

Evaluación del Desempeño de los Directivos de I.EE. 2022 Educación Técnico-Productiva

Instructivo para el Comité de Evaluación



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DIRECTIVOS DE II.EE. 2022
EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA
INSTRUCTIVO PARA EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

	UNIDAD ORGÁNICA	VISTO Y SELLO
ELABORADO POR:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	CARLOS ENRIQUE MARTIN BACA PACHECO CÉSAR AUGUSTO GARAY FARFÁN MÓNICA MARTINA SÁNCHEZ PÉREZ LIZ CRISTINA YSLA ALMONACID
APROBADO POR:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	HILMER CARLOS MARCHÁN COZ

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
DEFINICIONES	6
INTRODUCCIÓN	8
OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO	9
PÚBLICO OBJETIVO.....	9
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA EDDIR IE DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA.....	10
1.1 DIRECTIVOS A EVALUAR	10
1.2 SITUACIONES A CONSIDERAR	10
1.3 BASE NORMATIVA DE LA EDDIR IE DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA	11
1.4 ROL DEL COMITÉ DE VIGILANCIA	11
CAPÍTULO II: EL MODELO DE EVALUACIÓN DE LA EDDIR IE DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA.....	12
2.1 DIMENSIONES Y SUBDIMENSIONES.....	12
2.2 CRITERIOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN.....	13
2.3 CALIFICACIÓN DE CADA SUBDIMENSIÓN	14
2.4 OBTENCIÓN DEL PUNTAJE FINAL	14
2.5 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	19
3.4 SESIONES Y ACTIVIDADES A CARGO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	21
3.4.1 SESIÓN DE INSTALACIÓN	21
3.4.2 RECOJO DE EVIDENCIA.....	21
3.4.3 SESIONES DE DETERMINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS E INGRESO DE RESULTADOS EN EL FORMATO.....	23
3.4.4 SESIONES DE RESOLUCIÓN DE RECLAMOS, EMISIÓN DE ACTAS Y ELABORACIÓN DE INFORME FINAL.....	24
3.5 CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	26
CAPÍTULO IV: ORIENTACIONES PARA EL RECOJO DE EVIDENCIA MEDIANTE LA CONSULTA A DOCENTES DEL CETPRO	27
4.1. CRITERIOS EVALUADOS.....	27
4.2. CONSIDERACIONES GENERALES	27
4.3. FICHA A EMPLEAR.....	27
4.4. ORIENTACIONES PARA EL RECOJO DE EVIDENCIAS.....	28
CAPÍTULO V: ORIENTACIONES PARA EL RECOJO DE EVIDENCIA MEDIANTE LA INSPECCIÓN DEL CETPRO	34
5.1 CRITERIOS EVALUADOS.....	34
5.2 CONSIDERACIONES GENERALES	34
5.3 FICHA A EMPLEAR.....	36
5.4 ORIENTACIONES PARA EL RECOJO DE EVIDENCIAS.....	43
CAPÍTULO VI: ORIENTACIONES PARA EL RECOJO DE EVIDENCIA MEDIANTE LA ENTREVISTA AL DIRECTIVO ...	70
6.1 CRITERIOS EVALUADOS.....	70
6.2 CONSIDERACIONES GENERALES	71
6.3 FICHAS A EMPLEAR	71

6.4 ORIENTACIONES PARA EL RECOJO DE EVIDENCIA	73
6.5 PROPUESTA DE PREGUNTAS Y EVIDENCIAS	74
CAPÍTULO VII: ORIENTACIONES PARA LA DETERMINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS	88
7.1 SUBDIMENSIÓN 1: PLANIFICACIÓN CURRICULAR	88
7.2 SUBDIMENSIÓN 2: MONITOREO DE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA EN EL AULA	92
7.3 SUBDIMENSIÓN 3: FORTALECIMIENTO DEL TRABAJO DOCENTE	95
7.4 SUBDIMENSIÓN 4: SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES	98
7.5 SUBDIMENSIÓN 5: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	101
7.6 SUBDIMENSIÓN 6: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL	104
7.7 SUBDIMENSIÓN 7: SEGURIDAD Y SALUBRIDAD	108
7.8 SUBDIMENSIÓN 8: GESTIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	114
7.9 SUBDIMENSIÓN 9: GESTIÓN TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	117
7.10 FICHA PARA LA DETERMINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS A CARGO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	120
CAPÍTULO VIII: REGISTRO DE INFORMACIÓN Y RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	122
8.1 REGISTRO DE LOS DATOS DE LA EVALUACIÓN	122
8.2 REGISTRO DE LA PRESTACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO	122
8.3 REGISTRO DEL PERFIL DEL EVALUADO	123
8.4 INGRESO DE INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN	123
8.5 INGRESO DE LA DETERMINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS A CARGO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	123
CAPÍTULO IX: RESOLUCIÓN DE RECLAMOS, EMISIÓN DE ACTAS Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL	124
9.1 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES	124
9.2 PRESENTACIÓN DE RECLAMOS	124
9.3 RESOLUCIÓN MOTIVADA DE RECLAMOS	124
9.4 EMISIÓN DE ACTAS	126
9.5 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	126
9.6 ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL	126
9.7 EMISIÓN DE RESOLUCIONES	127
ANEXO 1: MODELO DE CONVOCATORIA A LA APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA	129
ANEXO 2: MODELO DE SOLICITUD DE LA COPIA DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN	131
ANEXO 3: MODELO DE FORMATO DE RESPUESTA AL RECLAMO PRESENTADO	132
ANEXO 4: MODELO DE INFORME FINAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	134

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 Directivo de Institución Educativa (IE) de Educación Técnico-Productiva, 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:

CETPRO: Centro de Educación Técnico-Productiva.

Código del criterio: Corresponde al número correlativo de cada criterio considerado en el modelo de evaluación. Está conformado por números y letras que hacen alusión a la dimensión, subdimensión y número de criterio al interior de estas.

CONEI: Consejo Educativo Institucional.

COVID-19: Enfermedad causada por el coronavirus.

CPM: Carrera Pública Magisterial.

Criterio: Característica o atributo del desempeño exigido para alcanzar un nivel en una subdimensión.

Cronograma: Relación de actividades y sus plazos para la evaluación del desempeño en cargos directivos de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva 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.

Dimensión: Línea general de actuación del directivo sobre la cual se describe su desempeño en el cargo.

Directivo/Directivo evaluado: Profesor de la Carrera Pública Magisterial que fue designado por concurso público al cargo de Director o Subdirector de Institución Educativa Pública de Educación Básica o Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, que le corresponde ser evaluado en su desempeño.

Directivo con función docente: Es aquel directivo que, debido a la cantidad de secciones de la institución educativa asume, además de sus funciones, el desarrollo de sesiones o actividades de aprendizaje dentro de su jornada de trabajo.

Directivo sin función docente: Es aquel directivo que, debido a la cantidad de secciones de la institución educativa, no asume dentro de su jornada de trabajo el desarrollo de sesiones o actividades de aprendizaje.

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

EDDIR IE: Evaluación del desempeño en cargos directivos de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y de Educación Técnico-Productiva 2022, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial.

ETP: Educación Técnico-Productiva.

IE: Institución educativa.

II.EE.: Instituciones educativas.

IGED: Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.

Indicador: Dato cualitativo o cuantitativo exigido para dar por cumplido el criterio.

Fuente de información: Medio empleado para el recojo de información.

Informante: Director de la institución educativa o persona encargada, mediante documento, a la cual dirigirse para el recojo de evidencia en el CETPRO.

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

Medio de verificación: Información o evidencia recolectada que acredita el cumplimiento de un indicador.

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.

Nivel: Escala de puntuación que describe una progresión en una determinada subdimensión.

Norma Técnica: Documento que establece los criterios técnicos y procedimientos para la organización, implementación y ejecución de la Evaluación del Desempeño en cargos directivos de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva 2022, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado mediante Resolución Viceministerial N.º 122-2022-MINEDU.

Perfil del evaluado: Son las características, tareas y responsabilidades que desarrolla el directivo evaluado en una institución educativa. Comprende el cargo, la modalidad y el ejercicio de la función docente.

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

PRONIED: Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

Reglamento: Reglamento de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2013-ED.

SS.HH.: Servicios higiénicos.

Subdimensión: Aspecto de la dimensión que agrupa actuaciones específicas del ejercicio en el cargo del directivo.

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

UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.

Introducción

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

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

La LRM establece que el acceso al cargo de Directivo de Institución Educativa 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 EDDIR IE de Educación Técnico-Productiva. 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 EDDIR IE de Educación Técnico-Productiva. En los capítulos IV, V y VI se desarrollan las orientaciones para el recojo de evidencia mediante la consulta a docentes, la inspección del CETPRO y la entrevista al directivo, respectivamente. En el capítulo VII, se presentan las orientaciones para la determinación del cumplimiento de los criterios, mientras que en el capítulo VIII se detallan las actividades de la evaluación concluida la aplicación de los procedimientos para el recojo de la evidencia. 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 Directivos de II.EE. de Educación Técnico-Productiva
- Orientar al Comité de Evaluación sobre las tareas que se encuentran a su cargo: aplicar los procedimientos a su cargo, ingresar los resultados de la evaluación en el formato dispuesto por el Minedu, 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 EDDIR IE de Educación Técnico-Productiva

Capítulo I: Aspectos generales de la EDDIR IE de Educación Técnico-Productiva

La **EDDIR IE** tiene como objetivo comprobar la eficacia y eficiencia del directivo en el ejercicio de dicho cargo.

1.1 Directivos a evaluar¹

Los directivos a evaluar en Educación Técnico-Productiva son los siguientes:

- Aquellos que provienen del Concurso Público de Acceso a Cargos de Director y Subdirector de Instituciones Educativas regulado mediante la Resolución de Secretaría General N° 1551-2014-MINEDU y que no fueron reportados como sujetos de evaluación en la Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de CETPRO en el marco de la CPM de la LRM, regulado mediante la Resolución Ministerial N° 368-2018-MINEDU

Cabe señalar que la EDDIR IE, en el marco de lo dispuesto en la LRM, es de carácter obligatoria por lo que no está permitida la abstención ni la renuncia a la evaluación. La aprobación de esta evaluación determina su continuidad en el cargo y la desaprobación su retorno al cargo docente, de acuerdo con lo dispuesto en la LRM y su Reglamento.

1.2 Situaciones a considerar

Los directivos que aún continúan ejerciendo el cargo según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1493, son evaluados en su desempeño en el marco de la presente evaluación. Su aprobación determina su ratificación por un periodo adicional de cuatro (4) años, mientras que su desaprobación su retorno al cargo docente.

Los directivos 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 al 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 directivo con relación al cargo que ocupaba, debiendo adjuntar los documentos que lo acrediten.

El periodo vacacional no constituye un impedimento para ser evaluado. El directivo debe comunicar al Comité de Evaluación la fecha de su periodo vacacional a fin de ser evaluado sin afectar el mismo. Si

¹ Asimismo, para el caso de la Educación Básica, se consideran directivos a evaluar:

- Aquellos que provienen del Concurso Público de Acceso a Cargos de Director y Subdirector de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular, regulado mediante la Resolución de Secretaría General N° 279-2016-MINEDU.
- Aquellos que provienen del Concurso Público de Acceso a Cargos de Director y Subdirector de Instituciones Educativas 2014, regulado mediante la Resolución de Secretaría General N° 1551-2014-MINEDU y que no fueron reportados como sujetos de evaluación en la Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de Institución Educativa de Educación Básica en el marco de la CPM de la LRM, regulado mediante la Resolución Ministerial N° 271-2018-MINEDU.
- Aquellos que provienen del Concurso Público de Acceso a Cargos directivos de Institución Educativa y a cargos de Especialista en Educación de UGEL y DRE, de Educación Básica – 2018, regulado mediante Resolución Ministerial N° 072- 2018-MINEDU.

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 el recojo de evidencias, debe asegurarse de contar con la aceptación del directivo para ser evaluado en dicho día.

Debe tomarse en cuenta que el proceso de evaluación no se suspende si el directivo renuncia al cargo posterior a la fecha de término de la actividad relacionada al ingreso de resultados al formato dispuesto por el Minedu por parte del Comité de Evaluación, por lo que el directivo tendrá su calificación y determinación del resultado. Ante la renuncia al cargo del directivo 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.

En caso de que un directivo se reasigne a una región distinta luego de la convocatoria de la evaluación, es evaluado en la región en la que se encontraba laborando al momento de la convocatoria de la evaluación, con excepción de aquellos que se reasignen por motivos de salud, quienes son evaluados en la región donde han sido reasignados.

1.3 Base normativa de la EDDIR IE de Educación Técnico-Productiva²

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.

Es por ello que, el 28 de septiembre del 2022, se aprobó, mediante Resolución Viceministerial N.° 122-2022-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 30 de septiembre del 2022, a través del Oficio N.° 01477-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la DIGEDD dio por establecido el cronograma que regula la EDDIR IE, y dispuso su publicación en el portal institucional del Ministerio de Educación.

1.4 Rol del Comité de Vigilancia³

Los Comités de Vigilancia se encuentran conformados a nivel nacional. En cualquier actividad de la presente evaluación, el Comité de Evaluación y/o los directivos 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.

² <https://evaluaciondocente.perueduca.pe/eddirie2022/normatividad/>

³ https://evaluaciondocente.perueduca.pe/comite_vigilancia/

Capítulo II: El modelo de evaluación de la EDDIR IE de Educación Técnico-Productiva

A continuación, se desarrollan los componentes del modelo de evaluación de la EDDIR IE de Educación Técnico-Productiva (dimensiones, subdimensiones, criterios, indicadores, perfil del evaluado), la obtención del puntaje final y las condiciones para aprobar.

2.1 Dimensiones y subdimensiones

El modelo de evaluación de la EDDIR IE de Educación Técnico-Productiva toma como base el Marco de Buen Desempeño del Directivo, a partir del cual se han definido las siguientes tres (3) dimensiones:

I. Gestión de los procesos pedagógicos	Se valoran las acciones que el directivo realiza para garantizar la planificación curricular de los docentes, el monitoreo de la práctica pedagógica en el aula, el fortalecimiento de las competencias docentes, así como el seguimiento a los aprendizajes de los estudiantes.
II. Gestión del bienestar	Se valoran las acciones que el directivo realiza para gestionar una convivencia institucional armoniosa en el CETPRO y fomentar la participación de la comunidad educativa.
III. Gestión de las condiciones operativas	Se valoran las acciones que el directivo realiza para contar con ambientes seguros y salubres en el CETPRO, gestionar el uso de los materiales, equipos y herramientas con los que cuenta el CETPRO, y gestionar de manera transparente los recursos financieros del CETPRO.

Para valorar estas dimensiones, se han planteado nueve (9) subdimensiones (cuatro para la primera dimensión, dos para la segunda y tres para la tercera). En la siguiente tabla se presentan las tres (3) dimensiones con sus respectivas subdimensiones.

Tabla 1. Dimensiones y subdimensiones de la EDDIR IE de Educación Técnico-Productiva

Dimensiones	Subdimensiones
I. Gestión de los procesos pedagógicos	S1 Planificación curricular
	S2 Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula*
	S3 Fortalecimiento del trabajo docente
	S4 Seguimiento de los aprendizajes
II. Gestión del bienestar	S5 Participación de la comunidad educativa
	S6 Gestión de la convivencia institucional
III. Gestión de las condiciones operativas	S7 Seguridad y salubridad
	S8 Gestión de materiales, equipos y herramientas
	S9 Gestión transparente de los recursos financieros

Las nueve (9) subdimensiones se han definido de la siguiente manera:

Tabla 2. Subdimensiones de la EDDIR IE de Educación Técnico-Productiva

Subdimensiones	Descripción
S1 Planificación curricular	Se valoran las acciones que el directivo lidera a fin de que los docentes cuenten con sus documentos de planificación curricular, los cuales son elaborados con el apoyo pedagógico ofrecido por el CETPRO. Se evalúa también que el directivo sea capaz de brindar a sus docentes la asesoría pedagógica que requieren.
S2 Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula	Se valoran las acciones que el directivo lidera para conocer la práctica pedagógica del docente en el aula: programación y realización del monitoreo del trabajo docente en el aula, así como el tratamiento de la información recolectada a partir de la observación.
S3 Fortalecimiento del trabajo docente	Se valoran las acciones que el directivo lidera para la mejora de las competencias pedagógicas de los docentes como promover su participación en acciones formativas, gestionar espacios de fortalecimiento y brindarles retroalimentación sobre su práctica en el aula.
S4 Seguimiento de los aprendizajes	Se valoran las acciones que el directivo lidera para promover el seguimiento a los aprendizajes de los estudiantes como la comunicación oportuna de sus avances y la generación de espacios para la reflexión y el análisis sobre los resultados de los aprendizajes e identificación de oportunidades de mejora.
S5 Participación de la comunidad educativa	Se valoran las acciones que el directivo realiza para promover la participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa a través de la constitución de instancias formales de participación, así como el liderazgo democrático que demuestra al involucrar a los docentes y los estudiantes en la toma de decisiones del CETPRO.
S6 Gestión de la convivencia institucional	Se valoran las acciones que el directivo realiza para promover y mantener una buena convivencia institucional, a través de la elaboración participativa de las normas de convivencia con su respectiva difusión, la promoción de las buenas relaciones interpersonales entre los docentes, así como la identificación, registro y atención de situaciones de violencia escolar y hostigamiento sexual.
S7 Seguridad y salubridad	Se valoran las acciones que el directivo realiza para garantizar que el CETPRO sea un espacio seguro y saludable para los estudiantes, como mantener los espacios libres de riesgo, organizar al personal para actuar ante situaciones de emergencias o desastres, o que afecten la seguridad de los estudiantes, y acondicionar el CETPRO para la evacuación ante emergencias o desastres.
S8 Gestión de materiales, equipos y herramientas	Se valoran las acciones que el directivo realiza para asegurar el equipamiento del CETPRO, así como el uso y conservación de equipos y herramientas.
S9 Gestión transparente de los recursos financieros	Se valora que el directivo, de acuerdo con la normatividad vigente, realice una gestión transparente de los recursos financieros del CETPRO, sean estos generados por este o asignados por el sistema educativo, demostrando integridad al administrarlos y al rendir cuentas.

2.2 Criterios e indicadores de evaluación

Para determinar el nivel de cada subdimensión se establecen criterios de evaluación. Estos criterios, a su vez, son valorados en función de indicadores. El cumplimiento de estos indicadores se determina a partir de la evidencia que recoge el Comité de Evaluación y, en los casos que corresponda, de la información obtenida por los sistemas de información del Minedu, de la DRE o de la UGEL. Para determinar el cumplimiento de cada criterio, se debe verificar que todos los indicadores comprendidos en su valoración se cumplan.

En los capítulos IV, V y VI del presente instructivo se describen las evidencias, así como las fuentes de información a las que puede acudir el Comité de Evaluación para el recojo de información. Asimismo, en el capítulo VII se presentan las orientaciones a seguir para determinar el cumplimiento de los criterios.

2.3 Calificación de cada subdimensión

Cada subdimensión es valorada con un puntaje que va entre uno (1) y cuatro (4) puntos. Esta escala de puntuación describe una progresión del desempeño del directivo respecto de los aspectos valorados en cada una de las subdimensiones. Para efectos de esta evaluación, se asigna el puntaje uno (1) al nivel *muy deficiente*, dos (2) al nivel *en proceso*, tres (3) al nivel *suficiente*, y cuatro (4) al nivel *destacado* en el desempeño.

La calificación de cada subdimensión se obtiene de la verificación del cumplimiento de los criterios que la componen, los que, a su vez, son valorados en función de los indicadores establecidos para estos. En las fichas técnicas desarrolladas en el anexo VI se presentan qué condiciones se deben cumplir para ubicarse en cada nivel.

2.4 Obtención del puntaje final

El puntaje final, que va entre uno (1) y cuatro (4), es el promedio simple de las calificaciones obtenidas por el directivo en las subdimensiones consideradas en su evaluación, según su perfil. El perfil se determina considerando la condición de si el directivo ejerce o no función docente como parte de su cargo, de acuerdo a los perfiles establecidos en la siguiente tabla:

Tabla 3. Perfiles comprendidos en la Evaluación del Desempeño en cargos directivos de CETPRO

Dimensión	Subdimensión	Perfiles comprendidos	
		Directivo de CETPRO sin función docente	Directivo de CETPRO con función docente
I. Gestión de los procesos pedagógicos	S1 Planificación curricular	✓	✓
	S2 Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula	✓	--
	S3 Fortalecimiento del trabajo docente	✓	✓
	S4 Seguimiento de los aprendizajes	✓	✓
II. Gestión del bienestar	S5 Participación de la comunidad educativa	✓	✓
	S6 Gestión de la convivencia institucional	✓	✓
III. Gestión de las condiciones operativas	S7 Seguridad y salubridad	✓	✓
	S8 Gestión de materiales, equipos y herramientas	✓	✓
	S9 Gestión transparente de los recursos financieros	✓	✓

El **puntaje final** de la evaluación del desempeño de directivos **sin función docente** se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ final = \frac{S1 + S2 + S3 + S4 + S5 + S6 + S7 + S8 + S9}{9}$$

Donde S1, S2, S3, S4, S5, S6, S7, S8 y S9 corresponden al puntaje obtenido en las subdimensiones de la 1 a la 9.

El **puntaje final** de la evaluación del desempeño de directivos **con función docente** se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje final} = \frac{S1 + S3 + S4 + S5 + S6 + S7 + S8 + S9}{8}$$

Donde S1, S3, S4, S5, S6, S7, S8 y S9 corresponden al puntaje obtenido en las subdimensiones de la 1 a la 9, menos la subdimensión 2.

2.5 Condiciones para aprobar la evaluación

Aprueban la evaluación los directivos que cumplen con las tres (3) siguientes condiciones:

- Tener un puntaje final igual o superior a dos puntos con seis décimas (2,6).
- Haber prestado efectivamente el servicio, según lo estipulado en el numeral 62.1 del artículo 62 del Reglamento de la LRM⁴.
- No impedir u obstruir el recojo de evidencia en la evaluación.

Además de las condiciones señaladas, para cualquiera de los perfiles que se presentan en la Tabla anterior, se debe ubicar como mínimo en el nivel dos (2) en la Subdimensión 9. *Gestión transparente de los recursos financieros*.

⁴ 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.

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

La prestación efectiva del servicio comprende la presencia, permanencia y continuidad desde el inicio del periodo de designación hasta la culminación de este. 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

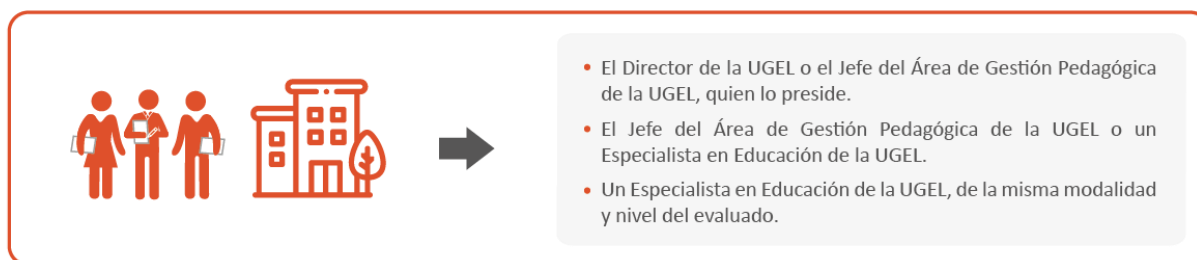
3.1 Definición

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 directivos 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 integrantes del Comité de Evaluación de desempeño de los cargos directivos de la institución educativa son:



En los casos en los que la DRE asume la evaluación de los directivos, los integrantes de su Comité de Evaluación corresponden a los cargos análogos a los señalados anteriormente.

Los profesores que formen parte del Comité de Evaluación deben ser designados o encargados y pertenecer a la CPM, de corresponder. Para el caso de la DRE de Lima Metropolitana y las UGEL de dicha jurisdicción, los cargos de Director de Gestión Pedagógica o Jefe del Área de Gestión Pedagógica son equivalentes a los cargos de Jefe de la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico-Productiva, o Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la Educación Básica Regular y Especial, respectivamente; considerando lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU, que aprueba el Cuadro de Equivalencias de la nueva estructura orgánica de dichas instancias.

Excepcionalmente, el Minedu puede autorizar la conformación y/o reconfiguración de Comités de Evaluación con integrantes distintos a los previstos, cuando las circunstancias 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 se cumplan con las disposiciones de conformación establecidas para tal fin.

No pueden ser integrantes de un Comité de Evaluación:

- Quienes se encuentren como directivos 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 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 consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los directivos a evaluar⁵. El impedimento se circunscribe únicamente respecto del directivo 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° 29988; así como por delitos comprendidos en la Ley N° 30901.

También se consideran los impedimentos señalados en el artículo 99 de la Ley N.° 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 Comité⁶. Adicionalmente, el artículo 100⁷ del mismo cuerpo normativo señala el procedimiento para este tipo de abstenciones.

⁵ La relación hasta el cuarto grado de consanguinidad comprende, en línea recta, 1.° padres e hijos, 2.° abuelos y nietos, 3.° bisabuelos y bisnietos; y en línea colateral, comprende, 2.° hermanos, 3.° tíos y sobrinos, 4.° primos, tíos abuelos y sobrinos nietos. En el caso de la relación de afinidad, 1.° padres del cónyuge (suegro/a), yerno y nuera y 2.° abuelos y hermanos del cónyuge.

⁶ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Artículo 99.- Causales de abstención

La autoridad que tenga facultad resolutive 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.

⁷ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Los integrantes del Comité de Evaluación que se encuentren inmersos en alguno de los impedimentos señalados anteriormente, deberán abstenerse de participar de la evaluación e informar de los hechos a la UGEL o DRE, 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.

- 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, según corresponda, debe designar al miembro reemplazante. El miembro reemplazante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a la CPM, salvo que por la naturaleza del cargo no sea necesario contar con dicho requisito.
- 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 día hábil antes del plazo dispuesto para la conformación del Comité de Evaluación, salvo casos de reconfiguración; a fin de que esta última autorice o deniegue dicha solicitud.

El miembro reemplazante del Comité de Evaluación elegido por el superior jerárquico correspondiente que incumpla con los requisitos establecidos anteriormente deberá ser autorizado por el Minedu. La solicitud de autorización deberá estar debidamente sustentada y debe ser presentada por los canales que haya establecido la DIED para tal fin.

La resolución que determine el reemplazo de un integrante del Comité de Evaluación durante el proceso de evaluación debe encontrarse debidamente motivada y se realizará de la siguiente manera:

- a) Si el reemplazo responde a las causales señaladas en el numeral 5.6.1.11 de la Norma Técnica, el integrante que se abstiene debe informar al superior jerárquico correspondiente sobre el hecho suscitado, siendo este el encargado de aceptar la abstención y designar a su reemplazante.
- b) Si el reemplazo responde a la pérdida de la titularidad del cargo que ostentaba en la DRE o UGEL o en el Comité de Evaluación, no requiere de autorización del superior jerárquico, sino que dicho integrante podrá ser reemplazado por la misma DRE o UGEL que conformó el mencionado Comité.

3.3 Funciones del Comité de Evaluación

Las funciones del Comité de Evaluación son las siguientes:

- a) Colaborar con las instancias de gestión superior en el proceso de socialización de la metodología de evaluación a utilizar, así como de los criterios e indicadores empleados para su correcta comprensión.

Artículo 100.- Promoción de la abstención

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.

- b) Establecer su propio cronograma interno de actividades, conforme a los procedimientos establecidos en el presente instructivo, y comunicarlo oportunamente a los directivos a fin de garantizar la transparencia del proceso, dentro del plazo otorgado en el cronograma.
- c) Conducir el proceso de evaluación y aplicar las técnicas e instrumentos⁸ de evaluación que le correspondan, de conformidad con el modelo de evaluación aprobado por el Minedu. Para tal efecto, el Comité de Evaluación debe:
 - Brindar información al directivo sobre el modelo de evaluación, los instrumentos de evaluación, los responsables de su aplicación, los plazos y el sistema de calificación durante el desarrollo de la evaluación. 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 directivo, con la debida anticipación y de acuerdo con el plazo establecido 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 confirmación de la recepción de esta por parte del directivo evaluado.
 - 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.
 - Culminar con el ingreso de información y resultados de la evaluación en el aplicativo o el formato proporcionado por el Minedu, lo que determinará el estado final del directivo, de acuerdo al plazo establecido en el cronograma
- d) Comunicar a cada directivo con la debida anticipación y de acuerdo al 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 directivos respecto del proceso y resultados de la evaluación, de manera motivada y en el plazo establecido en el cronograma.
- f) Mantener en reserva los resultados de la evaluación de cada uno de los directivos.
- g) Emitir el acta individual que consolida los resultados obtenidos por cada directivo.
- h) Remitir al Jefe de Personal o Recursos Humanos de la UGEL o DRE, o el que haga sus veces, según corresponda, la relación de directivos que serán evaluados de su jurisdicción para que informe mediante oficio, de darse el caso, sobre la conclusión del vínculo laboral de algún directivo; y, posteriormente, dar por concluida la evaluación del directivo en el formato proporcionado por el Minedu.
- 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 integrantes del Comité de Evaluación que además cumplen función docente en una IE o CETPRO deben realizar las actividades como integrantes del citado Comité fuera del horario de clases.

El Comité de Evaluación desempeña sus funciones hasta que se ejecute lo resuelto en los recursos administrativos presentados por los directivos de su jurisdicción. Los integrantes del Comité de Evaluación son responsables administrativa, civil o penalmente por los actos realizados en el marco de sus funciones.

⁸ Para el caso de la Evaluación del Desempeño de los Directivos de ETP, se desarrollan en el presente instructivo los procedimientos que debe seguir el Comité de Evaluación para el recojo de evidencias mediante la consulta a docentes del CETPRO, la inspección del CETPRO y la entrevista al directivo.

3.4 Sesiones y actividades a cargo del Comité de Evaluación

A fin de conducir el proceso de evaluación, el presidente convoca a las sesiones necesarias para cumplir las funciones señaladas en el acápite 3.3 del capítulo III del presente instructivo.

De acuerdo con la Norma Técnica, 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 criterios de la presente evaluación, 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.
- Planifica las actividades a su cargo (recojo de evidencia; determinación del cumplimiento de los criterios a su cargo; ingreso de resultados en el formato; atención y resolución de reclamos; emisión de actas; y elaboración y presentación de actas e informe final) considerando los plazos establecidos en el cronograma.
- Identifica qué evidencia solicitará a cada directivo a su cargo el día de la entrevista, así como la que recabará a través de los otros mecanismos detallados en la tabla del acápite 3.4.2, considerando que esta le debe permitir valorar cada uno de los criterios a su cargo. Para ello, debe tomar en cuenta si el directivo ejerce o no función docente.
- Organiza la convocatoria a la entrevista, la que debe realizarse con al menos cinco (5) días hábiles de antelación. Dicha comunicación debe incluir la fecha, la hora y el lugar, así como la documentación de sustento que deberá presentar como evidencia
- Coordina lo necesario para conducir la entrevista.
- 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 Recojo de evidencia

Desde el modelo de evaluación de Educación Técnico-Productiva se ha previsto el recojo de evidencia mediante los siguientes procedimientos:

Tabla 4. Procedimientos para el recojo de evidencia en la Evaluación del Desempeño de los Directivos de II.EE. de ETP

Procedimiento	Breve descripción	Criterios
Consulta a docentes del CETPRO	Consiste en la aplicación oral de un cuestionario. Permite recoger evidencia sobre la percepción de los docentes con respecto a aspectos de la gestión del CETPRO relacionados con el apoyo para la elaboración de la planificación curricular y la retroalimentación de la práctica en aula, y sobre el desempeño del directivo evaluado con respecto al liderazgo democrático que demuestra.	D1S1C3_ETP D1S3C4_ETP D2S5C2_ETP
Inspección del CETPRO	Consiste en la inspección por observación de diversos aspectos del CETPRO. Su aplicación se realiza en una visita a la institución.	D1S1C1_ETP D1S1C2_ETP D1S2C1_ETP D1S2C2_ETP D2S6C2_ETP D3S7C1_ETP D3S7C2_ETP D3S7C3_ETP D3S7C5_ETP (Indicador 2) D3S8C1_ETP D3S8C2_ETP (Indicadores 1 y 2)
Entrevista al directivo	Consiste en una entrevista semiestructurada en la que el directivo debe responder a cada una de las preguntas planteadas, presentando la evidencia que sustente sus respuestas. La evidencia a presentar es determinada por el Comité de Evaluación y puede corresponder a todo el periodo de gestión del directivo. Para ello, debe tomar en cuenta qué normas se encontraban vigentes durante el periodo que haya establecido.	D1S1C4_ETP D1S1C5_ETP D1S2C3_ETP D1S2C4_ETP D1S3C1_ETP D1S3C2_ETP D1S3C3_ETP D1S3C5_ETP D1S4C1_ETP D1S4C2_ETP D1S4C3_ETP D1S4C4_ETP D2S5C1_ETP D2S5C3_ETP D2S6C1_ETP D2S6C3_ETP D2S6C4_ETP D2S6C5_ETP D2S6C6_ETP D2S6C7_ETP D2S6C8_ETP D3S7C4_ETP D3S7C5_ETP (Indicador 1) D3S8C1_ETP D3S8C2_ETP (Indicador 3) D3S8C3_ETP D3S9C2_ETP D3S9C3_ETP
Recojo de información de las fuentes complementarias	Consiste en la consulta de las Bases de datos de los sistemas informáticos del Minedu, la DRE o UGEL para recabar información necesaria para calificar algunos de los criterios del modelo.	D3S9C1_ETP D3S9C4_ETP

El Comité, dentro del plazo establecido en el cronograma, realiza el recojo de evidencia. En el caso de la entrevista al directivo, el Comité de Evaluación debe convocar al directivo con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, indicando la fecha, la hora y el lugar de la entrevista, así como la documentación de sustento que deberá presentar como evidencia. Esta convocatoria 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 directivo. En el anexo 1 se presenta un modelo de convocatoria.

La aplicación de la entrevista podrá reprogramarse a pedido del directivo, por única vez y solo por motivos de salud, siempre que cuente con el respaldo correspondiente y en tanto esta no afecte lo previsto en el cronograma de la evaluación y la planificación del Comité. Para ello, el directivo tendrá 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 por el medio que se establezca para tal fin. En caso de que sea posible la reprogramación, el Comité de Evaluación deberá comunicar la fecha, la hora y el lugar por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación.

Excepcionalmente, solo por motivos de salud y con la debida justificación por parte del directivo, la entrevista podrá desarrollarse de manera virtual para lo cual el Comité de Evaluación deberá proporcionar el medio en el que se realizará y determinar la forma en la que el directivo presentará las evidencias.

Los medios de verificación, que pueden corresponder a todo el periodo de gestión del directivo, son determinados por el Comité de Evaluación, siguiendo las orientaciones que se desarrollan en el presente instructivo. Para ello, debe tomar en cuenta qué normas se encontraban vigentes durante el periodo que haya establecido.

