

»»Evaluación Docente

Instructivo para el Comité de Evaluación

ASCENSO ETP - 2023
Educación Técnico - Productiva
www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente



PERÚ

Ministerio
de Educación



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

CONCURSO PARA EL ASCENSO DE ESCALA MAGISTERIAL 2023 EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA

INSTRUCTIVO PARA EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

	UNIDAD ORGÁNICA	VISTO/SELLO
ELABORADO POR:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	JUAN BERNARDO MARENGO ZAVALA
APROBADO POR:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	LIZ CRISTINA YSLA ALMONACID (e)

Índice

Presentación	5
Objetivos del instructivo	6
Público objetivo	6
Definiciones	7
Introducción	10
Capítulo I: Aspectos generales	11
1.1 Comité de Vigilancia.....	11
1.2 Requisitos que deben cumplir los postulantes	11
1.3 Retiro de los postulantes.....	13
1.4 Modelo de evaluación, cronograma e inscripción de postulantes al concurso	16
1.5 Desarrollo del concurso y calificación de los instrumentos de evaluación.....	17
1.6 Obtención del puntaje total y puntaje final	19
Capítulo II: Comité de Evaluación	21
2.1 Conformación de Comité de Evaluación	21
2.2 Reemplazo de integrantes de Comité de Evaluación.....	22
2.3 Funciones del Comité de Evaluación.....	25
2.4 Sesiones del Comité de Evaluación	26
Capítulo III: Proceso de evaluación del Concurso	30
3.1 Revisión de la documentación	30
3.2 Valoración de la Trayectoria Profesional	30
3.3 Evaluación del Dominio pedagógico en ETP.....	35
3.3.1 Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP.....	35
3.3.2 Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje.....	38
3.4 Publicación de resultados preliminares	43
3.5 Presentación y resolución de reclamos.....	43
3.6 Emisión de actas.....	44
3.7 Publicación de resultados finales	44
3.8 Elaboración de informe final	44
Anexo 1: Modelo de Resolución de Conformación de Comité de Evaluación	45
Anexo 2: Modelo de Resolución de Reconformación de Comité de Evaluación	47
Anexo 3: Modelo de declaración jurada para integrantes del Comité de Evaluación	49
Anexo 4: Acta de instalación del Comité de Evaluación de Ascenso ETP	51
Anexo 5: Modelo de solicitud de informe escalafonario	52

Anexo 6: Modelo de convocatoria del proceso de evaluación del Concurso	53
Anexo 7: Modelo de convocatoria de evaluación de Dominio pedagógico en ETP	54
Anexo 8: Orientaciones para la aplicación de la <i>Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP</i>	55
Anexo 9: Orientaciones para la aplicación de las <i>Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje</i>	63
Anexo 10: Modelo de respuesta para la resolución de reclamos	77
Anexo 11: Modelo de informe final del Comité de Evaluación.....	79
Anexo 12: Grupos de inscripción.....	80
Anexo 13: Impedimentos de los integrantes del Comité de Evaluación.....	82

Presentación



Estimado(a) integrante del Comité de Evaluación:

Usted ha sido designado(a) para realizar una labor de gran importancia que impactará en el desarrollo personal y profesional de muchos docentes de la Carrera Pública Magisterial (CPM), específicamente al contribuir en el proceso de ascenso de escala magisterial de los profesores de Educación Técnico-Productiva. Para tal fin, dichos postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la norma técnica y serán evaluados en su *Trayectoria Profesional* y *Dominio pedagógico* en esta modalidad educativa.

Este proceso corresponde al Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la CPM, que busca promover el reconocimiento social y profesional de los profesores sobre la base de la calidad del desempeño, la idoneidad profesional, la formación y los méritos.

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 al mismo permanentemente durante el ejercicio de sus funciones. Tome en cuenta que la conformación de este Comité de Evaluación tiene su sustento legal en el artículo 29 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

Objetivos del instructivo

- Detallar los procedimientos que deben realizar los integrantes del Comité de Evaluación para la aplicación de los instrumentos del Concurso de Ascenso ETP: *Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional*, *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP* y *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje*.
- Orientar al Comité de Evaluación sobre las tareas que se encuentran a su cargo, como realizar la convocatoria a los postulantes para el proceso de evaluación en los plazos previstos, aplicar los instrumentos de evaluación, ingresar los resultados de la evaluación en el aplicativo, atender los reclamos presentados, emitir las actas de evaluación y elaborar el informe final.

