el Área de Gestión Pedagógica de la IGED. Adicionalmente, para ubicarse en el nivel IV se exige que las respuestas que brinde el Especialista siempre sean claras, precisas y con argumentos, por lo que, si casi siempre o generalmente cumplen estas características, como máximo podrá ubicarse en el nivel III.

En el nivel II se ubica el Especialista que casi siempre o 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. Además, las respuestas que brinda el Especialista ubicado en este nivel no suelen ser claras, precisas ni con argumentos, o no suelen darse dentro de los plazos establecidos por el Área de Gestión Pedagógica de la IGED.

Finalmente, en el nivel I se ubica el Especialista que 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 o el que nunca lo hace. Además, en este nivel se ubica el Especialista cuyas respuestas 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.

5.5.3 Competencia *Liderazgo en el cargo* (LC)

Es la capacidad del Especialista en Educación de 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); y, solo si no se aplicase el instrumento *Guía de entrevista basada en evidencia*, se valora también el criterio *Seguimiento* (LC 2). A continuación, se presenta cómo se califican estos criterios.

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

En este criterio se evalúan las acciones que realiza el Especialista para orientar a los actores educativos a los que atiende¹⁸ en la realización de las tareas que deben realizar y favorecer la identificación del propósito que estas tareas tienen y la importancia de llevarlas a cabo en la institución.

Se dice que el Especialista orienta a los actores educativos a los que atiende en la realización de las tareas a su cargo, cuando les brinda información que les ayude en su realización. Se dice que estas orientaciones son específicas cuando en estas el Especialista explica con detalle los pasos que deben seguir los actores educativos para ejecutarla. Si las orientaciones brindadas por el Especialista no contienen este detalle y se basan solo en indicarles aspectos globales de lo que tienen que hacer, sin precisiones sobre el cómo hacerlo, se dice que el Especialista ha brindado solo orientaciones generales. Otra forma que tiene el Especialista de orientar sobre las tareas a realizar es promover que sean los mismos actores educativos atendidos los que propongan los pasos que seguirán para la realización de las tareas. Esto último es exigido únicamente en el nivel Destacado.

Por su parte, el Especialista favorece la identificación del propósito y la importancia de las tareas que los actores educativos a los que atiende deben realizar de dos formas: comunicándoselos explícitamente u orientándolos para que sean ellos mismos los que identifiquen el propósito que estas tareas tienen en el marco del trabajo que vienen realizando y la importancia de llevarlas a cabo en la institución.

Para recabar evidencia que le permita valorar este criterio, el Comité de Evaluación deberá determinar las fuentes de información que empleará con este fin. Las fuentes empleadas,

¹⁸ Son aquellos actores educativos a quienes atiende el Especialista en Educación durante la asistencia técnica, el monitoreo o el desarrollo de las acciones formativas a su cargo.

además de ser confiables, deben permitirle recoger información sobre la forma en la que el Especialista orienta a los actores educativos a los que atiende. En ese sentido, el Comité de Evaluación puede recoger evidencia documental con respecto a cómo el Especialista los ha venido orientando en la realización de las tareas a su cargo, como actas de las reuniones que ha sostenido con estos, los informes de las actividades realizadas, entre otras.

El Comité puede aplicar la *Pauta para la entrevista a los actores educativos*, herramienta que se encuentra a su disposición en el Anexo 7 de este instructivo. De ser el caso, el Comité deberá entrevistar a, por lo menos, el 60% de los actores educativos a los que el Especialista atiende durante la asistencia técnica, el monitoreo o el desarrollo de las acciones formativas a su cargo, asegurando para ello la representatividad de los actores a los que atiende (directivos de IE, docentes, coordinadores, etc.). Además, el jefe inmediato del Especialista puede brindar evidencia de lo evaluado en este criterio a través de la observación de dos o más actividades conducidas por el Especialista dirigidas a los actores educativos con los que se relaciona y, con esto, completar el *Formato para la valoración de la Vocación de servicio y el Liderazgo en el cargo por parte del jefe inmediato*, que también se ubica en el Anexo 7. El Comité podrá utilizar herramientas diferentes a las descritas anteriormente, siempre que estas garanticen el recojo de la información necesaria para verificar el cumplimiento de los atributos descritos en la matriz de progresión.

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 generales sobre las tareas que deben realizar los actores educativos a los que atiende, pero no les 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 les comunica el propósito e importancia de las mismas.	LC 1.4. Desarrolla acciones que promueven que los actores educativos a los que atiende establezcan una ruta para llevar a cabo las tareas que deben realizar e identifiquen por sí mismos el propósito y la importancia de estas.

Se ubica en el nivel IV el Especialista que realiza acciones que promueven que los actores educativos a los que atiende establezcan una ruta para llevar a cabo las tareas que deben realizar y que identifiquen la importancia y el propósito de dichas tareas. Por su parte, se ubica en el nivel III el Especialista que brinda orientaciones específicas a los actores educativos que atiende para el desarrollo de sus tareas y les indica el propósito e importancia de estas. Por su parte, un Especialista que se ubica en el nivel II es aquel que también brinda orientaciones, pero estas son muy generales. Además, no les comunica el propósito e importancia de las tareas a realizar.

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

▪ **Seguimiento (LC 2):**

Si el Especialista no se presenta a la entrevista, pese a haber sido reprogramada, será evaluado con el instrumento *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes* para determinar únicamente si hace seguimiento a las tareas o acciones realizadas por los actores educativos a los que atiende.

Para la evaluación de este criterio, el Comité deberá recopilar documentación que dé cuenta del seguimiento que ha realizado el Especialista a, por lo menos, tres (3) tareas o acciones implementadas por los actores educativos a los que atiende. Esta documentación puede consistir en informes o reportes de las actividades de seguimiento y monitoreo que ha realizado el Especialista a las tareas ejecutadas por los actores educativos a los que atiende, las fichas de monitoreo elaborados por el Especialista, correos electrónicos que sirvan de respaldo acerca del seguimiento realizado por el Especialista, entre otros.

Si, a partir de la evidencia recolectada, el Comité determina que el Especialista realiza seguimiento al cumplimiento de las tareas o acciones realizadas por los actores educativos a los que atiende, este como máximo se podrá ubicar en un nivel II. En el nivel I se ubican los Especialistas que no realizan el mencionado seguimiento.

- **Retroalimentación (LC 3):**

Con este criterio se valora si el Especialista, a partir del seguimiento realizado¹⁹, 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.

En cuanto a la retroalimentación, se distinguen tres maneras en las que el Especialista puede hacer una devolución a los actores educativos a los que atiende sobre su desempeño:

- La retroalimentación centrada en ayudar a los actores educativos a identificar por sí mismos sus avances y aspectos a mejorar 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 identifiquen sus logros y oportunidades de mejora a partir de la revisión y reflexión de su trabajo.*
- La retroalimentación centrada en ayudar a los actores educativos a desarrollar las tareas o acciones que les corresponden realizar. Esto ocurre, por ejemplo, cuando el Especialista *brinda información específica* a los actores educativos sobre cómo han realizado su trabajo, es decir, *les señala sus logros y oportunidades de mejora y les ofrece orientaciones para ayudarlos a alcanzar mejores resultados.*
- La retroalimentación centrada en *indicar a los actores educativos si la forma en la que han realizado sus tareas o acciones 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.

El solo recordar a los actores educativos qué es lo que tienen que hacer o alertarlos sobre los plazos que deben cumplir para realizar las tareas no constituyen ningún tipo de retroalimentación.

Adicionalmente, y solo para un nivel destacado, se valora si el Especialista propicia que los actores educativos a los que atiende establezcan compromisos de mejora en la realización de sus tareas o acciones a su cargo.

¹⁹ 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).

Para recabar evidencia que le permita valorar este criterio, el Comité de Evaluación deberá determinar las fuentes de información que empleará con este fin. Las fuentes empleadas, además de ser confiables, deben permitirle recoger información sobre la retroalimentación que brinda el Especialista a los actores educativos a los que atiende. En ese sentido, el Comité de Evaluación revisará las fichas de monitoreo del Especialista evaluado u otros formatos empleados en los que haya registrado la retroalimentación que les haya brindado al momento de atenderlos. Además, deberá verificar si en ellos se han consignado compromisos de mejora asumidos por los actores educativos atendidos.

El Comité puede aplicar la *Pauta para la entrevista a los actores educativos*, herramienta que se encuentra a su disposición en el Anexo 7 de este instructivo. De ser el caso, el Comité deberá entrevistar a, por lo menos, el 60% de los actores educativos a los que el Especialista atiende durante la asistencia técnica, el monitoreo o el desarrollo de las acciones formativas a su cargo, asegurándose de contar con la representatividad de los actores educativos a los que atiende (directivos de IE, docentes, coordinadores, entre otros). Además, el jefe inmediato del Especialista puede brindar evidencia de lo evaluado en este criterio a través de la observación de dos o más actividades conducidas por el Especialista dirigidas a los actores educativos con los que se relaciona y, con esto, completar el *Formato para la valoración de la Vocación de servicio y el Liderazgo en el cargo por parte del jefe inmediato*, que también se ubica en el Anexo 7. El Comité podrá utilizar herramientas diferentes a las descritas anteriormente, siempre que estas garanticen el recojo de la información necesaria para verificar el cumplimiento de los atributos descritos en la matriz de progresión.

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

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
LC 3.1. No alcanza las condiciones del nivel II. - 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. O - Se encuentra en el nivel I en el criterio Seguimiento (LC 2).	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. O A partir del seguimiento realizado a los actores educativos a los que atiende, les brinda algún tipo de retroalimentación, pero generalmente se enfoca en recordarles lo que tienen que hacer.	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.	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 por sí mismos sus avances y aspectos a mejorar en el desarrollo de las tareas o acciones a su cargo. Asimismo, promueve el establecimiento de compromisos de mejora.

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 se centra en ayudar a los actores educativos a los que atiende, a identificar por sí mismos sus logros y oportunidades de mejora a partir de la revisión y reflexión de su trabajo. 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 en la realización de sus tareas o acciones a su cargo.

Finalmente, en el nivel I se encuentra el Especialista que, a partir del seguimiento realizado, no brinda retroalimentación a los actores educativos a los que atiende, o que únicamente se ha enfocado en recordarles lo que tienen que hacer. 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).

CAPÍTULO VI: Instrumento para valorar el trabajo en equipo

Este instrumento permite valorar el desempeño del Especialista en Educación referido a la competencia Trabajo en equipo. El Minedu se encuentra a cargo de la evaluación de los criterios de esta competencia, a partir de la aplicación de una encuesta dirigida a los especialistas pares con los que labora el evaluado en el Área de Gestión Pedagógica de la IGED. No obstante, el Comité de Evaluación asumirá la evaluación de uno o más de los criterios que componen la competencia Trabajo en equipo en caso de que se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- Cuando no se cumpla con la cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas.
- Cuando no sea posible calcular el nivel de logro en uno o más de los criterios debido a que la cantidad de respuestas válidas es igual a cero (0).
- Cuando uno o más de los criterios calificados por el Minedu se ubiquen en el nivel I.
- Cuando no se haya aplicado la encuesta a los especialistas pares.

Si se presentase alguna de las situaciones antes descritas, el Comité de Evaluación será informado por el Minedu para que asuma la evaluación del o de los criterios que correspondan. Asimismo, si se presentasen reclamos respecto a la aplicación a cargo del Minedu, estos serán absueltos con la información que se le proporcione.

6.1 Competencia y criterios evaluados con el instrumento

La competencia Trabajo en equipo (TE) es la capacidad del Especialista en Educación 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.

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

Tabla 7. Competencia y criterios evaluados con el Instrumento para valorar el trabajo en equipo

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

6.2 Orientaciones para el recojo de evidencia y calificación de los criterios

6.2.1 A cargo del Minedu

Consideraciones generales

- Se encuentra a cargo del Minedu.
- Consiste en la aplicación de una encuesta dirigida a los Especialistas pares con los que labora el evaluado en el Área de Gestión Pedagógica²⁰.
- La encuesta está compuesta de once (11) preguntas, formuladas 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 “Nunca”, “Pocas veces”, “Muchas veces” y “Siempre”.

²⁰ Especialistas pares que trabajan en el Área de Gestión Pedagógica de la IGED al 31 de mayo de 2022 (Fuente: Sistema Nexus)

- La encuesta es anónima, es decir, no se conocen las respuestas que brinda el Especialista encuestado. Asimismo, la información de los encuestados es manejada de manera confidencial.
- Los Especialistas pares completan la encuesta autoaplicada. Finalizada la aplicación, la información se digita en un formulario y se organiza en un consolidado.
- A partir de la información recogida a través de la encuesta, se calcula el puntaje de los tres (3) criterios de la competencia Trabajo en equipo (TE) y se les asigna un nivel de logro. Para ello, es necesario que se cumpla con la cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas (Anexo 9). Para el cálculo de los puntajes para cada afirmación, se consideran 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).

6.2.1.1 Formatos empleados

a) Instrumento para valorar el trabajo en equipo – Encuesta aplicada por el Minedu

Información completada por el aplicador
Incluye la fecha de la aplicación, la región, la DRE/GRE o UGEL y el nombre completo del Especialista evaluado.



Presentación y objetivo
Estimado y estimada especialista:
El Ministerio de Educación está realizando la Evaluación del Desempeño de los Especialistas en Educación de UGEL y DRE que fueron designados en el Concurso Público implementado en el 2018. Al concluir su designación, corresponde comprobar su eficacia y eficiencia en el cargo. Al respecto, esta encuesta busca evaluar específicamente la competencia para trabajar en equipo de los Especialistas en Educación que son sujetos de evaluación.
La información que usted nos brinde será muy valiosa, y 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.

Indicaciones
A continuación, se presentan un conjunto de afirmaciones relacionadas con la actuación del Especialista¹ que está siendo evaluado y cuyo nombre aparece en la parte superior de esta encuesta. Lea detenidamente cada una de las afirmaciones, seleccione **solo una opción de respuesta** y márquela con un aspa (X), como se muestra en los siguientes ejemplos:

Afirmación	Respuesta		
0. La moneda oficial del Perú es el sol.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afirmación	Nunca	Pocas veces	Muchas veces
0. Camina desde su casa hasta su centro de labores.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹En la presente encuesta, se utilizan de manera inclusiva "el Especialista evaluado", "el Especialista en Educación" y sus plurales para referirse a hombres y mujeres. Esta opción se basa en una convención idiomática del castellano, y tiene por objetivo evitar formas complejas para aludir a ambos géneros, debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión del mensaje.

Afirmaciones
Contiene las 11 afirmaciones que componen la encuesta. La primera es de tipo dicotómica y las otras diez afirmaciones se responden mediante una escala.

N°	Afirmaciones	Respuesta			
1.	Cumple con todas las tareas que le corresponde realizar en el equipo.	Sí	No		
N°	Afirmaciones	Respuestas			
2.	Participa en la toma de decisiones sobre cómo se organizarán en el equipo para el desarrollo de las tareas. Es decir, interviene en la designación de responsabilidades, en la determinación de plazos o en el establecimiento de las pautas que seguirán para realizar las tareas.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
3.	Apoya a sus compañeros en el desarrollo de las tareas que les corresponden realizar en el equipo, ya sea de manera voluntaria o cuando se lo solicitan.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
4.	Comparte con sus compañeros información, opiniones o ideas que sirven de insumo en la realización de las tareas que como equipo se han planteado para alcanzar los objetivos en común. Por ejemplo, complementa las ideas de sus compañeros, brinda datos que contribuyen a la actividad o tarea a realizar, propone alternativas de solución, entre otros.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
5.	En espacios de intercambio, escucha con atención las intervenciones de sus compañeros de equipo.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
6.	En espacios de intercambio, toma en cuenta las intervenciones de sus compañeros de equipo, incluso cuando es evidente que no está de acuerdo con estas.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
7.	En espacios de intercambio, fomenta que las ideas planteadas individualmente se integren en una propuesta con la que el equipo está de acuerdo.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
8.	Es amable con sus compañeros de equipo, es decir, los saluda cortésmente, les agradece, les pide por favor, emplea un tono de voz calmado con ellos, entre otros.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
9.	Durante las actividades que realizan en equipo, propicia que sus compañeros se sientan cómodos para mostrarse tal como son o expresarse de manera libre sin sentirse juzgados.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
10.	Valora positivamente los aportes de sus compañeros de equipo al trabajo que realizan en conjunto.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
N°	Afirmaciones	Respuestas			
11.	Cuando en la realización de las tareas, dos o más personas del equipo no logran ponerse de acuerdo, interviene en la búsqueda de una solución.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
					No se presentan desacuerdos en la realización de las tareas.

Indicaciones
Brinda pautas a los encuestados para responder a la encuesta e incluye un ejemplo de cómo marcar.

b) Ficha de consolidado de la encuesta aplicada por el Minedu

La *Ficha de consolidado de la encuesta aplicada por el Minedu* tiene cinco (5) partes: una sección para el registro del dato del aplicador, otra que contiene los datos del Especialista evaluado, un apartado

para los datos de la aplicación, una sección referida a la información de los especialistas pares y un cuadro con el consolidado de respuestas.