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

3.4.3 Sesiones de determinación del cumplimiento de criterios e ingreso de resultados en el formato

- Determinación del cumplimiento de criterios

La determinación del cumplimiento de cada criterio se realiza una vez que se haya recabado toda la información requerida. Para ello, el Comité, en sesión, realiza las siguientes acciones:

- Analiza la evidencia empleando para ello las orientaciones del presente instructivo y la información de las fichas técnicas de cada subdimensión.
- Verifica el cumplimiento de los indicadores de cada criterio.
- En consenso, determina si el criterio se cumple o no. Para ello, debe verificar que todos los indicadores comprendidos en su valoración se cumplan.
- Registra la información en la *Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios a cargo del Comité de Evaluación* con el respectivo sustento consensuado.

En la sesión deben participar los tres (3) integrantes del Comité. Para cada criterio valorado, se deben obtener una calificación consensuada y el sustento correspondiente, los que deben registrarse en la *Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios a cargo del Comité de Evaluación*. Si la sesión 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 formato.

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 formato**

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

- La información del usuario y la contraseña para el ingreso al formato del Comité de Evaluación es intransferible. Cada integrante del Comité es responsable de la información y modificaciones que se registren en el formato.
- En el formato se registra si se realizó la evaluación; si el directivo ha prestado de manera efectiva el servicio en el cargo; la información correspondiente al perfil del evaluado; y la determinación del cumplimiento de los criterios valorados por el Comité de Evaluación.
- La renuncia al cargo no suspende el proceso de evaluación si el directivo lo hace posterior a la fecha de término de la actividad relacionada al ingreso de resultados al formato, por lo que el directivo tendrá su calificación y determinación del resultado. Ante la renuncia al cargo del directivo 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.

En el caso de que la evaluación de alguno de los directivos no se haya realizado, el Comité de Evaluación deberá registrar en el formato el motivo y el sustento requerido. Si el motivo de no evaluación corresponde a la renuncia al cargo de directivo, la resolución debe encontrarse registrada en Nexus, de manera que el Comité de Evaluación cuente con el sustento respectivo.

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 formato. En ese sentido, se sugiere verificar toda información que se registra para evitar cometer errores.

Sobre la base de la información registrada y consolidada por el Comité de Evaluación en el formato, el Minedu pone a disposición del directivo, en la fecha establecida en el cronograma, los resultados preliminares de su evaluación. El directivo accede a sus resultados preliminares de manera individual a través del formato dispuesto por el Minedu, y según el medio que se establezca para tal fin.

3.4.4 Sesiones de resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración de informe final

- **Presentación y resolución de reclamos**

El directivo que no se encuentre 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, el cual le debe ser informado oportunamente.

Para efectos de trámite de su reclamo, el directivo podrá solicitar, de manera virtual o física, copia de los documentos que formen parte de su evaluación entre la publicación de los resultados preliminares y un día hábil antes del término del plazo para la presentación de reclamos. En el anexo 2 se presenta un modelo de solicitud de la copia de los documentos de evaluación. El Comité de Evaluación es

responsable de la entrega al directivo de los documentos que ha solicitado, de manera virtual o física, hasta un día hábil antes del término del plazo para la presentación de reclamos establecido en el cronograma.

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, resuelve los reclamos que presenten los directivos de manera escrita y motivada⁹; y en los casos en los que los reclamos sean fundados, modifica los resultados correspondientes en el formato. 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 formatos empleados. En el Anexo 3, se presenta un modelo que el Comité de Evaluación puede tomar como referencia para dar respuesta a los reclamos presentados por los directivos. De declararse procedente el reclamo respecto a la calificación del directivo, el Comité de Evaluación registra las modificaciones requeridas en el formato, dentro del plazo establecido en el cronograma.

En aquellos casos en los que corresponda realizar la modificación de la información y/o calificación del directivo en el formato, 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 directivo 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 directivos a su cargo y, de corresponder, haya realizado las modificaciones necesarias en el formato, el Comité de Evaluación deberá emitir el *Acta individual* con los resultados finales de cada directivo evaluado.

Una vez concluido el período de resolución de reclamos y emisión de actas de evaluación establecido en el cronograma, se publican los resultados finales. El Minedu, dentro del plazo establecido en el cronograma, pone a disposición de cada directivo 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 mecanismo dispuesto para tal fin.

- Elaboración del informe

El Comité es responsable de la evaluación desde su instalación hasta que se ejecute lo resuelto en los recursos administrativos presentados por los directivos 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 4 se presenta un modelo de informe final que puede ser usado como referencia por el Comité para la elaboración de este documento.

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

⁹ El término *motivada* implica que la respuesta que se brinde al directivo debe contener una justificación razonada, es decir, el motivo por el cual obtuvo determinada calificación y el sustento detallado de la misma.

Concluida la evaluación, el Minedu, la DRE y UGEL revisan, analizan y evalúan los resultados finales de los directivos, 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 y asistencia técnica a 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 EDDIR IE. 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. Estas actividades de capacitación ofrecen orientaciones generales sobre las funciones del Comité, la aplicación de los procedimientos a su cargo, el ingreso de la información en el aplicativo o formato establecido, la atención y resolución de reclamos, la emisión de las actas y la elaboración del informe final del proceso de evaluación.

Además, para la evaluación de los directivos de ETP se han previsto las siguientes actividades de asistencia técnica:

Tabla 5. Temas a desarrollar en las asistencias técnicas de la EDDIR IE de ETP

N° de asistencia técnica	Temas a desarrollar
Primera sesión	- Modelo de evaluación (dimensiones, subdimensiones, criterios e indicadores y calificación) - Recojo de evidencia mediante la entrevista al directivo - Recojo de evidencia mediante la consulta a docentes del CETPRO - Recojo de evidencia mediante la inspección del CETPRO
Segunda sesión	- Determinación del cumplimiento de los criterios - Ingreso de resultados en el formato de la evaluación
Tercera sesión	- Procedimiento para la presentación de reclamos por parte de los directivos evaluados - Análisis y respuesta a los reclamos presentados - Emisión de actas de evaluación - Presentación de las actas e informe final

CAPÍTULO IV: Orientaciones para el recojo de evidencia mediante la consulta a docentes del CETPRO

A continuación, se presentan las orientaciones para que el Comité de Evaluación recoja la evidencia con la que calificará los tres criterios correspondientes a la evaluación del desempeño de los directivos de ETP, a partir de la consulta realizada a los docentes del CETPRO.

4.1. Criterios evaluados

Los criterios para los cuales se recogerá información mediante la consulta a docentes del CETPRO son los siguientes:

Tabla 6. Criterios valorados con información proveniente de la consulta a docentes del CETPRO

DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	CRITERIOS
Dimensión I. Gestión de los procesos pedagógicos	S1. Planificación curricular	D1S1C3_ETP Apoyo pedagógico para elaboración de documentos curriculares
	S3. Fortalecimiento del trabajo docente	D1S3C4_ETP Retroalimentación a la práctica pedagógica
Dimensión II. Gestión del bienestar	S5. Participación de la comunidad educativa	D2S5C2_ETP Liderazgo democrático en la gestión de la participación de docentes y estudiantes

4.2. Consideraciones generales

- El Comité de Evaluación se organiza de tal manera que pueda recabar la evidencia dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
- El recojo de la evidencia en esta consulta se realiza a partir de un cuestionario que se aplica de manera oral y que está dirigido a los docentes del CETPRO en el que se desempeña el directivo evaluado.
- En la consulta solo pueden participar docentes a cargo de áreas curriculares y que no tengan cargo directivo.
- La cantidad de personas a consultar depende de la cantidad de docentes que trabajan en el CETPRO:
 - En el caso de un CETPRO que cuenta con diez docentes o menos, se sugiere que la aplicación se realice de manera censal, es decir, que se consulte al 100 % de los docentes.
 - En el caso de un CETPRO que cuenta con más de diez docentes, se sugiere que la aplicación se realice a, al menos, el 60 % de estos. La selección de los docentes a consultar deberá hacerse de manera aleatoria (por ejemplo, mediante un sorteo).
- El Comité de Evaluación deberá guardar los formatos empleados para el recojo de evidencia, ya que podrán ser solicitados por los evaluados durante el periodo de presentación de reclamos.

4.3. Ficha a emplear

- La ficha a emplear en la realización de la consulta a docentes será la *Pauta para el recojo de evidencia mediante la consulta a docentes del CETPRO*, que consiste en un cuestionario que se aplica de forma oral y que le permite al Comité recoger evidencia sobre la percepción de los docentes con respecto a aspectos de la gestión del CETPRO relacionados con el apoyo para la

elaboración de la planificación curricular y la retroalimentación de la práctica en aula, y sobre el desempeño del directivo evaluado con respecto al liderazgo democrático que demuestra.

- La pauta consta de 9 preguntas, organizadas en dos secciones: a) Sobre la gestión del CETPRO y b) Sobre el directivo evaluado.
- Cada criterio se encuentra asociado a una o más preguntas, cuyas respuestas le permitirán al Comité determinar si el evaluado realizó las acciones requeridas o con qué frecuencia lo hizo. Esta información servirá de evidencia para la determinación del cumplimiento del criterio, la que se hará según las orientaciones brindadas en el capítulo VII del presente instructivo. En la siguiente tabla se presenta el detalle de las preguntas que se emplearán para recoger evidencia de los criterios evaluados.

Tabla 7. Preguntas para el recojo de evidencia de los criterios evaluados mediante la consulta a docentes del CETPRO

DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	CRITERIOS	SECCIÓN	PREGUNTAS
Dimensión I. Gestión de los procesos pedagógicos	Subdimensión 1. Planificación curricular	D1S1C3_ETP	Sobre la gestión del CETPRO	1 y 2
	Subdimensión 3. Fortalecimiento del trabajo docente	D1S3C4_ETP		3
Dimensión II. Gestión del bienestar	Subdimensión 5. Participación de la comunidad educativa	D2S5C2_ETP	Sobre el directivo evaluado	4, 5, 6, 7, 8 y 9

4.4. Orientaciones para el recojo de evidencias

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

a. Antes del recojo de evidencias

- Revisa las fichas técnicas correspondientes a los criterios evaluados mediante la consulta a docentes (Anexo IX de la Norma Técnica), así como las orientaciones para el recojo de evidencias descritas en el presente capítulo.
- Se organiza para poder realizar la consulta a todos los docentes previstos, considerando los plazos establecidos en el cronograma. Como Comité, puede solicitar el apoyo de los Especialistas de la UGEL para la aplicación de las consultas. Se recomienda que las personas responsables de realizar las consultas no trabajen directamente con el directivo evaluado, de tal manera que se asegure la confidencialidad del tratamiento de la evidencia recogida.
- Identifica a quiénes se les aplicará la presente consulta y planifica la o las fechas para su realización. Toma en consideración que si el CETPRO cuenta con diez (10) o menos docentes, se realiza la aplicación a todos ellos; mientras que, en los casos en que hay más de diez (10) docentes, se consulta a, por lo menos, el 60 % de ellos.
- Si se prevé realizar la consulta de manera presencial, se asegura de contar con un espacio adecuado para la aplicación (buena iluminación y ventilación, y libre de distractores). Por otro lado, si la aplicación se realiza de manera remota (telefónica o video llamada), se asegura de contar con las condiciones necesarias para esto (dispositivo de telefonía móvil con saldo suficiente para la realización de las llamadas o dispositivo con conexión a internet, y un espacio

físico con buena señal de telefonía móvil o internet, según sea el caso, libre de interrupciones y ruido).

- Prepara los materiales necesarios para realizar la aplicación.
- Toma en cuenta que, aunque no necesariamente los tres (3) integrantes del Comité recolectarán la evidencia a través de esta consulta; posteriormente, todos deberán reunirse para revisar y, de manera conjunta, analizar las evidencias recolectadas y determinar el cumplimiento de los criterios valorados. En este análisis solo participan los integrantes del Comité y no los Especialistas que apoyaron en el recojo de la evidencia.

b. Durante el recojo de evidencias

La persona responsable de la aplicación, tiene en cuenta lo siguiente:

- Completa en la pauta la información del CETPRO al que pertenece(n) el (los) directivo(s) evaluado(s) (nombre, región, provincia y UGEL/DRE) y los datos de la aplicación (código de local y fecha).
- Se presenta ante el docente como el responsable de aplicar la consulta dirigida a los docentes del CETPRO como parte de la evaluación del desempeño del directivo _____ [nombre del directivo evaluado].
- Explica al docente la finalidad de la evaluación y de la consulta a realizar: *“La finalidad de esta evaluación es mejorar la calidad en la gestión de las instituciones educativas públicas de nuestro país. Por ello, a partir de la aplicación de la presente consulta, queremos conocer su opinión acerca del desempeño de los directivos del CETPRO en el que usted labora”*. Además, le indica en qué consistirá el proceso de aplicación: *“Para esta aplicación, voy a hacer lectura de cada pregunta con sus alternativas de respuesta. Usted deberá escoger una sola alternativa. Si lo considera necesario, puede pedir la repetición de las preguntas y las alternativas”*. Cierra la presentación diciendo: *“Finalmente, tenga en cuenta que la información que nos brinde es confidencial, es decir, que nadie conocerá sus respuestas.”*
- Crea un clima de respeto en el que el docente se sienta cómodo. Asimismo, mantiene una actitud neutral ante sus respuestas, es decir, no realiza comentarios ante las respuestas dadas por el docente y cuida mucho su lenguaje no verbal.
- Lee una a una las preguntas formuladas en la pauta y registra inmediatamente las respuestas brindadas por el docente. De ser posible, una vez que haya respondido la última pregunta, verifica la información registrada junto con el docente, de tal manera que se asegure de haber hecho un correcto registro de sus respuestas. Además, se asegura de que se haya respondido a todas las preguntas.

Pauta para el recojo de evidencia mediante la consulta a docentes del CETPRO¹⁰

- Complete los datos del CETPRO y de la aplicación:

Información del CETPRO

Nombre del CETPRO

Región Provincia

UGEL/DRE

Datos de la aplicación

Código de local

Fecha

Sobre la gestión del CETPRO

Diga: La primera sección de esta consulta recoge información acerca de su percepción sobre algunos aspectos de la gestión del CETPRO. Le consultaré sobre el apoyo pedagógico que ha recibido para su planificación curricular por parte del CETPRO durante los últimos doce (12) meses; así como sobre la retroalimentación sobre su práctica en el aula que recibió en dicho periodo. Las preguntas que le haré continuación se responden con un Sí o un No.

N.º	PREGUNTAS	RESPUESTAS	
1	Durante los últimos doce (12) meses, ¿recibió asesoría por parte del CETPRO para la elaboración de sus unidades didácticas? Su respuesta es Sí o No	Sí	No
2	Durante los últimos doce (12) meses, ¿recibió asesoría por parte del CETPRO para la elaboración de sus sesiones o actividades de aprendizaje? Su respuesta es Sí o No	Sí	No
3	Durante los últimos doce (12) meses, ¿recibió retroalimentación sobre su práctica pedagógica en el aula, al menos una vez, por parte del CETPRO? Su respuesta es Sí o No	Sí	No

¹⁰ Esta ficha debe ser empleada por cada docente a consultar.

Sobre la gestión del (de los) directivo(s) evaluado(s) del CETPRO

Diga: La segunda sección de esta consulta recoge información acerca de su percepción sobre el desempeño del o de los directivos evaluados de su CETPRO en lo que respecta al liderazgo democrático que demuestran.

Datos del directivo 1**Nombres y apellidos**

DNI o CE

Cargo (director/subdirector)

Las preguntas que le haré a continuación están relacionadas con el desempeño del directivo _____ [Diga el nombre del directivo 1]

Estas preguntas se responden con: Nunca, Pocas veces, Muchas veces o Siempre.

N.º	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
4	¿El directivo _____ [Apellidos y nombres del directivo 1] involucra a los docentes o sus representantes en la toma de decisiones sobre los asuntos del CETPRO que les competen? Su respuesta es Nunca, Pocas veces, Muchas veces o Siempre	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
5	¿El directivo _____ [Apellidos y nombres del directivo 1] escucha las propuestas de los docentes o sus representantes relacionadas con las decisiones del CETPRO? Su respuesta es Nunca, Pocas veces, Muchas veces o Siempre	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
6	¿El directivo _____ [Apellidos y nombres del directivo 1] respeta las decisiones sobre el CETPRO tomadas en conjunto con los docentes o sus representantes? Su respuesta es Nunca, Pocas veces, Muchas veces o Siempre	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
7	¿El directivo _____ [Apellidos y nombres del directivo 1] involucra a los estudiantes o sus representantes en la toma de decisiones sobre los asuntos del CETPRO que les competen? Su respuesta es Nunca, Pocas veces, Muchas veces o Siempre	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
8	¿El directivo _____ [Apellidos y nombres del directivo 1] escucha las propuestas de los estudiantes o sus representantes relacionadas con las decisiones del CETPRO?	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre

	Su respuesta es Nunca, Pocas veces, Muchas veces o Siempre				
9	¿El directivo _____ [Apellidos y nombres del directivo 1] <i>respeto las decisiones sobre el CETPRO tomadas en conjunto con los estudiantes o sus representantes?</i> Su respuesta es Nunca, Pocas veces, Muchas veces o Siempre	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre

De existir un segundo directivo evaluado en el CETPRO, utilice la siguiente sección:

Datos del directivo 2					
Nombres y apellidos: 					
DNI o CE: 					
Cargo (director/subdirector): 					
Las preguntas que le haré a continuación están relacionadas con el desempeño del directivo _____ [Diga el nombre del directivo 2] Estas preguntas se responden con: Nunca, Pocas veces, Muchas veces o Siempre.					
N.º	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
4	¿El directivo _____ [Apellidos y nombres del directivo 2] <i>involucra a los docentes o sus representantes en la toma de decisiones sobre los asuntos del CETPRO que les competen?</i> Su respuesta es Nunca, Pocas veces, Muchas veces o Siempre	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
5	¿El directivo _____ [Apellidos y nombres del directivo 2] <i>escucha las propuestas de los docentes o sus representantes relacionadas con las decisiones del CETPRO?</i> Su respuesta es Nunca, Pocas veces, Muchas veces o Siempre	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
6	¿El directivo _____ [Apellidos y nombres del directivo 2] <i>respeto las decisiones sobre el CETPRO tomadas en conjunto con los docentes o sus representantes?</i> Su respuesta es Nunca, Pocas veces, Muchas veces o Siempre	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
7	¿El directivo _____ [Apellidos y nombres del directivo 2] <i>involucra a los estudiantes o sus representantes en la toma de decisiones sobre los asuntos del CETPRO que les competen?</i> Su respuesta es Nunca, Pocas veces, Muchas veces o Siempre	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre

8	¿El directivo _____ [Apellidos y nombres del directivo 2] <i>escucha las propuestas de los estudiantes o sus representantes relacionadas con las decisiones del CETPRO?</i> Su respuesta es Nunca, Pocas veces, Muchas veces o Siempre	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre
9	¿El directivo _____ [Apellidos y nombres del directivo 2] <i>respeto las decisiones sobre el CETPRO tomadas en conjunto con los estudiantes o sus representantes?</i> Su respuesta es Nunca, Pocas veces, Muchas veces o Siempre	Nunca	Pocas veces	Muchas veces	Siempre

- Finalizada la aplicación, indíquelo al docente que esta ha terminado y agradézcale por el tiempo brindado.
 - Conserve en un lugar seguro las fichas completadas producto de las aplicaciones realizadas. Estas fichas deberán permanecer bajo custodia del Comité de Evaluación.
- c. Después del recojo de evidencias**
- En sesión, los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación organizan las fichas de las aplicaciones realizadas para cada directivo evaluado.
 - A partir de la evidencia recogida, los integrantes del Comité de Evaluación determinan el cumplimiento de los criterios evaluados, siguiendo las orientaciones brindadas en el capítulo VII del presente instructivo.

CAPÍTULO V: Orientaciones para el recojo de evidencia mediante la inspección del CETPRO

A continuación, se presentan las orientaciones para que el Comité de Evaluación recoja la evidencia con la que calificará los criterios correspondientes a la evaluación del desempeño de los directivos de ETP, a partir de la inspección del CETPRO.

5.1 Criterios evaluados

Los criterios para los cuales se recogerá información mediante inspección del CETPRO son los siguientes:

Tabla 8. Criterios valorados con información proveniente de la inspección del CETPRO

DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	CRITERIOS
Dimensión I. Gestión de los procesos pedagógicos	S1. Planificación curricular	D1S1C1_ETP Cumplimiento de planificación de unidades didácticas D1S1C2_ETP Cumplimiento de planificación de sesiones o actividades de aprendizaje
	S2. Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula*	D1S2C1_ETP Mediano cumplimiento del monitoreo D1S2C2_ETP Alto cumplimiento del monitoreo
Dimensión II. Gestión del bienestar	S6. Gestión de la convivencia institucional	D2S6C2_ETP CETPRO cuenta con Libro de Registro de Incidencias
Dimensión III. Gestión de las condiciones operativas	S7. Seguridad y salubridad	D3S7C1_ETP CETPRO espacio seguro para la integridad física de los estudiantes D3S7C2_ETP CETPRO libre de riesgo sanitario para los estudiantes D3S7C3_ETP CETPRO acondicionado ante situaciones de emergencia y desastres D3S7C5_ETP Aplicación de normas de seguridad y salud en el trabajo (Indicador 2)
	S8. Gestión de materiales, equipos y herramientas	D3S8C1_ETP CETPRO cuenta con equipamiento básico D3S8C2_ETP Buen uso y conservación de equipos y herramientas (Indicadores 1 y 2)

*La subdimensión 2 Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula no se considera en la evaluación del desempeño de directivos de CETPRO con aula a cargo o con carga horaria.

5.2 Consideraciones generales

Su aplicación se realiza en una visita a la institución. Esta consiste en la inspección por observación de diversos aspectos del CETPRO. Se registran las siguientes secciones:

- i. **Inspección de aulas y talleres:** Se realiza una inspección por observación de las aulas y los talleres del CETPRO. En aquellas instituciones que cuentan con diez (10) o menos aulas y talleres, se realiza a la totalidad de estas, mientras que para los que cuentan con más de diez (10), se aplica a una muestra aleatoria de diez (10). En esta inspección:
- Se observa la seguridad (presencia de elementos peligrosos),
 - Se observa la salubridad (acumulación de desperdicios perecibles y sustancias peligrosas),
 - Se observa si se aplican normas de seguridad, y
 - Se observan las herramientas y equipos básicos.

Criterios	D3S7C1_ETP; D3S7C2_ETP; D3S7C5_ETP; D3S8C1_ETP; D3S8C2_ETP (Indicador 1)
-----------	--

- ii. **Inspección de espacios comunes:** se realiza una inspección por observación de espacios del CETPRO que son empleados o sirven para prestar servicios directos a los estudiantes tales como los patios, el quiosco o lugar donde se proveen los alimentos, los servicios higiénicos, entre otros.
En estos espacios se observa si hay elementos que ponen en riesgo la seguridad y salud de los estudiantes, así como la presencia de señalización en las rutas de evacuación y zonas seguras.

Criterios	D3S7C2_ETP; D3S7C3_ETP
-----------	------------------------

- iii. **Revisión de información curricular, de monitoreo y complementaria:** se recoge información que da cuenta de la gestión de diferentes procesos en el CETPRO, a través de la verificación de documentos curriculares de docentes, revisión del Libro de Registro de Incidencias, si se cuenta con plano, esquema o croquis de señalización con rutas de evacuación, así como la inspección de botiquín, entre otros.

Criterios	D1S1C1_ETP; D1S1C2_ETP; D1S2C1_ETP; D1S2C2_ETP; D2S6C2_ETP; D3S7C3_ETP, D3S8C2_ETP (Indicador 2)
-----------	--

5.3 Ficha a emplear

Ficha para el recojo de evidencias mediante inspección del CETPRO

Información del CETPRO

Nombre del CETPRO

Región Provincia

DRE/GRE o UGEL

Información del directivo evaluado

Nombres y apellidos DNI

Servicios higiénicos

Pregunta N.º 1: Registre la cantidad de servicios higiénicos (SS.HH.) del CETPRO habilitados para el uso de los estudiantes del CETPRO

Cantidad de SS.HH.

Pregunta N.º 2: Realice la inspección y complete las subpreguntas a, b, c, d y e

	SH1		SH2		SH3		SH4		SH5		SH6		SH7	
a. ¿El piso está libre de residuos descompuestos?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
b. ¿El piso está libre de excremento?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
c. ¿El piso está libre de acumulación de papeles usados?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
d. ¿El servicio higiénico cuenta con al menos un contenedor de desperdicios?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No

Para cada servicio higiénico, si respondió “No” en la pregunta 2d, seleccione “No aplica” en la pregunta 2e.

e. ¿El/los contenedor/es de desperdicios está/n libre/s de desborde?	SH1			SH2			SH3			SH4			SH5			SH6			SH7		
	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica

Aulas y talleres

Pregunta N.º 3: ¿Se observa alguno de los siguientes elementos que ponen en riesgo la seguridad de los estudiantes? (Para cada una de las aulas y talleres inspeccionados)

Aula o taller	Vidrio en riesgo de caer		Vidrio roto sin protección y al alcance de los estudiantes		Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los estudiantes		Equipos y herramientas que por sus condiciones podrían causar daño	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Pregunta N.º 4: ¿Se observa alguno de los siguientes elementos que ponen en riesgo la salud de los estudiantes? (Para cada una de las aulas y talleres inspeccionados)

Aula o taller	Elemento de riesgo sanitario			
	Residuo descompuesto o acumulación de residuos en proceso de descomposición		Sustancia peligrosa para la salud al alcance de los estudiantes	
	Sí	No	Sí	No
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Pregunta N.º 5: ¿En las aulas y talleres se aplican normas de seguridad?

Aula o taller	A. Las maquinarias y equipos se encuentran distribuidos de forma segura		B. Las herramientas y objetos del aula o taller se encuentran ordenados o asegurados		C. Existen normas de seguridad y salud visibles en el aula o taller	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Pregunta N.º 6: ¿El estado de uso de los equipos y herramientas corresponde a lo registrado en el inventario del aula o taller? (Solicite previamente el inventario del aula o taller al momento de ingresar)

Aula o taller	Respuesta	
	Sí	No
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Antes de responder a esta pregunta, solicite al informante las ofertas formativas que brinda el CETPRO en el periodo académico 2022. Complete la tabla con las especialidades, y diríjase con el informante a los ambientes en los que se encuentran las herramientas y equipos para desarrollarlas.

Pregunta N.º 7: ¿Las herramientas y equipos básicos con los que cuenta el CETPRO se encuentran en condiciones operativas para desarrollar todos los módulos ocupacionales o de especialidad ofertados?

Nº	Especialidad ofertada por el CETPRO	Respuesta	
		Sí	No
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Establecimientos de expendio de alimentos

Pregunta N.º 8: Cantidad de establecimientos de expendio de alimentos que se encuentran en funcionamiento

Cantidad de establecimientos de expendio de alimentos	
---	--

Si el CETPRO cuenta con más de tres (3) establecimientos para la venta de alimentos a los estudiantes, realice la inspección de solo tres (3) de ellos.

Inspección de los establecimientos de expendio de alimentos						
a. En el establecimiento, ¿se venden productos envasados de fábrica?	Establecimiento					
	E1		E2		E3	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No

Para cada establecimiento, si respondió “No” en la pregunta 8a, seleccione “No aplica” en las preguntas 8b y 8c.

	E1			E2			E3		
	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica
b. Para cada establecimiento en el que sí se venden productos envasados de fábrica, seleccione 3 productos diferentes, verifique la fecha de vencimiento y responda:									
P1) ¿El producto 1 se encuentra dentro de la fecha de consumo?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica
P2) ¿El producto 2 se encuentra dentro de la fecha de consumo?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica
P3) ¿El producto 3 se encuentra dentro de la fecha de consumo?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica
c. ¿Los útiles y sustancias para la limpieza se encuentran ubicados de manera que los alimentos (envasados o no envasados de fábrica) están libres de riesgo de ser contaminados?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica
d. ¿El establecimiento está libre de residuos descompuestos o de acumulación de residuos en proceso de descomposición?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica
e. ¿Existe al menos un contenedor para los residuos en un radio aproximado de 3 metros?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica
f. En el establecimiento, ¿se venden productos no envasados de fábrica (como chaufa, chanfainita, canchita, choclo con queso, papa rellena, juanes, tacacho, mote, empanadas, queques caseros, chicha, emoliente, etc.)?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica

Para cada establecimiento, si respondió “No” en la pregunta 8f, seleccione “No aplica” en la pregunta 8g.

	E1			E2			E3		
	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica
g. ¿Los alimentos no envasados de fábrica están protegidos del polvo, suciedad e insectos?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica

En los espacios de uso común

Pregunta N.º 9: Para cada elemento que amenaza la integridad física de los estudiantes, responda las preguntas de la tabla. Cuando el elemento no exista, seleccione “No aplica” en “¿Tiene acceso restringido?”

Elemento que amenaza la integridad física de los estudiantes	¿Existe?		¿Tiene acceso restringido?		
	Sí	No	Sí	No	No aplica
a. Paredes o columnas en riesgo de desplomarse	Sí	No	Sí	No	No aplica
b. Buzones destapados o con la tapa rota	Sí	No	Sí	No	No aplica
c. Estructuras de maquinarias a punto de romperse	Sí	No	Sí	No	No aplica
d. Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los estudiantes	Sí	No	Sí	No	No aplica
e. Vidrios rotos u objetos punzocortantes al alcance de los estudiantes	Sí	No	Sí	No	No aplica
f. Otros (especifique)	Sí	No	Sí	No	No aplica

Pregunta N.º 10: Para cada elemento de riesgo sanitario, responda lo siguiente:

Subpreguntas	Respuesta	
	Sí	No
a. ¿Todos los espacios de recreo o descanso están libres de residuos descompuestos o de acumulación de residuos en proceso de descomposición?		
b. ¿Existe al menos un contenedor de basura ubicado en los espacios de recreo o descanso?		
c. ¿Todos los contenedores de basura ubicados en los espacios de recreo o descanso se encuentran libres de desbordes?		

Pregunta N.º 11: Sobre las rutas de evacuación y zonas seguras

Rutas de evacuación y zonas seguras	Respuesta	
a. ¿Existe señalética que permite identificar por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas y talleres del CETPRO?	Sí	No
b. ¿La o las rutas de evacuación de cada pabellón de aulas y talleres del CETPRO, señalizadas o no, están libres de obstáculos?	Sí	No
c. ¿Existen zonas señalizadas como seguras?	Sí	No
Si respondió No a la pregunta 11c, pase a la pregunta 12.		
d. ¿Todas las zonas señalizadas como seguras se encuentran libres de objetos que impiden o limitan el acceso a ellas?	Sí	No

Entrevista con el informante

Pregunta N.º 12: ¿Presenta la unidad didáctica que cumple con las condiciones o, en su defecto, presenta un documento de justificación que tiene lo requerido?

Aula o taller	Nombre del aula o taller	¿Presenta la unidad didáctica que cumple con las condiciones o, en su defecto, presenta un documento de justificación que tiene lo requerido? (Sí/No)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Pregunta N.º 13: ¿Presenta la planificación de la sesión o actividad de aprendizaje que cumple con las condiciones o, en su defecto, presenta un documento de justificación que tiene lo requerido?

Aula o taller	Nombre del aula o taller	¿Presenta la planificación de la sesión o actividad de aprendizaje que cumple con las condiciones o, en su defecto, presenta un documento de justificación que tiene lo requerido? (Sí/No)
1		
2		
3		
4		
5		

6		
7		
8		
9		
10		

Pregunta N.º 14: ¿El CETPRO cuenta con el Libro de Registro de Incidencias?

P.14	Respuesta	
	Sí	No

Pregunta N.º 15: ¿El CETPRO cuenta con botiquín de primeros auxilios?

P.15	Respuesta	
	Sí	No

Pregunta N.º 16: ¿Se puede acceder al contenido del botiquín?

P.16	Respuesta	
	Sí	No

Si la respuesta es No, pase a la pregunta 18

Pregunta N.º 17: El botiquín de primeros auxilios contiene:

Implemento	Respuesta	
a. Agua oxigenada, alcohol o jabón (líquido o en barra)	Sí	No
b. Venda o curitas	Sí	No
c. Algodón o gasa	Sí	No

Pregunta N.º 18: Se cuenta con plano, esquema o croquis de señalización con rutas de evacuación:

P.18	Respuesta	
	Sí	No

Pregunta N.º 19: ¿En el CETPRO se cuenta con un plan para el mantenimiento y reposición de los equipos y herramientas vigente para los doce (12) últimos meses?

P.19	Respuesta	
	Sí	No

Pregunta N.º 20: ¿Se cuenta con un cronograma de visitas de monitoreo a los docentes del CETPRO correspondiente al período académico 2022?

P.20	Respuesta	
	Sí	No

Pregunta N.º 21: Utilizando la información del cronograma, verifique y registre, para cada docente Sí o No, según cuente o no con monitoreo programado para el periodo académico 2022 (MPR). Luego, en los casos que sí se cuente con monitoreo programado, para cada docente, registre la cantidad de visitas programadas por mes (TVP).

N.º	Apellidos y nombres del docente	MPR* (Sí/No)	Cantidad de visitas programadas por mes											
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TVP	

[illegible]

*MPR Monitoreo programado

Pregunta N.º 22: Registre la cantidad de visitas realizadas por mes y calcule los totales de visitas realizadas (TVR).

[illegible]

N.º	Apellidos y nombres del docente	MPR* (Sí/No)	Cantidad de visitas realizadas por mes											
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TVR	

*MPR Monitoreo programado

5.4 Orientaciones para el recojo de evidencias

Para la inspección, el Comité de Evaluación:

- Se organiza de tal manera que pueda recabar la evidencia dentro de los plazos establecidos en el cronograma. Para ello, identifica el lugar en el que se encuentra el CETPRO y planifica el día de la inspección.
- Deberá guardar la información recolectada, ya que podrá ser solicitada por los evaluados durante el periodo de presentación de reclamos.

A continuación, se brindan orientaciones que facilitarán el recojo de evidencias en el CETPRO.

Antes de la visita de inspección

El Comité de Evaluación:

- Revisa previamente los criterios e indicadores valorados a partir del recojo de información en la ficha de registro. Esta información se encuentra en el anexo IX de la Norma Técnica (Modelo de Evaluación del Desempeño en cargos directivos de CETPRO).
- Identifica el perfil del evaluado, es decir, si ejerce función docente como parte de su cargo, ya que de ello dependerá en qué subdimensiones y criterios le corresponderá ser evaluado.
- Organiza la visita al CETPRO para el recojo de evidencias.
- Prepara con tiempo toda la información y el material que requerirá.

Al iniciar la visita de inspección

- Para el recojo de información, toma en cuenta los siguientes procedimientos:

Criterio D1S1C1_ETP: En el CETPRO se desarrollan acciones para que los docentes cuenten con la planificación de sus unidades didácticas.