Público objetivo

- Integrantes de los Comités de Evaluación del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial.

Definiciones

Para efectos del presente instructivo se entienden y aplican los siguientes términos y siglas:

Glosario de términos

- **Actividad económica:** Este tipo de actividad se encuentra directamente ligada a la noción de producción; dicho en otras palabras: no hay producción sin actividad económica. Por lo tanto, el análisis de las actividades económicas permite la identificación de los procesos productivos y funciones vinculadas con ellos. A partir de este análisis se definen las *unidades de competencia*, referente directo de las carreras profesionales.
- **Año calendario:** Periodo que tiene una duración de doce meses.
- **Año lectivo:** Periodo de días del año habilitado para el desarrollo de clases, en cumplimiento de las horas lectivas mínimas correspondientes a cada nivel y/o ciclo de la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva. La cantidad de días de un año lectivo suele ser menor que la cantidad de días de un año calendario.
- **Aplicativo:** Sistema informático dispuesto por el Ministerio de Educación en su portal institucional para el registro de la información y consulta de resultados del proceso de evaluación.
- **Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF):** Instrumento que organiza los programas de estudios otorgados en la Educación Superior y Técnico-Productiva, que tienen reconocimiento oficial y responden a las demandas actuales y futuras del sector productivo. Además, establece las competencias específicas (también denominadas *unidades de competencia*) asociadas a una actividad económica, las cuales son el referente de los mencionados programas.
- **Concurso:** Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial.
- **Competencias técnicas:** Son los conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñarse en una función específica de un proceso productivo o de servicios vinculados al mercado laboral.
- **Competencias para la empleabilidad:** Son conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñarse en diferentes contextos sociales y a lo largo de la vida. Se relaciona con las competencias vinculadas a la comunicación efectiva, las tecnologías de la información y comunicación, así como al emprendimiento e innovación.
- **Cronograma:** Relación de actividades y sus plazos para el desarrollo del concurso.
- **Escalafón magisterial:** Registro administrativo de alcance nacional en el que se documenta la trayectoria laboral y profesional, así como la información académica del profesor o auxiliar de educación (legajo personal) que presta servicios al Estado, para facilitar sus procesos de evaluación, reconocimiento y beneficios.
- **Grupo de inscripción:** Clasificación que agrupa a los postulantes según el título y/o formación profesional que los habilita para ejercer la docencia en la actividad económica que se encuentra clasificada la denominación del programa de estudios, opción ocupacional, la especialidad o los módulos que desarrolla.
- **Informe escalafonario:** Documento de carácter interno que contiene información del legajo personal del profesor, que expiden las Direcciones Regionales de Educación o las Unidades de Gestión Educativa Local, a través del Equipo de Escalafón y Legajos en el marco del concurso.
- **Legajo personal:** Carpeta oficial e individual, donde se archivan los documentos personales y administrativos del profesor nombrado o contratado, debidamente clasificados y ordenados de

acuerdo con la estructura vigente. Se exceptúa aquella información protegida por el régimen jurídico de excepciones, previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su reglamento. Constituye el sustento físico (documentación) de la información registrada en el módulo de Escalafón del Sistema Ayni.