A continuación, se presentan las partes de la *Ficha de consolidado de la encuesta aplicada por el Minedu*:

Datos informativos

Se presentan los datos del aplicador, del Especialista evaluado y de la aplicación.

»Evaluación Docente

Evaluación del Desempeño de los Especialistas de UGEL y DRE 2022

Instrumento para valorar el trabajo en equipo

Ficha de consolidado de la encuesta aplicada por el Minedu

»Dato del aplicador

DNI/CE N.*

»Datos del Especialista evaluado

Nombres y apellidos

DNI/CE N.*

»Datos de la aplicación

Fecha: / / Región:

DRE/GRE o UGEL:

»Información de los especialistas pares

- Complete la siguiente información correspondiente a los especialistas pares del Especialista evaluado:

Cantidad de especialistas pares a encuestar: (Cantidad de especialistas que señalaron haber trabajado en equipo, en al menos una oportunidad, con el Especialista evaluado)

Cantidad de especialistas pares encuestados: (Cantidad de especialistas pares que completaron la encuesta)

Información de los especialistas pares

Se presenta la cantidad de especialistas pares a encuestar y la cantidad de especialistas pares encuestados.

Consolidado de respuestas

Se presenta la cantidad de respuestas para la categoría de cada afirmación. Al final, se presenta los datos y firma del aplicador.

» Consolidado de respuestas

- Para cada pregunta, cuente las respuestas y coloque la cantidad total obtenida de las encuestas según cada categoría de respuesta ("Sí", "No", "Nunca", "Pocas veces", "Muchas veces", "Siempre", entre otras). Luego, sume estas cantidades y coloque el resultado (en cifras) en la columna "Total". Tenga en cuenta que la cantidad registrada en "Total" debe coincidir con la cantidad de especialistas pares encuestados.

N.º de afirmación	Sí	No	En blanco	Marcó mal	Total
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

N.º de afirmación	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre	No se presentan desacuerdos en la realización de las tareas.	En blanco	Marcó mal	Total
11.								

Fin del consolidado

Firma del aplicador

Nombres y apellidos del aplicador: _____

DNI/CE N.º: _____

6.2.1.2 Procedimiento seguido en la aplicación

- La aplicación de la encuesta se realiza de manera presencial en la IGED donde labora el evaluado.
- La aplicación de la encuesta se encuentra a cargo de un aplicador asignado por el Minedu, quien sigue los procedimientos establecidos para tal fin.
- La encuesta es aplicada a los especialistas pares que se encuentran laborando en el Área de Gestión Pedagógica de la IGED al 31 de mayo de 2022 y que hayan tenido la oportunidad de trabajar en equipo con el Especialista evaluado.

6.2.1.3 Calificación de los criterios

Cuando en la aplicación del *Instrumento para valorar el trabajo en equipo – Encuesta aplicada por el Minedu* se ha alcanzado la cantidad mínima de encuestas requeridas, se utiliza esta evidencia recogida

Elaborado por LCYA/NMAT/ACA/RSGE

64

para valorar los tres (3) criterios de la competencia Trabajo en equipo. En estos casos, la calificación se realiza de manera automática y se presenta en el aplicativo.

A continuación, se explica cómo se realiza el cálculo de la calificación de cada criterio de la competencia Trabajo en equipo, a partir de la información obtenida a través de las encuestas.

a) Sentido de equipo (TE 1)

Para calificar este criterio se utilizan las respuestas de las afirmaciones 1, 2 y 3 de la encuesta:

N°	Afirmaciones	Respuesta	
1.	Cumple con todas las tareas que le corresponde realizar en el equipo.	Sí	No

N°	Afirmaciones	Respuestas			
2.	Participa en la toma de decisiones sobre cómo se organizarán en el equipo para el desarrollo de las tareas. Es decir, interviene en la designación de responsabilidades, en la determinación de plazos o en el establecimiento de las pautas que seguirán para realizar las tareas.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
3.	Apoya a sus compañeros en el desarrollo de las tareas que les corresponden realizar en el equipo, ya sea de manera voluntaria o cuando se lo solicitan.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre

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:

$$P1 = \frac{\text{Cantidad de respuestas Sí}}{\text{Cantidad de respuestas Sí} + \text{Cantidad de respuestas No}}$$

- 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 “Nunca” toma el valor de un (1) punto; “Pocas veces”, el de dos (2) puntos; “Muchas veces”, el de tres (3) puntos; y “Siempre”, el de cuatro (4) puntos. Los puntajes se calculan mediante las siguientes fórmulas:

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

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

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.

Tabla 8: Tabla de los puntajes P del criterio Sentido de equipo (TE 1)²¹

NIVEL	P1	P2	P3
IV	$P1 \geq 0.60$	$P2 > 3.50$	$P3 > 3.50$
III	$P1 \geq 0.60$	$2.60 \leq P2 \leq 3.50$	$2.60 \leq P3 \leq 3.50$
	$P1 \geq 0.60$	$2.60 \leq P2 \leq 3.50$	$P3 > 3.50$
	$P1 \geq 0.60$	$P2 > 3.50$	$2.60 \leq P3 \leq 3.50$
II	$P1 \geq 0.60$	$P2 > 1.00$	$1.00 < P3 < 2.60$
	$P1 \geq 0.60$	$1.00 < P2 < 2.60$	$P3 > 1.00$
I	$(P1 < 0.60) \text{ o } (P2 = 1.00) \text{ o } (P3 = 1.00)$		

Leyenda:

Cumple: $P1 \geq 0.60$

No cumple: $P1 < 0.60$

Siempre o Casi siempre: $P > 3.50$

Generalmente sí/suele: $2.60 \leq P \leq 3.50$

Generalmente no/no suele: $1.00 < P < 2.60$

Nunca: $P = 1$

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 han señalado que el Especialista cumple con todas 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 mayor que 3.50 ($P2 > 3.50$) equivale a decir que siempre o casi siempre participa en la organización del trabajo en equipo, ya que lo hace en la línea de muchas veces (valor 3) y siempre (valor 4), lo que constituye una exigencia 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 1, 2 y 3 de la encuesta aplicada a 15 Especialistas pares:

N.º	SÍ	NO	EN BLANCO	MARCÓ MAL	TOTAL
1.	13	2	0	0	15

N.º	NUNCA	POCAS VECES	MUCHAS VECES	SIEMPRE	EN BLANCO	MARCÓ MAL	TOTAL
2.	0	1	12	2	0	0	15
3.	0	13	2	0	0	0	15

²¹ Es importante indicar que los puntajes resultantes no se redondean, sino que se truncan en dos decimales.

Paso 1: Cálculo de los puntajes P

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

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

- Puntaje 3
 - $P3 = (\text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4) / (\text{Cantidad de respuestas Nunca} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Siempre})$
 $P3 = (0 * 1 + 13 * 2 + 2 * 3 + 0 * 4) / (0 + 13 + 2 + 0) = 32/15 = 2.13$

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

Tabla de los puntajes P del criterio Sentido de equipo (TE 1)

NIVEL	P1	P2	P3
IV	$P1 \geq 0.60$	$P2 > 3.50$	$P3 > 3.50$
III	$P1 \geq 0.60$	$2.60 \leq P2 \leq 3.50$	$2.60 \leq P3 \leq 3.50$
	$P1 \geq 0.60$	$2.60 \leq P2 \leq 3.50$	$P3 > 3.50$
	$P1 \geq 0.60$	$P2 > 3.50$	$2.60 \leq P3 \leq 3.50$
II	$P1 \geq 0.60$	$P2 > 1.00$	$1.00 < P3 < 2.60$
	$P1 \geq 0.60$	$1.00 < P2 < 2.60$	$P3 > 1.00$
I	$(P1 < 0.60) \text{ o } (P2 = 1.00) \text{ o } (P3 = 1.00)$		

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 pero menor que 3.50 por lo que cumple con las condiciones para los niveles II y III.
- $P3 = 2.13$ es mayor que 1.00 pero menor que 2.60 por lo que cumple con las condiciones del nivel II.

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

NIVEL	P1	P2	P3
II	$P1 \geq 0.60$	$P2 > 1.00$	$1.00 < P3 < 2.60$
	$0.86 \geq 0.60 \checkmark$	$3.06 > 1.00 \checkmark$	$1.00 < 2.13 < 2.60 \checkmark$

b) Intercambio de información (TE 2)

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:

4.	Comparte con sus compañeros información, opiniones o ideas que sirven de insumo en la realización de las tareas que como equipo se han planteado para alcanzar los objetivos en común. Por ejemplo, complementa las ideas de sus compañeros, brinda datos que contribuyen a la actividad o tarea a realizar, propone alternativas de solución, entre otros.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
5.	En espacios de intercambio, escucha con atención las intervenciones de sus compañeros de equipo.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
6.	En espacios de intercambio, toma en cuenta las intervenciones de sus compañeros de equipo, incluso cuando es evidente que no está de acuerdo con estas.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
7.	En espacios de intercambio, fomenta que las ideas planteadas individualmente se integren en una propuesta con la que el equipo esté de acuerdo.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre

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 “Nunca” toma el valor de un (1) punto; “Pocas veces” el de dos (2) puntos; “Muchas veces” el de tres (3) puntos; y “Siempre” el de cuatro (4) puntos. Los puntajes se calculan mediante las siguientes fórmulas:

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

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

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

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

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.

Tabla 9: Tabla de los puntajes P del criterio Intercambio de información (TE 2)²²

NIVEL	P4	P5	P6	P7
IV	$P4 > 3.50$	$P5 > 3.50$	$P6 > 3.50$	$P7 > 3.50$
III	$2.60 \leq P4 \leq 3.50$	$2.60 \leq P5 \leq 3.50$	$2.60 \leq P6 \leq 3.50$	$P7 \geq 1.00$
	$2.60 \leq P4 \leq 3.50$	$2.60 \leq P5 \leq 3.50$	$P6 > 3.50$	$P7 \geq 1.00$
	$2.60 \leq P4 \leq 3.50$	$P5 > 3.50$	$2.60 \leq P6 \leq 3.50$	$P7 \geq 1.00$
	$2.60 \leq P4 \leq 3.50$	$P5 > 3.50$	$P6 > 3.50$	$P7 \geq 1.00$
	$P4 > 3.50$	$2.60 \leq P5 \leq 3.50$	$2.60 \leq P6 \leq 3.50$	$P7 \geq 1.00$
	$P4 > 3.50$	$2.60 \leq P5 \leq 3.50$	$P6 > 3.50$	$P7 \geq 1.00$
	$P4 > 3.50$	$P5 > 3.50$	$2.60 \leq P6 \leq 3.50$	$P7 \geq 1.00$
II	$P4 \geq 2.60$	$P5 > 1.00$	$1.00 < P6 < 2.60$	$P7 \geq 1.00$
	$P4 \geq 2.60$	$1.00 < P5 < 2.60$	$P6 > 1.00$	$P7 \geq 1.00$
I	[[$(1.00 < P4 < 2.60)$ o $(P4 = 1.00)$ o $(P5 = 1.00)$ o $(P6 = 1.00)$] y $(P7 \geq 1.00)$]			

Leyenda:

Siempre o Casi siempre: $P > 3.50$

Generalmente sí/suele: $2.60 \leq P \leq 3.50$

Generalmente no/no suele: $1.00 < P < 2.60$

Nunca: $P=1$

$1.00 \leq P \leq 3.50$ se emplean cuando el puntaje obtenido a partir de las respuestas de esa pregunta (P7) no es considerado para la determinación de los niveles I, II y III.

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 mayor que 3.50 ($P7 > 3.50$) equivale a decir que fomentar la integración de las ideas individuales en una propuesta común del equipo es algo que el Especialista siempre o casi siempre hace. Esto debido a que lo hace en la línea de 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:

²² Es importante indicar que los puntajes resultantes no se redondean, sino que se truncan en dos decimales.

N. °	NUNCA	POCAS VECES	MUCHAS VECES	SIEMPRE	EN BLANCO	MARCÓ MAL	TOTAL
4.	0	1	9	2	0	0	12
5.	0	0	2	10	0	0	12
6.	0	1	3	8	0	0	12
7.	8	4	0	0	0	0	12

Paso 1: Cálculo de los puntajes P

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

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

Tabla de los puntajes P del criterio Intercambio de información (TE 2)

NIVEL	P4	P5	P6	P7
IV	$P4 > 3.50$	$P5 > 3.50$	$P6 > 3.50$	$P7 > 3.50$
III	$2.60 \leq P4 \leq 3.50$	$2.60 \leq P5 \leq 3.50$	$2.60 \leq P6 \leq 3.50$	$P7 \geq 1.00$
	$2.60 \leq P4 \leq 3.50$	$2.60 \leq P5 \leq 3.50$	$P6 > 3.50$	$P7 \geq 1.00$
	$2.60 \leq P4 \leq 3.50$	$P5 > 3.50$	$2.60 \leq P6 \leq 3.50$	$P7 \geq 1.00$
	$2.60 \leq P4 \leq 3.50$	$P5 > 3.50$	$P6 > 3.50$	$P7 \geq 1.00$

NIVEL	P4	P5	P6	P7
	$P4 > 3.50$	$2.60 \leq P5 \leq 3.50$	$2.60 \leq P6 \leq 3.50$	$P7 \geq 1.00$
	$P4 > 3.50$	$2.60 \leq P5 \leq 3.50$	$P6 > 3.50$	$P7 \geq 1.00$
	$P4 > 3.50$	$P5 > 3.50$	$2.60 \leq P6 \leq 3.50$	$P7 \geq 1.00$
	$P4 > 3.50$	$P5 > 3.50$	$P6 > 3.50$	$P7 \leq 3.50$
II	$P4 \geq 2.60$	$P5 > 1.00$	$1.00 < P6 < 2.60$	$P7 \geq 1.00$
	$P4 \geq 2.60$	$1.00 < P5 < 2.60$	$P6 > 1.00$	$P7 \geq 1.00$
I	[[$(1.00 < P4 < 2.60)$ o $(P4 = 1.00)$ o $(P5 = 1.00)$ o $(P6 = 1.00)$] y $(P7 \geq 1.00)$]			

Revisamos la tabla de valores P y observamos lo siguiente:

- $P4 = 3.08$ es mayor que 2.60 por lo que cumple con las condiciones para los niveles II y III, pero no para el nivel IV.
- $P5 = 3.83$ es mayor que 3.50 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 por lo que cumple con las condiciones para los niveles I, II, III y 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 P5, P6 y P7 cumplen con las condiciones exigidas para este nivel. Sin embargo, P4 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	$2.60 \leq P4 \leq 3.50$	$P5 > 3.50$	$P6 > 3.50$	$P7 \geq 1.00$
	$2.60 \leq 3.08 \leq 3.50 \checkmark$	$3.83 > 3.50 \checkmark$	$3.58 > 3.50 \checkmark$	$1.33 \geq 1.00 \checkmark$

c) Relaciones interpersonales (TE 3)

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:

8.	Es amable con sus compañeros de equipo, es decir, los saluda cortésmente, les agradece, les pide por favor, emplea un tono de voz calmado con ellos, entre otros.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
9.	Durante las actividades que realizan en equipo, propicia que sus compañeros se sientan cómodos para mostrarse tal como son o expresarse de manera libre sin sentirse juzgados.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
10.	Valora positivamente los aportes de sus compañeros de equipo al trabajo que realizan en conjunto.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre

N°	Afirmaciones	Respuestas				
11.	Cuando en la realización de las tareas, dos o más personas del equipo no logran ponerse de acuerdo, interviene en la búsqueda de una solución.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre	No se presentan desacuerdos en la realización de las tareas.

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 “Nunca” toma el valor de un (1) punto; “Pocas veces” el de dos (2) puntos; “Muchas veces” el de tres (3) puntos; y “Siempre” el de cuatro (4) puntos. Los puntajes se calculan mediante las siguientes fórmulas:

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

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

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

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

Si para la afirmación 11 todos los encuestados señalan que no se presentan desacuerdos en la realización de las tareas, entonces no se calcula P11.

2. 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.

Tabla 10.1: Tabla de los puntajes P del criterio Relaciones interpersonales (TE 3) cuando se presentan desacuerdos en la realización de las tareas y se calcula P11²³

NIVEL	P8	P9	P10	P11
IV	P8 > 3.50	P9 > 3.50	P10 > 3.50	P11 > 3.50
III	P8 > 3.50	P9 > 3.50	P10 ≥ 1.00	2.60 ≤ P11 ≤ 3.50
	P8 > 3.50	P9 > 3.50	P10 ≤ 3.50	P11 > 3.50
II	2.60 ≤ P8 ≤ 3.50	P9 ≥ 2.60	P10 ≥ 1.00	P11 ≥ 1.00

²³ Es importante indicar que los puntajes resultantes no se redondean, sino que se truncan en dos decimales.