Indicador

Al menos el 80% de los docentes del CETPRO cuentan con la planificación de la unidad didáctica que corresponde a la fecha de la revisión por parte del Comité de Evaluación (correspondiente al grupo de estudiantes y cuyo tiempo de desarrollo incluye la fecha de la revisión) o, en caso de que no cuenten con ella, el directivo muestra que tiene en su archivo una copia física o electrónica del documento, o muestra evidencia de que ha realizado acciones para que los docentes que no cumplieron con su elaboración cuenten con el documento (como memorandos de llamada de atención o actas de compromisos firmadas por los docentes, entre otros).

Orientaciones para el recojo de la evidencia	La evidencia a recoger debe permitir verificar si los docentes del CETPRO cuentan con los documentos de planificación de la unidad didáctica o si, de no contar con estos, se muestra evidencia de las acciones realizadas en el CETPRO para que se cuente con ellos. Para recoger la evidencia, proceda de la siguiente manera: • Solicite al informante, la información de todas las aulas y talleres del CETPRO. Seleccione 10 de ellas. Si el CETPRO cuenta con menos de 10 aulas y talleres, considere todas en la inspección, si cuenta con más de 10, seleccione de manera aleatoria solo 10 de ellas. • Elija al azar una fecha del mes de diciembre, y que corresponda al periodo lectivo del año 2022, y solicite, para cada aula o taller seleccionado, el horario de clases de dicha aula para el día de la fecha elegida al azar. • Para cada aula o taller proceda como sigue: ✓ Elija una clase del horario del aula o taller y solicítele al informante la unidad didáctica del docente a cargo de esa clase. ✓ Si el informante le presenta el documento curricular solicitado, revíselo y verifique que se cumplan las siguientes condiciones: - Que el nombre consignado en el documento corresponda al del docente a cargo de la clase. - Que corresponda al aula o taller seleccionado. - Que el intervalo de duración de la unidad didáctica incluya a la fecha del mes de diciembre que eligió al azar y para la que solicitó el documento de planificación. ✓ Tome en cuenta lo siguiente: - Versiones virtuales del documento son aceptables y los documentos en físico podrían estar escritos a mano, impresos o ambos y ser originales o copias. Asimismo, si el documento presenta tachones o enmendaduras, se revisa el documento según lo establecido siempre que los elementos a verificar sean legibles. ✓ En caso de que el informante no presente el documento curricular, deberá presentar como justificación la evidencia de las acciones realizadas para que el docente cumpla con tener la documentación. Esta evidencia de justificación puede ser: - Acta de compromiso firmada por el docente en la que este se compromete a cumplir con la entrega oportuna de su documentación curricular. Esta acta debe consignar fecha (correspondiente al presente periodo lectivo), nombre y firma del docente. - Memorando de llamada de atención o similar, que debe consignar fecha (correspondiente al presente periodo lectivo) y nombre del docente. - Oficio a la UGEL comunicando incumplimiento, documento que debe consignar fecha (correspondiente al presente periodo lectivo) y nombre del docente, además de evidencia de la recepción por parte de la UGEL. Si el documento curricular presentado por el informante cumple con las condiciones mencionadas o si el informante, ante la no presentación del documento curricular, presenta el documento de justificación que contiene
---	---

los elementos requeridos, se completará, en el siguiente cuadro de registro de todas las aulas y talleres seleccionados, “Sí” para el aula o taller correspondiente, en caso contrario, se completará “No”. Pregunta 12: ¿Presenta la unidad didáctica que cumple con las condiciones o, en su defecto, presenta un documento de justificación que tiene lo requerido?		
Aula o Taller	Nombre del aula o taller	¿Presenta la unidad didáctica que cumple con las condiciones o, en su defecto, presenta un documento de justificación que tiene lo requerido? (Sí/No)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Criterio D1S1C2_ETP: En el CETPRO se desarrollan acciones para que los docentes cuenten con la planificación de sus sesiones o actividades de aprendizaje.

Indicador	Al menos el 80% de los docentes del CETPRO cuentan con la planificación de la sesión o actividad de aprendizaje que corresponde a la fecha de la revisión por parte del Comité de Evaluación (correspondiente al grupo de estudiantes y cuyo tiempo de desarrollo incluye la fecha de la revisión) o, en caso de que no cuenten con ella, el directivo muestra que tiene en su archivo una copia física o electrónica de los documentos, o muestra evidencia de que ha realizado acciones para que los docentes que no cumplieron con su elaboración cuenten con la documentación (como memorandos de llamada de atención o actas de compromisos firmadas por los docentes, entre otros).
Orientaciones para el recojo de la evidencia	La evidencia por recoger debe permitir verificar si los docentes de la IE cuentan con los documentos de planificación de sesiones o actividades de aprendizaje o si, de no contar con estos, se muestra evidencia de las acciones realizadas en la IE para que se cuente con ellos. Para recoger la evidencia, proceda de la siguiente manera: • Cuando le solicite al informante la unidad didáctica, según las indicaciones brindadas para el recojo de la evidencia del criterio D1S1C1_ETP, solicítele también la planificación de la sesión o actividad de aprendizaje. • Si el informante le presenta el documento curricular solicitado, revíselo y verifique que se cumplan las siguientes condiciones: ✓ Que el aula o taller corresponda a la seleccionada. ✓ Que la fecha de la sesión o actividad de aprendizaje corresponda a la semana que incluye al día del mes de diciembre que eligió al azar y para el que solicitó el documento de planificación. • Tome en cuenta lo siguiente:

	✓ No es una condición que la sesión o actividad de aprendizaje incluya el nombre del docente a cargo de la clase, pero si en el documento aparece un nombre diferente al suyo, el documento se considera no válido y se trata como si no se hubiese presentado. ✓ Versiones virtuales del documento son aceptables y los documentos en físico podrían estar escritos a mano, impresos o ambos y ser originales o copias. Asimismo, si el documento presenta tachones o enmendaduras, se revisa el documento según lo establecido siempre que los elementos a verificar sean legibles. • En caso de que el informante no presente el documento curricular, deberá presentar como justificación la evidencia de las acciones realizadas para que el docente cumpla con tener la documentación. Esta evidencia de justificación puede ser: ✓ Acta de compromiso firmada por el docente en la que este se compromete a cumplir con la entrega oportuna de su documentación curricular. Esta acta debe consignar fecha (correspondiente al presente periodo lectivo), nombre y firma del docente. ✓ Memorando de llamada de atención o similar, que debe consignar fecha (correspondiente al presente periodo lectivo) y nombre del docente. ✓ Oficio a la UGEL comunicando incumplimiento, documento que debe consignar fecha (correspondiente al presente periodo lectivo) y nombre del docente, además de evidencia de la recepción por parte de la UGEL. Si el documento presentando por el informante cumple con las condiciones mencionadas o si el informante, ante la no presentación del documento, presenta el documento de justificación que contiene los elementos requeridos, se completará, en el siguiente cuadro de registro de todas las aulas y talleres seleccionados, "Sí" para el aula o taller correspondiente, en caso contrario, se completará "No". Pregunta 13: ¿Presenta la planificación de la sesión o actividad de aprendizaje que cumple con las condiciones o, en su defecto, presenta un documento de justificación que tiene lo requerido? <table border="1" data-bbox="485 1473 1386 1986"> <thead> <tr> <th>Aula o taller</th> <th>Nombre del aula o taller</th> <th>¿Presenta la planificación de la sesión o actividad de aprendizaje que cumple con las condiciones o, en su defecto, presenta un documento de justificación que tiene lo requerido? (Sí/No)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Aula o taller	Nombre del aula o taller	¿Presenta la planificación de la sesión o actividad de aprendizaje que cumple con las condiciones o, en su defecto, presenta un documento de justificación que tiene lo requerido? (Sí/No)	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10		
Aula o taller	Nombre del aula o taller	¿Presenta la planificación de la sesión o actividad de aprendizaje que cumple con las condiciones o, en su defecto, presenta un documento de justificación que tiene lo requerido? (Sí/No)																																
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		

Criterio D1S2C1_ETP: El monitoreo de la práctica pedagógica de los docentes en el aula tiene mediano cumplimiento.

Criterio D1S2C2_ETP: El monitoreo de la práctica pedagógica de los docentes en el aula tiene alto cumplimiento.

Indicador 1

En el presente año se han programado visitas de monitoreo de la práctica pedagógica en el aula para al menos el 80% de los docentes del CETPRO.

Para recoger la evidencia de este indicador proceda de la siguiente manera:

- Solicite al informante la lista de docentes del CETPRO con área curricular a cargo, sean estos contratados o nombrados. Una vez que se la entregue, verifique que no se encuentren directivos que tengan aula a cargo o con carga horaria. Indague también si en la lista se encuentra algún docente que este año haya reemplazado a otro que esté de licencia, haya cesado, renunciado o fallecido. De contar con docente de reemplazo, tome nota del docente al cual ha reemplazado.
- Utilizando esta lista, complete en la tabla de información del monitoreo los apellidos y nombres de todos los docentes.

N.º	Apellidos y nombres del docente	Monitoreo programado requerido (MPR) (Sí/No)

- En el caso de los docentes que hayan reemplazado a alguien por encontrarse de licencia, haber cesado, renunciado o fallecido, escriba el nombre de a quien se reemplazó seguido de un guion y del nombre del docente reemplazante. Ejemplo: en un CETPRO el docente Roberto Díaz Arias renunció en el mes de mayo y lo reemplazó la docente Ana Castro Ramos. En la tabla de información debe registrar: Roberto Díaz Arias - Ana Castro Ramos.
- Una vez completada la tabla con los nombres, solicite al informante el cronograma de monitoreo docente en aula del CETPRO, así como las respectivas fichas del monitoreo realizado.
- En un ambiente separado, no se requiere que el informante esté presente, proceda a revisar los documentos entregados por este.

Pregunta 20: ¿Se cuenta con un cronograma de visitas de monitoreo a los docentes del CETPRO correspondiente al período académico 2022?

P.20	Respuesta	
	Sí	No

- Seleccione la alternativa "Sí" si el cronograma de monitoreo presentado por el informante, en versión física o digital, corresponde al año en curso y cumple con los siguientes requisitos:
 - ✓ Permite identificar a los docentes que serán monitoreados (aparece el nombre de los docentes o aula o área curricular a la que pertenecen).
 - ✓ Permite identificar el momento del año en el que los docentes tienen visita de monitoreo programada (es suficiente que se puedan identificar los meses del año).
- Si el informante no presenta cronograma o este no cumple con los requisitos mencionados, seleccione la alternativa "No".

Orientaciones para el recojo de la evidencia

- Tome en cuenta que se consideran para revisión documentos que tengan títulos que hagan alusión a la planificación de las visitas a los docentes para observar su trabajo en el aula, como, por ejemplo: Cronograma, Fechas de monitoreo, Fechas de visitas en aula, Fechas de observación de docentes, Fechas de observación de aulas, Fechas de acompañamiento de docentes, entre otros.
- Si en el cronograma de monitoreo se presenta la programación de visitas por área curricular, pero no se identifican los nombres de los docentes, solicite esta información al informante.
- **Si la respuesta a la pregunta de si se cuenta con un cronograma de monitoreo a los docentes es No, se culmina esta parte y ya no se completan las preguntas referidas al siguiente indicador.**

A continuación

Registre la cantidad de visitas programadas por mes y defina si el docente cumple con el monitoreo requerido, según las siguientes indicaciones:

Cantidad de visitas programadas por mes

Pregunta 21: Utilizando la información del cronograma, verifique y registre, para cada docente Sí o No, según cuente o no cuente con monitoreo programado para el periodo académico 2022. Luego, en los casos que sí se cuente con monitoreo programado, para cada docente, registre la cantidad de visitas programadas por mes (TVP).

- Cuando la fecha de monitoreo se presente en el cronograma como un intervalo de tiempo que involucra a más de un mes, por ejemplo, del 02 de mayo al 30 de junio, registre una visita programada en el mes anterior al último mes del intervalo.
- ✓ Ejemplo 1: Si según cronograma el monitoreo es del 01 de junio al 29 de julio, dado que el último mes del intervalo es julio, se registrará una visita programada en el mes anterior a este, es decir, en el mes de junio.
- ✓ Ejemplo 2: Si según cronograma el monitoreo es del 02 de junio al 29 de agosto dado que el último mes del intervalo es agosto, se registrará una visita programada en el mes anterior a este, es decir, en el mes de julio.

N.º	Apellidos y nombres del docente	MPR* (Sí/No)	Cantidad de visitas programadas por mes											
			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TVP	

Cumplimiento del monitoreo programado requerido (MPR)

- Seguidamente, en la columna "Monitoreo programado requerido" (MPR) escriba "Sí" cuando el docente tenga al menos una visita programada entre los meses de marzo y julio y al menos una entre los meses de agosto y diciembre. Escriba "No" cuando el docente no cuente con el monitoreo programado requerido.

Indicador 2	D1S2C1_ETP: En el CETPRO, al día de la verificación por parte del Comité de Evaluación, se ha realizado por lo menos una visita de monitoreo de la práctica pedagógica en el aula para todos los docentes con visitas programadas. D1S2C2_ETP: En el CETPRO, al día de la verificación por parte del Comité de Evaluación, se ha realizado por lo menos dos visitas de monitoreo de la práctica pedagógica en el aula para todos los docentes con visitas programadas.																																																																																																
Orientaciones para el recojo de la evidencia	Para recoger la evidencia de este indicador, proceda de la siguiente manera: Pregunta 22: Registre la cantidad de visitas realizadas por mes y calcule los totales de visitas realizadas (TVR). Cantidad de visitas realizadas por mes ✓ La evidencia de que al docente se le ha realizado una visita de monitoreo es la respectiva Ficha de monitoreo, es decir, por cada visita de monitoreo realizada deberá contarse con una ficha de monitoreo. ✓ Revise las fichas del monitoreo realizado entregadas por el informante y verifique que cuente con los siguientes elementos mínimos: nombre del docente monitoreado, fecha en que se realizó y firma del docente monitoreado. Si a una ficha le falta alguno de estos elementos, se considerará inválida. ✓ Con la información de las fichas válidas, para cada docente registre la cantidad de visitas realizadas en cada mes. <table><tr><th rowspan="2">N.º</th><th rowspan="2">Apellidos y nombres del docente</th><th rowspan="2">MPR* (Sí/No)</th><th colspan="12">Cantidad de visitas realizadas por mes</th></tr><tr><th>M</th><th>A</th><th>M</th><th>J</th><th>J</th><th>A</th><th>S</th><th>O</th><th>N</th><th>D</th><th>TVR</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Cálculo de los totales de visitas programadas y realizadas ✓ Para cada docente, sume las visitas programadas en el año y anote la cantidad en la columna “Total de visitas programadas” (TVP). ✓ Para cada docente, sume las visitas realizadas en el año y anote la cantidad en la columna “Total de visitas realizadas” (TVR).	N.º	Apellidos y nombres del docente	MPR* (Sí/No)	Cantidad de visitas realizadas por mes												M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TVR																																																																						
N.º	Apellidos y nombres del docente				MPR* (Sí/No)	Cantidad de visitas realizadas por mes																																																																																											
		M	A	M		J	J	A	S	O	N	D	TVR																																																																																				

Criterio D2S6C2_ETP: En el CETPRO se cuenta con el Libro de Registro de Incidencias.				
Indicador	El directivo muestra que el CETPRO cuenta con el Libro de Registro de Incidencias.			
Orientaciones para el recojo de la evidencia	Para recoger la evidencia de este indicador:			
	Solicite al informante el Libro de Registro de Incidencias de la IE que es el documento ad hoc para el registro de las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal de la institución educativa hacia las niñas, niños o adolescentes.			
	Pregunta 14: ¿El CETPRO cuenta con el Libro de Registro de Incidencias?			
	P.14	Respuesta		
		<table><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr></table>	Sí	No
Sí	No			

	• Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: - El informante le presenta el documento <i>Libro de Registro de Incidencias</i> (el nombre debe figurar literalmente de esa manera). De no ser el caso, seleccione la alternativa “No”.
--	--

Criterio D3S7C1_ETP: El CETPRO es un espacio seguro para la integridad física de los estudiantes.

Indicador 1	Todas las aulas y los talleres inspeccionados son espacios libres de elementos que amenacen la integridad física de los estudiantes (vidrios en riesgo de caer o sin protección al alcance de los estudiantes, cables de electricidad expuestos con partes vivas, equipos y herramientas que por sus condiciones podrían causar daño, entre otros).								
Orientaciones para el recojo de la evidencia	Para recoger la evidencia de este indicador, debe utilizar la tabla que se presenta y registrar en él la información que recabe. Esta pregunta busca verificar si dentro del aula o taller existen elementos que constituyen un riesgo para la seguridad física de los estudiantes. Las aulas o talleres a inspeccionar corresponden a las que seleccionó para solicitar los documentos curriculares de los docentes (hasta 10 aulas). • Proceda como sigue: ✓ Solicítele al informante que le indique dónde se encuentran las aulas o talleres seleccionados y que le facilite el acceso a ellas. ✓ Diríjase a ellas una por una e inspecciónelas. Si bien la inspección debe darse de manera rápida, debe también ser exhaustiva. Eso supone que podrá mover algunas cosas que dificulten la visibilidad de algunas áreas. Por ejemplo, podría mover las cortinas para observar el estado de las ventanas. ✓ Realice la inspección de cada aula o taller para verificar la presencia de los siguientes elementos de riesgo físico para los estudiantes: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Elemento de riesgo físico</th><th>Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Vidrio en riesgo de caer</td><td>Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que en las ventanas puertas u otros elementos hay vidrios sin elemento fijador a las estructuras (como masilla, silicona, cinta adhesiva, entre otros) que se encuentran en riesgo de caer. Si no se dan estos casos, seleccione la alternativa “No”.</td></tr> <tr> <td>b. Vidrio roto sin protección y al alcance de los estudiantes</td><td>Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que en las ventanas puertas u otros elementos hay vidrios que se han desprendido o roto hasta dejar los bordes o partes cortantes expuestas, los que se encuentran sin ninguna cinta o material de protección y al alcance de los estudiantes, es decir, hasta una altura máxima aproximada de 2m desde el piso. Si no se dan estos casos, seleccione la alternativa “No”.</td></tr> <tr> <td>c. Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de</td><td>Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe por lo menos un interruptor o</td></tr> </tbody> </table>	Elemento de riesgo físico	Descripción	a. Vidrio en riesgo de caer	Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que en las ventanas puertas u otros elementos hay vidrios sin elemento fijador a las estructuras (como masilla, silicona, cinta adhesiva, entre otros) que se encuentran en riesgo de caer. Si no se dan estos casos, seleccione la alternativa “No”.	b. Vidrio roto sin protección y al alcance de los estudiantes	Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que en las ventanas puertas u otros elementos hay vidrios que se han desprendido o roto hasta dejar los bordes o partes cortantes expuestas, los que se encuentran sin ninguna cinta o material de protección y al alcance de los estudiantes, es decir, hasta una altura máxima aproximada de 2m desde el piso. Si no se dan estos casos, seleccione la alternativa “No”.	c. Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de	Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe por lo menos un interruptor o
Elemento de riesgo físico	Descripción								
a. Vidrio en riesgo de caer	Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que en las ventanas puertas u otros elementos hay vidrios sin elemento fijador a las estructuras (como masilla, silicona, cinta adhesiva, entre otros) que se encuentran en riesgo de caer. Si no se dan estos casos, seleccione la alternativa “No”.								
b. Vidrio roto sin protección y al alcance de los estudiantes	Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que en las ventanas puertas u otros elementos hay vidrios que se han desprendido o roto hasta dejar los bordes o partes cortantes expuestas, los que se encuentran sin ninguna cinta o material de protección y al alcance de los estudiantes, es decir, hasta una altura máxima aproximada de 2m desde el piso. Si no se dan estos casos, seleccione la alternativa “No”.								
c. Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de	Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe por lo menos un interruptor o								

	los estudiantes (cables con partes vivas, interruptor de energía o tomacorriente roto)	tomacorriente roto que tenga expuestas sus conexiones internas o un cable de conexión eléctrica con sus partes vivas expuestas, es decir, con su parte metálica al descubierto y que esté ubicado en un lugar al alcance de los estudiantes, es decir, hasta una altura máxima aproximada de 2m desde el piso. Si no se da el caso, seleccione la alternativa "No".																																																																																																											
	d. Equipos y herramientas que por sus condiciones podrían causar daño.	Seleccione la alternativa "Sí" cuando observe que algún equipo o herramienta que se encuentra en el aula o taller está inestable o no presenta seguridad para su uso. Esto se puede evidenciar cuando se observa que el equipo o herramienta se encuentra inclinado y sin elementos de fijación, o tiene fallas en su estructura que lo hacen inestable (por ejemplo, le falta una pata) y carece de algún elemento de soporte, o presenta rajaduras que al usarla podría ocasionar algún daño, entre otros. Si no se da el caso, seleccione la alternativa "No"																																																																																																											
	✓ Para cada aula o taller inspeccionado, complete sus respuestas a: Pregunta 3: ¿Se observa alguno de los siguientes elementos que ponen en riesgo la seguridad de los estudiantes? (Para cada una de las aulas y talleres inspeccionados) <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="486 1232 603 1444" rowspan="2">Aula o taller</th> <th colspan="2" data-bbox="603 1232 778 1444">Vidrio en riesgo de caer</th> <th colspan="2" data-bbox="778 1232 981 1444">Vidrio roto sin protección y al alcance de los estudiantes</th> <th colspan="2" data-bbox="981 1232 1184 1444">Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los estudiantes</th> <th colspan="2" data-bbox="1184 1232 1391 1444">Equipos y herramientas que por sus condiciones podrían causar daño</th> </tr> <tr> <th data-bbox="603 1444 694 1489">Sí</th> <th data-bbox="694 1444 778 1489">No</th> <th data-bbox="778 1444 869 1489">Sí</th> <th data-bbox="869 1444 981 1489">No</th> <th data-bbox="981 1444 1072 1489">Sí</th> <th data-bbox="1072 1444 1184 1489">No</th> <th data-bbox="1184 1444 1275 1489">Sí</th> <th data-bbox="1275 1444 1391 1489">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Aula o taller	Vidrio en riesgo de caer		Vidrio roto sin protección y al alcance de los estudiantes		Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los estudiantes		Equipos y herramientas que por sus condiciones podrían causar daño		Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	1									2									3									4									5									6									7									8									9									10								
Aula o taller	Vidrio en riesgo de caer			Vidrio roto sin protección y al alcance de los estudiantes		Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los estudiantes		Equipos y herramientas que por sus condiciones podrían causar daño																																																																																																					
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No																																																																																																					
1																																																																																																													
2																																																																																																													
3																																																																																																													
4																																																																																																													
5																																																																																																													
6																																																																																																													
7																																																																																																													
8																																																																																																													
9																																																																																																													
10																																																																																																													
Indicador 2	Todos los espacios abiertos de uso común del CETPRO inspeccionados se encuentran libres de elementos que amenacen la integridad física de los estudiantes (buzones sin tapa o con tapa rota, paredes o columnas en riesgo																																																																																																												

	de caer, estructuras de maquinarias a punto de romperse, entre otros) o, de existir, estos tienen acceso restringido o señales de peligro.																																										
Orientaciones para el recojo de la evidencia	Para recoger la evidencia de este indicador, debe utilizar la tabla que se presenta, y registrar en él la información que recabe: Pregunta 9: Para cada elemento que amenaza la integridad física de los estudiantes, responda las preguntas de la tabla. Cuando el elemento no exista, seleccione “No aplica” en “¿Tiene acceso restringido?” <table><tr><th>Elemento que amenaza la integridad física de los estudiantes</th><th colspan="2">¿Existe ?</th><th colspan="3">¿Tiene acceso restringido?</th></tr><tr><td>a. Paredes o columnas en riesgo de desplomarse</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td></tr><tr><td>b. Buzones destapados o con la tapa rota</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td></tr><tr><td>c. Estructuras de maquinarias a punto de romperse</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td></tr><tr><td>d. Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los estudiantes</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td></tr><tr><td>e. Vidrios rotos u objetos punzocortantes al alcance de los estudiantes</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td></tr><tr><td>f. Otros (especifique)</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td></tr></table> Esta pregunta busca identificar si en los espacios abiertos usados por los estudiantes existen elementos que amenacen su integridad física. • Proceda como sigue: ✓ Realice un recorrido por los diferentes patios, pasadizos y otros espacios abiertos usados por los estudiantes del CETPRO que tengan libre acceso, es decir, que no se encuentren clausurados o cerrados. ✓ Si durante su recorrido se encuentra con alguno de los elementos de las subpreguntas a, b, c, d, e marque “Sí” en la respectiva casilla de la pregunta sobre su existencia. De no existir el elemento, marque “No”. ✓ En caso de que haya marcado que “Sí” existe el elemento, continúe de la siguiente manera: - Seleccione la alternativa “Sí” cuando el acceso al elemento de riesgo físico esté restringido; es decir, se hayan colocado cintas de advertencia o se haya aislado físicamente el acceso hacia el elemento encontrado. - Seleccione la alternativa “No” cuando el acceso al elemento de riesgo físico “No” esté restringido; es decir, no se hayan colocado cintas de advertencia o no se haya aislado físicamente el acceso hacia el elemento encontrado.	Elemento que amenaza la integridad física de los estudiantes	¿Existe ?		¿Tiene acceso restringido?			a. Paredes o columnas en riesgo de desplomarse	Sí	No	Sí	No	No aplica	b. Buzones destapados o con la tapa rota	Sí	No	Sí	No	No aplica	c. Estructuras de maquinarias a punto de romperse	Sí	No	Sí	No	No aplica	d. Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los estudiantes	Sí	No	Sí	No	No aplica	e. Vidrios rotos u objetos punzocortantes al alcance de los estudiantes	Sí	No	Sí	No	No aplica	f. Otros (especifique)	Sí	No	Sí	No	No aplica
Elemento que amenaza la integridad física de los estudiantes	¿Existe ?		¿Tiene acceso restringido?																																								
a. Paredes o columnas en riesgo de desplomarse	Sí	No	Sí	No	No aplica																																						
b. Buzones destapados o con la tapa rota	Sí	No	Sí	No	No aplica																																						
c. Estructuras de maquinarias a punto de romperse	Sí	No	Sí	No	No aplica																																						
d. Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los estudiantes	Sí	No	Sí	No	No aplica																																						
e. Vidrios rotos u objetos punzocortantes al alcance de los estudiantes	Sí	No	Sí	No	No aplica																																						
f. Otros (especifique)	Sí	No	Sí	No	No aplica																																						

Criterio D3S7C2_ETP: El CETPRO es un ambiente libre de riesgo sanitario para los estudiantes

Indicador	Todos los espacios del CETPRO inspeccionados que son para el uso de los estudiantes (aulas, SS.HH., lugares de expendio de alimentos y áreas de recreo o descanso) se encuentran libres de elementos que podrían producir intoxicaciones, enfermedades infecciosas, entre otras (como residuos descompuestos, acumulación de residuos en proceso de descomposición,
-----------	---

	contenedores de desperdicios desbordados, sustancias peligrosas para la salud al alcance de los estudiantes, entre otros).		
Orientaciones para el recojo de la evidencia	Para recoger la evidencia de este indicador, debe inspeccionar diferentes ambientes del CETPRO: • Inspección de servicios higiénicos • Inspección de las aulas seleccionadas • Inspección de los establecimientos de expendio de alimentos • Inspección de áreas de recreo o descanso Se busca verificar si en los diferentes ambientes seleccionados del CETPRO existen elementos que constituyen un riesgo para la salud de los estudiantes. A fin de recoger la evidencia, para cada uno de los ambientes a inspeccionar, proceda de la siguiente manera: <u>Inspección de servicios higiénicos (SS.HH.)</u> • Solicítele al informante que le indique dónde se encuentran los servicios higiénicos para uso de los estudiantes del CETPRO y que le facilite el acceso a ellos. • Se define como “servicio higiénico” al espacio destinado para la atención de necesidades fisiológicas de toda persona. Este puede corresponder al área de un inodoro individual, o lo que haga sus veces, con su propia puerta de acceso; o a un conjunto de inodoros dentro de un espacio con un acceso común a todos. Ejemplo: En la imagen se observa un baño de mujeres con una única puerta de acceso y al interior 5 inodoros, cada uno con su propia puerta interior y de manera colindante un ambiente para baño de varones con una única puerta de ingreso con 3 inodoros cada uno con su propia puerta de acceso y dos urinarios. En ambos casos, tanto el baño de mujeres como el baño de varones se contabilizan cada uno como un servicio higiénico, ya que cuentan con un conjunto de inodoros dentro de un espacio, con un acceso común a todos. Es decir, en total se tendrían dos SS.HH. uno para mujeres y otro para varones.  Pregunta 1: Registre la cantidad de servicios higiénicos (SS.HH.) del CETPRO habilitados para el uso de los estudiantes del CETPRO <table border="1"> <tr> <td>Cantidad de SS.HH.</td> <td></td> </tr> </table> • Si el CETPRO cuenta con más de siete (7) SS.HH. habilitados para el uso de los estudiantes, solo inspeccione siete (7) de ellos. • Para las siguientes situaciones que podrían presentársele, proceda como se indica:	Cantidad de SS.HH.	
Cantidad de SS.HH.			

SITUACIÓN		PROCEDIMIENTO	
Cuando algunos de los SS. HH. que utilizan los estudiantes se encuentran fuera del CETPRO		Estos SS. HH. también deben ser considerados para la inspección.	
Cuando un servicio higiénico que utiliza los estudiantes está cerrado		Solicite al informante que le brinde el acceso al servicio higiénico, salvo que haya algún aviso que indique que se encuentra inhabilitado o clausurado.	
Cuando existan aulas con SS. HH. en su interior y también SS. HH. fuera de ellas		Inicie la observación por los SS.HH. que se encuentran fuera de las aulas y, de ser necesario, complete con los SS. HH. que se encuentran al interior de ellas.	
Cuando existan SS. HH. para uso compartido de estudiantes y docentes		Estos SS. HH. también deben ser inspeccionados.	

Pregunta 2: Realice la inspección y complete las subpreguntas a, b, c, d y e de la pregunta 2 para cada servicio higiénico inspeccionado, según las siguientes indicaciones:

a. ¿El piso está libre de residuos descompuestos?	Residuos descompuestos son aquellos alimentos o productos que, por la acción natural de organismos vivos como hongos o bacterias, han iniciado un proceso de putrefacción evidenciado en cambios en el color, el olor y la textura originales, constituyéndose en un foco infeccioso para la salud. Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: ✓ Se ha observado que <u>el piso del servicio higiénico inspeccionado</u> está libre de la existencia de residuos como productos alimenticios, envasados o no, descompuestos, que constituyen un foco infeccioso para la salud de los estudiantes. De no ser el caso, seleccione “No”.
b. ¿El piso está libre de excremento?	Excremento es el residuo de los alimentos que el cuerpo expelle luego de realizada la digestión. Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: ✓ Se ha observado que <u>el piso del servicio higiénico inspeccionado</u> está libre de excremento. De no ser el caso, seleccione “No”.
c. ¿El piso está libre de acumulación de papeles usados?	- Los papeles usados son aquellos papeles de todo tipo como papel higiénico, periódico, papel bond, servilletas u otros que son empleados por la persona para asearse luego de hacer sus necesidades fisiológicas. - Se considera acumulación cuando se encuentran más de tres piezas de papel usado juntas o

		desperdigadas en el piso del ambiente del servicio higiénico. Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: ✓ Se ha observado que <u>el piso del servicio higiénico inspeccionado</u> está libre de acumulación de papeles usados. De no ser el caso, seleccione “No”.																																																																											
	d. ¿El servicio higiénico cuenta con al menos un contenedor de desperdicios?	• Un contenedor es aquel recipiente donde se depositan los desperdicios, en este caso, generalmente papeles higiénicos usados. Son ejemplos de contenedores: tachos, cajas, canastas, bolsas, siempre que resulte obvio que se han colocado en el lugar con la finalidad de que los usuarios desechen sus desperdicios. Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: ✓ Se ha observado, en el servicio higiénico inspeccionado, la existencia de al menos un contenedor de desperdicios. De no ser el caso, seleccione “No”.																																																																											
	e. ¿El/los contenedores de desperdicios están/n libre/s de desborde?	Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: ✓ Se ha observado que ningún contenedor, de todos los que se encuentran en el servicio higiénico, presenta desperdicios que notoriamente se están desbordando. Seleccione la alternativa “No” en caso de que <u>por lo menos uno</u> de los contenedores del servicio higiénico se encuentre desbordado de desperdicios. Seleccione la alternativa “No aplica” cuando haya seleccionado la alternativa “No” en la subpregunta d.																																																																											
Inspeccione cada uno de los servicios higiénicos (SS. HH.) del nivel educativo habilitados para el uso de los estudiantes y responda las siguientes preguntas:																																																																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th colspan="2">SH1</th><th colspan="2">SH2</th><th colspan="2">SH3</th><th colspan="2">SH4</th><th colspan="2">SH5</th><th colspan="2">SH6</th><th colspan="2">SH7</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. ¿El piso está libre de residuos descompuestos?</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td></tr> <tr> <td>b. ¿El piso está libre de excremento?</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td></tr> <tr> <td>c. ¿El piso está libre de acumulación de papeles usados?</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td></tr> <tr> <td>d. ¿El servicio higiénico cuenta con al menos un contenedor de desperdicios?</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td></tr> </tbody> </table>		SH1		SH2		SH3		SH4		SH5		SH6		SH7		a. ¿El piso está libre de residuos descompuestos?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	b. ¿El piso está libre de excremento?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	c. ¿El piso está libre de acumulación de papeles usados?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	d. ¿El servicio higiénico cuenta con al menos un contenedor de desperdicios?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
	SH1		SH2		SH3		SH4		SH5		SH6		SH7																																																																
a. ¿El piso está libre de residuos descompuestos?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No																																																															
b. ¿El piso está libre de excremento?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No																																																															
c. ¿El piso está libre de acumulación de papeles usados?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No																																																															
d. ¿El servicio higiénico cuenta con al menos un contenedor de desperdicios?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No																																																															

		Para cada servicio higiénico, si respondió “No” en la pregunta 10d., seleccione “No aplica” en la pregunta 2e.																							
e. ¿El/los contenedor/es de desperdicios está/n libre/s de desborde?		SH1			SH2			SH3			SH4			SH5			SH6			SH7					
		Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica			
Inspección de aulas y talleres Esta inspección busca verificar si dentro del aula o taller existen elementos que constituyen un riesgo para la salud de los estudiantes. Las aulas o talleres a inspeccionar corresponden a las secciones que seleccionó para solicitar los documentos curriculares de los docentes (hasta 10 aulas o talleres). • Proceda como sigue: ✓ Cuando haga la inspección de las aulas para verificar la presencia de elementos de riesgo para la seguridad física de los estudiantes, verifique también la presencia de los siguientes elementos de riesgo sanitario y complete la pregunta 4, según las siguientes indicaciones:																									
Elemento de riesgo sanitario													Descripción												
a. Residuo descompuesto o acumulación de residuos en proceso de descomposición													Residuos descompuestos son aquellos alimentos o productos que, por la acción natural de organismos vivos, como hongos y bacterias, han iniciado un proceso de putrefacción, evidenciado en cambios en el color, el olor y la textura originales; constituyéndose en un foco infeccioso para la salud. Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe que el piso del aula presenta residuos de alimentos u otros productos descompuestos o que se encuentran en proceso de descomposición. La sola presencia de un elemento determina la respuesta afirmativa. Si no se da el caso, seleccione la alternativa “No”.												
b. Sustancia peligrosa para la salud al alcance de los estudiantes													Seleccione la alternativa “Sí” cuando observe alguna sustancia peligrosa (desinfectante, ácido muriático, gasolina, kerosene, tiner, ron de quemar, lejía, entre otros) que se encuentre al alcance de los estudiantes, es decir, hasta una altura máxima aproximada de 2m desde el piso. Si no se da el caso, seleccione la alternativa “No”.												