- **Miembro reemplazante:** Persona designada por la instancia correspondiente que sustituye al integrante del Comité de Evaluación que no se encuentre disponible (o que esté impedido) para que realice las funciones del integrante titular que deja el cargo en el mencionado comité conformado para el presente concurso.
- **Módulo de Escalafón del Sistema Ayni:** Es un *software* que procesa y sistematiza la información del profesor que obra en el legajo personal, permitiendo de manera sencilla y eficiente obtener informes, reportes, estadísticas, acceso a documentos digitalizados, realización de búsquedas e ingreso a registros en base a la información contenida en los legajos personales.
- **Norma Técnica:** Norma que regula el Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial.
- **Portal institucional del Minedu:** Dirección electrónica www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2013-ED.
- **Rúbrica de Entrevista:** Instrumento que evalúa el dominio pedagógico en Educación Técnico-Productiva vinculado con los desempeños cinco (5), seis (6) y diez (10) de la Competencia dos (2) del Marco de Buen Desempeño Docente aprobado por Resolución Ministerial N.º 547-2012-ED.
- **Rúbrica de Observación:** Instrumento que evalúa el dominio pedagógico en Educación Técnico-Productiva que se encuentra vinculado con los desempeños once (11) y catorce (14) de la Competencia tres (3) y los desempeños veinte (20) y veintidós (22) de la Competencia cuatro (4) del Marco de Buen Desempeño Docente.

Siglas

- **CE:** Carné de Extranjería.
- **CETPRO:** Centro de Educación Técnico-Productiva.
- **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- **Copare:** Consejo Participativo Regional de Educación.
- **CPM:** Carrera Pública Magisterial.
- **DIED:** Dirección de Evaluación Docente.
- **DIGEDD:** Dirección General de Desarrollo Docente.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- **EB:** Educación Básica.
- **EEST:** Escuela de Educación Superior Tecnológica.
- **ETP:** Educación Técnico-Productiva.
- **IE:** Institución Educativa.
- **IFD:** Institución de Formación Docente.
- **IES/IEST:** Instituto de Educación Superior Tecnológica.
- **IGED:** Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
- **LRM:** Ley de Reforma Magisterial (Ley N.º 29944)
- **MBDD:** Marco de Buen Desempeño Docente.
- **Minedu:** Ministerio de Educación.

- **Nexus:** Sistema de administración y control de plazas o del sistema que haga sus veces.
- **REDERECI:** Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos.
- **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- **RE1:** Rúbrica de Entrevista que evalúa el desempeño “Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje”.
- **RO1:** Rúbrica de Observación que evalúa el desempeño “Promueve un clima propicio para el aprendizaje”.
- **RO2:** Rúbrica de Observación que evalúa el desempeño “Promueve el involucramiento de los estudiantes en el proceso de aprendizaje”.
- **RO3:** Rúbrica de Observación que evalúa el desempeño “Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes”.
- **RO4:** Rúbrica de Observación que evalúa el desempeño “Promueve el dominio de procedimientos para la realización de trabajos técnicos”.
- **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.

Introducción

El ascenso es el mecanismo de progresión gradual en las escalas definidas en la Ley de Reforma Magisterial (LRM). Ha sido diseñado con el objetivo de mejorar las remuneraciones y habilitar a los docentes para que asuman cargos de mayor responsabilidad en el marco de la Carrera Pública Magisterial.

Son tres los objetivos de la evaluación de ascenso:

- a) Promover el reconocimiento social y profesional de los profesores, basado en la calidad del desempeño, la idoneidad profesional, la formación y los méritos.
- b) Otorgar una mejora remunerativa conforme a ley, que promueva el buen desempeño y la superación profesional de los docentes.
- c) Identificar las competencias profesionales de los profesores que requieren ser desarrolladas a través del Programa de Formación en Servicio.

El presente instructivo se basa en la norma técnica denominada *Norma que regula el Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial*, aprobada con RVM N.º 148-2022-MINEDU. Comprende tres capítulos. En el Capítulo I, se abordan los aspectos generales del concurso. En el Capítulo II, se precisa la información correspondiente al Comité de Evaluación. Por su parte, en el Capítulo III, se aborda la verificación del cumplimiento de requisitos y del derecho a recibir bonificación por discapacidad, la aplicación de los instrumentos *Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional*, *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP* y *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje*, así como el ingreso de resultados en el aplicativo y los procedimientos que debe realizar el comité para la resolución de reclamos y la emisión del acta de resultados del proceso de evaluación. Finalmente, se presentan los anexos que sirven de soporte al cumplimiento de las funciones del Comité de Evaluación.

Capítulo I: Aspectos generales

1.1 Comité de Vigilancia

El Comité de Vigilancia es responsable de velar por la transparencia y el cumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo de los procesos de la evaluación. Su funcionamiento se produce, preferentemente, por periodos anuales, y asume los diferentes procesos de evaluación que se realicen en dicho periodo.