NIVEL	P8	P9	P10	P11
	$P8 > 3.50$	$2.60 \leq P9 \leq 3.50$	$P10 \geq 1.00$	$P11 \geq 1.00$
	$P8 > 3.50$	$P9 > 3.50$	$P10 \geq 1.00$	$P11 < 2.60$
I	[[$(1.00 < P8 < 2.60)$ o $(P8=1.00)$ o $(1.00 < P9 < 2.60)$ o $(P9=1.00)$] y $(P10 \geq 1.00)$ y $(P11 \geq 1.00)$]			

Tabla 10.2: Tabla de los puntajes P del criterio *Relaciones interpersonales* (TE 3) cuando no se presentan desacuerdos en la realización de las tareas y no se calcula P11²⁴

NIVEL	P8	P9	P10
IV	$P8 > 3.50$	$P9 > 3.50$	$P10 > 3.50$
III	$P8 > 3.50$	$P9 > 3.50$	$P10 \leq 3.50$
II	$2.60 \leq P8 \leq 3.50$	$P9 \geq 2.60$	$P10 \geq 1.00$
	$P8 \geq 2.60$	$2.60 \leq P9 \leq 3.50$	$P10 \geq 1.00$
I	[[$(1.00 < P8 < 2.60)$ o $(P8=1.00)$ o $(1.00 < P9 < 2.60)$ o $(P9=1.00)$] y $(P10 \geq 1.00)$]		

Legenda:

Siempre o Casi siempre: $P > 3.50$

Generalmente sí/suele: $2.60 \leq P \leq 3.50$

Generalmente no/no suele: $1.00 < P < 2.60$

Nunca: $P=1$

$1.00 \leq P \leq 3.50$ se emplean cuando el puntaje obtenido a partir de las respuestas de la pregunta (P10 y P11) no es considerado para la determinación del nivel de logro en el que ha sido empleado.

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 mayor que 3.50 ($P11 > 3.50$) equivale a decir que intervenir en la búsqueda de una solución cuando se presentan situaciones de desacuerdo es algo que el Especialista siempre o casi siempre hace. Esto debido a que lo hace en la línea de siempre (valor 4), lo que constituye una exigencia 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. °	NUNCA	POCAS VECES	MUCHAS VECES	SIEMPRE	EN BLANCO	MARCÓ MAL	TOTAL
8.	0	0	2	18	0	0	20
9.	0	2	17	1	0	0	20
10.	12	8	0	0	0	0	20

²⁴ Es importante indicar que los puntajes resultantes no se redondean, sino que se truncan en dos decimales.

N.°	NUNCA	POCAS VECES	MUCHAS VECES	SIEMPRE	NO SE PRESENTAN DESACUERDOS EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS	EN BLANCO	MARCÓ MAL	TOTAL
11.	12	2	0	0	6	0	0	20

Paso 1: Cálculo de los puntajes P

- Puntaje 8:
 - $P8 = (\text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4) / (\text{Cantidad de respuestas Nunca} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Siempre})$
 $P8 = (0 * 1 + 0 * 2 + 2 * 3 + 18 * 4) / (0 + 0 + 2 + 18) = 78/20 = 3.90$
- Puntaje 9
 - $P9 = (\text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4) / (\text{Cantidad de respuestas Nunca} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Siempre})$
 $P9 = (0 * 1 + 2 * 2 + 17 * 3 + 1 * 4) / (0 + 2 + 17 + 1) = 59/20 = 2.95$
- Puntaje 10
 - $P10 = (\text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4) / (\text{Cantidad de respuestas Nunca} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Siempre})$
 $P10 = (12 * 1 + 8 * 2 + 0 * 3 + 0 * 4) / (12 + 8 + 0 + 0) = 28/20 = 1.40$
- Puntaje 11
 - $P11 = (\text{Cantidad de respuestas Nunca} * 1 + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} * 2 + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} * 3 + \text{Cantidad de respuestas Siempre} * 4) / (\text{Cantidad de respuestas Nunca} + \text{Cantidad de respuestas Pocas veces} + \text{Cantidad de respuestas Muchas veces} + \text{Cantidad de respuestas Siempre})$
 $P11 = (12 * 1 + 2 * 2 + 0 * 3 + 0 * 4) / (12 + 2 + 0 + 0) = 16/14 = 1.14$

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

Tabla de los puntajes P del criterio Relaciones interpersonales (TE 3) cuando se presentan desacuerdos en la realización de las tareas y se calcula P11

NIVEL	P8	P9	P10	P11
IV	$P8 > 3.50$	$P9 > 3.50$	$P10 > 3.50$	$P11 > 3.50$
III	$P8 > 3.50$	$P9 > 3.50$	$P10 \geq 1.00$	$2.60 \leq P11 \leq 3.50$
	$P8 > 3.50$	$P9 > 3.50$	$P10 \leq 3.50$	$P11 > 3.50$
II	$2.60 \leq P8 \leq 3.50$	$P9 \geq 2.60$	$P10 \geq 1.00$	$P11 \geq 1.00$
	$P8 > 3.50$	$2.60 \leq P9 \leq 3.50$	$P10 \geq 1.00$	$P11 \geq 1.00$
	$P8 > 3.50$	$P9 > 3.50$	$P10 \geq 1.00$	$P11 < 2.60$
I	[[$(1.00 < P8 < 2.60)$ o $(P8 = 1.00)$ o $(1.00 < P9 < 2.60)$ o $(P9 = 1.00)$] y $(P10 \geq 1.00)$ y $(P11 \geq 1.00)$]			

Revisamos la tabla de valores P y observamos lo siguiente:

- P8 = 3.90 es mayor que 2.60 por lo que cumple con las condiciones para los niveles II, III y IV.
- P9 = 2.95 es mayor que 2.60 y menor que 3.50 por lo que cumple con las condiciones para el nivel II.
- P10 = 1.40 es mayor que 1.00 por lo que cumple con las condiciones para los niveles II y III.
- P11 = 1.14 es mayor que 1.00 y menor que 2.60 por lo que cumple con las condiciones para el nivel II.

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 cumple con las condiciones exigidas. Por ello, no se puede asignar un nivel IV a este criterio. En el caso del nivel III, vemos que solo los puntajes P8 y P10, cumplen con las condiciones exigidas para este nivel, por lo que no se puede asignar un nivel III. Para el caso del nivel II, observamos 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 II. 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 II.

NIVEL	P8	P9	P10	P11
III	$P8 > 3.50$	$2.60 \leq P9 \leq 3.50$	$P10 \geq 1.00$	$P11 \geq 1.00$
	$3.90 > 3.50 \checkmark$	$2.60 \leq 2.95 \leq 3.50 \checkmark$	$1.40 \geq 1.00 \checkmark$	$1.14 \geq 1.00 \checkmark$

6.2.2 A cargo del Comité de Evaluación

La aplicación de este instrumento se encuentra bajo la responsabilidad del Comité de Evaluación en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Cuando no se cumpla con la cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas.
- Cuando no sea posible calcular el nivel de logro en uno o más de los criterios debido a que la cantidad de respuestas válidas es igual a cero (0).
- Cuando uno o más de los criterios calificados por el Minedu se ubiquen en el nivel I.
- Cuando no se haya aplicado la encuesta a los especialistas pares.

Si no se cumpliera con la cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas o si la encuesta no se logra aplicar, el Comité de Evaluación deberá evaluar los tres (3) criterios de la competencia Trabajo en equipo. Mientras que, de presentarse las otras dos situaciones, tendrán que evaluar el o los criterios que correspondan según sea el caso.

Para realizar la verificación respecto a los criterios que corresponden ser evaluados, el Comité debe revisar la información que se precisa en el aplicativo.

Consideraciones generales

- El Comité de Evaluación debe recoger evidencia vinculada al trabajo en equipo que el Especialista evaluado realiza con sus pares. La información que recolecte le permitirá tener una mirada integral del desempeño del Especialista evaluado.
- Para el recojo de información debe realizar **entrevistas** a, por lo menos, el 60 % de los Especialistas pares del Área de Gestión Pedagógica de la IGED que trabajan directamente con el evaluado en actividades con fines pedagógicos. Dicha entrevista debe estar 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 confidencial. Los procedimientos detallados para la aplicación de esta entrevista se encuentran en el Anexo 8.

- Asimismo, para recoger esta información, se debe **observar**, al menos, dos **reuniones de trabajo en equipo** en las que el evaluado participe. Esto consiste en la observación de las reuniones de trabajo en el marco de las actividades con fines pedagógicos desarrolladas en equipo, cuya observación está a cargo del Director o Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la IGED. Los procedimientos detallados para la aplicación de esta observación se encuentran en el Anexo 8.
- También el Comité puede recoger evidencia documental, es decir, revisar la documentación generada durante el periodo de designación del Especialista respecto a su desenvolvimiento en el trabajo con sus pares, como, por ejemplo, actas de reuniones, correos electrónicos, etc.
- El Comité deberá guardar los formatos empleados para el recojo de evidencia, ya que deberán ser adjuntados en el informe final.

6.2.2.1 Formato a emplear

El *Instrumento para valorar el trabajo en equipo – Pauta para el Comité de Evaluación* es el formato que emplea el Comité para el registro de la información brindada por los especialistas pares y por el Director o Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la IGED, es decir, en este instrumento se registra la información obtenida en las entrevistas realizadas a los especialistas que laboran con el evaluado, así como la información proveniente de la observación de las reuniones de trabajo en equipo en las que participa el Especialista evaluado. Además, la información de evidencia documental recopilada, de ser el caso.

A continuación, se presenta el formato a emplear:

a) Instrumento para valorar el trabajo en equipo – Pauta para el Comité de Evaluación

El *Instrumento para valorar el trabajo en equipo – Pauta para el Comité de Evaluación* permite recoger información y valorar la competencia Trabajo en equipo. Este instrumento tiene las siguientes partes: un apartado en el que se presenta el instrumento y otro de los datos informativos (del Especialista evaluado, de la sesión del Comité de Evaluación y del recojo de información). También, cuenta con un apartado referido a la situación del Especialista evaluado respecto a la aplicación de la encuesta, un cuadro de los criterios que deben ser evaluados por el Comité de Evaluación y una sección con las indicaciones para la aplicación del instrumento. Finalmente, la ficha de registro en la que se detallan las evidencias encontradas por cada criterio, un apartado de observaciones, y una sección para que los integrantes del Comité de Evaluación firmen en señal de conformidad.

A continuación, se presentan las partes del instrumento:

Evaluación del Desempeño de los Especialistas de UGEL y DRE 2022

Instructivo para el Comité de Evaluación

Presentación

Contiene información para el Comité de Evaluación. Se precisa el marco para su aplicación y las herramientas a emplear para el recojo de información.

» Evaluación Docente

Evaluación del Desempeño de los Especialistas de UGEL y DRE 2022

Instrumento para valorar el trabajo en equipo

Pauta para el Comité de Evaluación

Empleen este formato en caso de que uno o más de los Especialistas que les corresponde evaluar, pasada la aplicación a cargo del Minedu, se encuentra en uno de los siguientes casos:

- No se ha cumplido con la cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas.
- No ha sido posible calcular el nivel de logro en uno o más de los criterios debido a que la cantidad de respuestas válidas es igual a cero (0).
- Uno o más de los criterios calificados por el Minedu se ha ubicado en el nivel I.
- No se ha aplicado la encuesta a los especialistas pares.

Para evaluar el o los criterios a su cargo, deberán recoger información suficiente sobre lo descrito en las matrices de progresión. En ese sentido, deberán realizar entrevistas a, por lo menos, el 60 % de los especialistas pares del Área de Gestión Pedagógica de la IGED que trabajan directamente con el evaluado en actividades con fines pedagógicos, así como observar, al menos, dos reuniones de trabajo en equipo en las que el evaluado participe. Adicionalmente, podrán recoger evidencia documental como, por ejemplo, correos electrónicos, actas de reuniones, etc. que den cuenta de la forma en la que el Especialista trabaja en equipo. Las orientaciones para la calificación de los criterios de la competencia Trabajo en Equipo a cargo del Comité de Evaluación se encuentran en el capítulo VI del Instructivo para el Comité de Evaluación.

» Datos del Especialista evaluado

Nombres y apellidos

DNI/CE N.*

Región

DRE/GRE o UGEL

» Datos de la sesión del Comité de Evaluación

Fecha de la sesión

Horario de inicio

Horario de término

Modalidad de la sesión

Lugar de la sesión o medio empleado

» Datos del recojo de información

Entrevista a Especialistas pares

Observación de reuniones de trabajo en equipo

Cantidad de entrevistas realizadas

Cantidad de reuniones observadas

Datos informativos

Datos del Especialista evaluado, de la sesión del Comité de Evaluación y del recojo de información.

» Ficha de registro

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

Competencia: Trabajo en equipo (TE)

Criterio: Sentido de equipo (TE 1)

Para valorar este criterio, recoplen información sobre en qué medida en el marco de las actividades con fines pedagógicos, el Especialista cumple con las tareas que le corresponde realizar en el equipo, y la frecuencia con la que participa en la toma de decisiones con respecto a la organización del equipo para el desarrollo de dichas tareas. Además, recolecten evidencia sobre la frecuencia con la que el Especialista apoya a sus compañeros en el desarrollo de las tareas que les corresponden. Para esto, apliquen la Entrevista a los especialistas pares y la Observación de reuniones de trabajo en equipo, las que encuentran descritas en el Anexo 8 del Instructivo para el Comité de Evaluación. Además, pueden recabar evidencia documental que provenga de fuentes confiables.

Sobre el cumplimiento de las tareas acordadas

FUENTES DE INFORMACIÓN	INFORMACIÓN RECADADA
Entrevista a los especialistas pares	
Observación de reuniones de trabajo en equipo	
Evidencia documental	

Ficha de registro

Comprende dos secciones: Fuentes de información e Información recabada.

Situación del Especialista evaluado

Contiene información que permite conocer cuál es la situación del Especialista evaluado pasada la aplicación de la encuesta.

» Situación del Especialista evaluado respecto a la aplicación de la encuesta a cargo del Minedu

Marquen con un aspa (X) la situación que ha llevado al Comité de Evaluación a asumir la aplicación del Instrumento para valorar el trabajo en equipo.

Situación del Especialista evaluado	Criterio(s) que corresponde(n) ser evaluado(s)
<input type="checkbox"/> No se cumple con la cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas.	Se deben evaluar todos los criterios
<input type="checkbox"/> No fue posible calcular el nivel de logro en uno o más de los criterios debido a que la cantidad de respuestas válidas es igual a cero (0).	Se deben evaluar el o los criterios en los que no fue posible calcular el nivel de logro.
<input type="checkbox"/> Uno o más de los criterios calificados por el Minedu se ubican en el nivel I.	Se deben evaluar el o los criterios ubicados en el nivel I.
<input type="checkbox"/> No se aplicó la encuesta a los especialistas pares.	Se deben evaluar todos los criterios

» Criterios evaluados por el Comité de Evaluación

De acuerdo con lo registrado anteriormente, marquen con un aspa (X) el o los criterios que les corresponde evaluar.

Criterio(s) a evaluar
<input type="checkbox"/> Sentido de equipo (TE 1)
<input type="checkbox"/> Intercambio de información (TE 2)
<input type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales (TE 3)

» Indicaciones para los integrantes del Comité de Evaluación

Una vez que, como Comité de Evaluación, han verificado que les corresponde calificar uno o más de los criterios de la competencia Trabajo en equipo, en sesión:

- Revisen con atención las orientaciones para el recojo de información y para la calificación de los criterios de la competencia Trabajo en equipo (TE) a su cargo que se encuentran desarrolladas en el Instructivo para el Comité de Evaluación.
- Recuerden que, para el recojo de información, deberán emplear la Entrevista a los especialistas pares y la Observación de reuniones de trabajo en equipo, formatos que se encuentran disponibles en el Anexo 8 del Instructivo para el Comité de Evaluación. Adicionalmente, pueden recoger evidencia documental relacionada con lo que se valora en el o los criterios que les corresponde evaluar.
- Organícense estableciendo las responsabilidades de cada integrante y los plazos para el recojo de la información.
- Asegúrense de recabar toda la información requerida.
- Una vez recopilada toda la información para cada uno de los criterios evaluados, registren la evidencia obtenida en la columna Información recabada de la Ficha de registro. De necesario, también cuentan con un espacio para que registren la información recopilada a través de evidencia documental.
- Por último, completen la sección Conformidad del Comité de Evaluación que se encuentra al final de este instrumento.
- Guarden toda la información recabada, en físico o digital, ya que esta deberá ser adjuntada en el informe final.

Criterios evaluados por el Comité e indicaciones

Campo que debe completar el Comité de Evaluación para indicar qué criterios evaluará. Además, se presentan indicaciones para la aplicación.

Viene de la página 9

FUENTES DE INFORMACIÓN	INFORMACIÓN RECADADA
Observación de reuniones de trabajo en equipo	

» Observaciones

» Conformidad del Comité de Evaluación

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

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma	Firma	Firma
Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____
DNI: _____	DNI: _____	DNI: _____

Observaciones y conformidad del Comité de Evaluación

En esta parte se registran observaciones referidas a la aplicación. Además, es el espacio en el que se registra la conformidad del Comité.

b) Ficha de calificación de los criterios

En este formato se ingresa la calificación asignada a cada uno de los criterios valorados por el Comité de Evaluación, así como el sustento que la respalda.

Esta ficha contiene cinco (5) partes: un apartado para el registro de los datos informativos, un cuadro con indicaciones para el registro, apartados por cada criterio para que se registre la calificación y el sustento correspondiente, un campo de observaciones, y, finalmente, una sección para que los integrantes del Comité de Evaluación firmen en señal de conformidad. A continuación, se presentan las partes de la ficha:

Datos informativos

Contiene los datos del Especialista a evaluar.