- ✓ Para cada aula o taller inspeccionado, complete sus respuestas a la pregunta 4 en el espacio correspondiente a la respectiva aula (aula o taller 1, aula o taller 2, etc.)

Pregunta 4: ¿Se observa alguno de los siguientes elementos que ponen en riesgo la salud de los estudiantes?

Aula o taller	Elemento de riesgo sanitario			
	Residuo descompuesto o acumulación de residuos en proceso de descomposición		Sustancia peligrosa para la salud al alcance de los estudiantes	
	Sí	No	Sí	No
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Inspección de establecimientos de expendio de alimentos

- Se considera establecimiento para el expendio de alimentos a los quioscos, cafetines o comedores donde se ofertan alimentos a cambio de dinero.
- Si no existen establecimientos de expendio de alimentos o ninguno de estos se encuentran en funcionamiento el día de la visita, registre "0" en la pregunta 8 y concluya el llenado de esta parte de la ficha.
- Si cuando realiza la visita al CETPRO, estos establecimientos se encuentran en funcionamiento, realice la inspección. Para ello, registre en la pregunta 8 la cantidad de establecimientos de expendio de alimentos que se encuentran en funcionamiento el día de la visita y que será los que inspeccionará (hasta tres (3)).

Pregunta 8: Cantidad de establecimientos de expendio de alimentos que se encuentran en funcionamiento

Cantidad de establecimientos de expendio de alimentos	
---	--

- Realice la inspección y complete las subpreguntas a, b, c, d, e, f y g de la pregunta 8 para cada establecimiento de expendio de alimentos inspeccionado, según las siguientes indicaciones:
 - ✓ Inspeccione cada uno de los establecimientos, recorriendo por los diferentes espacios, observando lo que esté a la vista, y responda a las subpreguntas de la 8a a la 8g, según las siguientes indicaciones:

	Subpregunta	Indicaciones
	a. En el establecimiento, ¿se venden productos envasados de fábrica?	Se denominan productos envasados de fábrica a aquellos productos que pasan por un proceso industrial de fabricación, poseen marca, registro sanitario, composición, fecha de fabricación, fecha de vencimiento, etc. Se considerarán también como este tipo de productos a aquellos producidos de manera artesanal, siempre y cuando cuenten con registro sanitario y fecha de vencimiento. Seleccione la alternativa “Sí” si en el establecimiento se venden productos envasados de fábrica. Si no se da el caso, seleccione la alternativa “No”.
	b. Para cada establecimiento en el que se venden productos envasados de fábrica, seleccione 3 productos diferentes, verifique la fecha de vencimiento y responda.	La fecha de vencimiento de un producto es la vida útil de este, suele estar consignada en el mismo producto, generalmente precedida por alguna de las siguientes leyendas: “consumir antes de”, “válido hasta”, “validez”, “vence”, “vencimiento”, “consumir preferentemente antes de”. Cuando en un producto solo se consigna el día y mes, pero no el año de la fecha de vencimiento, se asume que este corresponde al año actual. Para cada producto seleccione la alternativa “Sí” si este se encuentra dentro de la fecha de consumo. Si no se da el caso, seleccione la alternativa “No”. Si en el establecimiento no se venden productos envasados de fábrica, seleccione la alternativa “No aplica”.
	c. ¿Los útiles y sustancias para la limpieza se encuentran ubicados de manera que los alimentos (envasados o no envasados de fábrica) están libres de riesgo de ser contaminados?	Los útiles y sustancias de limpieza son los elementos que se utilizan para la limpieza del establecimiento tales como la escoba, el plumero, el trapeador, entre otros; así como la lejía, el detergente, el desinfectante, el lavavajilla, entre otros. Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: ✓ Cuando de observarse útiles o sustancias para la limpieza, estos se encuentran ubicados a una distancia aproximada de 30 cm o más de los alimentos que se expenden o del lugar donde estos se preparan, de manera que no haya riesgo de contaminarlos. Seleccione la alternativa “No” en el siguiente caso: ✓ Cuando de observarse útiles o sustancias para la limpieza, estos se encuentran ubicados a una distancia aproximada menor a 30 cm de los alimentos que se expenden o del lugar donde estos se preparan, de manera que existe el riesgo de contaminarlos.

		Seleccione la alternativa “No aplica” en el siguiente caso: ✓ Cuando no se observan útiles o sustancias para la limpieza en el lugar donde se expenden o preparan los alimentos.
	d. ¿El establecimiento está libre de residuos descompuestos o de acumulación de residuos en proceso de descomposición?	Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: • Observa que dentro del establecimiento NO existen residuos descompuestos o acumulación de estos en proceso de descomposición Seleccione la alternativa “No” en el siguiente caso: • Observa que dentro del establecimiento existen residuos descompuestos o acumulación de estos en proceso de descomposición
	e. ¿Existe al menos un contenedor para los residuos en un radio aproximado de 3 metros?	Un contenedor es aquel depósito o recipiente donde se acumulan los desperdicios. Son ejemplos de contenedores: tachos, cajas, canastas, bolsas, siempre que resulte obvio que se han colocado en el lugar con la finalidad de que los usuarios desechen sus desperdicios. Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: ✓ Observa que el establecimiento cuenta con al menos un contenedor y que este se ubica en un radio aproximado de 3 metros con respecto al establecimiento. De no ser el caso, seleccione la alternativa “No”.
	f. En el establecimiento, ¿se venden productos no envasados de fábrica (como chaufa, chanfainita, canchita, choclo con queso, papa rellena, juanes, tacacho, mote, empanadas, queques caseros, chicha, emoliente, etc.)?	Se denominan productos no envasados de fábrica a aquellos de preparación artesanal o casera como chaufa, chanfainita, canchita, choclo con queso, papa rellena, juanes, tacacho, mote, empanadas, queques caseros, chicha, emoliente, etc. preparados por el establecimiento o adquiridos de algún concesionario externo que, pudiendo estar contenidos en un envase, carecen de registro sanitario o fecha de vencimiento. Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: ✓ Observa que en el establecimiento se venden productos no envasados de fábrica. De no ser el caso, seleccione la alternativa “No”.
	g. ¿Los alimentos no envasados de fábrica están protegidos del polvo, suciedad e insectos?	Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: • Los alimentos no envasados de fábrica están embolsados, se encuentran cubiertos con alguna tela o plástico, o se encuentran dentro de algún tipo de envase o vitrina cerrada que los protege del polvo, la suciedad y los insectos.

		Seleccione la alternativa “No” en el siguiente caso: • Cuando los alimentos no envasados de fábrica se encuentren descubiertos, sin protección; o cuando se encuentren cubiertos pero al interior se observen polvo, suciedad o insectos. Seleccione la alternativa “No aplica” en el siguiente caso: ✓ Cuando para la subpregunta f. En el establecimiento, ¿se venden productos no envasados de fábrica? se haya seleccionado la alternativa “No”.																																																																																																																						
Complete la tabla al inspeccionar cada uno de los establecimientos (E) para la venta de alimentos y responda las siguientes preguntas:																																																																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Inspección de los establecimientos de expendio de alimentos</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">a. En el establecimiento, ¿se venden productos envasados de fábrica?</th> <th colspan="6">Establecimiento</th> </tr> <tr> <th colspan="2">E1</th> <th colspan="2">E2</th> <th colspan="2">E3</th> </tr> <tr> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7"> Para cada establecimiento, si respondió “No” en la pregunta 8a, seleccione “No aplica” en las preguntas 8b y 8c. </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>b. Para cada establecimiento en el que sí se venden productos envasados de fábrica, seleccione 3 productos diferentes, verifique la fecha de vencimiento y responda:</th> <th colspan="3">E1</th> <th colspan="3">E2</th> <th colspan="3">E3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P1) ¿El producto 1 se encuentra dentro de la fecha de consumo?</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>P2) ¿El producto 2 se encuentra dentro de la fecha de consumo?</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>P3) ¿El producto 3 se encuentra dentro de la fecha de consumo?</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>c. ¿Los útiles y sustancias para la limpieza se encuentran ubicados de manera que los alimentos (envasados o no envasados de fábrica) están libres de riesgo de ser contaminados?</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">E1</th> <th colspan="2">E2</th> <th colspan="2">E3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>d. ¿El establecimiento está libre de residuos descompuestos o de acumulación de residuos en proceso de descomposición?</td> <td>Sí</td><td>No</td> <td>Sí</td><td>No</td> <td>Sí</td><td>No</td> </tr> <tr> <td>e. ¿Existe al menos un contenedor para los residuos en un radio aproximado de 3 metros?</td> <td>Sí</td><td>No</td> <td>Sí</td><td>No</td> <td>Sí</td><td>No</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody></table>			Inspección de los establecimientos de expendio de alimentos							a. En el establecimiento, ¿se venden productos envasados de fábrica?	Establecimiento						E1		E2		E3		Sí	No	Sí	No	Sí	No	Para cada establecimiento, si respondió “No” en la pregunta 8a, seleccione “No aplica” en las preguntas 8b y 8c.							<table border="1"> <thead> <tr> <th>b. Para cada establecimiento en el que sí se venden productos envasados de fábrica, seleccione 3 productos diferentes, verifique la fecha de vencimiento y responda:</th> <th colspan="3">E1</th> <th colspan="3">E2</th> <th colspan="3">E3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P1) ¿El producto 1 se encuentra dentro de la fecha de consumo?</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>P2) ¿El producto 2 se encuentra dentro de la fecha de consumo?</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>P3) ¿El producto 3 se encuentra dentro de la fecha de consumo?</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>c. ¿Los útiles y sustancias para la limpieza se encuentran ubicados de manera que los alimentos (envasados o no envasados de fábrica) están libres de riesgo de ser contaminados?</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>							b. Para cada establecimiento en el que sí se venden productos envasados de fábrica, seleccione 3 productos diferentes, verifique la fecha de vencimiento y responda:	E1			E2			E3			P1) ¿El producto 1 se encuentra dentro de la fecha de consumo?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	P2) ¿El producto 2 se encuentra dentro de la fecha de consumo?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	P3) ¿El producto 3 se encuentra dentro de la fecha de consumo?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	c. ¿Los útiles y sustancias para la limpieza se encuentran ubicados de manera que los alimentos (envasados o no envasados de fábrica) están libres de riesgo de ser contaminados?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">E1</th> <th colspan="2">E2</th> <th colspan="2">E3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>d. ¿El establecimiento está libre de residuos descompuestos o de acumulación de residuos en proceso de descomposición?</td> <td>Sí</td><td>No</td> <td>Sí</td><td>No</td> <td>Sí</td><td>No</td> </tr> <tr> <td>e. ¿Existe al menos un contenedor para los residuos en un radio aproximado de 3 metros?</td> <td>Sí</td><td>No</td> <td>Sí</td><td>No</td> <td>Sí</td><td>No</td> </tr> </tbody> </table>								E1		E2		E3		d. ¿El establecimiento está libre de residuos descompuestos o de acumulación de residuos en proceso de descomposición?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	e. ¿Existe al menos un contenedor para los residuos en un radio aproximado de 3 metros?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Inspección de los establecimientos de expendio de alimentos																																																																																																																								
a. En el establecimiento, ¿se venden productos envasados de fábrica?	Establecimiento																																																																																																																							
	E1		E2		E3																																																																																																																			
	Sí	No	Sí	No	Sí	No																																																																																																																		
Para cada establecimiento, si respondió “No” en la pregunta 8a, seleccione “No aplica” en las preguntas 8b y 8c.																																																																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>b. Para cada establecimiento en el que sí se venden productos envasados de fábrica, seleccione 3 productos diferentes, verifique la fecha de vencimiento y responda:</th> <th colspan="3">E1</th> <th colspan="3">E2</th> <th colspan="3">E3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P1) ¿El producto 1 se encuentra dentro de la fecha de consumo?</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>P2) ¿El producto 2 se encuentra dentro de la fecha de consumo?</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>P3) ¿El producto 3 se encuentra dentro de la fecha de consumo?</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>c. ¿Los útiles y sustancias para la limpieza se encuentran ubicados de manera que los alimentos (envasados o no envasados de fábrica) están libres de riesgo de ser contaminados?</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> <td>Sí</td><td>No</td><td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>							b. Para cada establecimiento en el que sí se venden productos envasados de fábrica, seleccione 3 productos diferentes, verifique la fecha de vencimiento y responda:	E1			E2			E3			P1) ¿El producto 1 se encuentra dentro de la fecha de consumo?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	P2) ¿El producto 2 se encuentra dentro de la fecha de consumo?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	P3) ¿El producto 3 se encuentra dentro de la fecha de consumo?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	c. ¿Los útiles y sustancias para la limpieza se encuentran ubicados de manera que los alimentos (envasados o no envasados de fábrica) están libres de riesgo de ser contaminados?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica																																																																
b. Para cada establecimiento en el que sí se venden productos envasados de fábrica, seleccione 3 productos diferentes, verifique la fecha de vencimiento y responda:	E1			E2			E3																																																																																																																	
P1) ¿El producto 1 se encuentra dentro de la fecha de consumo?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica																																																																																																															
P2) ¿El producto 2 se encuentra dentro de la fecha de consumo?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica																																																																																																															
P3) ¿El producto 3 se encuentra dentro de la fecha de consumo?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica																																																																																																															
c. ¿Los útiles y sustancias para la limpieza se encuentran ubicados de manera que los alimentos (envasados o no envasados de fábrica) están libres de riesgo de ser contaminados?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">E1</th> <th colspan="2">E2</th> <th colspan="2">E3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>d. ¿El establecimiento está libre de residuos descompuestos o de acumulación de residuos en proceso de descomposición?</td> <td>Sí</td><td>No</td> <td>Sí</td><td>No</td> <td>Sí</td><td>No</td> </tr> <tr> <td>e. ¿Existe al menos un contenedor para los residuos en un radio aproximado de 3 metros?</td> <td>Sí</td><td>No</td> <td>Sí</td><td>No</td> <td>Sí</td><td>No</td> </tr> </tbody> </table>								E1		E2		E3		d. ¿El establecimiento está libre de residuos descompuestos o de acumulación de residuos en proceso de descomposición?	Sí	No	Sí	No	Sí	No	e. ¿Existe al menos un contenedor para los residuos en un radio aproximado de 3 metros?	Sí	No	Sí	No	Sí	No																																																																																													
	E1		E2		E3																																																																																																																			
d. ¿El establecimiento está libre de residuos descompuestos o de acumulación de residuos en proceso de descomposición?	Sí	No	Sí	No	Sí	No																																																																																																																		
e. ¿Existe al menos un contenedor para los residuos en un radio aproximado de 3 metros?	Sí	No	Sí	No	Sí	No																																																																																																																		

	f. En el establecimiento, ¿se venden productos no envasados de fábrica (como chaufa, chanfainita, canchita, choclo con queso, papa rellena, juanes, tacacho, mote, empanadas, queques caseros, chicha, emoliente, etc.)?	Sí	No	Sí	No	Sí	No
--	--	----	----	----	----	----	----

Para cada establecimiento, si respondió “No” en la pregunta 8f, seleccione “No aplica” en la pregunta 8g.

g. ¿Los alimentos no envasados de fábrica están protegidos del polvo,	E1			E2			E3		
	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica

Inspección de espacios de uso común

Esta inspección buscar verificar si en los patios, pasadizos y otros espacios abiertos usados por los estudiantes durante el recreo o descanso existen elementos que amenazan su salud.

- Proceda como sigue:
 - ✓ Cuando haga la inspección de los espacios abiertos usados por los estudiantes durante el recreo o descanso para verificar la presencia de elementos de riesgo para su seguridad física, responda también a las subpreguntas a, b y c de la pregunta 10 sobre elementos de riesgo sanitario, según las siguientes indicaciones:

Pregunta 10: Para cada elemento de riesgo sanitario, responda lo siguiente:

Subpreguntas	Respuesta	
	Sí	No
a. ¿Todos los espacios de recreo o descanso están libres de residuos descompuestos o de acumulación de residuos en proceso de descomposición?		
b. ¿Existe al menos un contenedor de basura ubicado en los espacios de recreo o descanso?		
c. ¿Todos los contenedores de basura ubicados en los espacios de recreo se encuentran libres de desbordes?		

a. ¿Todos los espacios de recreo o descanso están libres de residuos descompuestos o de acumulación de residuos en proceso de descomposición?	Residuos descompuestos son aquellos alimentos o productos que, por la acción natural de organismos vivos como hongos y bacterias, han iniciado un proceso de putrefacción evidenciado en cambios en el color, olor y textura originales, convirtiéndose en un foco infeccioso para la salud. Seleccione la alternativa “S” en el siguiente caso: ✓ Los pisos de todos los pasadizos o patios utilizados para el recreo o descanso de los estudiantes están libres de residuos descompuestos o
---	---

		de acumulación de residuos en peligro de descomposición. De no ser el caso, seleccione la alternativa “No”.
	b. ¿Existe al menos un contenedor de basura ubicado en los espacios de recreo o descanso?	Un contenedor de basura es aquel recipiente donde se depositan los desperdicios o basura generada. Son ejemplos de contenedores de basura los tachos, cajas, canastas, bolsas, siempre que resulte obvio que se han colocado en el lugar con la finalidad de que los usuarios de la IE desechen sus desperdicios. Seleccione la alternativa “S” en el siguiente caso: ✓ Cuando observe la presencia de al menos un contenedor de basura ubicado en algún lugar de los pasadizos o patios utilizados para el recreo o descanso de los estudiantes. Cuando no se observe ningún contenedor de basura en las áreas de recreo o descanso, seleccione la alternativa “No” y pase a la pregunta 11.
	c. ¿Todos los contenedores de basura ubicados en los espacios de recreo se encuentran libres de desbordes?	Contenedores con desbordes son los recipientes donde evidentemente la basura contenida excede la capacidad de este, por lo que, esta se derrama por los costados. Seleccione la alternativa “S” en el siguiente caso: ✓ Cuando observe que todos los contenedores de basura están libres de desbordes, es decir, que, en ninguno, la basura contenida ha excedido la capacidad de estos. Seleccione la alternativa “No” en el siguiente caso: ✓ Cuando al menos uno de los contenedores de basura se encuentre desbordado.

Criterio D3S7C3_ETP: El CETPRO se encuentra acondicionado para la actuación ante situaciones de emergencia y desastres.

Indicador	El CETPRO cuenta con señaléticas de zona segura y para evacuación; rutas de evacuación libres de objetos que obstaculicen el paso; zonas de seguridad libres de objetos; botiquín equipado y accesible; planos y/o esquemas y/o croquis de señalización con rutas de evacuación para la actuación ante emergencias y desastres.
-----------	---

Orientaciones para el recojo de la evidencia	La evidencia para este indicador se recoge mediante la observación de: • Inspección de espacios abiertos usados por los estudiantes durante el recreo o descanso • Recojo de información complementaria Estas preguntas buscan verificar si el CETPRO se encuentra acondicionado para la actuación ante situaciones de emergencia. A fin de recoger la evidencia requerida, proceda de la siguiente manera: <u>Observación de rutas de evacuación y zonas seguras</u> (pregunta 11) ✓ Desplácese por los diferentes pabellones y pasadizos del CETPRO desde el aula más alejada hasta la salida del CETPRO. Pregunta 11: Sobre las rutas de evacuación y zonas seguras ✓ Registre las respuestas a las siguientes subpreguntas: <table border="1" data-bbox="491 797 1382 1503"> <tr> <td data-bbox="491 797 743 1503">a. ¿Existe señalética que permite identificar por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas del CETPRO?</td><td data-bbox="743 797 1382 1503"> La señalética es un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar u organizar a una persona o conjunto de personas dentro de un entorno definido, pudiendo ser adquiridas o elaboradas de forma artesanal. Un pabellón de aulas es el conjunto de aulas unidas entre ellas formando parte de un mismo bloque estructural o que siendo aulas independientes están agrupadas espacialmente. Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: - Cuando se ha podido identificar por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas, es decir, una vía que al seguir la señalética que se encuentra en ella nos conduzca desde el aula más lejana hasta la salida del CETPRO. Seleccione la alternativa “No” en el siguiente caso: - No se ha identificado al menos una ruta de evacuación en alguno de los pabellones de aulas del CETPRO. </td></tr> </table>	a. ¿Existe señalética que permite identificar por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas del CETPRO?	La señalética es un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar u organizar a una persona o conjunto de personas dentro de un entorno definido, pudiendo ser adquiridas o elaboradas de forma artesanal. Un pabellón de aulas es el conjunto de aulas unidas entre ellas formando parte de un mismo bloque estructural o que siendo aulas independientes están agrupadas espacialmente. Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: - Cuando se ha podido identificar por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas, es decir, una vía que al seguir la señalética que se encuentra en ella nos conduzca desde el aula más lejana hasta la salida del CETPRO. Seleccione la alternativa “No” en el siguiente caso: - No se ha identificado al menos una ruta de evacuación en alguno de los pabellones de aulas del CETPRO.
a. ¿Existe señalética que permite identificar por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas del CETPRO?	La señalética es un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar u organizar a una persona o conjunto de personas dentro de un entorno definido, pudiendo ser adquiridas o elaboradas de forma artesanal. Un pabellón de aulas es el conjunto de aulas unidas entre ellas formando parte de un mismo bloque estructural o que siendo aulas independientes están agrupadas espacialmente. Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: - Cuando se ha podido identificar por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas, es decir, una vía que al seguir la señalética que se encuentra en ella nos conduzca desde el aula más lejana hasta la salida del CETPRO. Seleccione la alternativa “No” en el siguiente caso: - No se ha identificado al menos una ruta de evacuación en alguno de los pabellones de aulas del CETPRO.		

	b. ¿La ruta o las rutas de evacuación de cada pabellón de aulas del CETPRO, señalizadas o no, están libres de obstáculos?	Un obstáculo es todo objeto que impide o limita el libre paso hacia un lugar. En el caso de una ruta de evacuación, los obstáculos pueden ser muebles, cajas, carpetas, macetas, etc. Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: ✓ Cuando observe que todos los pasadizos, escaleras, caminos, etc. de la vía entre el aula más lejana de cada pabellón hasta la salida del CETPRO se encuentren libres de obstáculos que impidan o dificulten el libre tránsito de las personas. Seleccione la alternativa “No” en el siguiente caso: ✓ Cuando observe que alguno de los pasadizos, escaleras, caminos, etc. de la vía entre el aula más lejana de cada pabellón hasta la salida del CETPRO se encuentra obstruido o limitado en su paso.															
	c. ¿Existen zonas señalizadas como seguras?	Una zona segura es un lugar estructuralmente seguro donde los estudiantes se pueden refugiar de manera temporal en caso de peligro. Su señalización la que puede variar y ser elaborada de forma artesanal, suele corresponder a una “S” y ubicarse en las columnas. Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: ✓ Cuando en el CETPRO existan, en lugares visibles, zonas señalizadas como seguras. Seleccione la alternativa “No” en el siguiente caso: ✓ Cuando en el CETPRO no existen zonas señalizadas como seguras.”															
	d. ¿Todas las zonas señalizadas como seguras se encuentran libres de objetos que impiden o limitan el acceso a ellas?	Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: ✓ Cuando observe que todas las zonas señalizadas como seguras están libres de objetos que impiden o limitan el acceso a ellas. Seleccione la alternativa “No” en el siguiente caso: ✓ Si observa por lo menos una de las zonas señalizadas como seguras obstruida o limitada en su acceso.															
✓ Registre las respuestas sobre las rutas de evacuación y zonas seguras, en la tabla siguiente:																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 1704 1142 1738">Rutas de evacuación y zonas seguras</th> <th colspan="2" data-bbox="1142 1704 1378 1738">Respuesta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 1738 1142 1850">a. ¿Existe señalética que permite identificar por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas y talleres del CETPRO?</td> <td data-bbox="1142 1738 1257 1850">Sí</td> <td data-bbox="1257 1738 1378 1850">No</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1850 1142 1962">b. ¿La o las rutas de evacuación de cada pabellón de aulas y talleres del CETPRO, señalizadas o no, están libres de obstáculos?</td> <td data-bbox="1142 1850 1257 1962">Sí</td> <td data-bbox="1257 1850 1378 1962">No</td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1962 1142 1995">c. ¿Existen zonas señalizadas como seguras?</td> <td data-bbox="1142 1962 1257 1995">Sí</td> <td data-bbox="1257 1962 1378 1995">No</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="491 1995 1378 2024">Si respondió No a la pregunta 10c, pase a la siguiente sección.</td> </tr> </tbody> </table>			Rutas de evacuación y zonas seguras	Respuesta		a. ¿Existe señalética que permite identificar por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas y talleres del CETPRO?	Sí	No	b. ¿La o las rutas de evacuación de cada pabellón de aulas y talleres del CETPRO, señalizadas o no, están libres de obstáculos?	Sí	No	c. ¿Existen zonas señalizadas como seguras?	Sí	No	Si respondió No a la pregunta 10c, pase a la siguiente sección.		
Rutas de evacuación y zonas seguras	Respuesta																
a. ¿Existe señalética que permite identificar por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas y talleres del CETPRO?	Sí	No															
b. ¿La o las rutas de evacuación de cada pabellón de aulas y talleres del CETPRO, señalizadas o no, están libres de obstáculos?	Sí	No															
c. ¿Existen zonas señalizadas como seguras?	Sí	No															
Si respondió No a la pregunta 10c, pase a la siguiente sección.																	

d. ¿Todas las zonas señalizadas como seguras se encuentran libres de objetos que impiden o limitan el acceso a ellas?	Sí	No
---	----	----

Inspección del botiquín de primeros auxilios

Solicite al informante que le muestre el botiquín de primeros auxilios utilizado para los estudiantes del CETPRO. En caso de que le indique que el CETPRO cuenta con más de un botiquín, solicítele que le muestre solo uno de ellos. Solo considere el botiquín que se encuentre ubicado en un área de uso común del CETPRO (tópico, dirección, etc.), por lo cual, no debe tomar en cuenta los botiquines ubicados en las aulas.

Pregunta 15: ¿El CETPRO cuenta con botiquín de primeros auxilios?

P.15	Respuesta	
	Sí	No

Desplácese con el informante hasta el lugar donde se encuentre el botiquín.

Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso:

- El informante le presenta un botiquín que es un contenedor (vitrina, armario, mochila, maletín, caja, etc.) señalizado como “botiquín”, “primeros auxilios” o con el símbolo de la cruz roja.

De no ser el caso, seleccione la alternativa “No”

Pregunta 16: ¿Se puede acceder al contenido del botiquín?

P.16	RESPUESTA	
	Sí	No

Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso:

✓ Cuando haya podido acceder al material de primeros auxilios (agua oxigenada, venda o curitas, algodón o gasa, entre otros)

Seleccione la alternativa “No” cuando no haya podido acceder al material de primeros auxilios, por ejemplo, porque el ambiente estaba cerrado o el contenedor (vitrina, armario, mochila, maletín caja, etc.) estaba con llave o candado. Pase a la pregunta 18.

Pregunta 17: Contenido del botiquín

Verifique los implementos de primeros auxilios con los que cuenta el botiquín del CETPRO y seleccione para cada uno de ellos las alternativas “Sí” o “No”, tomando en cuenta las características que se señalan:

Implemento	Descripción
Agua oxigenada, alcohol o jabón (líquido o en barra)	Seleccione la alternativa “Sí” cuando se cuente con al menos uno de los siguientes tres implementos: Un frasco de plástico o vidrio, mínimo de 120 ml, rotulado de fábrica como <i>agua oxigenada</i> y con un contenido aproximado del 25% de su capacidad. En

		caso de que el frasco contenga menos del 25% de su capacidad, se debe verificar que se cuenta con un frasco de reemplazo con un contenido aproximado del 25% de su capacidad. O Un frasco de plástico o vidrio, mínimo de 120 ml, rotulado de fábrica como “alcohol medicinal” o “alcohol etílico”, con un contenido aproximado del 25% de su capacidad. En caso de que el frasco contenga menos del 25% de su capacidad, se debe verificar que se cuenta con un frasco de reemplazo con un contenido aproximado del 25% de su capacidad. O Por lo menos un envase de jabón líquido, o una barra de jabón. De no ser el caso, seleccione la alternativa “No”.												
	b. Venda o curitas	Seleccione la alternativa “Sí” cuando se cuente con al menos uno de los siguientes dos implementos: Una venda elástica de tela O Al menos 5 curitas (tiras adhesivas sanitarias usadas para proteger heridas). De no ser el caso, seleccione la alternativa “No”.												
	c. Algodón o gasa	Seleccione la alternativa “Sí” cuando se cuente con al menos uno de los siguientes implementos: Un paquete de algodón rotulado de fábrica como “algodón hidrófilo”, “algodón purificado” o “algodón absorbente”, con un contenido aproximado del 25% de su capacidad. En caso de tener un contenido menor al señalado, se debe contar con otro envase de reemplazo con un contenido aproximado del 25% de su capacidad. O Por lo menos dos paquetes de gasa esterilizada, de 2 a 5 unidades cada uno, sellados, no utilizados. De no ser el caso, seleccione la alternativa “No”.												
	El botiquín de primeros auxilios contiene: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Implemento</th><th colspan="2">Respuesta</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Agua oxigenada, alcohol o jabón (líquido o en barra)</td><td>Sí</td><td>No</td></tr> <tr> <td>b. Venda o curitas</td><td>Sí</td><td>No</td></tr> <tr> <td>c. Algodón o gasa</td><td>Sí</td><td>No</td></tr> </tbody> </table>		Implemento	Respuesta		a. Agua oxigenada, alcohol o jabón (líquido o en barra)	Sí	No	b. Venda o curitas	Sí	No	c. Algodón o gasa	Sí	No
Implemento	Respuesta													
a. Agua oxigenada, alcohol o jabón (líquido o en barra)	Sí	No												
b. Venda o curitas	Sí	No												
c. Algodón o gasa	Sí	No												

<u>Revisión del plano, esquema o croquis de señalización con rutas de evacuación</u> Solicite al informante que le muestre el plano, esquema o croquis de señalización con las rutas de evacuación del CETPRO. Pregunta 18: Se cuenta con plano, esquema o croquis de señalización con rutas de evacuación <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">P.18</td> <td colspan="2">Respuesta</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>No</td> </tr> </table> Seleccione la alternativa “Sí” en el siguiente caso: ✓ El informante le muestra un plano, esquema o croquis de señalización en el que se presentan las rutas de evacuación del CETPRO. Este plano, esquema o croquis podrá encontrarse en una hoja independiente, ser parte de algún documento o estar ubicado en algún lugar del CETPRO. De no ser el caso, seleccione la alternativa “No”.			P.18	Respuesta		Sí	No
P.18	Respuesta						
	Sí	No					

Criterio D3S7C5_ETP: En el CETPRO se aplican normas de seguridad y salud en el trabajo.																																															
Indicador 2		En todas las aulas y talleres inspeccionados se aplican las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas.																																													
Orientaciones para el recojo de la evidencia		Para recoger la evidencia de este indicador, debe utilizar la tabla que se presenta y registrar en él la información que recabe.																																													
		Pregunta 5: ¿En las aulas y talleres se aplican normas de seguridad? Esta pregunta busca verificar si dentro del aula o taller existen normas de seguridad y salud en el trabajo, así como evidencia de su implementación. Las aulas o talleres para inspeccionar corresponden a las aulas que seleccionó para solicitar los documentos curriculares de los docentes (hasta 10). • Proceda como sigue: ✓ Considere las mismas aulas o talleres seleccionados y diríjase a ellas para su inspección. ✓ Realice la inspección de cada aula o taller para verificar la presencia de los siguientes elementos de riesgo físico para los estudiantes: ✓ Para cada aula o taller inspeccionado, complete sus respuestas a la pregunta 5).																																													
		<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">Aula o taller</th> <th colspan="2">A. Las maquinarias y equipos se encuentran distribuidos de forma segura</th> <th colspan="2">B. Las herramientas y objetos del aula o taller se encuentran ordenados o asegurados</th> <th colspan="2">C. Existen normas de seguridad y salud visibles en el aula o taller</th> </tr> <tr> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>Sí</th> <th>No</th> <th>Sí</th> <th>No</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Aula o taller	A. Las maquinarias y equipos se encuentran distribuidos de forma segura		B. Las herramientas y objetos del aula o taller se encuentran ordenados o asegurados		C. Existen normas de seguridad y salud visibles en el aula o taller		Sí	No	Sí	No	Sí	No	1							2							3							4						
		Aula o taller	A. Las maquinarias y equipos se encuentran distribuidos de forma segura		B. Las herramientas y objetos del aula o taller se encuentran ordenados o asegurados			C. Existen normas de seguridad y salud visibles en el aula o taller																																							
			Sí	No	Sí	No	Sí	No																																							
		1																																													
2																																															
3																																															
4																																															

	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
✓ Para las columnas A, B y C “Sí” o “No” de acuerdo a lo observado en las aulas							

Criterio D3S8C1_ETP: El CETPRO cuenta con el equipamiento básico para el desarrollo del servicio educativo, según la oferta formativa

Indicador	El directivo muestra que el CETPRO cuenta con las herramientas y equipos básicos en condiciones operativas para desarrollar todos los módulos ocupacionales y/o de especialidad ofertados.																																														
Orientaciones para el recojo de la evidencia	Para recoger la evidencia de este indicador: ✓ Solicite un documento donde se observen las ofertas formativas que brinda el CETPRO en el periodo académico 2022. ✓ Verifique si en el CETPRO se cuenta con herramientas y equipos básicos habilitados de acuerdo con la oferta formativa que brinda. ✓ Para ello, solicite al informante que le muestre los ambientes en los que se encuentran las herramientas y equipos para desarrollar las ofertas formativas. ✓ Por cada oferta formativa (especialidad) complete la siguiente pregunta: Pregunta 7: ¿Las herramientas y equipos básicos con los que cuenta el CETPRO se encuentran en condiciones operativas para desarrollar todos los módulos ocupacionales o de especialidad ofertados?																																														
	<table><tr><th rowspan="2">N°</th><th rowspan="2">Especialidad ofertada por el CETPRO</th><th colspan="2">Respuesta</th></tr><tr><th>Sí</th><th>No</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	N°	Especialidad ofertada por el CETPRO	Respuesta		Sí	No	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10			
	N°			Especialidad ofertada por el CETPRO	Respuesta																																										
Sí		No																																													
1																																															
2																																															
3																																															
4																																															
5																																															
6																																															
7																																															
8																																															
9																																															
10																																															

Criterio D3S8C2_ETP: En el CETPRO se garantiza el buen uso y la conservación de los equipos y herramientas.