El Comité de Vigilancia tiene las siguientes funciones:

- a) Cautelar la transparencia de los procesos y el cumplimiento de las normas emitidas para la ejecución de las evaluaciones. A través de diversos mecanismos, el Comité de Vigilancia solicita y recibe información de las instituciones educativas y de la comunidad, lo que le permite adoptar medidas correctivas.
- b) Pedir el apoyo de entidades gubernamentales como la Defensoría del Pueblo, el Ministerio Público u otras entidades de la sociedad civil, cuando lo considere conveniente, para hacer más eficaz el ejercicio de su función.
- c) Emitir, al término del proceso de evaluación, un informe dirigido al Gobierno Regional y al Minedu, en el que da cuenta de las condiciones de transparencia y legalidad en las que se desarrolló el proceso (o los procesos) de evaluación donde participaron sus integrantes.

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

- a) Un (1) representante de la Dirección Regional de Educación, quien lo preside,
- b) Un (1) representante del Ministerio de Educación y
- c) Dos (2) representantes del Consejo Participativo Regional de Educación.

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

Las actividades relacionadas a las funciones señaladas, procedimientos y prohibiciones que tienen los integrantes de los Comités de Vigilancia, así como el modelo de documentos que deben remitir al Gobierno Regional y al Minedu, se desarrollan y presentan en el *Instructivo para el Comité de Vigilancia*, aprobado por el Minedu, el mismo que se encuentra publicado en el portal institucional del Minedu.

IMPORTANTE

El Comité de Vigilancia puede participar de las actividades a cargo del Comité de Evaluación; no obstante, dicha intervención se circunscribe a un rol veedor. Corresponde al Comité de Evaluación prestar las facilidades del caso para que los integrantes del Comité de Vigilancia participen.

1.2 Requisitos que deben cumplir los postulantes

Los requisitos que deben cumplir los postulantes son los siguientes:

- a) Ser profesor de la CPM perteneciente a la primera, segunda, tercera, cuarta, quinta, sexta o séptima escala magisterial.
- b) Contar hasta la fecha de inicio de la actividad de verificación de cumplimiento de requisitos, con la cantidad mínima de años de servicios oficiales en la escala magisterial de la CPM a la que pertenezca, según lo señalado en la tabla N.º 1. El Comité de Evaluación verifica el cumplimiento de este requisito con el informe escalafonario expedido a través del módulo de escalafón del Sistema Ayni.

Tabla N.º 1: Tiempo mínimo de permanencia por escala magisterial

Escala Magisterial	Tiempo mínimo de permanencia
Primera Escala Magisterial	Dos (2) años
Segunda Escala Magisterial	Dos (2) años
Tercera Escala Magisterial	Tres (3) años
Cuarta Escala Magisterial	Tres (3) años
Quinta Escala Magisterial	Tres (3) años
Sexta Escala Magisterial	Tres (3) años
Séptima Escala Magisterial	Cuatro (4) años

IMPORTANTE

El tiempo de servicios oficiales en la última escala magisterial (que figura en el informe escalafonario) muestra el tiempo de permanencia del postulante en la escala en la que se encuentra en el marco de LRM.

Para efectos del requisito señalado en el literal b), se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se considera como *servicio oficial* el tiempo de servicio prestado de manera efectiva en condición de nombrado en la CPM de la LRM. No se consideran los periodos en que el postulante no ha laborado (por encontrarse con licencia sin goce de remuneraciones, sanción administrativa disciplinaria de suspensión, cese temporal o destitución y cese del vínculo laboral, entre otros).
- En el caso de los postulantes que laboran en CETPRO ubicados en áreas calificadas como *rurales* o *zonas de frontera*, se reduce en un (1) año el tiempo mínimo de permanencia para postular a la cuarta, quinta, sexta, séptima y octava escala magisterial. Para tener derecho a este beneficio, se debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - Prestar servicios en los CETPRO ubicados en las áreas calificadas como rurales o zonas de frontera desde el inicio de la fecha de inscripción al concurso hasta la emisión de la resolución de ascenso; y
 - Haber prestado servicios en los CETPRO ubicados en las áreas calificadas como rurales o de frontera los tres (3) años anteriores a la fecha de inicio de la verificación del cumplimiento de requisitos a cargo del Comité de Evaluación. La prestación de los servicios debe ser continua y no debe ser interrumpida por periodos no laborados (por encontrarse con licencia sin goce de remuneraciones, sanción administrativa disciplinaria de suspensión, cese temporal o destitución y cese del vínculo laboral, entre otros).
- Los CETPRO ubicados en zona rural o de frontera se determinan de acuerdo al padrón de CETPRO público que el Minedu aprueba cada año para la percepción de asignaciones temporales.