Indicaciones para el Comité de Evaluación

Contiene los pasos que debe seguir el Comité para completar la ficha de calificación de los criterios.

Observaciones y conformidad del Comité de Evaluación

Al finalizar el registro de las calificaciones y su sustento, los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación consignan sus datos y firman en señal de conformidad.

Apartados para el registro de la calificación y sustento

Se registra la calificación y el sustento correspondiente.

6.2.2.2 Orientaciones para la aplicación del instrumento

A continuación, se brindan orientaciones que el Comité de Evaluación debe seguir para la aplicación de este instrumento:

Antes de la aplicación

- Ingresan al aplicativo dispuesto por el Minedu e identifican el o los criterios que le corresponden evaluar.
- En sesión, revisan con atención las definiciones de los criterios evaluados con este instrumento (TE 1, TE 2 y TE 3) y sus respectivas matrices de progresión, así como las orientaciones para el recojo de información y la calificación, descritas en el acápite 6.2.2.3 de este instructivo. Además, revisan detenidamente el *Instrumento para valorar el trabajo en equipo – Pauta para el Comité de Evaluación*, e identifican sus secciones, así como las *Fuentes de información* (Entrevista a los especialistas pares, Observación de reuniones de trabajo en equipo y evidencia documental), para el recojo de información por cada criterio que les corresponda evaluar.
- Revisan las orientaciones para el recojo de información descritas en el Anexo 8 (*Entrevista a los especialistas pares y Observaciones de reuniones de trabajo en equipo*).
- Se organizan estableciendo las responsabilidades de cada integrante y los plazos para el recojo de la información. Se debe tomar en cuenta que, aunque no necesariamente los tres (3) integrantes del Comité deberán estar presentes en todos los momentos del recojo de la información, posteriormente, todos deberán reunirse para revisar y analizar las evidencias recolectadas de manera conjunta.
- Para realizar las entrevistas, identifican previamente la cantidad de especialistas pares que han trabajado en equipo, en al menos una oportunidad, con el Especialista evaluado en actividades con fines pedagógicos. Luego, planifican la fecha para la realización de dichas entrevistas.
- Por su parte, para realizar la observación de reuniones de trabajo en equipo, definen a qué reuniones, en las que participe el Especialista evaluado, asistirá el Director o Jefe del Área de Gestión Pedagógica.
- De requerirlo, plantean qué evidencia documental (Actas de las reuniones de trabajo, correos electrónicos, memorándum, etc.) recabarán para los criterios que le corresponde evaluar.

Durante la aplicación

- Se aseguran de recabar toda la información requerida para evaluar el o los criterios que le correspondan.
- En sesión, haciendo uso del *Instrumento para valorar el trabajo en equipo – Pauta para el Comité de Evaluación*, completan las secciones *Datos del Especialista evaluado*, *Datos de la sesión del Comité de Evaluación* y *Datos de la aplicación*. Luego, considerando la información proporcionada por el aplicativo, completan la sección *Situación del Especialista evaluado respecto a la aplicación de la encuesta*, es decir, marcan con un aspa (X) la situación que se ha presentado a partir de la aplicación de la encuesta. A continuación, registran el o los criterios que les corresponden evaluar, asegurándose de haber recogido toda la información para valorar dichos criterios.
- Para completar la *Ficha de registro*, revisan todas las evidencias recolectadas y las organizan de acuerdo con cada criterio evaluado, y registran, en el campo *Información recabada*, la evidencia obtenida con la entrevista, la observación de reuniones de trabajo en equipo, y de ser el caso, con evidencia documental.
- Finalmente, completan la sección *Conformidad del Comité de Evaluación* del instrumento, en señal de conformidad con toda la información registrada.

A continuación, se describe el recojo de evidencia para cada criterio valorado.

a) Sentido de equipo (TE 1)

En este criterio se valora si el Especialista, en el marco de las actividades con fines pedagógicos desarrolladas en equipo, cumple con todas las tareas que le corresponde realizar. Además, se valora si interviene en la toma de decisiones con respecto a la organización del equipo para el desarrollo de las tareas con fines pedagógicos, como por ejemplo, en la designación de responsabilidades o en el establecimiento de plazos. Por último, se valora que el Especialista, de manera voluntaria o frente a una solicitud realizada por los integrantes del equipo, brinde apoyo a sus compañeros en el desarrollo de las tareas que les corresponden o que les han sido asignadas, como, por ejemplo, ayudarlos en la realización de un producto asignado, ofrecerles orientaciones, proveerles recursos, revisar un documento elaborado por ellos, etc.

Para valorar si el Especialista evaluado cumple con las tareas que le corresponde realizar, el Comité de Evaluación podrá recoger evidencia documental, tales como 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. Asimismo, 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 la que el Especialista interviene en la toma de decisiones con respecto a la organización 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 la frecuencia con la que el Especialista colabora con sus compañeros en la realización de las tareas que les corresponden, 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 que haya trabajado de manera colaborativa, etc.

Además, el Comité de Evaluación deberá recoger esta información a partir de la aplicación de la *Entrevista a los especialistas pares* (Anexo 8). Con este fin, deberá determinar la cantidad de Especialistas del Área de Gestión Pedagógica de la IGED que trabajan directamente con el evaluado en actividades con fines pedagógicos, y definir quiénes serán los entrevistados. Para ello, tendrá en cuenta que, como mínimo, la entrevista se realiza al 60% de los especialistas pares del evaluado. Por ejemplo, si el Especialista evaluado cuenta con diez especialistas pares, tendrá que entrevistar a, al menos, seis de ellos. Además, se sugiere que dicha entrevista se realice en un lugar tranquilo y libre de interrupciones, y que se comunique al entrevistado que la información brindada será procesada de manera confidencial.

Asimismo, para valorar este criterio, el Comité también deberá recoger información a partir de la aplicación de la *Observación de reuniones de trabajo en equipo* (Anexo 8), que se dan en el marco de los procesos críticos. Para ello, el Director/Jefe del Área de Gestión Pedagógica, como líder del equipo del área, deberá informarse acerca de las reuniones o actividades de trabajo en equipo en las que participará el Especialista evaluado, a fin de determinar qué reuniones observará, considerando que deben ser al menos dos (2).

b) Intercambio de información (TE 2)

En este criterio se valora si el Especialista, en el marco de las actividades con fines pedagógicos desarrolladas en equipo, comparte con sus compañeros información, opiniones e ideas que sirven de insumo en la realización de las tareas que se han planteado en el equipo para alcanzar los objetivos en común. Esto se evidencia cuando, por ejemplo, en un proceso de construcción colectiva, complementa las ideas de sus compañeros, brinda datos que contribuyen a la actividad o tarea a realizar, plantea alternativas de solución, etc.

Asimismo, se valora si, durante el intercambio con sus compañeros, escucha con atención sus intervenciones (es decir, los mira cuando hablan, refrasea lo que le dicen, hace comentarios o preguntas, etc.) y da muestras, incluso cuando es evidente que está en desacuerdo con ellas, de valorarlas (al rescatar el aporte de sus intervenciones, al analizar su pertinencia, al buscar puntos en común, al aceptar los puntos de vista diferentes, etc.). Por último, en este intercambio con sus compañeros, también se valora si el Especialista fomenta que las ideas brindadas individualmente por los integrantes del equipo se discutan y se integren en una sola propuesta con la que el equipo esté de acuerdo.

Para valorar la frecuencia con la que el Especialista comparte información, opiniones o ideas que aportan al logro de los objetivos en común, el Comité de Evaluación podrá recoger evidencia documental como 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 compartido información (documentos, bibliografía, orientaciones, etc.) que les ayude a alcanzar los objetivos propuestos. Asimismo, se pueden utilizar revisiones o aportes que haya realizado el Especialista a documentos elaborados por sus compañeros, etc.

Asimismo, para evaluar la frecuencia con la que escucha con atención las intervenciones de sus compañeros y si las toma en cuenta a pesar de no estar de acuerdo con ellas, el Comité de Evaluación deberá recoger información a partir de la aplicación de la *Entrevista a los especialistas pares* (Anexo 8). Con este fin, deberá determinar la cantidad de Especialistas del Área de Gestión Pedagógica de la IGED que trabajan directamente con el evaluado en actividades con fines pedagógicos, y definir quiénes serán los entrevistados. Para ello, tendrá en cuenta que, como mínimo, la entrevista se realiza al 60% de los especialistas pares del evaluado. Por ejemplo, si el Especialista evaluado cuenta con diez especialistas pares, tendrá que entrevistar a, al menos, seis de ellos. Además, se sugiere que dicha entrevista se realice en un lugar tranquilo y libre de interrupciones, y que se comunique al entrevistado que la información brindada será procesada de manera confidencial.

También, el Comité deberá recoger información a partir de la aplicación de la *Observación de reuniones de trabajo en equipo* (Anexo 8), que se dan en el marco de los procesos críticos. Para ello, el Director/Jefe del Área de Gestión Pedagógica, como líder del equipo del área, deberá informarse acerca de las reuniones o actividades de trabajo en equipo en las que participará el Especialista evaluado, a fin de determinar qué reuniones observará, considerando que deben ser al menos dos (2).

c) Relaciones interpersonales (TE 3)

En este criterio se valora si el Especialista, en el marco de las actividades con fines pedagógicos desarrolladas en equipo, es amable con sus compañeros, es decir, los saluda cortésmente, les agradece, les pide por favor, emplea un tono de voz calmado con ellos, etc. Además, se valora si promueve un ambiente de trabajo en el que sus compañeros se sientan cómodos para expresarse de

manera libre, mostrarse como son o compartir sus opiniones o ideas sin sentirse juzgados; así como reconocidos, ya que sus aportes, ideas o esfuerzos son resaltados o valorados positivamente. Adicionalmente, frente a situaciones en las que se presenten desacuerdos o conflictos interpersonales, es decir, cuando dos o más personas del equipo no logren ponerse de acuerdo, se valora que el Especialista intervenga para ayudar a encontrar una solución.

Para valorar el criterio, el Comité de Evaluación deberá recoger información a partir de la aplicación de la *Entrevista a los especialistas pares* (Anexo 8). Con este fin, deberá determinar la cantidad de Especialistas del Área de Gestión Pedagógica de la IGED que trabajan directamente con el evaluado en actividades con fines pedagógicos, y definir quiénes serán los entrevistados. Para ello, tendrá en cuenta que, como mínimo, la entrevista se realiza al 60% de los especialistas pares del evaluado. Por ejemplo, si el Especialista evaluado cuenta con diez especialistas pares, tendrá que entrevistar a, al menos, seis de ellos. Además, se sugiere que dicha entrevista se realice en un lugar tranquilo y libre de interrupciones, y que se comunique al entrevistado que la información brindada será procesada de manera confidencial.

También, el Comité deberá recoger información a partir de la aplicación de la *Observación de reuniones de trabajo en equipo* (Anexo 8), que se dan en el marco de los procesos críticos. Para ello, el Director/Jefe del Área de Gestión Pedagógica, como líder del equipo del área, deberá informarse acerca de las reuniones o actividades de trabajo en equipo en las que participará el Especialista evaluado, a fin de determinar qué reuniones observará, considerando que deben ser al menos dos (2).

6.2.2.3 Calificación de los criterios

Para asignar la calificación en cada criterio, los integrantes del Comité de Evaluación realizan lo siguiente:

- Leen y analizan el registro realizado para tener una idea general del desempeño del Especialista evaluado.
- Revisan la matriz de progresión de cada criterio, leyendo una a una las descripciones de cada nivel, empezando por el nivel más alto (IV) en dirección al más bajo (nivel I), y se detienen en el nivel acorde con la información registrada en la sección *Sustento de la calificación* del formato *Ficha de calificación de los criterios*.
- Leen detenidamente la descripción del nivel seleccionado. Para decidir si es el nivel de logro correcto, verifican que se cumpla con todos los atributos descritos en dicho nivel. De no ser el caso, revisan el nivel inmediato inferior y vuelven a realizar el procedimiento hasta asegurarse de que el registro corresponda con lo descrito en el nivel de logro seleccionado.
- En el formato *Ficha de calificación de los criterios*, registran el nivel de logro alcanzado por el Especialista en cada criterio evaluado.
- A partir del análisis de la información recabada, en el campo *Sustento de la calificación* del formato *Ficha de calificación de los criterios*, registran de manera sucinta la información que respalda el nivel asignado.

A continuación, se presentan las matrices de progresión de los criterios de la competencia Trabajo en equipo:

Sentido de equipo (TE 1)

Nivel I ²⁵	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
TE 1.1. No alcanza las condiciones del nivel II. - No cumple con las tareas acordadas. O - No participa en la organización del trabajo en equipo. O - No brinda apoyo a sus compañeros en el desarrollo de las tareas que les corresponden.	TE 1.2. Cumple con las tareas acordadas, aunque generalmente no participa en la organización del trabajo en equipo ni suele brindar apoyo a sus compañeros en el desarrollo de las tareas que les corresponden.	TE 1.3. Cumple con las tareas acordadas y generalmente participa en la organización del trabajo en equipo. Además, de manera voluntaria o cuando se lo solicitan, suele brindar apoyo a sus compañeros en el desarrollo de las tareas que les corresponden.	TE 1.4. Cumple con las tareas acordadas y siempre o casi siempre participa en la organización del trabajo en equipo. Además, de manera voluntaria o cuando se lo solicitan, siempre o casi siempre, brinda apoyo a sus compañeros en el desarrollo de las tareas que les corresponden.

En los tres niveles superiores se ubica el Especialista que cumple con todas las tareas que le corresponde realizar. Asimismo, para ubicarse en el nivel IV se exige que el Especialista siempre o casi siempre participe en la organización del trabajo en equipo. Si el Especialista, por lo general participa en dicha organización, se ubicará en el nivel III. Adicionalmente, para ubicarse en el nivel IV, se exige que, de manera voluntaria o cuando se lo soliciten, siempre o casi siempre brinde apoyo a sus compañeros en el desarrollo de las tareas que les corresponde realizar. Si el Especialista, suele brindar este apoyo, se ubicará en el nivel III.

En el nivel II se ubica el Especialista que por lo general no participa en la organización del trabajo en equipo y que, no suele brindar apoyo a sus compañeros en el desarrollo de las tareas que les corresponden.

Finalmente, en el nivel I se ubica el Especialista que no cumple con las tareas que le corresponde realizar como parte del trabajo en equipo o que no participa en la organización de dicho trabajo. O bien, aquel Especialista que no brinda apoyo a sus compañeros en el desarrollo de las tareas que les corresponden.

²⁵ En caso de que uno o más criterios calificados por el Minedu se ubiquen en el nivel I, corresponderá al Comité de Evaluación recoger la evidencia y determinar la calificación de acuerdo con los procedimientos establecidos en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

Intercambio de información (TE 2)

Nivel I ²⁶	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
TE 2.1. No alcanza las condiciones del nivel II. - Generalmente no comparte información, opiniones o ideas que aporten al logro de los objetivos en común. O - Nunca comparte información, opiniones o ideas que aporten al logro de los objetivos en común. O - No escucha las intervenciones de sus compañeros. O - No toma en cuenta las intervenciones de sus compañeros.	TE 2.2. Generalmente comparte con el equipo información, opiniones o ideas que aportan al logro de los objetivos en común. Además, en espacios de intercambio, no suele escuchar ni suele tomar en cuenta las intervenciones de sus compañeros.	TE 2.3. Generalmente comparte con el equipo información, opiniones o ideas que aportan al logro de los objetivos en común. Además, en espacios de intercambio, suele escuchar con atención las intervenciones de sus compañeros y tomarlas 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, siempre o casi siempre escucha con atención las intervenciones de sus compañeros y, aun cuando no esté de acuerdo con ellas, las toma en cuenta. Asimismo, en dicho intercambio, siempre o casi siempre fomenta la integración de las ideas en una propuesta común del equipo.

Para ubicarse en el nivel IV se exige que el Especialista, siempre o casi siempre comparta con el equipo información, opiniones o ideas que aporten al logro de los objetivos en común; por lo que, si lo hace generalmente, como máximo podrá ubicarse en el nivel II o III. Además, para ubicarse en el nivel IV, se espera que el Especialista, en espacios de intercambio, siempre o casi siempre escuche con atención las intervenciones de sus compañeros y las tome en cuenta, incluso cuando no esté de acuerdo con ellas. Por lo que, si en dichos espacios, suele escuchar con atención las intervenciones de sus compañeros y tomarlas en cuenta, aun cuando no esté de acuerdo con ellas, como máximo podrá ubicarse en el nivel III. Asimismo, si en estos espacios, el Especialista no suele escuchar ni suele tomar en cuenta dichas intervenciones, se ubicará en el nivel II.

Adicionalmente, para alcanzar el nivel IV, se requiere que, en los espacios de intercambio con sus compañeros, el Especialista siempre o casi siempre fomente la integración de las ideas individuales del equipo en una propuesta común.

Finalmente, en el nivel I se encuentra el Especialista que por lo general no comparte información, opiniones o ideas que aporten al logro de los objetivos en común, o el que nunca lo hace. O bien, el Especialista que no escucha las intervenciones de sus compañeros o aquel que no las toma en cuenta.