Indicador 1	En las aulas y los talleres del CETPRO inspeccionados se hace buen uso de los equipos y herramientas durante el desarrollo de las sesiones.
Orientaciones para el recojo de la evidencia	Para recoger la evidencia de este indicador: ✓ Solicite el inventario del aula/taller de cada uno de estos ambientes seleccionados para ser inspeccionados (hasta 10).

	✓ Verifique que en cada una de ellas exista coincidencia entre el estado de uso de los equipos y herramientas y lo registrado en el inventario correspondiente. ✓ Para cada aula o taller inspeccionado complete “Sí” o “No” a la pregunta: Pregunta 6: ¿El estado de uso de los equipos y herramientas corresponde a lo registrado en el inventario del aula o taller? <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Aula o taller</th><th colspan="2">Respuesta</th></tr> <tr> <th>Sí</th><th>No</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Aula o taller	Respuesta		Sí	No	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10		
Aula o taller	Respuesta																																			
	Sí	No																																		
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
Indicador 2	El directivo muestra que el CETPRO cuenta con un plan para el mantenimiento y reposición de los equipos y herramientas vigente para los doce (12) últimos meses.																																			
Orientaciones para el recojo de la evidencia	Para recoger la evidencia, proceda de la siguiente manera: ✓ Solicite al informante el plan donde se evidencien acciones para el mantenimiento de los equipos y herramientas y verifique que el documento tenga vigencia para los doce (12) últimos meses. A través de la siguiente pregunta: Pregunta 19: ¿En el CETPRO se cuenta con un plan para el mantenimiento y reposición de los equipos y herramientas vigente para los doce (12) últimos meses? <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">P.19</th><th colspan="2">Respuesta</th></tr> <tr> <th>Sí</th><th>No</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	P.19	Respuesta		Sí	No																														
P.19	Respuesta																																			
	Sí	No																																		

- Finalizada la inspección, indíquele al informante que esta ha terminado y agradézcale por el tiempo brindado.
- Conserve en un lugar seguro la ficha completada producto de la aplicación realizada. Esta ficha deberá permanecer bajo custodia del Comité de Evaluación.

CAPÍTULO VI: Orientaciones para el recojo de evidencia mediante la entrevista al directivo

A continuación, se presentan orientaciones para que el Comité de Evaluación realice la entrevista al directivo evaluado, con la finalidad de recoger evidencia para calificar un conjunto de criterios de la evaluación del desempeño de los directivos de CETPRO.

Se trata de una entrevista semiestructurada en la que el directivo debe responder a cada una de las preguntas planteadas, presentando la evidencia que sustente sus respuestas. Los medios de verificación, que pueden corresponder a todo el periodo de gestión del directivo, son determinados por el Comité de Evaluación. Para ello, debe tomar en cuenta qué normas se encontraban vigentes durante el periodo que haya establecido.

6.1 Criterios evaluados

Con el análisis de la evidencia recolectada (documentación y respuestas del directivo), el Comité de Evaluación determina y sustenta el cumplimiento de los siguientes criterios valorados mediante la entrevista al directivo evaluado:

Tabla 9. Criterios valorados con información proveniente de la entrevista al directivo

Dimensión	Subdimensión	Criterios
Dimensión 1. Gestión de los procesos pedagógicos	S1 Planificación curricular	D1S1C4_ETP D1S1C5_ETP
	S2 Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula	D1S2C3_ETP D1S2C4_ETP
	S3 Fortalecimiento del trabajo docente	D1S3C1_ETP D1S3C2_ETP D1S3C3_ETP D1S3C5_ETP
	S4 Seguimiento de los aprendizajes	D1S4C1_ETP D1S4C2_ETP D1S4C3_ETP D1S4C4_ETP
Dimensión 2. Gestión del bienestar	S5 Participación de la comunidad educativa	D2S5C1_ETP D2S5C3_ETP
	S6 Gestión de la convivencia institucional	D2S6C1_ETP D2S6C3_ETP D2S6C4_ETP D2S6C5_ETP D2S6C6_ETP D2S6C7_ETP D2S6C8_ETP
Dimensión 3. Gestión de las condiciones operativas	S7 Seguridad y salubridad	D3S7C4_ETP D3S7C5_ETP (solo indicador 1)
	S8 Gestión de materiales, equipos y herramientas	D3S8C2_ETP (solo indicador 3) D3S8C3_ETP
	S9 Gestión transparente de los recursos financieros	D3S9C2_ETP D3S9C3_ETP D3S9C5_ETP

6.2 Consideraciones generales

El Comité de Evaluación debe tomar en cuenta lo siguiente para la realización de la entrevista:

- Debe convocar al directivo evaluado con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, indicándole la fecha, la hora y el lugar de la entrevista, así como la documentación de sustento que deberá presentar como evidencia (en el anexo 1 se presenta un modelo de convocatoria).
- La convocatoria se realiza a través de oficio, correo electrónico u otro medio escrito.
- Es importante contar con la constancia del envío de la comunicación y de la confirmación de la recepción de la convocatoria por parte del directivo evaluado.
- La realización de la entrevista podrá reprogramarse a pedido del directivo, por única vez y solo por motivos de salud, siempre que cuente con el respaldo correspondiente y en tanto esta no afecte lo previsto en el cronograma de la evaluación y la planificación del Comité. Para ello, se debe considerar que:
 - El directivo tendrá 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 por el medio que se establezca para tal fin.
 - En caso de que sea posible la reprogramación, el Comité de Evaluación deberá comunicar la nueva fecha, la hora y el lugar por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación.
- Excepcionalmente, solo por motivos de salud y con la debida justificación por parte del directivo, la entrevista podrá desarrollarse de manera virtual. Para ello, el Comité de Evaluación deberá proporcionar el medio en el que se realizará y determinar la forma en la que el directivo presentará las evidencias.
- El directivo debe prestar las facilidades al Comité de Evaluación para el recojo de evidencias que permitan verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación y calificar su desempeño. El no presentarse a la entrevista, pese a haber sido reprogramada a solicitud del mismo, será considerado como impedimento u obstrucción a la evaluación. Esta situación determinará que los criterios valorados mediante la entrevista al directivo se den por no cumplidos y, además, se desapruebe la evaluación.
- El periodo vacacional no constituye un impedimento para ser evaluado. El directivo 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 directivo para ser evaluado en dicho día.

6.3 Fichas a emplear

El Comité de Evaluación deberá registrar tanto las respuestas brindadas, como las evidencias presentadas por el directivo. Para ello, se ponen a disposición del Comité dos modelos de fichas que podrá utilizar.

a) Ficha de registro de respuestas de la entrevista al directivo

Esta ficha consta de cuatro (4) partes: un apartado para el registro de los datos informativos del directivo; otro para la información referida a la aplicación de la entrevista y un cuadro resumen con indicaciones para su aplicación; una sección organizada por subdimensiones con sus respectivos criterios en los que se brindan instrucciones y preguntas propuestas para conducir la entrevista, así como un espacio para organizar las respuestas brindadas por el directivo durante esta, y, finalmente; una sección en la que el Comité de Evaluación da conformidad a la información registrada. A continuación, se presentan las partes de esta ficha:

Datos del directivo evaluado
Contiene los datos del directivo a evaluar.

Ficha de registro de respuestas de la entrevista al directivo

» Datos del directivo evaluado

Apellidos y nombres: _____

DNI/CE N°: _____ Región: _____

Nombre del CETPRO: _____ DRE/IRE o UGEL: _____

Cargo en el CETPRO: _____

» Datos de la entrevista

Fecha: ____/____/____ Hora de inicio: ____ Hora de término: ____

Lugar de la entrevista: _____

Indicaciones para el Comité de Evaluación

A continuación, se presenta la *Ficha de registro de respuestas de la entrevista al directivo* en la que el Comité de Evaluación podrá organizar las respuestas brindadas por el directivo evaluado durante la entrevista. En ella, se incluyen instrucciones y se proponen preguntas que el Comité de Evaluación puede tomar en cuenta para recabar la información requerida.

Los integrantes del Comité de Evaluación podrán formular preguntas adicionales o plantear respreguntas, sin perder de vista que estas deben permitir recoger la información necesaria para determinar el cumplimiento de los criterios.

Datos de la entrevista e indicaciones
Contiene la información de la aplicación, así como indicaciones sobre el uso de la ficha y conducción de la entrevista.

Apartados para el registro de respuestas
En esta sección, el Comité encontrará instrucciones y preguntas propuestas para conducir la entrevista. Además, cuenta con un campo para el registro de las respuestas brindadas por el directivo.

Dimensión I: Gestión de los procesos pedagógicos

Subdimensión I.1: Planificación curricular

Criterio DESIC4_ETP
El directivo cuenta con los conocimientos suficientes para brindar asesoría pedagógica a los docentes en la elaboración de los documentos curriculares del CETPRO.

Indicador
El directivo presenta un módulo y una de sus unidades didácticas con una de sus sesiones o actividades de aprendizaje, y puede demostrar que se cumplen algunos criterios básicos de calidad: los componentes de la unidad didáctica (capacidad y criterios de evaluación) guardan correspondencia con la programación curricular del módulo, los que además se encuentran vinculados con los principales elementos de la sesión (aprendizajes, criterios o indicadores de evaluación). Asimismo, que en la sesión o actividad de aprendizaje se proponen acciones que parten de las características de los estudiantes (contexto, intereses y necesidades), y que se orientan hacia el logro de los aprendizajes previstos.

Instrucciones y preguntas propuestas	Respuestas brindadas por el directivo
Solicite al directivo que le presente el módulo y una de sus unidades didácticas con una de sus sesiones o actividades de aprendizaje. De presentar todos los documentos solicitados, formule las preguntas propuestas; en caso contrario, pase a las preguntas del siguiente criterio.	
• ¿Cómo se relaciona la capacidad de la unidad didáctica con la programación curricular del módulo?	
• ¿Cómo se relacionan los criterios de evaluación propuestos para la unidad didáctica con la programación curricular del módulo?	
• ¿Cómo se relaciona la capacidad de la unidad didáctica con los aprendizajes de la sesión o actividad de aprendizaje?	
• ¿Cómo se relaciona la capacidad de la unidad didáctica con los criterios o indicadores de evaluación?	
• ¿Cómo se relacionan los criterios de evaluación propuestos para la unidad didáctica con los aprendizajes de la sesión o actividad de aprendizaje?	
• ¿Cómo se relacionan los criterios de evaluación propuestos para la unidad didáctica con los criterios o indicadores de evaluación?	
• ¿Cómo se relacionan las acciones planteadas en la sesión o actividad de aprendizaje con las características de los estudiantes (contexto, intereses y necesidades)?	
• ¿Cómo las acciones planteadas en la sesión o actividad de aprendizaje se orientan hacia el logro de los aprendizajes previstos?	

Indicador 3
En el CETPRO se da cuenta del uso de los recursos financieros generados por este año la UGEL y el CONEJ, según el periodo establecido en la normatividad vigente.

Instrucciones y preguntas propuestas	Respuestas brindadas por el directivo
Realice la siguiente pregunta: «Ante quien sustentó el uso de los recursos y en qué momento lo hizo? Solicite la evidencia que respalde su respuesta.»	

» Observaciones

» Conformidad
Siendo las ____ horas del día ____ de ____ del año ____ se da conformidad a la información registrada en la presente ficha, para lo cual firman los integrantes del Comité de Evaluación.

Firma Integrante 1: Presidente
Firma Integrante 2
Firma Integrante 3

Nombres y apellidos: _____ Nombres y apellidos: _____ Nombres y apellidos: _____

DNI: _____ DNI: _____ DNI: _____

Conformidad del Comité de Evaluación

Al final de la organización de las respuestas brindadas por el directivo durante 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 recojo de evidencias de la entrevista al directivo

En esta ficha se registra solo la documentación presentada por el directivo durante la entrevista, por lo que no deben incluirse valoraciones o calificaciones sobre esta.

La ficha contiene las siguientes partes: un apartado para el registro de los datos del directivo, de la entrevista y de los integrantes del Comité de Evaluación; una sección organizada por subdimensiones con sus respectivos criterios para anotar la documentación presentada por el directivo; y, finalmente; una sección para que el directivo y el Comité de Evaluación firmen en señal de conformidad con la documentación registrada. A continuación, se presentan las partes de la ficha:

Datos del directivo evaluado
Contiene los datos del directivo a evaluar.

Ficha de recojo de evidencias de la entrevista al directivo

» Datos del directivo evaluado

Apellidos y nombres: _____

DNI/CE N.º: _____ Región: _____

Nombre del CETPRO: _____ DRE/GRE o UGEL: _____

Cargo en el CETPRO: _____

» Datos de la entrevista

Fecha: ____/____/____ Hora de inicio: ____ Hora de término: ____

Lugar de la entrevista: _____

» Datos de los integrantes del Comité de Evaluación

Integrante 1: Presidente DNI/CE N.º: _____

Integrante 2 DNI/CE N.º: _____

Integrante 3 DNI/CE N.º: _____

Datos de la entrevista y del Comité de Evaluación
Contiene los datos de la aplicación de la entrevista y de los integrantes del Comité de Evaluación.

Conformidad del directivo evaluado y del Comité de Evaluación

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

Apartados para el registro de las evidencias
Se anota la documentación presentada por el directivo durante la entrevista y una breve descripción.

» Ficha de registro
Registre en el campo Evidencia presentada las evidencias presentadas por el directivo durante la entrevista. Este registro debe realizarse para cada uno de los criterios de las subdimensiones en las que le corresponde ser evaluado. El Comité de Evaluación debe quedarse con una versión de dichas evidencias, en físico o digital, y adjuntarlas en el informe final.

Dimensión 1. Gestión de los procesos pedagógicos

Subdimensión 1. Planificación curricular

Criterio	Evidencia presentada
DIS3C4_ETP El directivo cuenta con los conocimientos suficientes para brindar asesoría pedagógica a los docentes en la elaboración de los documentos curriculares del CETPRO.	
DIS3C5_ETP En el CETPRO se generan espacios para la planificación curricular colegiada.	

Subdimensión 2. Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula*

Criterio	Evidencia presentada
DIS3C3_ETP El directivo organiza la información obtenida a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los docentes en el aula.	
DIS3C4_ETP El directivo analiza los resultados obtenidos a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los docentes en el aula.	

* La subdimensión 2 Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula no se considera en la evaluación del desempeño de los directivos de CETPRO con aula a cargo o con cargo honorario.

Criterio	Evidencia presentada
DIS3C3_ETP La generación o captación y el uso de los recursos financieros del CETPRO se realizan de acuerdo con la normatividad vigente.	
DIS3C5_ETP En el CETPRO la gestión de los recursos propios se lleva a cabo según lo planificado y su rendición de cuentas se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.	

» Observaciones

» Conformidad
Siendo las ____ horas del día ____ de ____ del año ____ se da conformidad a la documentación registrada en la presente ficha, para lo cual firman el directivo evaluado y los integrantes del Comité de Evaluación:

Firma Directivo evaluado	Firma Integrante 1: Presidente	Firma Integrante 2	Firma Integrante 3
Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____
DNI: _____	DNI: _____	DNI: _____	DNI: _____

6.4 Orientaciones para el recojo de evidencia

A continuación, se brindan orientaciones que facilitarán la conducción de la entrevista.

Antes de la entrevista

El Comité de Evaluación:

- Revisa las fichas técnicas correspondientes a los criterios valorados mediante la entrevista al directivo, así como las orientaciones para el recojo de evidencias descritas en el presente capítulo.
- Se organiza para poder realizar la entrevista a todos los directivos evaluados, considerando los plazos establecidos en el cronograma. Asimismo, se pone de acuerdo sobre el rol que cada integrante asumirá en la conducción de la entrevista.

- Dispone del espacio físico en el que se realizará la entrevista o, en casos justificados, del medio virtual.
- Prepara con tiempo toda la información y el material que requerirá.

Al iniciar la entrevista

- Inicia la entrevista dándole la bienvenida al directivo. Además, cada integrante se presenta ante el directivo.
- Brinda información general sobre el modelo de evaluación: dimensiones, subdimensiones, criterios, indicadores y sistema de calificación, así como sobre los medios a utilizar para el recojo de la evidencia requerida, además de las actividades a realizar y los plazos para estas¹¹.
- Explica en qué consiste la entrevista y la dinámica de la misma.

Durante la entrevista

- Formula las preguntas criterio por criterio (y cuando corresponda, indicador por indicador) siguiendo para ello las instrucciones y preguntas propuestas de la *Ficha de registro de respuestas de la entrevista al directivo*.
- En los casos en que corresponda, inicia el bloque de preguntas solicitando la evidencia requerida en la convocatoria.
- Adicionalmente a las preguntas propuestas, formula otras o plantea repreguntas, sin perder de vista que estas deben permitir recoger la información necesaria para determinar el cumplimiento de los criterios.
- Registra las evidencias presentadas por el directivo en la *Ficha de recojo de evidencias de la entrevista del directivo*.
- Escucha atentamente al directivo y anota las respuestas que brinda.
- Mantiene en todo momento una posición neutral, evitando adelantar valoraciones o juicios sobre las evidencias y respuestas brindadas por el directivo.

Al cierre de la entrevista

- Verifica que se haya registrado todas las evidencias presentadas por el directivo evaluado.
- Revisa junto con el directivo la información registrada en la *Ficha de recojo de evidencias de la entrevista al directivo* y le solicita que la firme en señal de conformidad.
- Guarda una copia de las evidencias presentadas, en físico o digital. Esta información será adjuntada en el informe final.

Después de la entrevista

- Organiza las anotaciones en la *Ficha de registro de respuestas de la entrevista al directivo*.
- En sesión de calificación, con participación de los tres (3) integrantes, analiza la información recabada y determina el cumplimiento de los criterios valorados a través de la entrevista. Para ello, sigue las orientaciones brindadas en el capítulo VII del presente instructivo.

6.5 Propuesta de preguntas y evidencias

A continuación, se presenta una propuesta de preguntas para cada criterio de evaluación valorado mediante la entrevista al directivo que el Comité de Evaluación puede tomar en cuenta para recabar la información requerida.

Es importante recordar que el directivo evaluado debe responder a cada una de las preguntas planteadas, presentando la evidencia que sustente sus respuestas. Al respecto, se sugieren también las evidencias a ser presentadas por el directivo, las mismas que, según decisión del Comité de

¹¹ Esta información se encuentra en <https://evaluaciondocente.perueduca.pe/media/11664583082Modelo-ETP.pdf>

Evaluación, pueden corresponder o no a todo el periodo de gestión del directivo, considerando siempre qué normas se encontraban vigentes durante el periodo que se establezca.

Los integrantes del Comité de Evaluación podrán formular preguntas adicionales o plantear repreguntas, sin perder de vista que estas deben permitir recoger la información necesaria para determinar el cumplimiento de los criterios.

La información recolectada durante la entrevista debe quedar registrada en la *Ficha de registro de respuestas de la entrevista al directivo* y en la *Ficha de recojo de evidencias de la entrevista al directivo*.

Dimensión 1: Gestión de los procesos pedagógicos

Subdimensión 1. Planificación curricular

Criterio D1S1C4_ETP

El directivo cuenta con los conocimientos suficientes para brindar asesoría pedagógica a los docentes en la elaboración de los documentos curriculares del CETPRO.

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo presenta un módulo y una de sus unidades didácticas con una de sus sesiones o actividades de aprendizaje, y puede demostrar que se cumplen algunos criterios básicos de calidad: los componentes de la unidad didáctica (capacidad y criterios de evaluación) guardan correspondencia con la programación curricular del módulo, los que además se encuentran vinculados con los principales elementos de la sesión (aprendizajes, criterios o indicadores de evaluación). Asimismo, que en la sesión o actividad de aprendizaje se proponen acciones que parten de las características de los estudiantes (contexto, intereses y necesidades), y que se orientan hacia el logro de los aprendizajes previstos.	Solicite al directivo que le presente el módulo y una de sus unidades didácticas con una de sus sesiones o actividades de aprendizaje. De presentar todos los documentos solicitados, formule las preguntas propuestas; en caso contrario, pase a las preguntas del siguiente criterio. ¿Cómo se relaciona la capacidad de la unidad didáctica con la programación curricular del módulo? ¿Cómo se relacionan los criterios de evaluación propuestos para la unidad didáctica con la programación curricular del módulo? ¿Cómo se relaciona la capacidad de la unidad didáctica con los aprendizajes de la sesión o actividad de aprendizaje? ¿Cómo se relaciona la capacidad de la unidad didáctica con los criterios o indicadores de evaluación de la sesión o actividad de aprendizaje? ¿Cómo se relacionan los criterios de evaluación propuestos para la unidad didáctica con los aprendizajes de la sesión o actividad de aprendizaje? ¿Cómo se relacionan los criterios de evaluación propuestos para la unidad didáctica con los criterios o indicadores de evaluación de la sesión o actividad de aprendizaje? ¿Cómo las acciones planteadas en la sesión o actividad de aprendizaje responden a las características de los estudiantes (contexto,	Planificación de un módulo y una de sus unidades didácticas con una de sus sesiones o actividades de aprendizaje para el año 2022.

	<i>intereses y necesidades)?</i> ▪ <i>¿Cómo las acciones planteadas en la sesión o actividad de aprendizaje se orientan hacia el logro de los aprendizajes previstos?</i>	
--	--	--

Criterio D1S1C5_ETP

En el CETPRO se generan espacios para la planificación curricular colegiada.

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo presenta evidencia que demuestra que en el CETPRO se han generado espacios para que los docentes elaboren o reajusten de manera colegiada sus documentos curriculares (unidades didácticas o sesiones o actividades de aprendizaje).	Solicite al directivo la evidencia que demuestre que en el CETPRO se han generado espacios para que los docentes elaboren o reajusten de manera colegiada sus documentos curriculares (unidades didácticas o sesiones o actividades de aprendizaje). [Para este criterio solo se considera como medio de verificación la evidencia presentada por el directivo.]	Documentación que evidencie la generación de espacios para la elaboración o reajuste de unidades didácticas o de sesiones o actividades de aprendizaje.

Subdimensión 2. Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula*

Criterio D1S2C3_ETP

El directivo organiza la información obtenida a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los docentes en el aula.

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo muestra que la información recogida durante el monitoreo ha sido organizada en grupos o categorías con sus respectivas cantidades o frecuencias.	Pregunte al directivo si ha organizado la información recogida a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los docentes en el aula. Si la respuesta es afirmativa, solicítele la evidencia de dicha organización y formule las preguntas propuestas; en caso contrario, pase a las preguntas de la siguiente subdimensión. ▪ <i>¿De qué manera ha organizado la información? ¿Qué criterios ha considerado para organizar esta información?</i>	Documentación, en físico o digital, que contiene la organización de la información recogida durante el monitoreo de la práctica docente en el aula.

Criterio D1S2C4_ETP

El directivo analiza los resultados obtenidos a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los docentes en el aula.

[Para el cumplimiento de este criterio se requiere que el directivo haya cumplido con el criterio D1S2C3_ETP.]

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo muestra que ha identificado los logros y las oportunidades de mejora de la práctica pedagógica, a partir del análisis de la información recogida durante el monitoreo realizado a los docentes en el aula.	Pregunte al directivo si ha realizado el análisis de la información organizada a partir del monitoreo. Si la respuesta es afirmativa, solicítele la evidencia de dicho análisis y formule las preguntas propuestas; en caso contrario, pase a las preguntas de los criterios de la siguiente subdimensión. ▪ <i>¿Qué logros ha identificado en la práctica pedagógica de los docentes de su CETPRO a partir del análisis realizado?</i>	Documentación, en físico o digital, que contiene los logros y las oportunidades de mejora de los docentes DEL CETPRO.

	¿Qué oportunidades de mejora ha identificado en la práctica pedagógica de los docentes de su CETPRO a partir del análisis realizado?	
--	--	--

* La subdimensión 2 *Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula* no se considera en la evaluación del desempeño de los directivos de CETPRO con aula a cargo o con carga horaria.

Subdimensión 3. Fortalecimiento del trabajo docente

Criterio D1S3C1_ETP

El directivo impulsa la participación de los docentes en acciones formativas promovidas por la UGEL, la DRE o el Minedu.

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo muestra que en los últimos doce (12) meses de gestión ha impulsado que los docentes del CETPRO participen en acciones formativas promovidas por la UGEL, la DRE o el Minedu.	Solicite al directivo la evidencia que demuestre que ha impulsado la participación de los docentes en acciones formativas promovidas por la UGEL, la DRE o el Minedu. [Para este criterio solo se considera como medio de verificación la evidencia presentada por el directivo.]	Documentación que evidencie las acciones del directivo para impulsar la participación de los docentes en las acciones formativas promovidas por la UGEL, la DRE o el Minedu.

Criterio D1S3C2_ETP

En el CETPRO se desarrollan acciones para el fortalecimiento de las competencias docentes

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo muestra que en el CETPRO se ha implementado en los últimos doce (12) meses de gestión, al menos, una acción de fortalecimiento de competencias docentes (grupos de interaprendizaje, talleres de actualización docente, pasantías, entre otras).	Realice la siguiente pregunta: En los últimos doce meses, ¿ha desarrollado en su CETPRO acciones de fortalecimiento de las competencias docentes? Si responde Sí, solicítele la evidencia de por lo menos una acción que se haya implementado. Si el directivo menciona las visitas de monitoreo de la práctica pedagógica; las reuniones de retroalimentación o los acuerdos derivados de ellas; o las acciones formativas gestionadas por el Minedu, la DRE o la UGEL, indíquele que para efectos de este criterio, estas no son consideradas acciones de fortalecimiento. Puede mencionarle los grupos de interaprendizaje, talleres de actualización docente, pasantías, entre otras acciones para que señale si ha implementado alguna de ellas.	Registro de asistencia de los docentes a las actividades de fortalecimiento de competencias docentes + Informe del desarrollo de las actividades de fortalecimiento. ○ Documento con la planificación de las actividades de fortalecimiento de competencias docentes para el año + Registro de asistencia de los docentes a las actividades de fortalecimiento de competencias docentes.

Criterio D1S3C3_ETP

En el CETPRO se implementan acciones para el fortalecimiento de las competencias docentes basadas en el diagnóstico de las necesidades de fortalecimiento de los docentes.

[Para el cumplimiento de este criterio se requiere que el directivo haya cumplido con el criterio D1S3C2_ETP.]

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
Indicador 1 El directivo muestra que en el CETPRO se cuenta con un diagnóstico de las necesidades de fortalecimiento de los docentes.	Realice las siguientes preguntas: - En su CETPRO, ¿se ha elaborado un diagnóstico de las necesidades de fortalecimiento de los docentes? (Sí/No). Si responde Sí, solicítele la evidencia de dicho diagnóstico y formule la repregunta propuesta; en caso contrario, pase a las preguntas del siguiente criterio. ¿De qué manera ha realizado este diagnóstico? ¿Cuáles son las principales necesidades de fortalecimiento que ha identificado en los docentes de su CETPRO?	Documentación que evidencie el diagnóstico de las necesidades de fortalecimiento de los docentes del CETPRO.
Indicador 2 El directivo muestra que en el CETPRO se ha implementado, en los últimos doce (12) meses de gestión, al menos, una acción de fortalecimiento de competencias docentes (grupos de interaprendizaje, talleres de actualización docente, pasantías, entre otras) que responde, por lo menos, a una de las necesidades de fortalecimiento identificadas en el diagnóstico.	Realice las siguientes preguntas: - En los últimos doce meses, ¿ha desarrollado en su CETPRO acciones de fortalecimiento de las competencias docentes orientadas a atender las necesidades identificadas en el diagnóstico realizado? Si responde Sí, solicítele la evidencia de por lo menos una acción que se haya implementado, orientada a atender las necesidades de fortalecimiento identificadas y plantee la siguiente pregunta: ¿Qué necesidad o necesidades de fortalecimiento de los docentes de su CETPRO se atendió mediante esta acción? ¿Cómo se hizo?	Registro de asistencia de los docentes a las actividades de fortalecimiento de competencias docentes + Informe del desarrollo de las actividades de fortalecimiento. O Documento con la planificación de las actividades de fortalecimiento de competencias docentes para el año + Registro de asistencia de los docentes a las actividades de fortalecimiento de competencias docentes.

Criterio D1S3C5_ETP

El directivo propicia espacios de trabajo colegiado entre docentes para el fortalecimiento de sus prácticas pedagógicas.

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo muestra que propicia espacios de trabajo colegiado entre los docentes para el intercambio de	Realice las siguientes preguntas: ¿En su CETPRO se promueven espacios de trabajo colegiado para el intercambio de experiencias entre docentes o para la reflexión sobre sus prácticas pedagógicas?	Documento emitido por el CETPRO donde se evidencie la organización de los docentes para el

experiencias o la reflexión sobre sus prácticas pedagógicas.	(Sí/No). Si el directivo indica que Sí se propician espacios de trabajo colegiado, ya sea para el intercambio de experiencias o para la reflexión sobre las prácticas pedagógicas, solicítele la evidencia que sustente su respuesta y continúe preguntando; en caso contrario, pase a las preguntas de la siguiente subdimensión. ¿En qué consisten estos espacios de trabajo colegiado? ¿Qué orientaciones brinda a los docentes para desenvolverse en estos espacios de trabajo colegiado? ¿Cómo estos espacios aportan al fortalecimiento de las prácticas pedagógicas de los docentes de su CETPRO?	intercambio de experiencias o reflexión sobre sus prácticas pedagógicas + Documento conteniendo las orientaciones para el desarrollo de los espacios de trabajo colegiado.
--	---	--

Subdimensión 4. Seguimiento de los aprendizajes

Criterio D1S4C1_ETP

En el CETPRO se gestiona la entrega periódica de información a los estudiantes con respecto al avance en su aprendizaje.

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
Para una muestra de módulos ocupacionales desarrollados en el presente año lectivo, el CETPRO ha realizado la entrega periódica a los estudiantes de información sobre los logros y dificultades en su aprendizaje.	Solicite al directivo, para una muestra de módulos ocupacionales desarrollados en el presente año lectivo, la evidencia que demuestre que ha realizado la entrega periódica a los estudiantes de información sobre los logros y dificultades en su aprendizaje. [Para este criterio solo se considera como medio de verificación la evidencia presentada por el directivo.]	Documentación que evidencie que se ha realizado la entrega periódica a los estudiantes de información sobre los logros y dificultades en su aprendizaje.

Criterio D1S4C2_ETP

En el CETPRO se generan espacios para que los docentes reflexionen sobre el avance en el aprendizaje de los estudiantes e identifiquen oportunidades de mejora para el desarrollo de sus competencias.

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
Indicador 1 El directivo muestra que en el CETPRO se han realizado acciones (jornadas, reuniones, talleres, entre otras) para que los docentes analicen los resultados sobre el avance en el aprendizaje y reflexionen sobre los logros y dificultades de los estudiantes.	Realice las siguientes preguntas: En su CETPRO, ¿se desarrollan acciones para que los docentes analicen los resultados sobre el avance en el aprendizaje de los estudiantes y reflexionen sobre sus logros y dificultades? (Sí/No). Si la respuesta es Sí, solicítele que le presente la evidencia que respalde su respuesta y que describa las acciones desarrolladas. Si responde que No, pase a las preguntas del siguiente criterio.	Planificación de acciones para el análisis y reflexión de los docentes con respecto a los resultados sobre el avance en el aprendizaje de los estudiantes y sus logros y dificultades + Registro de asistencia de las acciones o Acta de acuerdos.

Indicador 2 El directivo muestra que en el CETPRO, a partir de la reflexión sobre los resultados de aprendizaje, se han identificado oportunidades de mejora para el desarrollo de las competencias de los estudiantes en, por lo menos, un programa de estudio.	Realice las siguientes preguntas: ▪ <i>A partir de la reflexión sobre los resultados de aprendizaje, ¿en su CETPRO se han identificado las oportunidades de mejora para el desarrollo de las competencias de los estudiantes? (Sí/No).</i> Si responde que No, pase a las preguntas del siguiente criterio. Si la respuesta es Sí, solicítele que le presente la evidencia que respalde su respuesta y que describa algunas oportunidades de mejora, señalando a qué programa de estudio corresponden.	Documentación en la que se evidencien oportunidades de mejora para el desarrollo de competencias identificadas a partir de la reflexión de los docentes del CETPRO y el programa de estudio al que corresponden.
Criterio D1S4C3_ETP En el CETPRO se realiza el seguimiento al desarrollo de capacidades de los estudiantes durante la realización de las prácticas preprofesionales.		
Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo muestra que en el CETPRO, en los últimos doce (12) meses, durante la realización de las prácticas preprofesionales, se ha recogido información de manera periódica sobre el avance en el desarrollo de las capacidades de los estudiantes.	Realice la siguiente pregunta: ▪ <i>En los últimos doce meses, durante la realización de las prácticas preprofesionales de los estudiantes, ¿se ha recogido información sobre el avance en el desarrollo de sus capacidades?</i> Si responde Sí, repregunte: <i>¿con qué frecuencia se ha recogido esta información?</i> Solicite al directivo que le presente la evidencia que respalde sus respuestas.	Documentación que evidencie que en los últimos doce meses, durante la realización de las prácticas preprofesionales, se ha recogido información de manera periódica sobre el avance en el desarrollo de las capacidades de los estudiantes.
Criterio D1S4C4_ETP En el CETPRO se cuenta con estrategias para la mejora de los aprendizajes elaboradas sobre la base del análisis de los resultados del avance de los estudiantes. [Para el cumplimiento de este criterio se requiere que el directivo haya cumplido con el criterio D1S4C2_ETP.]		
Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo muestra que el CETPRO cuenta con estrategias para la mejora de los aprendizajes que, para al menos un programa de estudio, atienden de manera específica las dificultades identificadas en el análisis de los resultados de los aprendizajes y son coherentes con los lineamientos académicos de la modalidad.	Realice las siguientes preguntas: ▪ <i>En su CETPRO, ¿se implementan estrategias orientadas a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes? (Sí/No).</i> Si la respuesta es Sí, solicite la evidencia que respalde su respuesta y continúe formulando las preguntas. En caso contrario, pase a las preguntas del criterio de la siguiente dimensión. ▪ <i>¿En qué consisten esas estrategias? ¿Qué dificultades, de las identificadas en el análisis de los resultados del aprendizaje, atienden? ¿A qué competencias de los programas de estudio corresponden?</i>	Documentación que contiene estrategias para la mejora de los aprendizajes donde se evidencien las acciones a implementar.

Dimensión 2: Gestión del bienestar

Subdimensión 5. Participación de la comunidad educativa

Criterio D2S5C1_ETP

En el CETPRO se han constituido instancias formales de participación de la comunidad educativa.

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo muestra que en el CETPRO se ha constituido el CONEI, de acuerdo con la normatividad vigente.	Solicite al directivo que le proporcione la evidencia de que se ha constituido el CONEI. [Para este criterio solo se considera como medio de verificación la evidencia presentada por el directivo.]	Resolución Directoral de constitución o reconocimiento del CONEI.

Criterio D2S5C3_ETP

El CONEI funciona como una instancia de representación de la comunidad educativa.

(Para el cumplimiento de este criterio se requiere que el directivo haya cumplido con el criterio D2S5C1_ETP).