²⁶ En caso de que uno o más criterios calificados por el Minedu se ubiquen en el nivel I, corresponderá al Comité de Evaluación recoger la evidencia y determinar la calificación de acuerdo con los procedimientos establecidos en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

Relaciones interpersonales (TE 3)

Nivel I ²⁷	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 nunca lo es. O - Por lo general no promueve un ambiente en el que los integrantes del equipo se sienten cómodos en el trabajo o nunca lo hace.	TE 3.2. Por lo general, es amable con los integrantes del equipo y promueve un ambiente en el que estos se sienten cómodos en el trabajo.	TE 3.3. Siempre o casi siempre es amable con los integrantes del equipo y promueve un ambiente en el que estos se sienten cómodos en el trabajo. Además, cuando se presentan desacuerdos o conflictos interpersonales, generalmente contribuye en su resolución.	TE 3.4. Siempre o casi siempre es amable con los integrantes del equipo y promueve un ambiente en el que estos se sienten cómodos en el trabajo, así como reconocidos por sus aportes. Además, cuando se presentan desacuerdos o conflictos interpersonales, siempre o casi siempre contribuye en su resolución.

Para ubicarse en los niveles III y IV se espera que el Especialista, siempre o casi siempre sea amable con los integrantes del equipo y que siempre o casi siempre promueva un ambiente en el que sus compañeros se sientan cómodos en el trabajo. Por lo que, si el Especialista generalmente es amable con los integrantes del equipo y generalmente promueve un ambiente en el que sus compañeros se sientan cómodos en el trabajo, como máximo podrá ubicarse en el nivel II.

Adicionalmente, para alcanzar el nivel IV, se espera que, siempre o casi siempre promueva un ambiente de trabajo en el que sus compañeros se sientan reconocidos por sus aportes. Para ubicarse en este nivel también se requiere que, si se presentan desacuerdos o conflictos interpersonales, el Especialista siempre o casi siempre contribuya en su resolución. De esta manera, si el Especialista realiza esto por lo general, máximo podrá ubicarse en el nivel III.

Finalmente, en el nivel I se encuentra el Especialista que, generalmente no es amable con los integrantes del equipo o nunca lo es. O bien, aquel que generalmente no promueve un ambiente en el que los integrantes del equipo se sientan cómodos en el trabajo o aquel que nunca lo hace.

²⁷ En caso de que uno o más criterios calificados por el Minedu se ubiquen en el nivel I, corresponderá al Comité de Evaluación recoger la evidencia y determinar la calificación de acuerdo con los procedimientos establecidos en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

CAPÍTULO VII: 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 seguir²⁸.

7.1 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. El Comité debe ponerse de acuerdo sobre quién será el responsable de ingresar en el aplicativo la información de la evaluación. Para el registro de la información de la evaluación, el integrante del Comité elegido como responsable debe realizar lo siguiente:

- Ingresa al aplicativo haciendo uso de su usuario y contraseña.
- 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 en Educación. Otra manera de seleccionar al Especialista en Educación 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.

Material de ayuda

Registro de evaluación

Registro de evaluación

Emisión de actas

Perfil de usuario

Datos del especialista evaluado

Documento de identidad:	18827883
Nombres:	NOM-ANÚ@18827
Apellido paterno:	APEPAT-ÉNÚ@18827
Apellido materno:	APEMAT-ÉNÚ@18827
Cargo del evaluado:	Especialista en Educación

Datos de la entidad

Región:	ÁNCASH
DRE/GRE o UGEL:	UGEL BOLOGNESI

Ir al listado de evaluados

Datos de la evaluación

¿Se realizó la evaluación?

SI NO

- 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.

²⁸ 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.

The screenshot shows the 'Registro de evaluación' form. The 'Datos del especialista evaluado' section contains: Documento de identidad: 2248152; Nombres: NOM-ANU@2248; Apellido paterno: APEPAT-ENU@2248; Apellido materno: APEMAT-ENU@2248; Cargo del evaluado: Especialista en Educación. The 'Datos de la entidad' section contains: Región: CUSCO; DRE/IGRE o UGEL: UGEL ANTA. The '¿Se realizó la evaluación?' question is answered 'No'. A dropdown menu for 'Selección el motivo:' is open, showing options: 'Retiro de la CPM por límite de edad', '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 fallecimiento', and 'Renuncia formal al cargo en el que ha sido designado'.

- 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
- 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 expedición de la resolución que acepta la renuncia al cargo en el que ha sido designado 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 su resultado final.

- Si registró que la evaluación **SÍ** se realizó, se ubica en la sección *Prestación efectiva del servicio*. Luego responde a la pregunta “¿El Especialista evaluado se ha desempeñado de forma efectiva e ininterrumpida en el cargo desde el inicio de su designación?”, para eso, deberá seleccionar entre los botones **SÍ** o **NO**, según corresponda, considerando que, independientemente de la respuesta a esta pregunta, el Comité de Evaluación deberá evaluar al Especialista.

The screenshot shows the 'Registro de evaluación' form. The 'Prestación efectiva del servicio' section contains the question: '¿El Especialista evaluado se ha desempeñado de forma efectiva e ininterrumpida en el cargo desde el inicio de su designación?'. The question is answered 'No'. Below the question, it states: 'El Comité de Evaluación debe tener en cuenta la vigencia del DS N.° 012-2018-MINEDU (28/11/2018) y el DS N.° 001-2020-MINEDU (18/01/2020)'. There are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

- 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 de motivos de ejercicio interrumpido, considerando los plazos establecidos en el Reglamento.

7.2 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 e indica si es que se realizó o no la entrevista.
 - Si registra que la entrevista **No** se realizó, en el aplicativo se presentará un mensaje en que se indica que en caso de que la entrevista no se haya realizado por impedimento u obstrucción del Especialista, los criterios evaluados únicamente con este instrumento no contarán con calificación, y que el Comité deberá asegurarse de contar con el sustento correspondiente. Si indica que la entrevista **Sí** se realizó, registra la fecha y el lugar en el que se llevó a cabo (DRE, UGEL u otro).

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

Datos de la evaluación Datos generales Calificación de competencias

Guía de entrevista Guía para el análisis Instrumento para Valorar el Trabajo en Equipo

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): 21-09-2022

Modalidad de la sesión: Presencial Remota

Medio utilizado: PLATAFORMA.ZOOM

(*) Campo obligatorio.

- Adicionalmente, el Comité de Evaluación deberá ingresar información de la aplicación del *Instrumento para valorar el trabajo en equipo* cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:
 - 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 este instrumento, se ubique en el nivel I.
 - No se haya aplicado el *Instrumento para valorar el trabajo en equipo* a cargo del Minedu.
- Para eso:
 - Se ubica en la pestaña correspondiente a este instrumento a cargo del Comité de Evaluación.
 - 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 en el que se llevó a cabo; en caso de haberse realizado de manera remota, el medio utilizado.

Datos de la evaluación Datos generales Calificación de competencias

Guía de entrevista Guía para el análisis Instrumento para Valorar el Trabajo en Equipo

A cargo del Minedu A cargo del Comité de Evaluación

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): 13-10-2022

Modalidad de la sesión: Presencial Remota

Lugar de la sesión: DRE

(*) Campo obligatorio.

7.3 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 de los criterios* con los niveles de logro asignados a cada criterio y su respectivo sustento, como producto del consenso de los integrantes. Para registrar la calificación, realiza lo siguiente:

- Se ubica en la pestaña *Calificación de competencias*. Y, por cada criterio evaluado:
- Se dirige a la pestaña de la competencia correspondiente.
- Selecciona el nivel de logro alcanzado en cada criterio.

N°	Criterio	Instrumento(s) aplicado(s)	Nivel de logro	Descripción del nivel de logro	Sustento
VS1	Actitud de servicio	Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes	I II III IV	Es amable al interactuar con los actores educativos con los que se relaciona. En dicha interacción, los escucha con atención, pero no busca comprender sus necesidades o requerimientos.	Agregar
VS2	Respuesta a los requerimientos	Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes	I II III IV	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 casi siempre o generalmente son claras, precisas y con argumentos y suelen estar dentro de los plazos establecidos por el Área de Gestión Pedagógica de la IGED.	Agregar

Registra el sustento de la calificación asignada, la que se encuentra consignada la *Ficha de calificación de los criterios*. Para ello, hace clic en el botón *Agregar*, y redacta el sustento de acuerdo con lo registrado en la mencionada ficha.

Registro de sustento

Criterio: Planificación (OR1)
Ingrese el sustento del nivel de logro

Caracteres especiales permitidos: tilde, comilla simple, comilla doble, diéresis y paréntesis. Número de caracteres: 0

Recuerde que después de agregar o modificar el sustento debe guardar los cambios realizados.

Cancelar Agregar

- 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 de los criterios*.

En caso de que el Especialista **no se haya presentado a la entrevista, a pesar de que esta fue reprogramada**, los criterios *Planificación (OR 1)* e *Implementación y seguimiento (OR 2)* **NO** contarán

con calificación. En estos casos, los campos de calificación de estos criterios aparecerán bloqueados y no será necesario hacer registro alguno.

7.4 Ingreso de calificaciones de la competencia *Trabajo en equipo*

Una vez que se haya concluido con la aplicación del *Instrumento para valorar el trabajo en equipo* a cargo del Minedu, el aplicativo presenta el nivel de logro del Especialista en los tres criterios evaluados. Esto sucede siempre y cuando el Comité de Evaluación no haya asumido la evaluación de uno o más criterios de esta competencia.

- **Descarga del consolidado de respuestas**

Para descargar el consolidado de respuestas de cada Especialista evaluado, siempre que se haya aplicado el *Instrumento para valorar el trabajo en equipo* a cargo del Minedu, el Comité de Evaluación se dirige a la sección *Datos generales*, se ubica en la pestaña del instrumento a cargo del Minedu 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, para la etapa de presentación de reclamos, se cuente con este documento y pueda ser entregado al Especialista que lo solicite. Además, se debe contar con esta documentación para que sea 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 este instrumento a cargo del Minedu se encontrará visible próximamente.”

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.

- **Calificación y registro a cargo del Comité de Evaluación**

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

- 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 este instrumento, se ubique en el nivel I.
- No se haya aplicado el *Instrumento para valorar el trabajo en equipo* a cargo del Minedu.

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

- Organiza el recojo de evidencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el capítulo VI.

- Define la fecha de la sesión para revisar y analizar la evidencia recolectada.
- Revisa las indicaciones para la calificación de los criterios por parte del Comité de Evaluación detalladas en el acápite 6.2.2 de este instructivo.
- 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.
- Selecciona el nivel de logro alcanzado en cada criterio.

Calificación

Ingrese la calificación obtenida por el evaluado.

Debido a que no se cumple con la tasa mínima requerida, corresponde al Comité de Evaluación recoger la evidencia y determinar la calificación en los criterios de la competencia Trabajo en equipo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual del Comité de Evaluación.

N°	Criterio	Instrumento(s) aplicado(s)	Nivel de logro	Descripción del nivel de logro	Sustento
TE1	Sentido de equipo	Instrumento para valorar el trabajo en equipo	I II III IV	Cumple con las tareas acordadas, aunque generalmente no participa en la organización del trabajo en equipo ni suele brindar apoyo a sus compañeros en el desarrollo de las tareas que les corresponden.	Ver sustento
TE2	Intercambio de información	Instrumento para valorar el trabajo en equipo	I II III IV	Generalmente comparte con el equipo información, opiniones o ideas que aportan al logro de los objetivos en común. Además, en espacios de intercambio, suele escuchar con atención las intervenciones de sus compañeros y tomarlas en cuenta, aun cuando no esté de acuerdo con ellas.	Ver sustento
TE3	Relaciones interpersonales	Instrumento para valorar el trabajo en equipo	I II III IV	Siempre o casi siempre es amable con los integrantes del equipo y promueve un ambiente en el que estos se sienten cómodos en el trabajo, así como reconocidos por sus aportes. Además, cuando se presentan desacuerdos o conflictos interpersonales, siempre o casi siempre contribuye en su resolución.	Ver sustento

* El Comité de Evaluación deberá calificar uno o más criterios de la competencia Trabajo en equipo cuando: a) no se aplique el instrumento a cargo del Minedu, b) no se cumpla la tasa mínima de respuestas, c) el número de respuestas válidas no permita determinar el nivel de logro en uno o más criterios, o d) uno o más criterios se encuentren en nivel I a partir de los resultados obtenidos en la aplicación a cargo de Minedu.

Cancelar Guardar

- Registra el sustento de la calificación asignada, la que se encuentra consignada en la *Ficha de calificación de los criterios*. Para ello, selecciona el botón *Agregar*, y redacta el sustento de acuerdo con lo registrado en la mencionada ficha.
- Una vez que haya realizado el registro en los criterios, hace clic en el botón *Guardar*.
- Verifica que la calificación y el sustento correspondan con la información de la *Ficha de calificación de los criterios*.

CAPÍTULO VIII: Resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración del informe final

8.1 Publicación de resultados preliminares

De acuerdo con el numeral 5.7.1 de la Norma Técnica, sobre la base de la información registrada y consolidada por el Comité de Evaluación en el aplicativo, la DIED 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, empleando el usuario y contraseña del último concurso o evaluación en el que participaron.

8.2 Presentación de reclamos

El Especialista evaluado que no se encuentra conforme con los resultados preliminares de su evaluación puede presentar su reclamo ante el Comité de Evaluación que lo evaluó, dentro del plazo previsto en el cronograma y a través del medio que el Comité establezca. Este medio deberá ser informado oportunamente al Especialista evaluado.

El Especialista podrá solicitar, de manera virtual o física²⁹, entre la publicación de los resultados preliminares y un día hábil antes del término del plazo para la presentación de reclamos, la copia de los documentos que formen parte de su evaluación. En el anexo 4 se presenta un modelo de solicitud de la copia de los documentos de evaluación, que el Comité de Evaluación puede compartir con el Especialista en Educación. El Comité de Evaluación es responsable de la entrega de dichos documentos al Especialista, de manera virtual o física, hasta un (1) 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 resolver los reclamos que presenten los Especialistas evaluados. Ello implica dar respuesta al reclamo de manera escrita y motivada, dentro del plazo establecido en el cronograma.

8.3 Resolución motivada de reclamos

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 de manera escrita, la que debe estar motivada, es decir, la respuesta que se brinde debe contener la explicación de la actuación del Comité de Evaluación respecto al motivo de reclamo, si este procede o no y el sustento de dicha decisión.

Para dar respuesta a los reclamos de manera escrita y motivada, se brindan las siguientes orientaciones:

²⁹ Si la solicitud se realiza de manera virtual, el Comité de Evaluación debe proporcionar al Especialista evaluado la cuenta de correo electrónico a la cual dirigirse.

a. Identificación del motivo del reclamo

- ✓ Lean detenidamente el reclamo presentado por el Especialista. Tomen en cuenta que el Especialista puede presentar más de un reclamo, por ello, es importante identificarlos con exactitud, de tal manera que se brinde una respuesta para cada uno de estos.
- ✓ Identifiquen si el o los reclamos están relacionados a la determinación de la calificación, a la aplicación de los instrumentos de evaluación, al cumplimiento de las actividades programadas, a la actuación del Comité, entre otros.
- ✓ Identifiquen los argumentos que brinda el Especialista para sustentar su reclamo.

b. Análisis del reclamo

- ✓ Contrasten los argumentos que brinda el Especialista en su reclamo con la información proveniente de documentos oficiales de la evaluación, tales como la Norma Técnica y sus anexos o el presente instructivo. Estas fuentes presentan los procedimientos que el Comité de Evaluación siguió para la aplicación de los instrumentos y la determinación de la calificación de los criterios.
- ✓ Si el reclamo del Especialista está relacionado con la calificación de criterios valorados a cargo del Comité de Evaluación, verifiquen que la información registrada en la *Ficha de calificación de los criterios*, así como en los formatos de los instrumentos empleados, guarde correspondencia con los atributos exigidos en la matriz de progresión del criterio cuya calificación es motivo de reclamo.
- ✓ Si el reclamo del Especialista está relacionado con la calificación de los criterios evaluados con el *Instrumento para valorar el trabajo en equipo* a cargo del Minedu, descarguen del aplicativo la *Ficha de consolidado de la encuesta aplicada por el Minedu* para elaborar la respuesta que se le brinde al Especialista.

c. Determinación de si el reclamo procede o no

- ✓ A partir del análisis del reclamo presentado por el Especialista, decidan, en consenso, si este procede o no.
- ✓ Elaboren los argumentos para sustentar su decisión. Estos argumentos deben estar presentados de manera clara y precisa en la respuesta al Especialista.

d. Elaboración de la respuesta escrita y motivada al reclamo

A continuación, se presenta la estructura sugerida para la elaboración de una respuesta motivada al reclamo presentado por el Especialista evaluado:

1. Antecedentes

- Describan brevemente los argumentos expuestos por el Especialista evaluado en el reclamo. Si el Especialista presenta más de un cuestionamiento, se debe incluir cada uno de ellos.