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo muestra que el CONEI del CETPRO se encuentra en funcionamiento como instancia de representación de la comunidad educativa, de acuerdo con la normatividad vigente.	Realice las siguientes preguntas: ▪ ¿Qué actividades viene realizando el CONEI desde que se constituyó a la fecha? Solicite la evidencia que respalde la respuesta del directivo.	Libro de Actas del CONEI O Documentos sobre actividades realizadas por el CONEI presentadas a alguna instancia.

Subdimensión 6. Gestión de la convivencia institucional

Criterio D2S6C1_ETP

El CETPRO cuenta con las normas de convivencia aprobadas para el periodo académico correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente.

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo muestra que las normas de convivencia del CETPRO han sido aprobadas al inicio del periodo académico correspondiente, mediante resolución directoral y forman parte del reglamento interno.	Solicite al directivo que le proporcione el Reglamento interno y la Resolución de aprobación de las normas de convivencia. [Para este criterio solo se considera como medio de verificación la evidencia presentada por el directivo.]	Reglamento interno + Resolución Directoral del CETPRO aprobando las normas de convivencia.

Criterio D2S6C3_ETP

El directivo identifica situaciones de violencia y hostigamiento sexual que se presentan en un CETPRO.

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo reconoce situaciones de violencia y hostigamiento sexual que pueden presentarse en un CETPRO, de acuerdo con lo	Realice las siguientes preguntas: ▪ ¿En su CETPRO se han presentado situaciones de violencia u hostigamiento sexual? (Sí/No). Si la respuesta es Sí, diga lo siguiente:	[Para este criterio solo se considera como medio de verificación las respuestas brindadas por el

establecido en la normatividad vigente.	- Describa una de estas situaciones presentadas en su CETPRO y explique por qué considera que se trata de una situación de violencia u hostigamiento sexual. Si la respuesta es No, diga lo siguiente: - Describa una situación de violencia u hostigamiento sexual que se puede presentar en un CETPRO y explique por qué considera que lo descrito corresponde a una situación de violencia u hostigamiento sexual.	directivo.]
Criterio D2S6C4_ETP El directivo muestra capacidad para gestionar la atención adecuada de las situaciones de violencia y hostigamiento sexual que se presentan en el CETPRO.		
Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo demuestra conocer los protocolos establecidos por el Minedu para la atención de las situaciones de violencia y hostigamiento sexual.	Presente al directivo un caso hipotético de violencia u hostigamiento sexual (entre estudiantes o del personal del CETPRO hacia uno o varios estudiantes): Luego, indíquele: Describa las medidas que adoptaría para la atención, derivación, seguimiento y cierre del caso presentado, según los protocolos establecidos.	[Para este criterio solo se considera como medio de verificación las respuestas brindadas por el directivo.]
Criterio D2S6C5_ETP En el CETPRO se ha conformado el Comité de Defensa del estudiante, según la normativa vigente.		
Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
En el CETPRO se ha conformado el Comité de Defensa del estudiante, de acuerdo con la normativa vigente y mediante resolución directoral.	Solicite al directivo que le proporcione la evidencia de que se ha conformado el Comité de Defensa del estudiante. [Para este criterio solo se considera como medio de verificación la evidencia presentada por el directivo.]	Resolución Directoral de conformación del Comité de Defensa del estudiante.
Criterio D2S6C6_ETP Las normas de convivencia del CETPRO se han elaborado o actualizado con la participación de los docentes y estudiantes y se han difundido entre todos sus integrantes.		
Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
Indicador 1 El directivo muestra que las normas de convivencia del CETPRO se han elaborado o actualizado con la participación de los docentes y estudiantes o sus representantes.	Si el directivo presentó las normas de convivencia en el criterio D2S6C1_ETP, pregunte: ¿En qué consistió la elaboración o actualización de las normas de convivencia del CETPRO? ¿Quiénes han participado en la elaboración o actualización de las normas de convivencia del CETPRO? Solicite la evidencia que respalde las respuestas del directivo.	Documentación en la que se evidencie que las normas de convivencia han sido elaboradas o actualizadas con la participación de los docentes y estudiantes o sus representantes.

Indicador 2 El directivo muestra que las normas de convivencia del CETPRO se han difundido entre el personal docente y los estudiantes.	Realice las siguientes preguntas: ¿En su CETPRO se han difundido las normas de convivencia? (Sí/No). Si la respuesta es Sí, solicítele la evidencia que respalde su respuesta y pregunte: ¿A quiénes se han difundido las normas de convivencia? ¿Cómo se realizó esta difusión?	Documentación que evidencie la difusión de las normas de convivencia entre el personal docente y los estudiantes.
---	--	---

Criterio D2S6C7_ETP

El directivo promueve las buenas relaciones interpersonales entre el personal docente del CETPRO.

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo muestra que ha realizado acciones para la promoción de las buenas relaciones interpersonales entre el personal docente del CETPRO.	Realice las siguientes preguntas: ¿En su CETPRO se han realizado acciones para promover las buenas relaciones interpersonales entre el personal docente (es decir, promover que se respeten y colaboren unos con otros)? Si la respuesta es Sí, solicítele la evidencia que respalde su respuesta y pregunte lo siguiente: ¿Qué acciones se han realizado para promover las buenas relaciones interpersonales entre el personal docente? Describa algunas de ellas.	Documentación en la que se evidencie la realización de acciones para la promoción de las buenas relaciones interpersonales entre el personal docente del CETPRO.

Criterio D2S6C8_ETP

El directivo realiza acciones para la prevención de situaciones de violencia y hostigamiento sexual.

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo muestra que en el CETPRO se han realizado acciones para la prevención de situaciones de violencia y hostigamiento sexual.	Realice las siguientes preguntas: ¿En su CETPRO se diseñan e implementan acciones para prevenir situaciones de violencia y hostigamiento sexual? (Sí/No). Si responde que No, pase a las preguntas de la siguiente subdimensión. Si la respuesta es Sí, solicítele la evidencia que respalde su respuesta y pregunte lo siguiente: ¿Qué acciones se han diseñado e implementado para prevenir situaciones de violencia y hostigamiento sexual? Describa alguna de las acciones implementadas.	Documentación en la que se evidencie el diseño y realización de acciones para la prevención de la violencia y hostigamiento sexual.

Dimensión 3: Gestión de las condiciones operativas

Subdimensión 7. Seguridad y salubridad

Criterio D3S7C4_ETP

El CETPRO está organizado para la actuación ante situaciones de emergencia y desastres.

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo muestra que el CETPRO cuenta con equipos organizados, conformados por personal de la institución y estudiantes, y preparados (mediante la realización de capacitaciones, simulacros, etc.) para actuar ante situaciones de emergencia y desastres.	Realice las siguientes preguntas: ¿Cómo se ha organizado al personal y a los estudiantes del CETPRO para actuar ante situaciones de emergencias y desastres? ¿Qué acciones se han realizado para que al personal y los estudiantes del CETPRO se encuentren preparados para actuar ante situaciones de emergencia y desastres?	Documentación en la que se evidencie la organización del personal y de los estudiantes del CETPRO para actuar ante situaciones de emergencias y desastres + Documentación que evidencie el desarrollo de acciones de capacitación o preparación dirigidas al personal y los estudiantes del CETPRO para actuar ante situaciones de emergencia y desastres.

Criterio D3S7C5_ETP

En el CETPRO se aplican normas de seguridad y salud en el trabajo.

(Solo el indicador 1 de este criterio se recoge mediante la entrevista al directivo).

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
Indicador 1 El directivo muestra que el CETPRO cuenta con normas de seguridad y salud en el trabajo, las que toman en cuenta las características de las diferentes especialidades ofrecidas.	Realice las siguientes preguntas: ¿En su CETPRO se cuenta con normas de seguridad y salud en el trabajo? (Sí/No). Si responde que No, pase a las preguntas de la siguiente subdimensión. Si la respuesta es Sí, solicítele la evidencia que respalde su respuesta y pregunte lo siguiente: - Explique cómo estas normas de seguridad y salud en el trabajo toman en cuenta las características de las diferentes especialidades que se ofrecen en el CETPRO.	Documento con las normas de seguridad y salud en el trabajo del CETPRO.

Subdimensión 8. Gestión de materiales, equipos y herramientas

Criterio D3S8C2_ETP

En el CETPRO se garantiza el buen uso y la conservación de los equipos y herramientas.

(Solo el indicador 3 de este criterio se recoge mediante la entrevista al directivo).

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
Indicador 3 El directivo muestra que	Realice las siguientes preguntas: ¿En su CETPRO se cuenta con un plan para	Plan de mantenimiento y reposición de equipos

en el CETPRO el mantenimiento y reposición de los equipos y herramientas se desarrolla según lo planificado.	el mantenimiento y la reposición de los equipos y herramientas? (Sí/No). Si la respuesta es Sí, solicítele la evidencia que respalde su respuesta y continúe formulando las preguntas; en caso contrario, pase a las preguntas del siguiente criterio. ¿Se ha realizado el mantenimiento y la reposición de los equipos y herramientas según lo planificado? Si la respuesta es Sí, solicítele que describa las acciones realizadas y que presente la evidencia que respalde sus respuestas.	y herramientas + Informe de las acciones de mantenimiento y reposición de equipos y herramientas realizadas.
--	---	--

Criterio D3S8C3_ETP

En el CETPRO se garantizan proyectos productivos o promueven alianzas estratégicas para la adquisición de materiales, equipos o herramientas.

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo muestra que en el CETPRO se desarrollan proyectos productivos de generación de recursos para la compra de materiales, equipos o herramientas, o se han suscrito, durante el periodo de su gestión, alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas que permiten la adquisición, mediante donación o préstamo, de materiales, equipos o herramientas.	Solicite al directivo la evidencia que demuestre que en el CETPRO se desarrollan proyectos productivos de generación de recursos para la compra de materiales, equipos o herramientas, o que se han suscrito, durante el periodo de su gestión, alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas para la adquisición, mediante donación o préstamo, de materiales, equipos o herramientas. [Para este criterio solo se considera como medio de verificación la evidencia presentada por el directivo.]	Documentación que evidencie el desarrollo de proyectos productivos de generación de recursos para la compra de materiales, equipos o herramientas, o la suscripción, durante el periodo de su gestión, de alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas para la adquisición, mediante donación o préstamo, de materiales, equipos o herramientas.

Subdimensión 9. Gestión transparente de los recursos financieros

Criterio D3S9C2_ETP

En el CETPRO se ha constituido el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, de acuerdo con la normatividad vigente.

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
El directivo muestra que en el CETPRO el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales se ha conformado dentro del plazo establecido, cuenta con resolución directoral	Realice la siguiente pregunta: En su CETPRO, ¿se ha constituido el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales? (Sí/No). Si la respuesta es Sí, solicítele la evidencia que respalde su respuesta y continúe formulando las preguntas; en caso contrario, pase a las preguntas del siguiente criterio.	Resolución directoral de conformación del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales del CETPRO + Documento en el que se evidencie

de conformación y esta ha sido remitida a la instancia superior correspondiente.	¿Cuándo se conformó el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales? ¿Mediante qué documento? ¿Cuándo remitió dicho documento a la instancia superior correspondiente?	la entrega de la Resolución a la UGEL.
--	---	--

Criterio D3S9C3_ETP

La generación o captación y el uso de los recursos financieros del CETPRO se realizan de acuerdo con la normatividad vigente.

Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
Indicador 1 El directivo muestra que la generación o captación de recursos financieros se realiza mediante actividades permitidas (recursos propios generados por el CETPRO, donaciones de personas naturales o jurídicas, e ingresos provenientes de actividades productivas y empresariales). <i>La evidencia presentada por el directivo deberá incluir una declaración jurada consignando las actividades realizadas para la generación de recursos financieros o declarando no haberlas realizado.</i> Nota: Este indicador solo se valora cuando en el CETPRO se realizan actividades de generación o captación de recursos financieros.	Realice las siguientes preguntas: ¿En el CETPRO se ha realizado alguna actividad para generar o captar recursos financieros? (Sí/No). Tanto si responde Sí como No, solicítele la evidencia que respalde su respuesta. Si la respuesta fue afirmativa, continúe formulando las preguntas. Si fue negativa, pase al siguiente indicador. ¿Qué actividades se han realizado? ¿Cuenta con algún documento en el que se precisen estas actividades realizadas? (Sí/No). Si la respuesta es Sí, solicítele la evidencia.	Documento que evidencie la planificación de las actividades realizadas para generar o captar recursos financieros + Declaración jurada en la que se consignan las actividades realizadas para la generación de recursos financieros o se declara no haberlas realizado. O Informe de actividad realizada para generar o captar recursos financieros + Declaración jurada en la que se consignan las actividades realizadas para la generación de recursos financieros o se declara no haberlas realizado.
Indicador 2 El directivo muestra que los recursos financieros del CETPRO, sean estos generados o captados por él o asignados por el sistema educativo, se utilizan en beneficio del mismo.	Realice las siguientes preguntas: ¿Se han generado recursos financieros en su CETPRO? (Sí/No). Si la respuesta es Sí, solicítele la evidencia y continúe preguntando. Si el directivo respondió que en el CETPRO no se han generado o captado recursos financieros, solicítele la evidencia y realice solo las preguntas sobre recursos asignados por el sistema educativo. ¿Qué gastos o adquisiciones se han	Libro caja actualizado

	<i>realizado en el CETPRO producto de los ingresos generados o captados en la IE? ¿Cómo estos gastos o adquisiciones benefician a la IE?</i> ▪ <i>¿Ha recibido recursos asignados por el sistema educativo? (Sí/No). Si la respuesta es Sí, continúe preguntando; en caso contrario, continúe con las preguntas del siguiente criterio.</i> ▪ <i>¿Qué gastos o adquisiciones se han realizado en el CETPRO producto de los ingresos asignados por el sistema? ¿Cómo los gastos o adquisiciones realizadas benefician al CETPRO?</i>	
Criterio D3S9C5_ETP En el CETPRO la gestión de los recursos propios se lleva a cabo según lo planificado y su rendición de cuentas se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.		
Indicador	Instrucciones y preguntas propuestas	Evidencia sugerida
Indicador 1 El directivo muestra que el CETPRO cuenta con el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.	Realice las siguientes preguntas: ▪ <i>En su CETPRO, ¿se cuenta con el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales? (Sí/No). Si la respuesta es Sí, solicítele la evidencia; en caso contrario, continúe con las preguntas del indicador 3.</i>	Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
Indicador 2 El directivo muestra que en el CETPRO se administran los recursos recaudados de acuerdo con lo planificado en el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.	Realice la siguiente pregunta: ▪ <i>¿Las adquisiciones de bienes o servicios que se realizó en su CETPRO estuvieron previstas en el plan aprobado? (Sí/No). Si la respuesta es Sí, solicítele la evidencia; en caso contrario, continúe con las preguntas del siguiente indicador.</i>	Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales + Libro Caja actualizado.
Indicador 3 En el CETPRO se da cuenta del uso de los recursos financieros generados por este ante la UGEL y el CONEI, según el periodo establecido en la normatividad vigente.	Realice la siguiente pregunta: ▪ <i>¿Ante quien sustenta el uso de los recursos y en qué momento lo hace? Solicítele la evidencia que respalde su respuesta.</i>	Documento que evidencia la rendición de cuentas sobre el uso de los recursos financieros ante el CONEI + Documento que evidencia la rendición de cuentas sobre el uso de los recursos financieros ante la UGEL.

- Finalizada la entrevista, indíquelo al directivo que esta ha terminado y agradézcale por el tiempo brindado.
- Conserve en un lugar seguro las fichas completadas producto de las aplicaciones realizadas. Estas fichas deberán permanecer bajo custodia del Comité de Evaluación.

CAPÍTULO VII: Orientaciones para la determinación del cumplimiento de los criterios

En el presente capítulo se explica el procedimiento seguido en la determinación del cumplimiento de los criterios de cada una de las subdimensiones que forman parte del modelo de Evaluación del Desempeño de los Directivos de II.EE. 2022 de Educación Técnico-Productiva.

Para cada subdimensión, se presenta, en primer lugar, una tabla resumen de los criterios exigidos para alcanzar cada uno de los niveles de esta. Seguidamente, para cada criterio contemplado en las subdimensiones, se presenta una tabla detallada con información considerada en la determinación de su cumplimiento. Los campos considerados en estas tablas detalladas son los siguientes:

Código y descripción del criterio [El código hace referencia a la dimensión, subdimensión y número de criterio.]	
Indicador X	Dato cualitativo o cuantitativo exigido para dar por cumplido el criterio. El criterio puede incluir uno (1) o más indicadores.
Procedimiento para la valoración del indicador X	Descripción de la forma en que se realiza la valoración del indicador.
Determinación del cumplimiento del criterio	Condiciones que deben cumplir el o los indicadores para que el criterio se cumpla.

7.1 Subdimensión 1: Planificación curricular

a) Tabla resumen de los criterios exigidos para alcanzar cada nivel de la subdimensión

Nivel 1 (1 punto)	Nivel 2 (2 puntos)	Nivel 3 (3 puntos)	Nivel 4 (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D1S1C1_ETP Cumplimiento de planificación de unidades didácticas	D1S1C1_ETP Cumplimiento de planificación de unidades didácticas Y D1S1C2_ETP Cumplimiento de planificación de sesiones o actividades de aprendizaje Y D1S1C3_ETP Apoyo pedagógico para elaboración de documentos curriculares Y D1S1C4_ETP Conocimientos suficientes para brindar asesoría pedagógica	D1S1C1_ETP Cumplimiento de planificación de unidades didácticas Y D1S1C2_ETP Cumplimiento de planificación de sesiones o actividades de aprendizaje Y D1S1C3_ETP Apoyo pedagógico para elaboración de documentos curriculares Y D1S1C4_ETP Conocimientos suficientes para brindar asesoría pedagógica Y

			D1S1C5_ETP Espacios para la planificación curricular colegiada
--	--	--	---

b) Tablas detalladas para la determinación del cumplimiento de los criterios de la subdimensión

Criterio D1S1C1_ETP: En el CETPRO se desarrollan acciones para que los docentes cuenten con la planificación de sus unidades didácticas			
Indicador	Al menos el 80% de los docentes del CETPRO cuentan con la planificación de la unidad didáctica que corresponde a la fecha de la revisión por parte del Comité de Evaluación (correspondiente al grupo de estudiantes y cuyo tiempo de desarrollo incluye la fecha de la revisión) o, en caso de que no cuenten con ella, el directivo muestra que tiene en su archivo una copia física o electrónica del documento, o muestra evidencia de que ha realizado acciones para que los docentes que no cumplieron con su elaboración cuenten con el documento (como memorandos de llamada de atención o actas de compromisos firmadas por los docentes, entre otros).		
Procedimiento para la valoración del indicador	Para realizar el cálculo del indicador se usa la información de la siguiente tabla de la pregunta 12 correspondiente a la inspección del CETPRO:		
	Aula o taller	Nombre del aula o taller	¿Presenta la unidad didáctica que cumple con las condiciones o, en su defecto, presenta un documento de justificación que tiene lo requerido? (Sí/No)
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	Aplique la siguiente fórmula:		
	$\frac{A}{A + B}$		
Donde :			
A = Cantidad de aulas o talleres con respuesta Sí			
B = Cantidad de aulas o talleres con respuesta No			
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple si el resultado del cálculo del indicador es igual o mayor que 0,8.		

Criterio D1S1C2_ETP: En el CETPRO se desarrollan acciones para que los docentes cuenten con la planificación de sus sesiones o actividades de aprendizaje.

Indicador	Al menos el 80% de los docentes del CETPRO cuentan con la planificación de la sesión o actividad de aprendizaje que corresponde a la fecha de la revisión por
-----------	---

	parte del Comité de Evaluación (correspondiente al grupo de estudiantes y cuyo tiempo de desarrollo incluye la fecha de la revisión) o, en caso de que no cuenten con ella, el directivo muestra que tiene en su archivo una copia física o electrónica de los documentos, o muestra evidencia de que ha realizado acciones para que los docentes que no cumplieron con su elaboración cuenten con la documentación (como memorandos de llamada de atención o actas de compromisos firmadas por los docentes, entre otros).																																	
Procedimiento para la valoración del indicador	Para realizar el cálculo del indicador se utiliza la información de la siguiente tabla de la pregunta 13 correspondiente a la inspección del CETPRO: <table><tr><th>Aula o taller</th><th>Nombre del aula o taller</th><th>¿Presenta la planificación de la sesión o actividad de aprendizaje que cumple con las condiciones o, en su defecto, presenta un documento de justificación que tiene lo requerido? (Sí/No)</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td></tr></table> Aplique la siguiente fórmula: $\frac{A}{A + B}$ Donde : A = Cantidad de aulas o talleres con respuesta Sí B = Cantidad de aulas o talleres con respuesta No	Aula o taller	Nombre del aula o taller	¿Presenta la planificación de la sesión o actividad de aprendizaje que cumple con las condiciones o, en su defecto, presenta un documento de justificación que tiene lo requerido? (Sí/No)	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10		
Aula o taller	Nombre del aula o taller	¿Presenta la planificación de la sesión o actividad de aprendizaje que cumple con las condiciones o, en su defecto, presenta un documento de justificación que tiene lo requerido? (Sí/No)																																
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple si el resultado del cálculo del indicador es igual o mayor que 0,8.																																	

Criterio D1S1C3_ETP: En el CETPRO se brinda apoyo pedagógico a los docentes para la planificación curricular.

Indicador	Al menos el 70% de los docentes han recibido por parte del CETPRO asesoría para la elaboración de sus documentos curriculares (unidades didácticas y sesiones o actividades de aprendizaje) en los últimos doce (12) meses de gestión.				
Procedimiento para la valoración del indicador	Para realizar el cálculo del indicador se utiliza la información de las preguntas 1 y 2 de la consulta a docentes <table border="1"> <thead> <tr> <th>N.º</th><th>Pregunta</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td><i>Durante los últimos doce (12) meses, ¿recibió asesoría por parte del CETPRO para la elaboración de sus unidades didácticas? (Sí/No)</i></td></tr> </tbody> </table>	N.º	Pregunta	1	<i>Durante los últimos doce (12) meses, ¿recibió asesoría por parte del CETPRO para la elaboración de sus unidades didácticas? (Sí/No)</i>
N.º	Pregunta				
1	<i>Durante los últimos doce (12) meses, ¿recibió asesoría por parte del CETPRO para la elaboración de sus unidades didácticas? (Sí/No)</i>				

	2	Durante los últimos doce (12) meses, ¿ recibió asesoría por parte del CETPRO para la elaboración de sus sesiones o actividades de aprendizaje? (Sí/No)			
	Aplique las siguientes fórmulas:				
	$R1 = \frac{A}{A + B}$				
	Donde :				
	<table><tr><td>A</td><td>Cantidad de docentes que respondieron Sí a la pregunta 1</td></tr><tr><td>B</td><td>Cantidad de docentes que respondieron No a la pregunta 1</td></tr></table>		A	Cantidad de docentes que respondieron Sí a la pregunta 1	B
A	Cantidad de docentes que respondieron Sí a la pregunta 1				
B	Cantidad de docentes que respondieron No a la pregunta 1				
$R2 = \frac{C}{C + D}$					
Donde :					
<table><tr><td>C</td><td>Cantidad de docentes que respondieron Sí a la pregunta 2</td></tr><tr><td>D</td><td>Cantidad de docentes que respondieron No a la pregunta 2</td></tr></table>		C	Cantidad de docentes que respondieron Sí a la pregunta 2	D	Cantidad de docentes que respondieron No a la pregunta 2
C	Cantidad de docentes que respondieron Sí a la pregunta 2				
D	Cantidad de docentes que respondieron No a la pregunta 2				
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando R1 y R2 son iguales o mayores que 0,7.				

Criterio D1S1C4_ETP: El directivo cuenta con los conocimientos suficientes para brindar asesoría pedagógica a los docentes en la elaboración de los documentos curriculares del CETPRO.

Indicador	El directivo presenta un módulo y una de sus unidades didácticas con una de sus sesiones o actividades de aprendizaje, y puede demostrar que se cumplen algunos criterios básicos de calidad: los componentes de la unidad didáctica (capacidad y criterios de evaluación) guardan correspondencia con la programación curricular del módulo, los que además se encuentran vinculados con los principales elementos de la sesión (aprendizajes, criterios o indicadores de evaluación). Asimismo, que en la sesión o actividad de aprendizaje se proponen acciones que parten de las características de los estudiantes (contexto, intereses y necesidades), y que se orientan hacia el logro de los aprendizajes previstos.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la respuesta brindada y la evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El indicador se cumple cuando el directivo demuestra que el módulo, la unidad didáctica y la sesión de aprendizaje presentadas, guardan correspondencia entre ellas, toman en cuenta las características de los estudiantes y se orientan hacia el logro de los aprendizajes previstos.

Criterio D1S1C5_ETP: En el CETPRO se generan espacios para la planificación curricular colegiada.

Indicador	El directivo presenta evidencia que demuestra que en el CETPRO se han generado espacios para que los docentes elaboren o reajusten de manera colegiada sus documentos curriculares (unidades didácticas o sesiones o actividades de aprendizaje).
-----------	---

Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la respuesta brindada y la evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo demuestra que en el CETPRO se han generado espacios para que los docentes, en forma colegiada, elaboren o reajusten los documentos curriculares (unidades didácticas o sesiones o actividades de aprendizaje).

7.2 Subdimensión 2: Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula

a) Tabla resumen de los criterios exigidos para alcanzar cada nivel de la subdimensión

Nivel 1 (1 punto)	Nivel 2 (2 puntos)	Nivel 3 (3 puntos)	Nivel 4 (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D1S2C1_ETP Mediano cumplimiento del monitoreo	D1S2C2_ETP Alto cumplimiento del monitoreo Y D1S2C3_ETP Organización de información obtenida en el monitoreo	D1S2C2_ETP Alto cumplimiento del monitoreo Y D1S2C3_ETP Organización de información obtenida en el monitoreo Y D1S2C4_ETP Análisis de los resultados obtenidos en el monitoreo

b) Tablas detalladas para la determinación del cumplimiento de los criterios de la subdimensión

Criterio D1S2C1_ETP: El monitoreo de la práctica pedagógica de los docentes en el aula ¹² tiene mediano cumplimiento.	
Criterio D1S2C2_ETP: El monitoreo de la práctica pedagógica de los docentes en el aula tiene alto cumplimiento.	
Indicador 1	En el presente año se han programado visitas de monitoreo de la práctica pedagógica en el aula para al menos el 80% de los docentes del CETPRO.

¹² Para efectos de la evaluación de esta subdimensión, el término aula no se refiere únicamente al salón de clase, sino en general a los espacios educativos en los que el docente y los estudiantes interactúan (por ejemplo, el patio, los laboratorios, los talleres, el lugar visitado durante un trabajo de campo, etc.).

Procedimiento para la valoración del indicador 1	Para el cálculo de este indicador se utilizan las respuestas a las preguntas 20 y 21 de la inspección de la IE.															
	N.º		Pregunta													
	P.20		¿Se cuenta con un cronograma de visitas de monitoreo a los docentes del CETPRO correspondiente al período académico 2022?													
	P.21		Utilizando la información del cronograma, verifique y registre, para cada docente Sí o No, según cuente o no cuente con monitoreo programado para el periodo académico 2022 (MPR). Luego, en los casos que sí se cuente con monitoreo programado, para cada docente, registre la cantidad de visitas programadas por mes (TVP).													
	N.º		Apellidos y nombres del docente	MPR* (Sí/No)	Cantidad de visitas programadas por mes											
					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TVP	
El indicador se calcula de la siguiente manera:																
$\frac{B}{B + C}$																
Cada elemento de la fórmula se calcula de la siguiente manera:																
A		Respuesta a la pregunta P.20 de la inspección de la IE														
B		Cantidad de docentes que tienen “Sí” en la columna Monitoreo programado de la pregunta P.21														
C		Cantidad de docentes que tienen “No” en la columna Monitoreo programado requerido de la pregunta P.21														
Indicador 2		D1S2C1_ETP: En el CETPRO, al día de la verificación por parte del Comité de Evaluación, se ha realizado por lo menos una visita de monitoreo de la práctica pedagógica en el aula para todos los docentes con visitas programadas.														
		D1S2C2_ETP: En el CETPRO, al día de la verificación por parte del Comité de Evaluación, se ha realizado por lo menos dos visitas de monitoreo de la práctica pedagógica en el aula para todos los docentes con visitas programadas.														

Procedimiento para la valoración del indicador 2	Para el cálculo de este indicador se utilizan las respuestas a la pregunta P.22 de la inspección de la IE															
	N.º		Pregunta													
	P.22		Registre la cantidad de visitas realizadas por mes y calcule los totales de visitas realizadas (TVR).													
	N.º		Apellidos y nombres del docente	MPR* (Sí/No)	Cantidad de visitas realizadas por mes											
	M	A			M	J	J	A	S	O	N	D	TVR			
Se utilizará las siguientes variables:																
D		Cantidad de docentes que tienen una o más visitas de monitoreo durante el periodo académico 2022														
E		Cantidad de docentes que tienen dos o más visitas de monitoreo durante el periodo académico 2022														

Determinación del cumplimiento del criterio	Criterio D1S2C1_ETP				
	Este criterio se cumple cuando A=Sí, el resultado del cálculo del indicador 1 es igual o mayor que 0,8 y, en el del indicador 2, D es igual al total de docentes del CETPRO con visitas programadas (B)				
	Criterio D1S2C2_ETP				
	Este criterio se cumple cuando A=Sí, el resultado del cálculo del indicador 1 es igual o mayor que 0,8 y, en el del indicador 2, E es igual al total de docentes del CETPRO con visitas programadas (B)				
	Finalmente, se debe tomar en cuenta que los criterios D1S2C1_ETP y D1S2C2_ETP están relacionados, siendo D1S2C2_ETP un criterio más exigente que D1S2C1_ETP. Esto quiere decir que si D1S2C2_ETP se cumple, D1S2C1_ETP también se cumple. Al hacer la calificación de estos criterios en el formato, considerar la información del siguiente cuadro para evitar una calificación incorrecta o inconsistente:				
Criterio		Calificaciones correctas (consistentes)		Calificación incorrecta (inconsistente)	
D1S2C1_ETP		Cumple	Cumple	No cumple	No cumple
D1S2C2_ETP		Cumple	No cumple	No cumple	Cumple

Criterio D1S2C3_ETP: El directivo organiza la información obtenida a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los docentes en el aula.	
Indicador	El directivo muestra que la información recogida durante el monitoreo ha sido organizada en grupos o categorías con sus respectivas cantidades o frecuencias.
Procedimiento para la valoración del indicador	El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de la forma cómo ha organizado la información recogida durante el monitoreo y verifica si ha considerado grupos o categorías con sus respectivas cantidades o frecuencias.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo evaluado explica con claridad cómo ha organizado la información recabada durante el monitoreo en grupos o categorías con sus respectivas cantidades o frecuencias.

Criterio D1S2C4_ETP: El directivo analiza los resultados obtenidos a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los docentes en el aula.	
Indicador	El directivo muestra que ha identificado los logros y las oportunidades de mejora de la práctica pedagógica, a partir del análisis de la información recogida durante el monitoreo realizado a los docentes en el aula.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la respuesta brindada y la evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo demuestra, mediante la respuesta brindada y la evidencia presentada, que ha realizado el análisis de la información obtenida a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los docentes en el aula identificando logros y oportunidades de mejora de la misma.

7.3 Subdimensión 3: Fortalecimiento del trabajo docente

a) Tabla resumen de los criterios exigidos para alcanzar cada nivel de la subdimensión

Nivel 1 (1 punto)	Nivel 2 (2 puntos)	Nivel 3 (3 puntos)	Nivel 4 (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D1S3C1_ETP Impulso de la participación en acciones formativas promovidas por la UGEL, la DRE o el Minedu Y D1S3C2_ETP Acciones para el fortalecimiento de competencias docentes	D1S3C1_ETP Impulso de la participación en acciones formativas promovidas por la UGEL, la DRE o el Minedu Y D1S3C3_ETP Acciones para el fortalecimiento de competencias docentes basadas en un diagnóstico Y D1S3C4_ETP Retroalimentación a la práctica pedagógica	D1S3C1_ETP Impulso de la participación en acciones formativas promovidas por la UGEL, la DRE o el Minedu Y D1S3C3_ETP Acciones para el fortalecimiento de competencias docentes basadas en un diagnóstico Y D1S3C4_ETP Retroalimentación a la práctica pedagógica Y D1S3C5_ETP Fortalecimiento de las prácticas pedagógicas mediante el trabajo colegiado

b) Tablas detalladas para la determinación del cumplimiento de los criterios de la subdimensión

Criterio D1S3C1_ETP: El directivo impulsa la participación de los docentes en acciones formativas promovidas por la UGEL, la DRE o el Minedu.	
Indicador	El directivo muestra que en los últimos doce (12) meses de gestión ha impulsado que los docentes de la IE participen en acciones formativas promovidas por la UGEL, la DRE o el Minedu.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo demuestra que en los últimos doce (12) meses de gestión, ha impulsado la participación de los docentes del CETPRO en las acciones formativas promovidas por la UGEL, la DRE o el Minedu.

Criterio D1S3C2_ETP: En el CETPRO se desarrollan acciones para el fortalecimiento de las competencias docentes.	
Indicador	El directivo muestra que en el CETPRO se ha implementado en los últimos doce (12) meses de gestión, al menos, una acción de fortalecimiento de competencias docentes (grupos de interaprendizaje, talleres de actualización docente, pasantías, entre otras).
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo demuestra que en los últimos doce (12) meses de gestión, en el CETPRO se ha implementado por lo menos una acción formativa para el desarrollo de competencias docentes como grupos de interaprendizaje, talleres de actualización docente, pasantías, entre otras.

Criterio D1S3C3_ETP: En el CETPRO se implementan acciones para el fortalecimiento de las competencias docentes basadas en el diagnóstico de las necesidades de fortalecimiento de los docentes.	
Indicador 1	El directivo muestra que en el CETPRO se cuenta con un diagnóstico de las necesidades de fortalecimiento de los docentes.
Procedimiento para la valoración del indicador 1	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Indicador 2	El directivo muestra que en el CETPRO se ha implementado, en los últimos doce (12) meses de gestión, al menos, una acción de fortalecimiento de competencias docentes (grupos de interaprendizaje, talleres de actualización docente, pasantías, entre otras) que responde, por lo menos, a una de las necesidades de fortalecimiento identificadas en el diagnóstico.
Procedimiento para la valoración del indicador 2	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.

Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el indicador 1 y el indicador 2 se cumplen. Es decir, cuando el directivo demuestra que en el CETPRO se cuenta con un diagnóstico de las necesidades formativas de los docentes y que se ha implementado en los últimos doce (12) meses de gestión, al menos una acción de fortalecimiento de las competencias docentes (grupos de interaprendizaje, talleres de actualización docente, pasantías, entre otras) que responde, por lo menos, a una de las necesidades de fortalecimiento identificadas en el diagnóstico. Para este criterio no se toman en cuenta como acciones de fortalecimiento a las visitas de monitoreo de la práctica pedagógica; las reuniones de retroalimentación ni los acuerdos derivados de ellas; así como tampoco las acciones formativas gestionadas por el Minedu, la DRE o la UGEL. Sin embargo, la información recabada en las visitas de monitoreo sí puede ser considerada para el diagnóstico de las necesidades de fortalecimiento docente. Además, se debe tomar en cuenta que los criterios D1S3C2_ETP y D1S3C3_ETP están relacionados, siendo D1S3C3_ETP un criterio más exigente que D1S3C2_ETP. Esto quiere decir que si D1S3C3_ETP se cumple, D1S3C2_ETP también se cumple. Al hacer la calificación de estos criterios en el formato, considerar la información del siguiente cuadro para evitar una calificación incorrecta o inconsistente:			
	Calificaciones correctas (consistentes)			Calificación incorrecta (inconsistente)
D1S3C2_ETP	Cumple	Cumple	No cumple	No cumple
D1S3C3_ETP	Cumple	No cumple	No cumple	Cumple

Criterio D1S3C4_ETP: En el CETPRO se brinda retroalimentación a los docentes sobre su práctica pedagógica.

Indicador	Al menos el 70% de los docentes del CETPRO han recibido retroalimentación sobre su práctica pedagógica en el aula, por lo menos en una ocasión, en los últimos doce (12) meses de gestión.
-----------	--

Procedimiento para la valoración del indicador	Para realizar el cálculo del indicador se utiliza la información de las preguntas 1 y 2 de la consulta a docentes				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.º</th><th>Pregunta</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td><td><i>Durante los últimos doce (12) meses, ¿recibió retroalimentación sobre su práctica pedagógica en el aula, al menos una vez, por parte del CETPRO? (Sí/No)</i></td></tr> </tbody> </table>	N.º	Pregunta	3	<i>Durante los últimos doce (12) meses, ¿recibió retroalimentación sobre su práctica pedagógica en el aula, al menos una vez, por parte del CETPRO? (Sí/No)</i>
N.º	Pregunta				
3	<i>Durante los últimos doce (12) meses, ¿recibió retroalimentación sobre su práctica pedagógica en el aula, al menos una vez, por parte del CETPRO? (Sí/No)</i>				
	Aplique las siguientes fórmulas: $\frac{A}{A + B}$ Donde : <table border="1"> <tbody> <tr> <td>A</td><td>Cantidad de docentes que respondieron Sí a la pregunta 3</td></tr> <tr> <td>B</td><td>Cantidad de docentes que respondieron No a la pregunta 3</td></tr> </tbody> </table>	A	Cantidad de docentes que respondieron Sí a la pregunta 3	B	Cantidad de docentes que respondieron No a la pregunta 3
A	Cantidad de docentes que respondieron Sí a la pregunta 3				
B	Cantidad de docentes que respondieron No a la pregunta 3				
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple si el resultado del cálculo del indicador es igual o mayor que 0,7.				

Criterio D1S3C5_ETP: El directivo propicia espacios de trabajo colegiado entre docentes para el fortalecimiento de sus prácticas pedagógicas.

Indicador	El directivo muestra que propicia espacios de trabajo colegiado entre los docentes para el intercambio de experiencias o la reflexión sobre sus prácticas pedagógicas.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo demuestra que ha generado espacios para el trabajo colegiado de los docentes del CETPRO para el intercambio de experiencias o la reflexión sobre sus prácticas pedagógicas.

7.4 Subdimensión 4: Seguimiento de los aprendizajes

a) Tabla resumen de los criterios exigidos para alcanzar cada nivel de la subdimensión

Nivel 1 (1 punto)	Nivel 2 (2 puntos)	Nivel 3 (3 puntos)	Nivel 4 (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D1S4C1_ETP Gestión de entrega de información periódica sobre avances en el aprendizaje	D1S4C1_ETP Gestión de entrega de información periódica sobre avances en el aprendizaje Y D1S4C2_ETP	D1S4C1_ETP Gestión de entrega de información periódica sobre avances en el aprendizaje Y D1S4C2_ETP Generación de espacios para el análisis y reflexión de los

		Generación de espacios para el análisis y reflexión de los aprendizajes, e identificación de oportunidades de mejora Y D1S4C3_ETP Seguimiento al desarrollo de capacidades durante las prácticas preprofesionales	aprendizajes, e identificación de oportunidades de mejora Y D1S4C3_ETP Seguimiento al desarrollo de capacidades durante las prácticas preprofesionales Y D1S4C4_ETP Estrategias para la mejora de los aprendizajes elaboradas sobre la base del análisis de los resultados del avance de los estudiantes
--	--	---	---

b) Tablas detalladas para la determinación del cumplimiento de los criterios de la subdimensión

Criterio D1S4C1_ETP: El directivo propicia espacios de trabajo colegiado entre docentes para el fortalecimiento de sus prácticas pedagógicas.	
Indicador	El directivo muestra que propicia espacios de trabajo colegiado entre los docentes para el intercambio de experiencias o la reflexión sobre sus prácticas pedagógicas.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo demuestra que ha generado espacios para el trabajo colegiado de los docentes del CETPRO para el intercambio de experiencias o la reflexión sobre sus prácticas pedagógicas.

Criterio D1S4C2_ETP: En el CETPRO se generan espacios para que los docentes reflexionen sobre el avance en el aprendizaje de los estudiantes e identifiquen oportunidades de mejora para el desarrollo de sus competencias.	
Indicador 1	El directivo muestra que en el CETPRO se han realizado acciones (jornadas, reuniones, talleres, entre otras) para que los docentes analicen los resultados sobre el avance en el aprendizaje y reflexionen sobre los logros y dificultades de los estudiantes.
Procedimiento para la valoración del indicador 1	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Indicador 2	El directivo muestra que en el CETPRO, a partir de la reflexión sobre los resultados de aprendizaje, se han identificado oportunidades de mejora para el desarrollo de las competencias de los estudiantes en, por lo menos, un programa de estudio.
Procedimiento para la valoración del indicador 2	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.

Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando los indicadores 1 y 2 se cumplen. Es decir, cuando el directivo demuestra que en el CETPRO se han realizado jornadas, reuniones, talleres, entre otras, donde los docentes analizaron los resultados de los avances en el aprendizaje y reflexionaron sobre los logros y dificultades de los estudiantes. Además, como producto de esa reflexión se identificaron oportunidades de mejora para el desarrollo de las competencias de los estudiantes, por lo menos, en un programa de estudios.
---	---

Criterio D1S4C3_ETP: En el CETPRO se realiza el seguimiento al desarrollo de capacidades de los estudiantes durante la realización de las prácticas preprofesionales.

Indicador	El directivo muestra que en el CETPRO, en los últimos doce (12) meses, durante la realización de las prácticas preprofesionales, se ha recogido información de manera periódica sobre el avance en el desarrollo de las capacidades de los estudiantes.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando se cumple el indicador. Es decir, cuando el directivo demuestra que en el CETPRO, en los últimos doce (12) meses, se ha recogido en forma periódica información sobre el avance en el desarrollo de las capacidades de los estudiantes durante la realización de las prácticas preprofesionales.

Criterio D1S4C4_ETP: En el CETPRO se cuenta con estrategias para la mejora de los aprendizajes elaboradas sobre la base del análisis de los resultados del avance de los estudiantes.

Indicador	El directivo muestra que el CETPRO cuenta con estrategias para la mejora de los aprendizajes que, para al menos un programa de estudio, atienden de manera específica las dificultades identificadas en el análisis de los resultados de los aprendizajes y son coherentes con los lineamientos académicos de la modalidad.																		
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.																		
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando se cumple el indicador. Es decir, cuando el directivo demuestra que el CETPRO cuenta con estrategias, que son coherentes con los lineamientos académicos de la modalidad, para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes en por lo menos para un programa de estudio y que atienden de manera específica las dificultades identificadas. Además, se debe tomar en cuenta que los criterios D1S4C2_ETP y D1S4C4_ETP están relacionados, siendo D1S4C4_ETP un criterio más exigente que D1S4C2_ETP. Esto quiere decir que si D1S4C4_ETP se cumple, D1S4C2_ETP también se cumple. Al hacer la calificación de estos criterios en el formato, considerar la información del siguiente cuadro para evitar una calificación incorrecta o inconsistente: <table><tr><th>Criterio</th><th colspan="3">Calificaciones correctas (consistentes)</th><th>Calificación incorrecta (inconsistente)</th></tr><tr><td>D1S4C2_ETP</td><td>Cumple</td><td>Cumple</td><td>No cumple</td><td>No cumple</td></tr><tr><td>D1S4C4_ETP</td><td>Cumple</td><td>No cumple</td><td>No cumple</td><td>Cumple</td></tr></table>				Criterio	Calificaciones correctas (consistentes)			Calificación incorrecta (inconsistente)	D1S4C2_ETP	Cumple	Cumple	No cumple	No cumple	D1S4C4_ETP	Cumple	No cumple	No cumple	Cumple
Criterio	Calificaciones correctas (consistentes)			Calificación incorrecta (inconsistente)															
D1S4C2_ETP	Cumple	Cumple	No cumple	No cumple															
D1S4C4_ETP	Cumple	No cumple	No cumple	Cumple															

7.5 Subdimensión 5: Participación de la comunidad educativa

a) Tabla resumen de los criterios exigidos para alcanzar cada nivel de la subdimensión

Nivel 1 (1 punto)	Nivel 2 (2 puntos)	Nivel 3 (3 puntos)	Nivel 4 (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D2S5C1_ETP Constitución de instancias formales de participación de la comunidad educativa	D2S5C1_ETP Constitución de instancias formales de participación de la comunidad educativa Y D2S5C2_ETP Liderazgo democrático en la gestión de la participación de docentes y estudiantes	D2S5C1_ETP Constitución de instancias formales de participación de la comunidad educativa Y D2S5C2_ETP Liderazgo democrático en la gestión de la participación de docentes y estudiantes Y D2S5C3_ETP Funcionamiento del CONEI

b) Tablas detalladas para la determinación del cumplimiento de los criterios de la subdimensión

Criterio D2S5C1_ETP: En el CETPRO se han constituido instancias formales de participación de la comunidad educativa.	
Indicador	El directivo muestra que en la IE se ha constituido el CONEI, de acuerdo con la normatividad vigente.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo muestra que en el CETPRO se ha constituido el CONEI de acuerdo con la normatividad vigente.

Criterio D2S5C2_ETP: El directivo tiene un liderazgo democrático en la gestión de la participación de los docentes y estudiantes en las decisiones del CETPRO.	
Indicador 1	Los docentes o sus representantes participan en la toma de decisiones del CETPRO sobre aquellos asuntos que les competen.

Procedimiento para la valoración del indicador 1	Para realizar el cálculo del indicador se utiliza la información de las preguntas 4, 5 y 6 de la consulta a docentes <table border="1" data-bbox="448 300 1361 754"> <thead> <tr> <th>N.º</th><th>Pregunta</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td><td>¿El directivo involucra a los docentes o sus representantes en la toma de decisiones sobre los asuntos del CETPRO que les competen? (siempre, muchas veces, pocas veces o nunca)</td></tr> <tr> <td>5</td><td>¿El directivo escucha las propuestas de los docentes o sus representantes relacionadas con las decisiones del CETPRO? (siempre, muchas veces, pocas veces o nunca)</td></tr> <tr> <td>6</td><td>¿El directivo respeta las decisiones sobre el CETPRO tomadas en conjunto con los docentes o sus representantes? (siempre, muchas veces, pocas veces o nunca)</td></tr> </tbody> </table> Aplique la siguiente fórmula: $R1 = \frac{3 \times A + 2 \times B + 1 \times C + 0 \times D}{A + B + C + D}$ Donde : <table border="1" data-bbox="442 952 1364 1209"> <tbody> <tr> <td>A</td><td>Suma de las cantidades de respuestas <i>Siempre</i> a las preguntas 4, 5 y 6</td></tr> <tr> <td>B</td><td>Suma de las cantidades de respuestas <i>Muchas veces</i> a las preguntas 4, 5 y 6</td></tr> <tr> <td>C</td><td>Suma de las cantidades de respuestas <i>Pocas veces</i> a las preguntas 4, 5 y 6</td></tr> <tr> <td>D</td><td>Suma de las cantidades de respuestas <i>Nunca</i> a las preguntas 4, 5 y 6</td></tr> </tbody> </table>	N.º	Pregunta	4	¿El directivo involucra a los docentes o sus representantes en la toma de decisiones sobre los asuntos del CETPRO que les competen? (siempre, muchas veces, pocas veces o nunca)	5	¿El directivo escucha las propuestas de los docentes o sus representantes relacionadas con las decisiones del CETPRO? (siempre, muchas veces, pocas veces o nunca)	6	¿El directivo respeta las decisiones sobre el CETPRO tomadas en conjunto con los docentes o sus representantes? (siempre, muchas veces, pocas veces o nunca)	A	Suma de las cantidades de respuestas <i>Siempre</i> a las preguntas 4, 5 y 6	B	Suma de las cantidades de respuestas <i>Muchas veces</i> a las preguntas 4, 5 y 6	C	Suma de las cantidades de respuestas <i>Pocas veces</i> a las preguntas 4, 5 y 6	D	Suma de las cantidades de respuestas <i>Nunca</i> a las preguntas 4, 5 y 6
N.º	Pregunta																
4	¿El directivo involucra a los docentes o sus representantes en la toma de decisiones sobre los asuntos del CETPRO que les competen? (siempre, muchas veces, pocas veces o nunca)																
5	¿El directivo escucha las propuestas de los docentes o sus representantes relacionadas con las decisiones del CETPRO? (siempre, muchas veces, pocas veces o nunca)																
6	¿El directivo respeta las decisiones sobre el CETPRO tomadas en conjunto con los docentes o sus representantes? (siempre, muchas veces, pocas veces o nunca)																
A	Suma de las cantidades de respuestas <i>Siempre</i> a las preguntas 4, 5 y 6																
B	Suma de las cantidades de respuestas <i>Muchas veces</i> a las preguntas 4, 5 y 6																
C	Suma de las cantidades de respuestas <i>Pocas veces</i> a las preguntas 4, 5 y 6																
D	Suma de las cantidades de respuestas <i>Nunca</i> a las preguntas 4, 5 y 6																
Indicador 2	Los estudiantes o sus representantes participan en la toma de decisiones del CETPRO sobre aquellos asuntos que les competen.																

Procedimiento para la valoración del indicador 2	Para realizar el cálculo del indicador se utiliza la información de las preguntas 7, 8 y 9 de la consulta a docentes									
	N.º	Pregunta								
	7	¿El directivo involucra a los estudiantes o sus representantes en la toma de decisiones sobre los asuntos del CETPRO que les competen? (siempre, muchas veces, pocas veces o nunca)								
	8	¿El directivo escucha las propuestas de los estudiantes o sus representantes relacionadas con las decisiones del CETPRO? (siempre, muchas veces, pocas veces o nunca)								
	9	¿El directivo respeta las decisiones sobre el CETPRO tomadas en conjunto con los estudiantes o sus representantes? (siempre, muchas veces, pocas veces o nunca)								
Aplique la siguiente fórmula:										
$R2 = \frac{3 \times E + 2 \times F + 1 \times G + 0 \times H}{E + F + G + H}$										
Donde :										
<table><tr><td>E</td><td>Suma de las cantidades de respuestas <i>Siempre</i> a las preguntas 7, 8 y 9</td></tr><tr><td>F</td><td>Suma de las cantidades de respuestas <i>Muchas veces</i> a las preguntas 7, 8 y 9</td></tr><tr><td>G</td><td>Suma de las cantidades de respuestas <i>Pocas veces</i> a las preguntas 7, 8 y 9</td></tr><tr><td>H</td><td>Suma de las cantidades de respuestas <i>Nunca</i> a las preguntas 7, 8 y 9</td></tr></table>			E	Suma de las cantidades de respuestas <i>Siempre</i> a las preguntas 7, 8 y 9	F	Suma de las cantidades de respuestas <i>Muchas veces</i> a las preguntas 7, 8 y 9	G	Suma de las cantidades de respuestas <i>Pocas veces</i> a las preguntas 7, 8 y 9	H	Suma de las cantidades de respuestas <i>Nunca</i> a las preguntas 7, 8 y 9
E	Suma de las cantidades de respuestas <i>Siempre</i> a las preguntas 7, 8 y 9									
F	Suma de las cantidades de respuestas <i>Muchas veces</i> a las preguntas 7, 8 y 9									
G	Suma de las cantidades de respuestas <i>Pocas veces</i> a las preguntas 7, 8 y 9									
H	Suma de las cantidades de respuestas <i>Nunca</i> a las preguntas 7, 8 y 9									
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el resultado del cálculo de R1 y R2 son mayores o iguales que 2.									

Criterio D2S5C3_ETP: El CONEI funciona como una instancia de representación de la comunidad educativa.

Indicador	El directivo muestra que el CONEI del CETPRO se encuentra en funcionamiento como instancia de representación de la comunidad educativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo muestra que en el CETPRO el CONEI se encuentra en funcionamiento como instancia de representación de la comunidad educativa de acuerdo con la normatividad vigente.

7.6 Subdimensión 6: Gestión de la convivencia institucional

a) Tabla resumen de los criterios exigidos para alcanzar cada nivel de la subdimensión

Nivel 1 (1 punto)	Nivel 2 (2 puntos)	Nivel 3 (3 puntos)	Nivel 4 (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D2S6C1_ETP CETPRO cuenta con normas de convivencia aprobadas Y D2S6C2_ETP CETPRO cuenta con Libro de Registro de Incidencias Y D2S6C3_ETP Identificación de situaciones de violencia y hostigamiento sexual en el CETPRO	D2S6C1_ETP CETPRO cuenta con normas de convivencia aprobadas Y D2S6C2_ETP CETPRO cuenta con Libro de Registro de Incidencias Y D2S6C3_ETP Identificación de situaciones de violencia y hostigamiento sexual en el CETPRO Y D2S6C4_ETP Atención de situaciones de violencia y hostigamiento sexual en el CETPRO Y D2S6C5_ETP Comité de Defensa del estudiante conformado Y D2S6C6_ETP Normas de convivencia elaboradas con docentes y estudiantes y difundidas entre ellos Y D2S6C7_ETP Promoción de las buenas relaciones interpersonales entre el personal docente del CETPRO	D2S6C1_ETP CETPRO cuenta con normas de convivencia aprobadas Y D2S6C2_ETP CETPRO cuenta con Libro de Registro de Incidencias Y D2S6C3_ETP Identificación de situaciones de violencia y hostigamiento sexual en el CETPRO Y D2S6C4_ETP Atención de situaciones de violencia y hostigamiento sexual en el CETPRO Y D2S6C5_ETP Comité de Defensa del estudiante conformado Y D2S6C6_ETP Normas de convivencia elaboradas con docentes y estudiantes y difundidas entre ellos Y D2S6C7_ETP Promoción de las buenas relaciones interpersonales entre el personal docente del CETPRO Y D2S6C8_ETP

			Acciones para la prevención de situaciones de violencia y hostigamiento sexual en el CETPRO
--	--	--	---

b) Tablas detalladas para la determinación del cumplimiento de los criterios de la subdimensión

Criterio D2S6C1_ETP: El CETPRO cuenta con las normas de convivencia aprobadas para el periodo académico correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente.	
Indicador	El directivo muestra que las normas de convivencia del CETPRO han sido aprobadas al inicio del periodo académico correspondiente, mediante resolución directoral y forman parte del reglamento interno.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo muestra que el CETPRO cuenta con normas de convivencia aprobadas al inicio del año académico 2022 que forman parte del reglamento interno.

Criterio D2S6C2_ETP: En el CETPRO se cuenta con el Libro de Registro de Incidencias.					
Indicador	El directivo muestra que el CETPRO cuenta con el Libro de Registro de Incidencias.				
Procedimiento para la valoración del indicador	Para valorar el indicador se utiliza la información de la pregunta 14 de la inspección del CETPRO: <table border="1"> <thead> <tr> <th>N.º</th><th>Pregunta</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P.14</td><td>¿El CETPRO cuenta con el Libro de Registro de Incidencias? (Sí/No)</td></tr> </tbody> </table>	N.º	Pregunta	P.14	¿El CETPRO cuenta con el Libro de Registro de Incidencias? (Sí/No)
N.º	Pregunta				
P.14	¿El CETPRO cuenta con el Libro de Registro de Incidencias? (Sí/No)				
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando en la pregunta P6 la respuesta es Sí.				

Criterio D2S6C3_ETP: El directivo identifica situaciones de violencia y hostigamiento sexual que se presentan en un CETPRO.	
Indicador	El directivo reconoce situaciones de violencia y hostigamiento sexual que pueden presentarse en un CETPRO, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la respuesta y la evidencia presentada por el directivo.

Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo demuestra capacidad para reconocer situaciones de violencia y hostigamiento sexual que pueden presentarse en un CETPRO.
---	---

Criterio D2S6C4_ETP: El directivo muestra capacidad para gestionar la atención adecuada de las situaciones de violencia y hostigamiento sexual que se presentan en el CETPRO.

Indicador	El directivo demuestra conocer los protocolos establecidos por el Minedu para la atención de las situaciones de violencia y hostigamiento sexual.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la respuesta y la evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo demuestra que conoce los protocolos establecidos por el Minedu para la atención de las situaciones de violencia y hostigamiento sexual.

Criterio D2S6C5_ETP: En el CETPRO se ha conformado el Comité de Defensa del estudiante, según la normativa vigente.

Indicador	En el CETPRO se ha conformado el Comité de Defensa del estudiante, de acuerdo con la normativa vigente y mediante resolución directoral.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo demuestra que en el CETPRO se ha conformado el Comité de Defensa del estudiante según la normatividad vigente.

Criterio D2S6C6_ETP: Las normas de convivencia del CETPRO se han elaborado o actualizado con la participación de los docentes y estudiantes y se han difundido entre todos sus integrantes.

Indicador 1	El directivo muestra que las normas de convivencia del CETPRO se han elaborado o actualizado con la participación de los docentes y estudiantes o sus representantes.
Procedimiento para la valoración del indicador 1	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Indicador 2	El directivo muestra que las normas de convivencia del CETPRO se han difundido entre el personal docente y los estudiantes.
Procedimiento para la valoración del indicador 2	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.

Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando se cumplen el indicador 1 y el indicador 2. Es decir, cuando el directivo demuestra que en el CETPRO se ha elaborado o actualizado las normas de convivencia con la participación de los docentes y estudiantes y estas se han difundido entre ellos.				
	Además, se debe tomar en cuenta que los criterios D2S6C1_ETP y D2S6C6_ETP están relacionados, siendo D2S6C6_ETP un criterio más exigente que D2S6C1_ETP. Esto quiere decir que si D2S6C6_ETP se cumple, D2S6C1_ETP también se cumple. Al hacer la calificación de estos criterios en el formato, considerar la información del siguiente cuadro para evitar una calificación incorrecta o inconsistente:				
	Criterio	Calificaciones correctas (consistentes)			Calificación incorrecta (inconsistente)
	D2S6C1_ETP	Cumple	Cumple	No cumple	No cumple
	D2S6C6_ETP	Cumple	No cumple	No cumple	Cumple

Criterio D2S6C7_ETP: El directivo promueve las buenas relaciones interpersonales entre el personal docente del CETPRO.

Indicador	El directivo muestra que ha realizado acciones para la promoción de las buenas relaciones interpersonales entre el personal docente del CETPRO.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo demuestra que en el CETPRO ha desarrollado acciones para la promoción de las buenas relaciones interpersonales entre el personal docente.

Criterio D2S6C8_ETP: El directivo realiza acciones para la prevención de situaciones de violencia y hostigamiento sexual.

Indicador	El directivo muestra que en el CETPRO se han realizado acciones para la prevención de situaciones de violencia y hostigamiento sexual.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo demuestra que en el CETPRO se han realizado acciones para la prevención de situaciones de violencia y hostigamiento sexual.

7.7 Subdimensión 7: Seguridad y salubridad

a) Tabla resumen de los criterios exigidos para alcanzar cada nivel de la subdimensión

Nivel 1 (1 punto)	Nivel 2 (2 puntos)	Nivel 3 (3 puntos)	Nivel 4 (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D3S7C1_ETP CETPRO espacio seguro para la integridad física de los estudiantes Y D3S7C2_ETP CETPRO libre de riesgo sanitario para los estudiantes	D3S7C1_ETP CETPRO espacio seguro para la integridad física de los estudiantes Y D3S7C2_ETP CETPRO libre de riesgo sanitario para los estudiantes Y D3S7C3_ETP CETPRO acondicionado ante situaciones de emergencia y desastres Y D3S7C4_ETP CETPRO organizado ante situaciones de emergencia y desastres	D3S7C1_ETP CETPRO espacio seguro para la integridad física de los estudiantes Y D3S7C2_ETP CETPRO libre de riesgo sanitario para los estudiantes Y D3S7C3_ETP CETPRO acondicionado ante situaciones de emergencia y desastres Y D3S7C4_ETP CETPRO organizado ante situaciones de emergencia y desastres Y D3S7C5_ETP Aplicación de normas de seguridad y salud en el trabajo

b) Tablas detalladas para la determinación del cumplimiento de los criterios de la subdimensión

Criterio D3S7C1_ETP: El CETPRO es un espacio seguro para la integridad física de los estudiantes.	
Indicador 1	Todas las aulas y los talleres inspeccionados son espacios libres de elementos que amenacen la integridad física de los estudiantes (vidrios en riesgo de caer o sin protección al alcance de los estudiantes, cables de electricidad expuestos con partes vivas, equipos y herramientas que por sus condiciones podrían causar daño, entre otros).

Procedimiento para la valoración del indicador 1	Para valorar el indicador 1 se usa la información recogida en la pregunta 3 correspondiente a la inspección del CETPRO:								
	Aula o taller	Vidrio en riesgo de caer		Vidrio roto sin protección y al alcance de los estudiantes		Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los estudiantes		Equipos y herramientas que por sus condiciones podrían causar daño	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
Indicador 2	Todos los espacios abiertos de uso común del CETPRO inspeccionados se encuentran libres de elementos que amenacen la integridad física de los estudiantes (buzones sin tapa o con tapa rota, paredes o columnas en riesgo de caer, estructuras de maquinarias a punto de romperse, entre otros) o, de existir, estos tienen acceso restringido o señales de peligro.								
Procedimiento para la valoración del indicador 2	Para valorar el indicador 2 se usa la información recogida en la pregunta 9 correspondiente a la inspección del CETPRO:								
	Elemento que amenaza la integridad física de los estudiantes				¿Existe?		¿Tiene acceso restringido?		
	a. Paredes o columnas en riesgo de desplomarse				Sí	No	Sí	No	No aplica
	b. Buzones destapados o con la tapa rota				Sí	No	Sí	No	No aplica
	c. Estructuras de maquinarias a punto de romperse				Sí	No	Sí	No	No aplica
	d. Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los estudiantes				Sí	No	Sí	No	No aplica
	e. Vidrios rotos u objetos punzocortantes al alcance de los estudiantes				Sí	No	Sí	No	No aplica
	f. Otros (especifique)				Sí	No	Sí	No	No aplica
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando los indicadores 1 y 2 se cumplen. Es decir, cuando en todas las aulas y talleres inspeccionados no existe elemento de riesgo para los estudiantes y en los espacios abiertos del CETPRO no existen elementos que amenacen la integridad física de los estudiantes o, de existir, estos tienen el acceso restringido.								

Criterio D3S7C2_ETP: El CETPRO es un ambiente libre de riesgo sanitario para los estudiantes.

Indicador	Todos los espacios del CETPRO inspeccionados que son para el uso de los estudiantes (aulas, SS.HH., lugares de expendio de alimentos y áreas de recreo o descanso) se encuentran libres de elementos que podrían producir intoxicaciones, enfermedades infecciosas, entre otras (como residuos descompuestos, acumulación de residuos en proceso de descomposición, contenedores de desperdicios desbordados, sustancias peligrosas para la salud al alcance de los estudiantes, entre otros).
Procedimiento para la	Para valorar el indicador se usa la información recogida en la inspección del CETPRO:

valoración del indicador	Para los SS.HH. (Pregunta 2)																																																																																																																																
		SH1		SH2		SH3		SH4		SH5		SH6		SH7																																																																																																																			
	a. ¿El piso está libre de residuos descompuestos?	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No																																																																																																																		
	b. ¿El piso está libre de excremento?	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No																																																																																																																		
	c. ¿El piso está libre de acumulación de papeles usados?	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No																																																																																																																		
	d. ¿El servicio higiénico cuenta con al menos un contenedor de desperdicios?	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No																																																																																																																		
	e. ¿El/los contenedor/es de desperdicios está/n libre/s de desborde?	Si	No	No aplica	Si	No	No aplica	Si	No	No aplica	Si	No	No aplica	Si	No	No aplica																																																																																																																	
	Para las aulas seleccionadas (Pregunta 4)																																																																																																																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">Aula o taller</th> <th colspan="8">Elemento de riesgo sanitario</th> </tr> <tr> <th colspan="4">Residuo descompuesto o acumulación de residuos en proceso de descomposición</th> <th colspan="4">Sustancia peligrosa para la salud al alcance de los estudiantes</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Sí</th> <th colspan="2">No</th> <th colspan="2">Sí</th> <th colspan="2">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>															Aula o taller	Elemento de riesgo sanitario								Residuo descompuesto o acumulación de residuos en proceso de descomposición				Sustancia peligrosa para la salud al alcance de los estudiantes				Sí		No		Sí		No		1									2									3									4									5									6									7									8									9									10							
Aula o taller	Elemento de riesgo sanitario																																																																																																																																
	Residuo descompuesto o acumulación de residuos en proceso de descomposición				Sustancia peligrosa para la salud al alcance de los estudiantes																																																																																																																												
	Sí		No		Sí		No																																																																																																																										
1																																																																																																																																	
2																																																																																																																																	
3																																																																																																																																	
4																																																																																																																																	
5																																																																																																																																	
6																																																																																																																																	
7																																																																																																																																	
8																																																																																																																																	
9																																																																																																																																	
10																																																																																																																																	
Para los establecimientos de expendio de alimentos (Pregunta 8)																																																																																																																																	
Número de pregunta		Indicación																																																																																																																															
P.8		Cantidad de establecimientos de expendio de alimentos																																																																																																																															

Inspección de los establecimientos de expendio de alimentos									
a. En el establecimiento, ¿se venden productos envasados de fábrica?	Establecimiento								
	E1			E2			E3		
	Sí	No		Sí	No		Sí	No	
b. Para cada establecimiento en el que sí se venden productos envasados de fábrica, seleccione 3 productos diferentes, verifique la fecha de vencimiento y responda:	E1			E2			E3		
P1) ¿El producto 1 se encuentra dentro de la fecha de consumo?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica
P2) ¿El producto 2 se encuentra dentro de la fecha de consumo?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica
P3) ¿El producto 3 se encuentra dentro de la fecha de consumo?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica
c. ¿Los útiles y sustancias para la limpieza se encuentran ubicados de manera que los alimentos (envasados o no envasados de fábrica) están libres de riesgo de ser contaminados?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica
d. ¿El establecimiento está libre de residuos descompuestos o de acumulación de residuos en proceso de descomposición?	Sí	No		Sí	No		Sí	No	
e. ¿Existe al menos un contenedor para los residuos en un radio aproximado de 3 metros?	Sí	No		Sí	No		Sí	No	
f. En el establecimiento, ¿se venden productos no envasados de fábrica (como chaufa, chanfainita, canchita, choclo con queso, papa rellena, juanes, tacacho, mote, empanadas, queques caseros, chicha, emoliente, etc.)?	Sí	No		Sí	No		Sí	No	
g. ¿Los alimentos no envasados de fábrica están protegidos del polvo, suciedad e insectos?	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica	Sí	No	No aplica
Para los espacios abiertos (Pregunta 10)									
P.10	Para cada elemento de riesgo sanitario, responda lo siguiente:								
Subpreguntas								Respuesta	
								Sí	No
a. ¿Todos los espacios de recreo o descanso están libres de residuos descompuestos o de acumulación de residuos en proceso de descomposición?									
b. ¿Existe al menos un contenedor de basura ubicado en los espacios de recreo o descanso?									
c. ¿Todos los contenedores de basura ubicados en los espacios de recreo se encuentran libres de desbordes?									

Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple si, luego de valorar el indicador, se concluye que los espacios de la IE que son para el uso de los estudiantes se encuentran libres de elementos que podrían producir intoxicaciones, enfermedades infecciosas, entre otras. Es decir, cuando se dan todas las siguientes situaciones: • Para servicios higiénicos: no hay alguna respuesta “No” en las preguntas respectivas. • Para aulas inspeccionadas: no hay alguna respuesta “Sí” en las preguntas respectivas. • Para establecimientos de expendio de comidas (en los casos en los que se haya aplicado): no hay alguna respuesta “No” en las preguntas 8b, 8c, 8d, 8e y 8g Para espacios abiertos de la IE usados por los estudiantes durante el recreo: no hay alguna respuesta “No” en las preguntas respectivas.
---	---

Criterio D3S7C3_ETP: El CETPRO se encuentra acondicionado para la actuación ante situaciones de emergencia y desastres.