2. Análisis del reclamo

En caso de que el reclamo sea sobre la evaluación a cargo del Comité de Evaluación:

- Presenten el análisis de cada uno de los puntos que se cuestionaron en el reclamo, explicando, según sea el caso:

- a) Las razones por las cuales se asignó una determinada calificación al o los criterios. Para ello, deben sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo y/o en la Norma Técnica.
 - b) La forma de aplicación de los instrumentos de evaluación. Para ello, deben sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo y/o en la Norma Técnica.
 - c) La actuación del Comité de Evaluación, o cualquier otro cuestionamiento por parte del Especialista. De darse el caso, el Comité debe indicar el artículo de la LRM y/o de su Reglamento y/o numeral de la Norma Técnica que sustenta dicho análisis.
- Indiquen si el reclamo presentado es procedente o improcedente. 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.
 - Envíen la respuesta al reclamo presentado. Se recomienda que se comuniquen con el Especialista evaluado en el plazo inmediato para informarle que la respuesta a su reclamo ha sido enviada al medio indicado por el Especialista evaluado. Para establecer dicha comunicación, empleen el canal que le resulte más efectivo al Especialista.

En caso de que el reclamo sea sobre la evaluación a cargo del Minedu:

- Descarguen del aplicativo la *Ficha de consolidado de la encuesta aplicada por el Minedu*.
- Revisen las orientaciones para la calificación de los criterios de la competencia Trabajo en equipo cuando la aplicación ha estado a cargo del Minedu, que se encuentra en el capítulo VI del *Instructivo para el Comité de Evaluación*.
- Identifiquen las preguntas de la encuesta que corresponden al criterio motivo de reclamo.
- Verifiquen la cantidad de respuestas obtenidas en las alternativas de cada una de las preguntas.
- Calculen el puntaje (P) obtenido en cada una de las preguntas.
- Identifiquen el nivel de logro obtenido en el criterio. Para esto, hagan uso de la *Tabla de los puntajes P del criterio*, que se presenta en el capítulo VI acápite 6.2.1.3 del presente instructivo.
- Elaboren la conclusión a la que se llegó a partir del análisis de la información de la aplicación del instrumento para el criterio motivo de reclamo.
- Adjunten a la respuesta una copia *Ficha de consolidado de la encuesta aplicada por el Minedu*.

A continuación, se presenta un ejemplo del procedimiento descrito:

Nombre del criterio y preguntas de la encuesta con las que es calificado	Puntaje obtenido en las preguntas con las que se califica el criterio (Previo cálculo, detallado en el capítulo VI acápite 6.2.1.3 del presente instructivo)	Análisis de los puntajes obtenidos haciendo uso de la Tabla de los puntajes P del criterio (información desarrollada en el capítulo VI acápite 6.2.1.3 del presente instructivo).	Conclusión
[Ejemplo: Sentido de equipo. Preguntas 1, 2 y 3]	[Ejemplo: Pregunta 1 (P1): 0.86 Pregunta 2 (P2): 3.06 Pregunta 3 (P3): 2.13]	[Ejemplo: (P1) $0.86 \geq 0.60$, cumple condición para ubicarse en los niveles II, III y IV (P2) $3.06 > 1.00$, cumple condición para ubicarse en los niveles II y III. (P3) $2.13 > 1.00$ y $2.13 < 2.60$, cumple condición para ubicarse en el nivel II.]	[Ejemplo: Se verifica que el Especialista se ubica en el nivel II, debido a que cumple con todas las condiciones exigidas para este nivel].

- Si el Especialista presentó más de un cuestionamiento en su reclamo, detallen el análisis por cada uno de estos.

En el Anexo 5 se presenta un modelo de formato de respuesta al reclamo presentado que el Comité de Evaluación puede tomar como referencia para dar respuesta escrita y motivada a los reclamos presentados por los Especialistas en Educación.

Recuerden que, de acuerdo con lo señalado en el numeral 5.6.2.4, los integrantes de los Comités de Evaluación son responsables administrativa, civil o penalmente por los actos realizados en el marco de sus funciones. En ese sentido, es importante que brinden respuesta motivada a los reclamos recibidos, en el plazo establecido en el cronograma.

8.4 Emisión de actas

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 actas* y seleccionar al Especialista del que se generará su acta de evaluación. El aplicativo mostrará en pantalla el acta individual, cuyo contenido debe ser revisado previamente por el Comité antes de su emisión. 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 o 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*, selecciona la lista de evaluados y hace 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. El aplicativo mostrará en pantalla el acta individual, cuyo contenido debe ser revisado previamente por el Comité antes de su emisión. 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 sea declarada nula hasta un día antes de la emisión del Acta Individual de Resultados debe poner en conocimiento al Comité de Evaluación dicha situación mediante documento físico o virtual, adjuntando, para tal efecto, la copia simple de la resolución que la sustente. El Comité de Evaluación realizará la modificación del resultado de la evaluación en el aplicativo dispuesto por el Minedu, siempre que se encuentre dentro del plazo establecido por el cronograma para realizarlo, y aún incluso si la comunicación del Especialista en Educación se realizase luego de que el mencionado Comité ya hubiere emitido la referida Acta.

El Comité de Evaluación emite, imprime y firma el acta individual de resultados correspondiente, a fin de adjuntarla al expediente del evaluado.

8.5 Publicación de resultados finales

Luego de concluido el plazo para la presentación y resolución de reclamos, los Especialistas en Educación 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.

Es importante señalar que las autoridades del Minedu, DRE y UGEL revisan, analizan y evalúan los resultados finales de los Especialistas en Educación, considerando que uso debe ser 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 Especialistas en Educación evaluados.

8.6 Elaboración del informe final

Al finalizar el proceso de evaluación, el Comité de Evaluación deberá presentar a la UGEL o DRE, según corresponda, dentro del plazo establecido en el cronograma, el Informe final del proceso de evaluación a su cargo, acompañado de la siguiente documentación:

- Copia de la *Resolución del Comité de Evaluación*
- Copia del *Acta de instalación*
- Copia del *Acta individual* de cada Especialista evaluado
- Copia de las actas que se consideren relevantes en el proceso de evaluación
- Expediente de cada evaluado, que contiene:
 - Copia de los instrumentos aplicados (*Guía de entrevista basada en evidencia; Ficha de documentación presentada en la entrevista; Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes* y las *Herramientas complementarias para el recojo de evidencias de los criterios valorados* con este instrumento; y de corresponder, el *Instrumento para valorar el trabajo en equipo* a cargo del Comité de Evaluación)

- Ficha de consolidado de la encuesta aplicada por el Minedu
- Copia de la *Ficha de calificación de los criterios*
- Evidencias recabadas por el Comité de Evaluación de cada evaluado

En el Anexo 6 encontrarán un modelo de informe final del proceso de evaluación

8.7 Emisión de resoluciones

La DRE o UGEL, según corresponda, emiten las respectivas resoluciones que ratifican en el cargo de Especialista en Educación a todos aquellos que han aprobado la evaluación del desempeño.

El Especialista al que se le hubiera impuesto sanción administrativa y esta sea 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 física o virtual, al Comité de Evaluación o al titular de la UGEL o DRE. 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 dispuesto por el Minedu, de corresponder. La DRE, UGEL o el Comité de Evaluación debe solicitar mediante oficio dirigido a la DIED la autorización para habilitar la apertura del mencionado aplicativo.

El Comité de Evaluación desempeña sus funciones hasta que se ejecute lo resuelto en los recursos administrativos presentados por los Especialistas en Educación de su jurisdicción.

Anexos

Anexo 1: Modelo de convocatoria al Especialista a la Reunión informativa y a la aplicación de la entrevista

Señor(a):

[Nombres y apellidos del Especialista evaluado]

[Dirección del domicilio o correo electrónico del Especialista evaluado]

[Región a la que pertenece]

Presente. –

ASUNTO : Convocatoria a la realización de la reunión informativa y la entrevista 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 – 2022

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted a fin de saludarle cordialmente y, en cumplimiento a las funciones encomendadas en la Norma técnica de la evaluación referida en el asunto, aprobada mediante RVM N.º 114-2022-MINEDU, la que contiene las 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 – 2022, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial, y de acuerdo con el cronograma de dicha evaluación, procedemos a comunicarle las actividades que forman parte del proceso:

1. Reunión informativa

- Fecha y hora de la *reunión informativa*:

- Lugar de la *reunión informativa*:

2. Aplicación de la *entrevista*

- Fecha y hora de la *entrevista*:

- Lugar de la *entrevista*:

- Documentación a presentar y entregar en la *entrevista*:

a. Planificación (OR 1)

b. Implementación y seguimiento (OR 2)

c. Uso de recursos (OR 3)

d. Seguimiento (LC 2)

Asimismo, si, durante la etapa de reclamos, considera necesario solicitar la copia de los documentos que forman parte de su evaluación y presentar su reclamo sobre sus resultados preliminares, podrá realizarlo a través del siguiente medio:

- _____ [Mesa de partes o correo electrónico]

Tome en cuenta los plazos establecidos en el cronograma de la evaluación:
<https://evaluaciondocente.perueduca.pe/desempenoespecialistaugeldre2022/cronograma/>

Sírvase confirmar la recepción de la presente convocatoria en un plazo máximo de dos (2) días calendario. [Si la notificación se realiza vía correo electrónico.]

Atentamente,

_____ Firma	_____ Firma
Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:
.....
DNI N.º:	DNI N.º:

Firma

Nombres y apellidos:

.....

DNI N.º:

Anexo 2: Modelo de pauta para conducir la reunión informativa

REUNIÓN INFORMATIVA CON LOS ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN

Objetivo: Brindar información sobre la Evaluación del Desempeño de los Especialistas en Educación de UGEL y DRE 2022.

Recursos:

- Instructivo para el Comité de Evaluación
- Una copia de la Norma Técnica por Especialista en Educación
- Registro de asistencia
- Acta de la reunión informativa

Duración: 2 horas (aproximadamente)

<p>Bloque I: Recepción y registro Recursos: Registro de asistencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reciban a los Especialistas y solicítenles que llenen el registro de asistencia y sus datos de contacto. - Se les recomienda entregar una copia de la Norma Técnica. Con este documento el Especialista en Educación podrá seguir la reunión informativa.
<p>Bloque II: Inicio Tiempo: 5 minutos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saluden a los participantes y preséntense como integrantes del Comité de Evaluación. Aprovechen este momento para brindar sus números telefónicos y/o correo electrónico. - Presenten el objetivo de la reunión informativa. - Planteen las normas de convivencia, se les sugiere precisar que las preguntas se realicen al finalizar cada actividad. - Presenten el programa de la reunión informativa, los bloques a desarrollar e indiquen que al finalizar se firmará el acta de la reunión informativa.
<p>Bloque III: Finalidad de la evaluación, integrantes del Comité de Evaluación y funciones Tiempo: 8 minutos</p> <p>1. Mencionen la finalidad de la evaluación (información disponible en los numerales 5.1.1 y 5.1.2 de la Norma Técnica)</p> <p>2. Mencionen quiénes conforman el Comité de Evaluación y qué funciones van a desempeñar (información disponible en los numerales 5.6.2.1 de la Norma Técnica y en los acápite 3.2 y 3.3 del <i>Instructivo para el Comité de Evaluación</i>)</p>
<p>Bloque IV: Modelo de evaluación Tiempo: 60 minutos</p> <p>La siguiente información se encuentra en el Anexo 1 de la Norma Técnica y en el capítulo II del <i>Instructivo para el Comité de Evaluación</i>:</p> <p>1. Presenten las competencias contempladas en el modelo de evaluación de la EDES UGEL y DRE 2022 (información disponible en el Anexo 1 de la Norma Técnica y en el acápite 2.1 del <i>Instructivo para el Comité de Evaluación</i>)</p> <p>2. Presenten los criterios a evaluar (información disponible en el Anexo 1 de la Norma Técnica y en el acápite 2.2 del <i>Instructivo para el Comité de Evaluación</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al desarrollar cada criterio, pueden solicitar al Especialista evaluado que lea la definición que figura en el Anexo 1 de la norma técnica. • Indiquen que los criterios están asociados a actividades que el Especialista realiza en el ejercicio del cargo; además, que dichas actividades se encuentran vinculadas a procesos con fines pedagógicos.

3. Presenten los Instrumentos de evaluación de la EDES UGEL y DRE 2022 (información disponible en el Anexo 1 de la Norma Técnica y en el acápite 2.3 del *Instructivo para el Comité de Evaluación* la sección, así como los capítulos IV, V y VI del mencionado instructivo.)

Utilicen la Tabla 3: Instrumentos de evaluación, del Anexo 1 de la Norma Técnica, y lean, por cada competencia, los criterios que la componen y los instrumentos que se emplean para valorarlos.

a. Presenten el Instrumento *Guía de entrevista basada en evidencia* (información disponible en el Anexo 1 de la Norma Técnica y en el capítulo IV del *Instructivo para el Comité de Evaluación*).

Precisen los procedimientos en la aplicación del instrumento y la importancia de asistir a la entrevista con la evidencia solicitada. Para ello, precisen qué evidencias debe llevar el Especialista el día en que es convocado, informándoles que se quedarán con dicha información, ya que deberán adjuntarla en el informe final. De ser necesario, pídales que se las compartan un día antes de la entrevista, ya que esto les permitirá dar lectura a los documentos con anticipación. Para ello, indíquenles el medio por el que se las harán llegar.

b. Presenten el Instrumento *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes* (información disponible en el Anexo 1 de la Norma Técnica y en el capítulo V del *Instructivo para el Comité de Evaluación*).

c. Presenten el *Instrumento para valorar el trabajo en equipo* (información disponible en el Anexo 1 de la Norma Técnica y en el capítulo VI del *Instructivo para el Comité de Evaluación*).

Bloque V: Calificación y condiciones para aprobar

Tiempo: 10 minutos

1. Presenten el puntaje por criterio de la EDES UGEL y DRE 2022 (información disponible en el Anexo 1 de la Norma Técnica y en el acápite 2.5 del *Instructivo para el Comité de Evaluación*)

2. Presenten la obtención del puntaje final de la EDES UGEL y DRE 2022 (información disponible en el Anexo 1 de la Norma Técnica y en el acápite 2.6 del *Instructivo para el Comité de Evaluación*)

3. Presenten las condiciones para aprobar la evaluación (información disponible en la sección 5.3 de la Norma Técnica y en el acápite 2.7 del *Instructivo para el Comité de Evaluación*)

4. Presenten el cronograma del proceso de evaluación

Comuniquen las fechas del cronograma y ubiquen al Especialista en qué momento de este se encuentran. Recuerdenles la importancia de estar atento a las fechas designadas para la aplicación de los instrumentos de evaluación y de las otras actividades de este proceso, entre ellas la publicación de resultados preliminares y la presentación de reclamos.

Bloque VIII: Preguntas de los participantes

Tiempo: 30 minutos

1. Indiquen a los Especialistas que pueden hacer sus consultas sobre el proceso de evaluación. Para absolver las consultas de los Especialistas, utilicen la Norma Técnica y el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

Bloque IX: Cierre de la reunión informativa y firma del acta

Tiempo: 10 minutos

1. Agradezcan la participación de los Especialistas y den por finalizada la reunión

2. Pídales que firmen el acta de la reunión informativa.

3. En caso de que no hayan concretado la convocatoria del Especialista a la entrevista, aprovechen el espacio para realizarla.

Anexo 3: Modelo de acta de la Reunión informativa

ACTA DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

Siendo las..... horas del día..... de..... de....., se realizó la **reunión informativa** en..... con el (los) Especialista(s) de Educación de la DRE/GRE o UGEL, en el marco de lo establecido en la Norma Técnica 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 – 2022.

Participaron en la reunión los siguientes integrantes del Comité de Evaluación:

Integrantes	Nombres y apellidos	DNI
Presidente		
Integrante 1		
Integrante 2		

Además, participaron en esta reunión el (los) siguiente(s) Especialista(s) en Educación evaluados:

N.º	Nombres y apellidos	DNI

El Comité de Evaluación brindó información y absolvió las dudas del o de los Especialistas en Educación sobre la evaluación.

Culmina la Reunión informativa 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

Evaluación del Desempeño de los Especialistas de UGEL y DRE 2022
Instructivo para el Comité de Evaluación

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 4: Modelo de solicitud de la copia de los documentos de evaluación

Señor(a):

[Nombres y apellidos del presidente del Comité de Evaluación]

Presidente del Comité de Evaluación

[Nombre de la UGEL o DRE]

Presente. –

ASUNTO : Solicito la copia de los documentos de evaluación _____ [Guía de entrevista basada en evidencia, Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes, o Instrumento para valorar el trabajo en equipo] aplicado(s) en el proceso de Evaluación del Desempeño en el cargo de los Especialista en Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación – 2022

Yo _____ [Nombres y apellidos completos] con DNI N.º _____ domiciliado en _____, Especialista en Educación de la [UGEL o DRE] _____, expongo:

Que, de acuerdo con el numeral 5.8.1 de la Norma Técnica aprobada mediante la RVM N.º 114-2022-MINEDU, que contiene las 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 – 2022, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial, y conforme con el cronograma de la referida evaluación, establecido en el Oficio N.º 01351-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD.

Solicito copia de _____ [Guía de entrevista basada en evidencia, Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes, o Instrumento para valorar el trabajo en equipo], aplicados en el proceso de Evaluación del Desempeño en el cargo de Especialista en Educación de las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación – 2022.

Atentamente,

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

Anexo 5: Modelo de formato de respuesta al reclamo presentado³⁰

OFICIO N°.....-20 -

Señor[a]

[Nombre completo del Especialista en Educación que presentó el reclamo]

[Dirección del domicilio del Especialista en Educación que presentó el reclamo]

[IGED 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 - 2022, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial

REFERENCIA : Expediente N.° _____

(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 Reglamento³¹ de la Ley N.° 29944, Ley de Reforma Magisterial (LRM), y en concordancia con el literal e) del numeral 5.6.2.1 de la Norma Técnica³² que regula el proceso detallado en el asunto del presente, procedemos a emitir respuesta a su reclamo.

I. Antecedentes: [Descripción breve de los argumentos expuestos en el reclamo. Si el Especialista presenta más de un cuestionamiento, se debe incluir cada uno de los puntos presentados en el reclamo.]

II. Análisis del reclamo: [Debe contener el análisis de cada uno de los puntos que se cuestionaron en el reclamo explicando, según sea el caso: a) Las razones por las cuales se asignó una determinada calificación, para ello, se debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo y/o en la Norma Técnica; b) La forma de aplicación de los instrumentos de evaluación, para ello, se debe sustentar la respuesta a partir de los procedimientos detallados en el presente instructivo; c) El cumplimiento de las actividades programadas; para ello se debe sustentar que la actuación del Comité de Evaluación se dio en cumplimiento de su cronograma conforme a lo detallado en el presente instructivo; d) La actuación del Comité de Evaluación, o cualquier otro cuestionamiento por parte del Especialista. De darse el caso, el Comité debe indicar el artículo de la LRM y/o de su Reglamento y/o numeral de la Norma Técnica que sustenta dicho análisis.]

³⁰ Documento referencial

³¹ Aprobado mediante Decreto Supremo N.° 004-2013-ED.

³² Aprobado mediante Resolución Viceministerial N.° 114-2022-MINEDU.

En relación al reclamo (detallar el reclamo del Especialista, indicando los argumentos que ha desarrollado en el documento que este presentó): _____

Al respecto, este Comité debe indicar que (brindar una respuesta detallada, haciendo uso de la información que ha recabado): _____

De este modo, este Comité advierte que _____ [procede/no procede] el reclamo presentado por el Especialista evaluado en este extremo.

[Solo si existiera otro punto cuestionado en el reclamo]

Por otro lado, el Especialista evaluado reclama que (detallar el reclamo del Especialista, indicando los argumentos que ha desarrollado en el documento que este presentó): _____

Al respecto, este Comité debe indicar que brindar una respuesta detallada, haciendo uso de la información que ha recabado): _____

En ese sentido, se advierte que _____ [procede/no procede] el reclamo presentado por el Especialista evaluado respecto a este punto.

Por lo expuesto, SE RESUELVE: *[Resolución del reclamo presentado]*
Declarar _____ *[procedente o improcedente]* el reclamo presentado.

[Nota: si el Especialista evaluado presentó más de un reclamo, se debe detallar la procedencia o improcedencia de cada uno de ellos en el mismo documento.]

[En aquellos casos en los que se hayan elevado reclamos por la aplicación del Instrumento para valorar el trabajo en equipo, a cargo del Minedu.]

Asimismo, respecto a los resultados del *Instrumento para valorar el trabajo en equipo*, cuya aplicación estuvo a cargo del Minedu, el Especialista ha presentado su reclamo sobre _____ *[Indique el o los criterios por los que presenta el reclamo]*, el Comité de Evaluación ha verificado el cálculo de la calificación asignada, según lo detallado en el capítulo VI del *Instructivo para el Comité de Evaluación* y con la información contenida en la *Ficha de consolidado de la encuesta aplicada por el Minedu*, elevado por la DIED.

A partir de ello, se procede a explicar el análisis realizado para el criterio _____: *[Indiquen el criterio analizado]*

Nombre del criterio y preguntas de la encuesta con las que es calificado	Puntaje obtenido en las preguntas con las que se califica el criterio (Previo cálculo, detallado en el capítulo VI acápite 6.2.1.3 del presente instructivo)	Análisis de los puntajes obtenidos haciendo uso de la Tabla de los puntajes P del criterio (información desarrollada en el capítulo VI acápite 6.2.1.3 del presente instructivo).	Conclusión
[Ejemplo: Sentido de equipo. Preguntas 1, 2 y 3]	[Ejemplo: Pregunta 1 (P1): 0.86 Pregunta 2 (P2): 3.06 Pregunta 3 (P3): 2.13]	[Ejemplo: (P1) $0.86 \geq 0.60$, cumple condición para ubicarse en los niveles II, III y IV (P2) $3.06 > 1.00$, cumple condición para ubicarse en los niveles II y III. (P3) $2.13 > 1.00$ y $2.13 < 2.60$, cumple condición para ubicarse en el nivel II.]	[Ejemplo: Se verifica que el Especialista se ubica en el nivel II, debido a que cumple con todas las condiciones exigidas para este nivel].

Se adjunta al presente la *Ficha de consolidado de la encuesta aplicada por el Minedu*, que contiene las respuestas obtenidas en la aplicación del instrumento.

Asimismo, se le recuerda que las actividades de la presente evaluación tienen carácter preclusivo, por estar realizadas mediante un cronograma con plazos perentorios, los cuales no son retroactivos. *[Consignar este párrafo únicamente en caso de que el reclamo sea declarado improcedente.]*

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

Firma

Nombres y apellidos:

.....

DNI N.º:

Anexo 6: Modelo de informe final del proceso de evaluación³³

INFORME N.º _____

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.º 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 - 2022, EN EL MARCO DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL

Región :

IGED :

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 en Educación

[Relación de Especialistas en Educación 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, reunión informativa, entrevista, sesión o sesiones de calificación, ingreso de resultados al aplicativo, presentación y resolución de reclamos, y emisión de actas individuales de resultados]

³³ Toda la información detallada en el presente informe se sustenta con la documentación que se adjunta: copia de la Resolución del Comité de Evaluación, copia del Acta de instalación, copia de los instrumentos aplicados, copia de la Ficha de calificación de los criterios, copia del acta individual de cada Especialista evaluado, evidencias recabadas por el Comité de Evaluación de cada evaluado, y copia de las actas que se consideren relevantes en el proceso de evaluación.

III. OBSERVACIONES/INCIDENCIAS

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

IV. CONCLUSIONES

Sin otro particular, 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 7: 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)
		Seguimiento (LC 2)*
		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)
	Liderazgo en el cargo (LC)	Orientación sobre las tareas a realizar (LC 1)
		Retroalimentación (LC 3)
Formato para la valoración del <i>Compromiso con la IGED</i> por parte del jefe inmediato	Orientación a resultados (OR)	Compromiso con la IGED (OR 4)

* En caso de que el Especialista en Educación no se presente a la aplicación de la entrevista, pese a haber sido reprogramada, el Comité de Evaluación calificará el criterio *Seguimiento* (LC 2) con la evidencia que recolecte mediante la aplicación del instrumento *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*.

Pauta para la entrevista a los actores educativos³⁵

La *Pauta para la entrevista a los actores educativos*, 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, el monitoreo o el desarrollo de las acciones formativas a su cargo. Tiene por objetivo recoger información para la valoración de los dos criterios de la competencia *Vocación de servicio* (VS) y los tres criterios de la competencia *Liderazgo en el cargo* (LC).

» Indicaciones para la aplicación

1. Identifiquen a quiénes se aplicará la entrevista. Tengan en cuenta que se debe entrevistar a, por lo menos, el 60 % de los actores educativos que son atendidos por el Especialista evaluado. Además, se debe asegurar la representatividad de estos actores (directivos de IE, docentes, coordinadores, etc.).
2. Se sugiere que la entrevista a los actores educativos 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 confidencial.

³⁵ Actores educativos: Son aquellos a quienes atiende el Especialista en Educación durante la asistencia técnica, el monitoreo o el desarrollo de las acciones formativas a su cargo.

3. 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.
4. 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. Recuérdenle que el tratamiento que se le dará a dicha información será estrictamente confidencial.
5. 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.
6. Realicen anotaciones sobre la información brindada. Asegúrense de recabar toda la información requerida.

» Ficha de registro

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

» Sobre la competencia *Vocación de servicio*

Durante el trabajo que realiza con usted el Especialista [diga el nombre del Especialista evaluado]:		
N. °	PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
1.	-¿Cómo describiría el trato del Especialista hacia usted? ¿Con qué frecuencia tiene este tipo de trato con usted?	
2.	-¿El Especialista lo escucha con atención cuando usted le habla? ¿Con qué frecuencia lo hace? -¿Existen circunstancias en las que no lo escucha con atención? ¿Con qué frecuencia sucede esto?	
3.	-¿El Especialista se esfuerza por entender sus consultas o pedidos? ¿Con qué frecuencia tiene esta actitud ante sus consultas o pedidos?	
4.	-¿El Especialista se esfuerza porque sus consultas o pedidos sean atendidos y resueltos? ¿Con qué frecuencia tiene esta actitud ante sus consultas o pedidos?	
5.	-¿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? (Si en la respuesta indica que no siempre atiende sus consultas o pedidos, pregunte con qué frecuencia el Especialista no las atiende).	
6.	-¿El Especialista se deja entender cuando le brinda respuesta a sus pedidos, consultas o reclamos? ¿Con qué frecuencia se deja entender?	

Durante el trabajo que realiza con usted el Especialista [diga el nombre del Especialista evaluado]:		
N. °	PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
	- Si usted no entiende sus respuestas, ¿el Especialista busca formas de hacerse entender? ¿Con qué frecuencia lo hace?	
7.	- 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? ¿Con qué frecuencia lo hace?	
8.	- ¿El Especialista respalda sus respuestas en documentos o fuentes oficiales? ¿Con qué frecuencia lo hace?	
9.	- ¿El Especialista responde a tiempo a las solicitudes, consultas o reclamos que usted le plantea? ¿Con qué frecuencia lo hace?	
10.	- ¿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 Especialista [diga el nombre del Especialista evaluado]:		
N. °	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 de las tareas que usted debe realizar? ¿De qué manera?	
3.	- ¿El Especialista le ayuda a identificar la importancia de las tareas que usted debe realizar? ¿De qué manera?	

Durante el trabajo que realiza con usted el Especialista [diga el nombre del Especialista evaluado]:		
N. °	PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
4.	-¿El Especialista le ayuda a plantear una ruta de trabajo que le permita concretar las tareas que usted debe realizar? ¿De qué manera?	
5.	-¿El Especialista hace seguimiento a las tareas que a usted le corresponde realizar? * -¿De qué manera realiza este seguimiento? -¿Con qué frecuencia lo hace? <i>(Si el actor educativo indica que el Especialista <u>NO</u> lo monitorea o no realiza seguimiento a su desempeño en las tareas que realiza (el actor educativo), finalizar aquí la entrevista.)</i>	
6.	-¿El Especialista le brinda retroalimentación a partir del seguimiento que realiza a su trabajo? ¿Con qué frecuencia le retroalimenta? -¿Qué información le brinda cuando le retroalimenta? ¿Podría proporcionar ejemplos de la retroalimentación que le brinda el Especialista? -¿Cuál de las diferentes formas de retroalimentarlo que ha descrito es la que más usa el Especialista?	
7.	-¿El Especialista le ayuda a establecer compromisos para mejorar el trabajo que usted realiza? ¿Podría darme un ejemplo?	

*Esta pregunta permitirá al Comité de Evaluación recabar información para calificar el criterio Seguimiento (LC 2) en caso de que no se aplique el instrumento *Guía de entrevista basada en evidencia*. Sin embargo, para fines de la aplicación de la entrevista a los actores educativos, esta pregunta es introductoria a las que corresponden al criterio Retroalimentación (LC 3).

» Fin de la entrevista

Indíquenle al *actor educativo* que la entrevista ha finalizado 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 las competencias *Vocación de servicio* y *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 *Instructivo para el 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	Apartado de la entrevista	Preguntas
Vocación de servicio (VS)	Actitud de servicio (VS 1)	Sobre la competencia Vocación de servicio	1, 2, 3 y 4
	Respuesta a los requerimientos (VS 2)		5, 6, 7, 8, 9 y 10
Liderazgo en el cargo (LC)	Orientación sobre las tareas a realizar (LC 1)	Sobre la competencia Liderazgo en el cargo	1, 2, 3 y 4
	Seguimiento (LC 2) *		5
	Retroalimentación (LC 3)		6 y 7

* En caso de que el Especialista en Educación no se presente a la aplicación de la entrevista, pese a haber sido reprogramada, el Comité de Evaluación calificará el criterio *Seguimiento* (LC 2) con la evidencia que recolecte mediante la aplicación del instrumento *Guía para el análisis de evidencia documental y de otras fuentes*.

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 Director/Jefe 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 o las acciones formativas realizadas con los actores educativos que atiende³⁶. La información registrada en este formato por el jefe inmediato le permitirá al Comité de Evaluación la valoración de uno de los criterios de la competencia *Vocación de servicio* y de los criterios de la competencia *Liderazgo en el cargo*.

» Indicaciones para el Comité de Evaluación

1. Coordinen para que el Director/Jefe del Área de Gestión Pedagógica, jefe inmediato del Especialista evaluado, siguiendo las indicaciones que se brindan líneas abajo, recoja la información requerida y complete la ficha de registro.
2. Indíquense que la información que brinde les permitirá a los integrantes del Comité contar con elementos para valorar el desempeño del Especialista en el cargo. Recuérdenle que el tratamiento que se le dará a dicha información será estrictamente confidencial.
3. En la ficha de registro, el Director/Jefe 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

³⁶ Actores educativos: Son aquellos a quienes atiende el Especialista en Educación durante la asistencia técnica, el monitoreo o el desarrollo de las acciones formativas a su cargo.

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 *Instructivo para el 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	Apartado	Afirmaciones de la ficha de registro
Vocación de servicio (VS)	Actitud de servicio (VS 1)	Vocación de servicio	1, 2, 3 y 4
Liderazgo en el cargo (LC)	Orientación sobre las tareas a realizar (LC 1)	Liderazgo en el cargo	1, 2, 3, 4 y 5
	Retroalimentación (LC 3)		6, 7, 8, 9, 10 y 11

» 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 o las acciones formativas realizadas con los actores educativos que atiende.

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 al menos dos de las actividades que tiene programadas con los actores educativos a los que atiende.
2. Prepárese para la observación leyendo con anticipación las conductas descritas en el *Registro de observación*.
3. Si lo considera pertinente, invite a otro(s) integrantes(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.
4. La observación es no participante, es decir, solo deberá registrar lo que sucede y no intervenir en ningún momento.
5. Si realiza la observación de una actividad presencial, ubíquese en un lugar que le permita observar la interacción del Especialista con el o los actores educativos 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 o los actores educativos que atiende, habiliten sus cámaras. En el caso de usted, el observador, ingrese a la sala con su cámara y micrófono deshabilitado.
6. Antes de que inicie la actividad, complete los datos de la observación. Luego, una vez iniciada la actividad, empiece a registrar lo que observa con relación a lo valorado en cada criterio.
7. Repita el mismo procedimiento para cada una de las actividades que observe.

» Datos de la observación:

Especialista evaluado					
<input type="text"/>					
Fecha		Hora de inicio		Hora de término	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DRE/GRE o UGEL			Modalidad		
<input type="text"/>			<input type="text" value="Presencial"/>		<input type="text" value="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:

» Competencia *Vocación de servicio*

N.º	Conductas observadas en el Especialista	Registro	
		SÍ	NO
1.	Es amable con los actores educativos a los que atiende. Por ejemplo, es cortés al saludarlos, les agradece, pide por favor, es considerado al interactuar con ellos, etc.		
2.	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.		
3.	Hace su mayor esfuerzo por entender las necesidades o requerimientos de los actores educativos. Por ejemplo, pide aclaraciones, hace repreguntas para comprender mejor el requerimiento, refrasea el requerimiento a fin de confirmar su comprensión, etc.		
4.	Muestra compromiso en la resolución de las dificultades de los actores educativos a los que atiende. Por ejemplo: les ofrece apoyo adicional, les brinda recursos extra, los refiere a otros especialistas si se requiere, etc.		

» Competencia *Liderazgo en el cargo*

N.º	Conductas observadas en el Especialista	Registro	
		SÍ	NO
1.	Brinda orientaciones, aunque muy generales, a los actores educativos a los que atiende sobre las tareas o acciones a realizar.		
2.	Brinda orientaciones específicas a los actores educativos a los que atiende sobre las tareas o acciones a realizar.		
3.	Emplea alguna estrategia que les permite a los actores educativos establecer la ruta de cómo llevar a cabo el trabajo que deben realizar.		