Indicador	El CETPRO cuenta con señaléticas de zona segura y para evacuación; rutas de evacuación libres de objetos que obstaculicen el paso; zonas de seguridad libres de objetos; botiquín equipado y accesible; planos y/o esquemas y/o croquis de señalización con rutas de evacuación para la actuación ante emergencias y desastres.																
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la información recabada durante la inspección del CETPRO <u>Observación de rutas de evacuación y zonas seguras</u> Se recoge información a través de las respuestas a la siguiente pregunta: <table border="1"> <tr> <td>P.11</td><td>Sobre las rutas de evacuación y zonas seguras, responda lo siguiente:</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>a.</td><td>¿Existe señalética que permite identificar por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas y talleres del CETPRO? (Sí/No)</td></tr> <tr> <td>b.</td><td>¿La o las rutas de evacuación de cada pabellón de aulas y talleres del CETPRO, señalizadas o no, están libres de obstáculos? (Sí/No)</td></tr> <tr> <td>c.</td><td>¿Existen zonas señalizadas como seguras? (Sí/No)</td></tr> <tr> <td>d.</td><td>¿Todas las zonas señalizadas como seguras se encuentran libres de objetos que impiden o limitan el acceso a ellas? (Sí/No)</td></tr> </table> Para valorar el indicador, se requiere revisar las respuestas a esta pregunta para determinar si el CETPRO está acondicionado con rutas de evacuación y zonas seguras señalizadas y libres de obstáculos. <u>Inspección del botiquín de primeros auxilios</u> Se recoge información a través de las respuestas a las siguientes preguntas: <table border="1"> <tr> <td>P.15</td><td>¿El CETPRO cuenta con botiquín de primeros auxilios? (Sí/No)</td></tr> <tr> <td>P.16</td><td>¿Se puede acceder al contenido del botiquín? (Sí/No)</td></tr> <tr> <td>P.17</td><td>El botiquín de primeros auxilios contiene:</td></tr> </table>	P.11	Sobre las rutas de evacuación y zonas seguras, responda lo siguiente:	a.	¿Existe señalética que permite identificar por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas y talleres del CETPRO? (Sí/No)	b.	¿La o las rutas de evacuación de cada pabellón de aulas y talleres del CETPRO, señalizadas o no, están libres de obstáculos? (Sí/No)	c.	¿Existen zonas señalizadas como seguras? (Sí/No)	d.	¿Todas las zonas señalizadas como seguras se encuentran libres de objetos que impiden o limitan el acceso a ellas? (Sí/No)	P.15	¿El CETPRO cuenta con botiquín de primeros auxilios? (Sí/No)	P.16	¿Se puede acceder al contenido del botiquín? (Sí/No)	P.17	El botiquín de primeros auxilios contiene:
P.11	Sobre las rutas de evacuación y zonas seguras, responda lo siguiente:																
a.	¿Existe señalética que permite identificar por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas y talleres del CETPRO? (Sí/No)																
b.	¿La o las rutas de evacuación de cada pabellón de aulas y talleres del CETPRO, señalizadas o no, están libres de obstáculos? (Sí/No)																
c.	¿Existen zonas señalizadas como seguras? (Sí/No)																
d.	¿Todas las zonas señalizadas como seguras se encuentran libres de objetos que impiden o limitan el acceso a ellas? (Sí/No)																
P.15	¿El CETPRO cuenta con botiquín de primeros auxilios? (Sí/No)																
P.16	¿Se puede acceder al contenido del botiquín? (Sí/No)																
P.17	El botiquín de primeros auxilios contiene:																

	<table><tr><td>a.</td><td>Agua oxigenada, alcohol o jabón (líquido o en barra) (Sí/No)</td></tr><tr><td>b.</td><td>Venda o curitas (Sí/No)</td></tr><tr><td>c.</td><td>Algodón o gasa (Sí/No)</td></tr></table>		a.	Agua oxigenada, alcohol o jabón (líquido o en barra) (Sí/No)	b.	Venda o curitas (Sí/No)	c.	Algodón o gasa (Sí/No)
	a.	Agua oxigenada, alcohol o jabón (líquido o en barra) (Sí/No)						
	b.	Venda o curitas (Sí/No)						
	c.	Algodón o gasa (Sí/No)						
Para valorar el indicador, se requiere revisar las respuestas a estas preguntas para determinar si el CETPRO cuenta con botiquín de primeros auxilios equipado y accesible. <u>Revisión del plano, esquema o croquis de señalización con rutas de evacuación</u> Se recoge información a través de las respuestas a la siguiente pregunta:								
<table><tr><td>P.18</td><td>Se cuenta con plano, esquema o croquis de señalización con rutas de evacuación (Sí/No)</td></tr></table>		P.18	Se cuenta con plano, esquema o croquis de señalización con rutas de evacuación (Sí/No)					
P.18	Se cuenta con plano, esquema o croquis de señalización con rutas de evacuación (Sí/No)							
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple si, luego de valorar el indicador, se concluye que el CETPRO se encuentra acondicionada para la actuación ante situaciones de emergencia y desastres. Es decir, cuando se dan todas las siguientes situaciones: Para las rutas de evacuación y zonas seguras: no hay alguna respuesta “No” en las preguntas respectivas. Para el botiquín de primeros auxilios: no hay alguna respuesta “No” en las preguntas respectivas. Para el plano, esquema, croquis de señalización con rutas de evacuación: la respuesta a la pregunta es “Sí”.							

Criterio D3S7C4_ETP: El CETPRO está organizado para la actuación ante situaciones de emergencia y desastres.

Indicador	El directivo muestra que el CETPRO cuenta con equipos organizados, conformados por personal de la institución y estudiantes, y preparados (mediante la realización de capacitaciones, simulacros, etc.) para actuar ante situaciones de emergencia y desastres.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo demuestra que en el CETPRO se cuenta con equipos organizados conformados por personal de la institución y estudiantes los cuales se encuentran preparados mediante capacitaciones, simulacros, etc., para actuar ante situaciones de emergencia y desastres.

Criterio D3S7C5_ETP: En el CETPRO se aplican normas de seguridad y salud en el trabajo.

Indicador 1	El directivo muestra que el CETPRO cuenta con normas de seguridad y salud en el trabajo, las que toman en cuenta las características de las diferentes especialidades ofrecidas.
Procedimiento para la valoración del indicador 1	El indicador 1 se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Indicador 2	En todas las aulas y talleres inspeccionados se aplican las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas.

Procedimiento para la valoración del indicador 2	Para valorar el indicador 2 se utiliza la información de la pregunta 5 correspondiente a la inspección del CETPRO.						
	Aula o taller	A. Las maquinarias y equipos se encuentran distribuidos de forma segura		B. Las herramientas y objetos del aula o taller se encuentran ordenados o asegurados		C. Existen normas de seguridad y salud visibles en el aula o taller	
		Sí	No	Sí	No	Sí	No
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo demuestra que en el CETPRO se cuenta con normas de seguridad y salud en el trabajo, las que toman en cuenta las características de las diferentes especialidades ofrecidas y en todas las aulas o talleres inspeccionados las maquinarias se encuentran distribuidos en forma segura, las herramientas y objetos se encuentran ordenados y asegurados y, existen normas de seguridad y salud las cuales se encuentran publicadas en un lugar visible de su interior.						

7.8 Subdimensión 8: Gestión de materiales, equipos y herramientas

a) Tabla resumen de los criterios exigidos para alcanzar cada nivel de la subdimensión

Nivel 1 (1 punto)	Nivel 2 (2 puntos)	Nivel 3 (3 puntos)	Nivel 4 (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D3S8C1_ETP CETPRO cuenta con equipamiento básico	D3S8C1_ETP CETPRO cuenta con equipamiento básico Y D3S8C2_ETP Buen uso y conservación de equipos y herramientas	D3S8C1_ETP CETPRO cuenta con equipamiento básico Y D3S8C2_ETP Buen uso y conservación de equipos y herramientas Y D3S8C3_ETP Proyectos productivos o alianzas estratégicas para adquisición de materiales, equipos o herramientas

b) Tablas detalladas para la determinación del cumplimiento de los criterios de la subdimensión**Criterio D3S8C1_ETP: El CETPRO cuenta con el equipamiento básico para el desarrollo del servicio educativo, según la oferta formativa.**

Indicador	El directivo muestra que el CETPRO cuenta con las herramientas y equipos básicos en condiciones operativas para desarrollar todos los módulos ocupacionales y/o de especialidad ofertados.																																														
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la información recabada en la inspección del CETPRO Pregunta 7: ¿Las herramientas y equipos básicos con los que cuenta el CETPRO se encuentran en condiciones operativas para desarrollar todos los módulos ocupacionales o de especialidad ofertados? <table><tr><th rowspan="2">N.º</th><th rowspan="2">Especialidad ofertada por el CETPRO</th><th colspan="2">Respuesta</th></tr><tr><th>SI</th><th>NO</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	N.º	Especialidad ofertada por el CETPRO	Respuesta		SI	NO	1				2				3				4				5				6				7				8				9				10			
N.º	Especialidad ofertada por el CETPRO			Respuesta																																											
		SI	NO																																												
1																																															
2																																															
3																																															
4																																															
5																																															
6																																															
7																																															
8																																															
9																																															
10																																															
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo demuestra que el CETPRO cuenta con herramientas y equipos básicos en condiciones operativas para desarrollar todos los módulos ocupacionales y/o especialidades ofertados, es decir, para todas las especialidades ofertadas en el CETPRO la respuesta a la pregunta 20 es Sí.																																														

Criterio D3S8C2_ETP: En el CETPRO se garantiza el buen uso y la conservación de los equipos y herramientas.

Indicador 1	En las aulas y los talleres del CETPRO inspeccionados se hace buen uso de los equipos y herramientas durante el desarrollo de las sesiones.																																			
Procedimiento para la valoración del indicador 1	El indicador se valora a partir de la información recabada en la inspección del CETPRO Pregunta 6: ¿El estado de uso de los equipos y herramientas corresponde a lo registrado en el inventario del aula o taller? <table><tr><th rowspan="2">Aula o taller</th><th colspan="2">Respuesta</th></tr><tr><th>Sí</th><th>No</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td></td><td></td></tr></table>	Aula o taller	Respuesta		Sí	No	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10		
Aula o taller	Respuesta																																			
	Sí	No																																		
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				

Indicador 2	El directivo muestra que el CETPRO cuenta con un plan para el mantenimiento y reposición de los equipos y herramientas vigente para los doce (12) últimos meses					
Procedimiento para la valoración del indicador 2	El indicador 2 se valora con información recabada durante la inspección del CETPRO Pregunta 19: ¿En el CETPRO se cuenta con un plan para el mantenimiento y reposición de los equipos y herramientas vigente para los doce (12) últimos meses? <table><tr><td rowspan="2">P.19</td><td colspan="2">Respuesta</td></tr><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr></table>	P.19	Respuesta		Sí	No
P.19	Respuesta					
	Sí	No				
Indicador 3	El directivo muestra que en el CETPRO el mantenimiento y reposición de los equipos y herramientas se desarrolla según lo planificado.					
Procedimiento para la valoración del indicador 3	El indicador 3 se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.					
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando las aulas o talleres de las especialidades que oferta el CETPRO cuentan con herramientas y equipos en condiciones operativas para su uso, el CETPRO cuenta con un Plan de mantenimiento y reposición de equipos y herramientas vigente para los últimos doce (12) meses y, el cual se desarrolla según lo planificado.					

Criterio D3S8C3_ETP: En el CETPRO se garantizan proyectos productivos o promueven alianzas estratégicas para la adquisición de materiales, equipos o herramientas.

Indicador	El directivo muestra que en el CETPRO se desarrollan proyectos productivos de generación de recursos para la compra de materiales, equipos o herramientas, o se han suscrito, durante el periodo de su gestión, alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas que permiten la adquisición, mediante donación o préstamo, de materiales, equipos o herramientas.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo demuestra que en el CETPRO se desarrollan proyectos productivos de generación de recursos para la compra de materiales, equipos o herramientas, o se han suscrito, durante el periodo de su gestión, alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas que permiten la adquisición, mediante donación o préstamo, de materiales, equipos o herramientas.

7.9 Subdimensión 9: Gestión transparente de los recursos financieros

a) Tabla resumen de los criterios exigidos para alcanzar cada nivel de la subdimensión

Nivel 1 (1 punto)	Nivel 2 (2 puntos)	Nivel 3 (3 puntos)	Nivel 4 (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D3S9C1_ETP Integridad en la gestión de los recursos financieros del CETPRO Y D3S9C2_ETP Constitución del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales	D3S9C1_ETP Integridad en la gestión de los recursos financieros del CETPRO Y D3S9C2_ETP Constitución del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales Y D3S9C3_ETP Generación o captación y uso de los recursos financieros del CETPRO según normativa Y D3S9C4_ETP Registro oportuno en el sistema de información de mantenimiento	D3S9C1_ETP Integridad en la gestión de los recursos financieros del CETPRO Y D3S9C2_ETP Constitución del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales Y D3S9C3_ETP Generación o captación y uso de los recursos financieros del CETPRO según normativa Y D3S9C4_ETP Registro oportuno en el sistema de información de mantenimiento Y D3S9C5_ETP Gestión de recursos propios según lo planificado y rendición de cuentas

b) Tablas detalladas para la determinación del cumplimiento de los criterios de la subdimensión

Criterio D3S9C1_ETP: El directivo demuestra integridad en la gestión de los recursos financieros del CETPRO, sean estos generados o captados por él ¹³ o asignados por el sistema educativo.	
Indicador	El directivo no ha recibido sanción administrativa (o de tenerla, esta ha sido declarada nula) durante su periodo de designación por realizar una captación indebida o uso inadecuado de los recursos financieros del CETPRO.

¹³ Recursos propios generados por la IE, donaciones de personas naturales o jurídicas, e ingresos provenientes de actividades productivas y empresariales.

Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la información recabada de la base de datos de los sistemas informáticos.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo no ha recibido sanción (o de tenerla, esta ha sido declarada nula) durante su periodo de designación por realizar una captación indebida o uso inadecuado de los recursos financieros del CETPRO.

Criterio D3S9C2_ETP: En el CETPRO se ha constituido el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, de acuerdo con la normatividad vigente.

Indicador	El directivo muestra que en el CETPRO el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales se ha conformado dentro del plazo establecido, cuenta con resolución directoral de conformación y esta ha sido remitida a la instancia superior correspondiente.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando el directivo demuestra que en el CETPRO se ha conformado el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en el plazo establecido según normativa vigente.

Criterio D3S9C3_ETP: La generación o captación y el uso de los recursos financieros del CETPRO se realizan de acuerdo con la normatividad vigente.

Indicador 1	El directivo muestra que la generación o captación de recursos financieros se realiza mediante actividades permitidas (recursos propios generados por el CETPRO ¹⁴ , donaciones de personas naturales o jurídicas, e ingresos provenientes de actividades productivas y empresariales).
Procedimiento para la valoración del indicador 1	El indicador 1 se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Indicador 2	El directivo muestra que los recursos financieros del CETPRO, sean estos generados o captados por él o asignados por el sistema educativo, se utilizan en beneficio del mismo.

¹⁴ Se denominan recursos propios a los ingresos generados y administrados por la misma IE por diferentes conceptos, excluyendo los provenientes del tesoro público, destinados al mejoramiento institucional del servicio educativo. Estos conceptos son: a) Arrendamiento a plazo fijo no mayor a un año de terrenos, campos deportivos, piscinas, auditorios, ambientes, equipos y espacios disponibles, sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo, b) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público, y c) Servicios de extensión educativa relacionados con el acompañamiento o recuperación pedagógica a las y los estudiantes; capacitación y actualización a docentes y a la comunidad en general y reconversión laboral.

Procedimiento para la valoración del indicador 2	El indicador 2 se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	Cuando en el CETPRO se realizan actividades de generación o captación de recursos financieros: el criterio se cumple cuando se cumplen los indicadores 1 y 2. Es decir, el directivo muestra o presenta una declaración jurada afirmando que en el CETPRO se realizan actividades de generación o captación de recursos financieros mediante actividades permitidas (recursos propios generados por el CETPRO¹⁵, donaciones de personas naturales o jurídicas, e ingresos provenientes de actividades productivas y empresariales) y que estos se utilizan en beneficio del mismo. Cuando en el CETPRO no se realizan actividades de generación o captación de recursos financieros: el criterio se cumple cuando se cumple el indicador 2. Es decir, el directivo presenta una declaración jurada afirmando que en el CETPRO no se han desarrollado acciones para la generación o captación de recursos financieros y muestra que los recursos financieros asignados por el sistema educativo se utilizan en beneficio del CETPRO.

Criterio D3S9C4_ETP: El directivo, durante su periodo de gestión, ha rendido cuentas, registrando en forma oportuna la información sobre el uso del recurso financiero asignado para el mantenimiento y/o acondicionamiento del local educativo en el sistema de información de mantenimiento correspondiente.

Indicador	El directivo, durante su periodo de gestión, ha realizado la Declaración de Gastos del mantenimiento y/o acondicionamiento del local educativo u otros en el sistema de información de mantenimiento a cargo del PRONIED, en los plazos establecidos en la normatividad vigente.
Procedimiento para la valoración del indicador	El indicador se valora a partir de la información recabada de la base de datos del sistema informático de mantenimiento.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando la información recabada del sistema informático muestra que el directivo durante todo su periodo de gestión ha realizado la declaración de gastos del mantenimiento y/o acondicionamiento del local educativo u otros en los plazos establecidos en la normatividad vigente.

Criterio D3S9C5_ETP: En el CETPRO la gestión de los recursos propios se lleva a cabo según lo planificado y su rendición de cuentas se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.

Indicador 1	El directivo muestra que el CETPRO cuenta con el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
-------------	---

¹⁵ Se denominan recursos propios a los ingresos generados y administrados por la misma IE por diferentes conceptos, excluyendo los provenientes del tesoro público, destinados al mejoramiento institucional del servicio educativo. Estos conceptos son: a) Arrendamiento a plazo fijo no mayor a un año de terrenos, campos deportivos, piscinas, auditorios, ambientes, equipos y espacios disponibles, sin afectar el normal desarrollo del servicio educativo, b) Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público, y c) Servicios de extensión educativa relacionados con el acompañamiento o recuperación pedagógica a las y los estudiantes; capacitación y actualización a docentes y a la comunidad en general y reconversión laboral.

Procedimiento para la valoración del indicador 1	El indicador 1 se valora a partir de la evidencia presentada por el directivo.
Indicador 2	El directivo muestra que en el CETPRO se administran los recursos recaudados de acuerdo con lo planificado en el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
Procedimiento para la valoración del indicador 2	El indicador 2 se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Indicador 3	En el CETPRO se da cuenta del uso de los recursos financieros generados por este ante la UGEL y el CONEI, según el periodo establecido en la normatividad vigente.
Procedimiento para la valoración del indicador 3	El indicador 3 se valora a partir de la respuesta y evidencia presentada por el directivo.
Determinación del cumplimiento del criterio	El criterio se cumple cuando se cumplen los indicadores 1, 2 y 3. Es decir, cuando el directivo muestra que el CETPRO cuenta con Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, que los recursos recaudados se administran según lo planificado y que se da cuenta del uso de los mismos ante la UGEL y el CONEI según el periodo establecido en la normatividad vigente.

7.10 Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios a cargo del Comité de Evaluación

En esta ficha se registra la calificación (cumple o no cumple) de los criterios a cargo del Comité de Evaluación, así como el sustento de la misma. Para cada criterio a su cargo, el Comité completa primero la información sobre el cumplimiento de los indicadores y luego la del criterio. Tal como se ha explicado en cada una de las tablas detalladas, un criterio se cumplirá solo si se cumplen todos sus indicadores

A continuación, se presentan las partes de la ficha:

Datos informativos

Contiene los datos del directivo evaluado.

Evaluación Docente

Evaluación del Desempeño de los Directivos de II.EE. 2022
Educación Técnico-Productiva

Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios a cargo del Comité de Evaluación

» Datos del directivo evaluado

Apellidos y nombres _____

DNI/CE N.° _____ Región _____

Nombre del CETPRO _____ DRE/GRU o UGEL _____

Cargo en el CETPRO _____

» Indicaciones para los integrantes del Comité de Evaluación

En esta ficha deberán registrar la calificación (cumple o no cumple) de los criterios evaluados, así como el sustento de la misma. Para cada criterio, completan primero la información sobre el cumplimiento de los indicadores y luego la del criterio. Recuerden que un criterio se cumplirá solo si se cumplen todos sus indicadores.

Dimensión 1. Gestión de los procesos pedagógicos

Subdimensión 1. Planificación curricular

Se valoran las acciones que el directivo lidera a fin de que los docentes cuenten con sus documentos de planificación curricular, los cuales son elaborados con el apoyo pedagógico ofrecido por el CETPRO. Se evalúa también que el directivo sea capaz de brindar a sus docentes la asesoría pedagógica que requieren.

Criterio	Indicador(es)	Determinación del cumplimiento del criterio	Sustento de la determinación del cumplimiento del criterio
Criterio DIS1C1_ETP: En el CETPRO se desarrollan acciones para que los docentes cuenten con la planificación de sus unidades didácticas.	Indicador DIS1C1_ETP	Cumple ☐ No cumple ☐	

Indicaciones para el Comité de Evaluación

Contiene los pasos que debe seguir el Comité para completar la ficha de determinación del cumplimiento de los criterios.

Observaciones y conformidad del Comité de Evaluación

Al finalizar el registro de la determinación del cumplimiento de cada criterio y su sustento, los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación, de haberlas, consignan observaciones, completan sus datos y firman en señal de conformidad.

Apartados para el registro del cumplimiento y sustento

Se registra el cumplimiento de los indicadores y del criterio correspondiente, así como el sustento de la decisión adoptada.

Criterio	Indicador(es)	Determinación del cumplimiento del criterio	Sustento de la determinación del cumplimiento del criterio
Criterio DIS1C2_ETP: En el CETPRO se desarrollan acciones para que los docentes cuenten con la planificación de sus sesiones o actividades de aprendizaje.	Indicador DIS1C2_ETP	Cumple ☐ No cumple ☐	
Criterio DIS1C3_ETP: En el CETPRO se brinda apoyo pedagógico a los docentes para la planificación curricular.	Indicador DIS1C3_ETP	Cumple ☐ No cumple ☐	
Criterio DIS1C4_ETP: El directivo cuenta con los conocimientos suficientes para brindar asesoría pedagógica a los docentes en la elaboración de los documentos curriculares del CETPRO.	Indicador DIS1C4_ETP	Cumple ☐ No cumple ☐	
Criterio DIS1C5_ETP: En el CETPRO se generan espacios para la planificación curricular colegiada.	Indicador DIS1C5_ETP	Cumple ☐ No cumple ☐	

» Observaciones

» Conformidad

Se da las _____ horas del día _____ de _____ del año _____ se da conformidad a la información registrada en la presente ficha, para lo cual firman los integrantes del Comité de Evaluación.

Firma Integrante 1: Presidente _____
Firma Integrante 2 _____
Firma Integrante 3 _____

Nombres y apellidos: _____ Nombres y apellidos: _____ Nombres y apellidos: _____

DNI: _____ DNI: _____ DNI: _____

CAPÍTULO VIII: Registro de información y resultados de la evaluación

Concluido el recojo de evidencia y la determinación del cumplimiento de los criterios comprendidos en la evaluación del directivo, corresponde al Comité de Evaluación registrar la información y los resultados de la evaluación en el formato proporcionado por el Minedu. A fin de orientar esta etapa, se presenta de manera general, el procedimiento a seguir.

8.1 Registro de los datos de la evaluación

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

- Ingresa al formato haciendo uso de su usuario y contraseña.
- 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.
Si indica que la evaluación **NO** se realizó, selecciona el motivo que imposibilitó que esta evaluación se realice e ingresa el número de documento requerido.
- Los motivos de no evaluación son los siguientes:
 - *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*
 - *Renuncia formal al cargo en el que ha sido designado*
 - *Incapacidad permanente*

Debe considerarse que para el penúltimo motivo, *Renuncia formal al cargo en el que ha sido designado*, el formato muestra el campo de fecha de expedición, 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, el proceso de evaluación no se suspende y el directivo tendrá su calificación y su resultado final.

8.2 Registro de la prestación efectiva del servicio

- Si registró que la evaluación **SÍ** se realizó, se ubica en la sección *Prestación efectiva*. Luego responde a la pregunta “¿El directivo 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 directivo.
- Si el directivo 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.

8.3 Registro del perfil del evaluado

- A fin de establecer en qué subdimensiones y criterios le corresponde ser evaluado al directivo, establece en el formato el perfil del evaluado. Para ello, debe seleccionar si desempeña o no función docente.

8.4 Ingreso de información de la aplicación

Una vez que se haya completado la información correspondiente a los datos de la evaluación, la prestación efectiva del servicio y el perfil del evaluado, corresponde al Comité de Evaluación registrar lo correspondiente al recojo de evidencia a su cargo. Para ello:

- Se dirige a Datos de la entrevista.
- Indica si el directivo impidió u obstruyó el recojo de evidencia.
- Si registra que el directivo **Sí** impidió u obstruyó el recojo de evidencia, se presentará un mensaje en el que se indica que *el directivo debe prestar las facilidades al Comité de Evaluación para el recojo de evidencias que permitan verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación y calificar su desempeño. El no presentarse a la entrevista, pese a haber sido reprogramada a solicitud del mismo, será considerado como impedimento u obstrucción a la evaluación.* Esta situación determinará que los criterios valorados a partir de la entrevista se den por no cumplidos y, además, desapruebe la evaluación. El Comité deberá asegurarse de contar con el sustento correspondiente.
- Si indica que el directivo **No** impidió u obstruyó el recojo de evidencia, registra la fecha de aplicación, la modalidad en la que se realizó la entrevista y el lugar en el que se llevó a cabo (DRE, UGEL, Institución Educativa u otro).

8.5 Ingreso de la determinación del cumplimiento de criterios a cargo del Comité de Evaluación

Para proceder con el ingreso de las calificaciones, el Comité deberá previamente haber completado la *Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios a cargo del Comité de Evaluación*, como producto del consenso de los integrantes. Para registrar, en el formato, la calificación de cada criterio, el integrante del Comité realiza lo siguiente:

- Se ubica en la vista de la dimensión correspondiente. Se mostrarán los criterios de forma ordenada por cada subdimensión.
- Para cada criterio, selecciona la opción “CUMPLE” o “NO CUMPLE”.
- Cuando haya concluido con el registro de la calificación de cada criterio, podrá verificar los datos ingresados. De estar conforme, concluye con el ingreso en el formato.

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

9.1 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 formato, la DIED pone a disposición del directivo, en la fecha establecida en el cronograma, los resultados preliminares de su evaluación.

El directivo accede a sus resultados preliminares de manera individual a través del formato dispuesto por el Minedu, según el medio que se establezca para tal fin.

9.2 Presentación de reclamos

El directivo que no se encuentre 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, el cual debe ser informado oportunamente al directivo.

El directivo podrá solicitar, de manera virtual o física¹⁶, copia de los documentos que formen parte de su evaluación entre la publicación de los resultados preliminares y un día hábil antes del término del plazo para la presentación de reclamos. En el anexo 2 se presenta un modelo de solicitud de la copia de los documentos de evaluación, que el Comité de Evaluación puede compartir con el directivo. El Comité de Evaluación es responsable de la entrega de dichos documentos al directivo, de manera virtual o física, hasta un día hábil antes del término del plazo para la presentación de reclamos establecido en el cronograma.

9.3 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:

a. Identificación del motivo del reclamo

- ✓ El Comité lee detenidamente el reclamo presentado por el directivo. Es importante tomar en cuenta que el directivo puede presentar más de un reclamo, por ello, es necesario identificarlos con exactitud, de tal manera que se brinde una respuesta para cada uno de estos.
- ✓ Identifica si el o los reclamos están relacionados a la determinación del cumplimiento de los criterios, a la calificación de las subdimensiones, al recojo de evidencias, al cumplimiento de las actividades programadas, a la actuación del Comité, a la determinación del perfil del evaluado, u otros.
- ✓ Revisa los argumentos que brinda el directivo para sustentar su reclamo.

¹⁶ Si la solicitud se realiza de manera virtual, el Comité de Evaluación debe proporcionar al directivo evaluado la cuenta de correo electrónico a la cual dirigirse.

b. Análisis del reclamo

- ✓ Contrasta los argumentos que brinda el directivo 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 a seguir para el recojo de evidencias, el ingreso de la información y la determinación del cumplimiento de los criterios.
- ✓ Si el reclamo del directivo está relacionado con la calificación de criterios, verifica que la información registrada en la *Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios a cargo del Comité de Evaluación* guarde correspondencia con lo exigido en las Fichas técnicas de las subdimensiones.

c. Determinación de si el reclamo procede o no

- ✓ A partir del análisis del reclamo presentado por el directivo, los tres integrantes deciden, en consenso, si este procede o no.
- ✓ Para tal fin, el Comité elabora los argumentos para sustentar su decisión. Estos argumentos deben estar presentados de manera clara y precisa en la respuesta al directivo.

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 directivo evaluado:

1. Antecedentes

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

2. Análisis del reclamo

- Se presenta 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 determinó el cumplimiento o no del criterio. 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 del recojo de evidencias. Para ello, se debe 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 directivo. 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.
- Es importante señalar 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 formato, dentro del plazo establecido en el cronograma. Además, de realizarse la modificación en la calificación del criterio (de NO CUMPLE a CUMPLE), esta también debe realizarse en la *Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios a cargo del Comité de Evaluación*.

e. Envío de la respuesta

El Comité de Evaluación procede con el envío de la respuesta al reclamo presentado. Se recomienda contactar al directivo en el plazo inmediato para informarle que la respuesta a su reclamo ha sido

enviada al medio indicado por este. Para establecer dicha comunicación, se puede emplear el canal que le resulte más efectivo al directivo.

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.

9.4 Emisión de actas

La emisión del acta individual de cada directivo se realiza durante la etapa de resolución de reclamos. En el acta individual se presenta la condición final del directivo en la evaluación (Aprobado, Desaprobado o No evaluado) y se reporta la determinación del cumplimiento de cada criterio y el puntaje alcanzado en cada subdimensión.

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.

El directivo 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 copia simple de la resolución que la sustente. El Comité de Evaluación realiza la modificación del resultado de la evaluación siempre que se encuentre dentro del plazo establecido en el cronograma para realizarlo, y aún incluso si la comunicación del directivo 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.

9.5 Publicación de resultados finales

Luego de concluido el plazo para la presentación y resolución de reclamos, los directivos podrán acceder de forma individual a sus resultados, a través del mecanismo que el Minedu haya dispuesto para tal fin.

Es importante señalar que las autoridades del Minedu, DRE y UGEL revisan, analizan y evalúan los resultados finales de los directivos, considerando que su 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 directivos evaluados.

9.6 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 directivo evaluado
- Copia de las actas que se consideren relevantes en el proceso de evaluación
- Expediente de cada evaluado, que contiene:
 - Copia de la *Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios a cargo del Comité de Evaluación*
 - Copia de la *Ficha de registro de respuestas de la entrevista al directivo*
 - Copia de la *Ficha de recojo de evidencias de la entrevista al directivo*
 - Evidencias recabadas por el Comité de Evaluación (en físico o digital) para determinar el cumplimiento de los criterios a su cargo

En el Anexo 4 se presenta un modelo de informe final del proceso de evaluación

9.7 Emisión de resoluciones

Las UGEL o DRE, según corresponda, emiten las respectivas resoluciones que ratifican en el cargo al directivo que haya aprobado la evaluación del desempeño. Esta ratificación se realiza por un periodo adicional de cuatro (4) años, según lo establecido en el numeral 62.3 del artículo 62 del Reglamento de la LRM; para lo cual, se deberá emitir la Resolución correspondiente, a través del Nexus dentro del plazo establecido en el cronograma.

El directivo 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 DRE o UGEL. Estos últimos suspenderán la emisión de dicha resolución para que el Comité de Evaluación realice la modificación del resultado de la evaluación en el formato. La DRE, UGEL o el Comité de Evaluación debe solicitar mediante oficio dirigido a la DIED, la autorización para habilitar la apertura del mencionado mecanismo.

El Comité de Evaluación desempeña sus funciones hasta que se ejecute lo resuelto en los recursos administrativos presentados por los directivos evaluados.

Anexos

Anexo 1: Modelo de convocatoria a la aplicación de la entrevista

Señor(a):

[Nombres y apellidos del directivo]
[Cargo]
[CETPRO]
[Dirección del domicilio o correo electrónico del directivo]
[Región a la que pertenece]

Presente. –

ASUNTO : Convocatoria a la entrevista en el marco de la Evaluación del Desempeño en cargos directivos de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva 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 aprobada mediante RVM N.º 122-2022-MINEDU, la que contiene las disposiciones que regulan la Evaluación del Desempeño en cargos directivos de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva 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. Aplicación de la entrevista

- Fecha y hora de la entrevista:

- Lugar de la entrevista:

- Documentación a presentar y entregar en la entrevista:

Subdimensión	Criterios	Evidencia a presentar
S1 Planificación curricular	D1S1C4_ETP	
	D1S1C5_ETP	
S2 Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula	D1S2C3_ETP	
	D1S2C4_ETP	
S3 Fortalecimiento del trabajo docente	D1S3C1_ETP	
	D1S3C2_ETP	
	D1S3C3_ETP	
	D1S3C5_ETP	
S4 Seguimiento de los aprendizajes	D1S4C1_ETP	
	D1S4C2_ETP	
	D1S4C3_ETP	
	D1S4C4_ETP	
S5 Participación de la comunidad educativa	D2S5C1_ETP	
	D2S5C3_ETP	

Subdimensión	Criterios	Evidencia a presentar
S6 Gestión de la convivencia institucional	D2S6C1_ETP	
	D2S6C3_ETP	
	D2S6C4_ETP	
	D2S6C5_ETP	
	D2S6C6_ETP	
	D2S6C7_ETP	
	D2S6C8_ETP	
S7 Seguridad y salubridad	D3S7C4_ETP	
	D3S7C5_ETP (solo indicador 1)	
S8 Gestión de materiales, equipos y herramientas	D3S8C2_ETP (solo indicador 3)	
	D3S8C3_ETP	
S9 Gestión transparente de los recursos financieros	D3S9C2_ETP	
	D3S9C3_ETP	
	D3S9C5_ETP	

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/eddirie2022/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
Integrante 1: Presidente	Integrante 2
Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:
.....	
DNI N. °.....	DNI N. °.....

Firma

Integrante 3

Nombres y apellidos:

.....

DNI N. °.....

Anexo 2: 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 correspondientes al proceso de Evaluación del Desempeño en cargos directivos de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva 2022

Yo _____ [Nombres y apellidos completos] con DNI N.° _____ domiciliado en _____, en mi calidad de _____ [director o subdirector] de la Institución Educativa _____ [Institución Educativa], expongo:

Que, de acuerdo con el numeral 5.8.1 de la Norma Técnica aprobada mediante la RVM N.° 122-2022-MINEDU, que contiene las disposiciones que regulan la Evaluación del Desempeño en cargos directivos de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva 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.° 01477-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD.

Solicito copia de _____ [Indicar el documento de evaluación requerido], aplicado en el proceso de Evaluación del Desempeño en el cargo de Evaluación del Desempeño en cargos directivos de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva 2022.

Atentamente,

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

Anexo 3: Modelo de formato de respuesta al reclamo presentado¹⁷

OFICIO N°.....-20 -

Señor(a):

[Nombres y apellidos del directivo]
[Cargo]
[CETPRO]
[Dirección del domicilio o correo electrónico del directivo]
[Región a la que pertenece]

Presente. –

ASUNTO : Respuesta al reclamo correspondiente a la Evaluación del Desempeño en cargos directivos de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva 2022

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 Reglamento¹⁸ 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 Técnica¹⁹ 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 directivo 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 del recojo de evidencia, 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 directivo. 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.]

¹⁷ Documento referencial

¹⁸ Aprobado mediante Decreto Supremo N.° 004-2013-ED.

¹⁹ Aprobada mediante Resolución Viceministerial N.° 122-2022-MINEDU.

En relación al reclamo *[Detallar el reclamo del directivo, 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 directivo evaluado en este extremo.

[Solo si existiera otro punto cuestionado en el reclamo]

Por otro lado, el directivo evaluado reclama que *[Detallar el reclamo del directivo, 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 directivo evaluado respecto a este punto.

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

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

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 4: Modelo de informe final del proceso de evaluación²⁰

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 CARGOS DIRECTIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA 2022

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 Directivos evaluados

[Relación de directivos que el Comité tuvo a su cargo, en el marco de la presente evaluación, incluyendo sus datos principales (DNI, nombres, IE, modalidad)]

2.3 Actividades realizadas

[Descripción de las actividades realizadas en calidad de integrantes del Comité de Evaluación; en la sesión de instalación; entrevista; recojo de evidencia en caso de que haya asumido los criterios que inicialmente estuvieron a cargo del Minedu; sesión o sesiones de calificación; ingreso de resultados en el formato establecido; presentación y resolución de reclamos; y emisión de actas individuales de resultados]

²⁰ 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 las fichas aplicadas, copia de la *Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios a cargo del Comité de Evaluación*, copia del acta individual de cada directivo 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:

»»Evaluación Docente



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

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