N.º	Conductas observadas en el Especialista	Registro	
		SÍ	NO
4.	Comunica a los actores educativos a los que atiende el propósito y la importancia de las tareas que deben realizar.		
5.	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.		
6.	Brinda retroalimentación ³⁷ a los actores educativos a los que atiende sobre el trabajo que realizan.		
7.	La retroalimentación que brinda a los actores educativos a los que atiende se centra únicamente en indicarles si la forma en la que han desarrollado su trabajo es correcta o no.		
8.	Ante las dificultades identificadas en los actores educativos para la realización de las tareas, les recuerda lo que tienen que hacer.		
9.	La retroalimentación que brinda a los actores educativos a los que atiende se centra en brindar información específica sobre cómo ha realizado su trabajo u ofrecerles orientaciones para alcanzar mejores resultados.		
10.	La retroalimentación que brinda a los actores educativos a los que atiende se centra en ayudarlos a identificar por sí mismos de qué manera pueden alcanzar mejores resultados en su trabajo.		
11.	Promueve en los actores educativos a los que atiende el establecimiento de compromisos para la mejora de su trabajo.		

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 Especialista evaluado, 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 márkela con un aspa (X)**.

» Sobre la competencia *Vocación de servicio*

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

³⁷ Si la retroalimentación no parte de la información recogida durante el seguimiento realizado por el Especialista, esta no se tomará en cuenta.

N.º	Afirmaciones	Respuestas			
1.	Es amable con los actores educativos a los que atiende. Por ejemplo, es cortés al saludarlos, les agradece, pide por favor, es considerado al interactuar con ellos, etc.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
2.	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.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
3.	Hace su mayor esfuerzo por entender las necesidades o requerimientos de los actores educativos. Por ejemplo, pide aclaraciones, hace repreguntas para comprender mejor el requerimiento, refrasea el requerimiento a fin de confirmar su comprensión, etc.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
4.	Muestra compromiso en la resolución de las dificultades de los actores educativos a los que atiende. Por ejemplo: les ofrece apoyo adicional, les brinda recursos extra, los refiere a otros especialistas si se requiere, etc.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre

» Sobre la competencia *Liderazgo en el cargo*

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

N.º	Afirmaciones	Respuestas			
1.	Brinda orientaciones, aunque muy generales, a los actores educativos a los que atiende sobre las tareas o acciones a realizar.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
2.	Brinda orientaciones específicas a los actores educativos a los que atiende sobre las tareas o acciones a realizar.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
3.	Emplea alguna estrategia que les permite a los actores educativos establecer la ruta de cómo llevar a cabo el trabajo que deben realizar.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
4.	Comunica a los actores educativos a los que atiende el propósito y la importancia de las tareas que deben realizar.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre

5.	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.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
6.	Brinda retroalimentación a los actores educativos a los que atiende sobre el trabajo que realizan.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
7.	La retroalimentación que brinda a los actores educativos a los que atiende se centra únicamente en indicarles si la forma en la que han desarrollado su trabajo es correcta o no.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
8.	Ante las dificultades identificadas en los actores educativos para la realización de las tareas, les recuerda lo que tienen que hacer.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
9.	La retroalimentación que brinda a los actores educativos a los que atiende se centra en brindar información específica sobre cómo ha realizado su trabajo u ofrecerles orientaciones para alcanzar mejores resultados.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
10.	La retroalimentación que brinda a los actores educativos a los que atiende se centra en ayudarlos a identificar por sí mismos de qué manera pueden alcanzar mejores resultados en su trabajo.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
11.	Promueve en los actores educativos a los que atiende el establecimiento de compromisos para la mejora de su trabajo.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre

» Instrucciones finales

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

Formato para la valoración del *Compromiso con la IGED* por parte del jefe inmediato

Este formato debe ser completado por el jefe inmediato del Especialista evaluado, es decir, el Director/Jefe del Área de Gestión Pedagógica; quien conoce de manera cercana su práctica diaria en el cargo, y puede valorar el compromiso con la IGED demostrado. La información registrada por el jefe inmediato, en este formato, le permitirá al Comité de Evaluación la valoración del criterio *Compromiso con la IGED* (OR 4).

» Indicaciones para el Comité de Evaluación

1. Coordinen para que el Director/Jefe del Área de Gestión Pedagógica, jefe inmediato del Especialista evaluado, siguiendo las indicaciones que se brindan líneas abajo, recoja la información requerida y complete la *Ficha de registro*.
2. Indíquense al jefe inmediato del Especialista evaluado que la información que brinde le permitirá al Comité contar con elementos para valorar el desempeño del Especialista en el cargo. Recuérdenle que el tratamiento que se le dará a dicha información será estrictamente confidencial.
3. Esta información registrada por el jefe inmediato servirá de evidencia para la calificación del criterio *Compromiso con la IGED* (OR 4), la que se hará según lo establecido en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

» Indicaciones para el jefe inmediato

Deberá completar la *Ficha de registro* de este formato. Para ello, asegúrese de contar con suficiente información sobre el desempeño del Especialista evaluado con relación al compromiso demostrado con la IGED. De requerirlo, puede recoger esta información de diversas fuentes:

- Observación directa de reuniones de trabajo que sostiene el Especialista con actores educativos a los que atiende³⁸, en el marco de la asistencia técnica, el monitoreo o las acciones formativas que realiza.
- Documentos elaborados por el Especialista: planificaciones, informes técnicos, reportes de las actividades realizadas, proyectos o propuestas realizadas, etc.
- Evidencia de la participación del Especialista en actividades de la IGED, como actas o informes.
- Otras fuentes que brinden información sobre el actuar del Especialista con relación a lo valorado en el criterio.

» Llenado de la *Ficha de registro*

1. Prepárese, leyendo con anticipación la matriz del criterio *Compromiso con la IGED* (OR 4) e identifique los atributos que se valoran en este criterio.
2. Complete los datos del Especialista evaluado.
3. De haber recabado información adicional sobre el desempeño del Especialista con relación al compromiso que demuestra con la IGED, analícela, teniendo en cuenta lo descrito en la matriz.
4. Lea detenidamente cada una de las afirmaciones de la ficha y seleccione la opción de respuesta que mejor represente el actuar del Especialista.

³⁸ Actores educativos: Son aquellos a quienes atiende el Especialista en Educación durante la asistencia técnica, el monitoreo o el desarrollo de las acciones formativas a su cargo.

5. Sustente su respuesta para cada una de las afirmaciones. Para ello, describa acciones concretas realizadas por el Especialista evaluado que sean representativas de lo señalado en su respuesta. Para este sustento, emplee toda la información con la que cuente sobre el desempeño del Especialista con relación al compromiso que ha demostrado con la IGED. Asegúrese de que lo descrito en el sustento esté relacionado con lo evaluado en el criterio.

» Ficha de registro

Datos del Especialista evaluado	
Nombres y apellidos	
<input type="text"/>	
Región	DRE/GRE o UGEL
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- » A continuación, encontrará un conjunto de afirmaciones relacionadas a la actuación del Especialista evaluado, con relación al criterio *Compromiso con la IGED* (OR 4) de la competencia *Orientación a resultados* (OR). A partir de la información que cuente sobre el desempeño del Especialista, para cada una de las afirmaciones, seleccione **solo una opción de respuesta y márkela con un aspa (X)**.

» Sobre la competencia *Vocación de servicio*

Usted, como Director/Jefe del Área de Gestión Pedagógica, puede dar cuenta de que el Especialista evaluado, en su rol como integrante de la IGED:

N.º	Afirmaciones	Respuestas				Sustento
1.	<i>Realiza las tareas que se le asignan con la calidad técnica que se requiere. Por ejemplo, se asegura de que las tareas realizadas no presenten errores, de que respondan a las especificaciones técnicas o a los criterios mínimos de calidad exigidos, etc.</i>	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre	
2.	<i>Cumple con responsabilidad su rol dentro de la IGED. Por ejemplo, cumple con los compromisos asumidos sin que se le tenga que hacer seguimiento, se prepara para realizar las tareas que están a su cargo, se esfuerza para cumplir los objetivos planteados en</i>	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre	

N.º	Afirmaciones	Respuestas				Sustento
	cada una de las actividades en las que participa, etc.					
3.	<i>Va más allá de lo que se le solicita hacer cuando realiza las tareas bajo su responsabilidad, dándoles un valor agregado.</i> Por ejemplo, propone nuevas formas de realizar las tareas a su cargo o formas de cómo mejorar los procedimientos establecidos.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre	

» Instrucciones finales

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

Anexo 8: 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 uno o más de los criterios de la competencia Trabajo en equipo, este deberá recoger información con las herramientas que se presentan a continuación.

Entrevista a los especialistas pares

» Indicaciones generales:

- Entrevista cuya aplicación está a cargo del Comité de Evaluación.
- Se aplica a los especialistas del Área de Gestión Pedagógica de la IGED que han trabajado en equipo con el Especialista evaluado.
- 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 confíe en que el tratamiento de la información que brinde será confidencial.

» 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 Especialista evaluado*], se realizará la entrevista para recoger información sobre la forma en la que el Especialista evaluado trabaja en equipo.
2. Explíquense que la información que brinde le permitirá al Comité de Evaluación contar con elementos para valorar el desempeño del Especialista evaluado en el cargo. Precísenle que el tratamiento que se le dará a la información brindada será estrictamente confidencial.
3. Para conducir el diálogo, 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 especialista par, podrán plantear preguntas adicionales, siempre que estén orientadas a recoger información para evaluar dichos criterios. En ese sentido, NO se deben realizar preguntas sobre aspectos no contemplados en la valoración del o de los criterios.
4. Realicen anotaciones sobre la información brindada y asegúrense de recabar toda la información requerida.
5. Finalmente, organicen sus anotaciones y registrenla en el apartado *Información recabada* de la ficha de registro.

» Ficha de registro:

Este formato les permitirá registrar la información proporcionada por el especialista par entrevistado. Se debe emplear una ficha de registro por cada especialista par entrevistado.

En el Área de Gestión Pedagógica, cuando los Especialistas en Educación trabajan en equipo en el desarrollo de actividades con fines pedagógicos, usted, como especialista par, ha observado que el Especialista evaluado:

N. °	Preguntas orientadoras	Información recabada
1.	¿Cumple con todas las tareas que le corresponde realizar en el equipo? (SÍ/NO) Explique brevemente en qué basa su respuesta.	
2.	¿Participa en la toma de decisiones sobre cómo se organizarán en el equipo para el desarrollo de las tareas, es decir, interviene en la designación de responsabilidades, en la determinación de plazos o en el establecimiento de las pautas que seguirán para realizar las tareas? (SÍ/NO) ¿Con qué frecuencia lo hace? Explique brevemente en qué basa su respuesta.	
3.	¿Apoya a sus compañeros en el desarrollo de las tareas que les corresponden realizar en el equipo, ya sea de manera voluntaria o cuando se lo solicitan? (SÍ/NO) ¿Con qué frecuencia lo hace? Explique brevemente en qué basa su respuesta.	
4.	¿Comparte con sus compañeros información, opiniones o ideas que sirven de insumo en la realización de las tareas que como equipo se han planteado para alcanzar los objetivos en común (Por ejemplo, complementa las ideas de sus compañeros, brinda datos que contribuyen a la actividad o tarea a realizar, propone alternativas de solución, entre otros.)? (SÍ/NO) ¿Con qué frecuencia lo hace? Explique brevemente en qué basa su respuesta.	
5.	En espacios de intercambio, ¿escucha con atención las intervenciones de sus compañeros de equipo? (SÍ/NO) ¿Con qué frecuencia lo hace? Explique brevemente en qué basa su respuesta.	
6.	En espacios de intercambio, ¿toma en cuenta las intervenciones de sus compañeros de equipo? ¿Lo hace aun cuando es evidente que no está de acuerdo con estas? (SÍ/NO) ¿Con qué frecuencia lo hace? Explique brevemente en qué basa su respuesta.	
7.	En espacios de intercambio, ¿fomenta que las ideas planteadas individualmente se integren en una propuesta con la que el equipo esté de acuerdo? (SÍ/NO) ¿Con qué frecuencia lo hace? Explique brevemente en qué basa su respuesta.	

N. °	Preguntas orientadoras	Información recabada
8.	¿Es amable con sus compañeros de equipo (por ejemplo: los saluda cortésmente, les agradece, les pide por favor, emplea un tono de voz calmado con ellos, entre otros)? (SÍ/NO) ¿Con qué frecuencia lo hace? Explique brevemente en qué basa su respuesta.	
9.	Durante las actividades que realizan en equipo, ¿propicia que sus compañeros se sientan cómodos para mostrarse tal como son o expresarse de manera libre sin sentirse juzgados? (SÍ/NO) ¿Con qué frecuencia lo hace? Explique brevemente en qué basa su respuesta.	
10.	¿Valora positivamente los aportes de sus compañeros de equipo al trabajo que realizan en conjunto? (SÍ/NO) ¿Con qué frecuencia lo hace? Explique brevemente en qué basa su respuesta.	
11.	En la realización de las tareas del equipo, ¿se han presentado situaciones en las que dos o más personas del equipo no lograron ponerse de acuerdo? (SÍ/NO) (Si responde que NO, termine aquí la entrevista.) Si responde que SÍ, pregunte: ¿cómo actúa el Especialista frente a estas situaciones de desacuerdo? ¿Con qué frecuencia actúa de la manera descrita?	

» Indicaciones para el uso de la información recogida

Para la valoración de los criterios de la competencia Trabajo en equipo, tomen en cuenta que, cada criterio 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 les servirá de evidencia para la calificación de los criterios que les correspondan evaluar.

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

Observación de las reuniones de trabajo en equipo

El llenado de este formato está a cargo del jefe inmediato del Especialista evaluado, es decir, del Director/Jefe del Área de Gestión Pedagógica. Para completarlo, debe recoger información mediante la observación de al menos dos (2) reuniones de trabajo en equipo en las que participe el evaluado.

» Indicaciones para la aplicación

1. Seleccione las dos reuniones que serán observadas. Recuerde que estas dos reuniones deben responder a actividades que desarrollan en equipo los especialistas del área de Gestión Pedagógica y que responden a procesos con fines pedagógicos.
2. Asista a cada una de las reuniones programadas y realice anotaciones sobre las acciones que realiza el Especialista evaluado respecto a los atributos del o de los criterios valorados y la frecuencia con la que las realiza.
3. Finalmente, organice sus anotaciones y complete la ficha de registro.

» Ficha de registro

Este formato le permitirá registrar la información respecto a la observación realizada. Para ello, se presentan un conjunto de afirmaciones relacionadas a la actuación del Especialista evaluado, con relación a la competencia Trabajo en equipo. Para responder a cada una de ellas, deberá analizar la información que ha recogido en la observación y, de acuerdo a esta, seleccionar **solo una opción de respuesta y marcarla con un aspa (X)**.

En el Área de Gestión Pedagógica, cuando los Especialistas en Educación trabajan en equipo en el desarrollo de actividades con fines pedagógicos, usted como Director/Jefe del Área de Gestión Pedagógica ha observado que el Especialista evaluado:

N.º	Afirmaciones	Respuesta	
1.	Cumple con todas las tareas que le corresponde realizar en el equipo.	Sí	No

N.º	Afirmaciones	Respuestas			
2.	Participa en la toma de decisiones sobre cómo se organizarán en el equipo para el desarrollo de las tareas. Es decir, interviene en la designación de responsabilidades, en la determinación de plazos o en el establecimiento de las pautas que seguirán para realizar las tareas.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
3.	Apoya a sus compañeros en el desarrollo de las tareas que les corresponden realizar en el equipo, ya sea de manera voluntaria o cuando se lo solicitan.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
4.	Comparte con sus compañeros información, opiniones o ideas que sirven de insumo en la realización de las tareas que como equipo se han planteado para alcanzar los objetivos en común. Por ejemplo, complementa las ideas de sus compañeros,	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre

N.º	Afirmaciones	Respuestas			
	brinda datos que contribuyen a la actividad o tarea a realizar, propone alternativas de solución, entre otros.				
5.	En espacios de intercambio, escucha con atención las intervenciones de sus compañeros de equipo.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
6.	En espacios de intercambio, toma en cuenta las intervenciones de sus compañeros de equipo, incluso cuando es evidente que no está de acuerdo con estas.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
7.	En espacios de intercambio, fomenta que las ideas planteadas individualmente se integren en una propuesta con la que el equipo esté de acuerdo.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
8.	Es amable con sus compañeros de equipo, es decir, los saluda cortésmente, les agradece, les pide por favor, emplea un tono de voz calmado con ellos, entre otros.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
9.	Durante las actividades que realizan en equipo, propicia que sus compañeros se sientan cómodos para mostrarse tal como son o expresarse de manera libre sin sentirse juzgados.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
10.	Valora positivamente los aportes de sus compañeros de equipo al trabajo que realizan en conjunto.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre

N.º	Afirmaciones	Respuestas				
11.	Cuando en la realización de las tareas, dos o más personas del equipo no logran ponerse de acuerdo, interviene en la búsqueda de una solución.	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre	No se presentan desacuerdos en la realización de las tareas.

» Indicaciones para el uso de la información recogida

Para la valoración de los criterios de la competencia Trabajo en equipo, tomen en cuenta que cada criterio 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 les servirá de evidencia para la calificación de los criterios que les correspondan evaluar.

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 9: Cantidad mínima requerida de encuestas aplicadas para el cálculo de los criterios evaluados con el *Instrumento para valorar el Trabajo en equipo, a cargo del Minedu*

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	15
17	15
18	16
19	17
20	18
21	19
22	19
23	20
24	21
25	22
26	22
27	23
28	24
29	25
30	25
31	26
32	27
33	27
34	28
35	29

»»Evaluación Docente



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

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