En la Sección del Informe Escalafonario “Características de institución educativa según los padrones anuales”, se podrá verificar el cumplimiento de estos requisitos. Los campos que se muestran en esta sección son los siguientes:

Tabla N.º 2: Informe Escalafonario: Sección “Características de IE según padrones anuales”

Ítem	Código modular	CETPRO	Año	Desde	Hasta	Años (*)	Meses (*)	Días (*)	Tipo de ruralidad	VRAEM	Zona de frontera
1	623405	TEETS TSEJE	2014	1/03/2014	28/02/2015	1	0	0	RURAL 1		
2											

Fuente: Elaboración del equipo de Asesoría Legal y Atención al docente - DIED.

Cada ítem contiene información de los padrones anuales, cada padrón se inicia desde el mes de marzo de un año determinado hasta el mes de febrero del siguiente año, por lo que se está considerando los padrones que van de marzo de 2020 a febrero de 2021, de marzo de 2021 a febrero de 2022, de marzo de 2022 a febrero de 2023, de marzo de 2023 a febrero de 2024; no obstante únicamente se visualiza en años, meses y días los periodos laborados en los CETPRO del 07 de setiembre de 2020 al 07 de setiembre de 2023. Al tiempo en “años”, “meses” y “días” que figura en esta sección ya se le ha descontado los periodos no laborados por el profesor (por encontrarse con licencia sin goce de remuneraciones, sanción administrativa disciplinaria de suspensión, cese temporal o destitución y cese del vínculo laboral, entre otros) del 07 de setiembre de 2020 al 07 de setiembre de 2023. En base a ello, el Comité determinará si puede (o no) otorgársele el beneficio de reducir en un (1) año el tiempo mínimo de permanencia para postular a la cuarta, quinta, sexta, séptima y octava escala magisterial.

- c) Contar con idoneidad ética. Se acredita con la *Declaración Jurada Virtual* que deberá ser completada por los postulantes en la inscripción a través del aplicativo dispuesto por el Minedu en su portal institucional. Se deben cumplir todos los puntos señalados en dicha declaración jurada; desde el inicio de la fecha de la actividad de inscripción al concurso hasta la emisión del acto resolutive de ascenso de escala magisterial.

RECUERDE: Lo declarado por el postulante debe ser contrastado con la información contenida en el Informe Escalafonario en la Sección correspondiente a “Sanciones administrativas” y “Sanciones judiciales”.

El postulante que se encuentre en uso de licencia con (o sin) goce de remuneraciones puede participar en el concurso, siempre que reúna los requisitos previstos en la Norma Técnica.

IMPORTANTE

El postulante es responsable de actualizar y verificar en el módulo de escalafón del Sistema Ayni y los sistemas dispuestos por el Minedu, la información referida a su formación académica y profesional, reconocimientos y experiencia profesional; así como su información personal y de contacto; siendo que, sobre la base de dicha información se emitirán los informes escalafonarios.

El postulante debe gestionar la actualización de la precitada información en su UGEL, considerando el plazo que tiene cada UGEL o DRE para efectuar dicho procedimiento, así como la fecha de inicio de la actividad de verificación de cumplimiento de requisitos y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad, establecida en el cronograma.

1.3 Retiro de los postulantes

En cualquier actividad del proceso de evaluación del concurso, el Minedu o el Comité de Evaluación puede retirar al postulante que no cumpla con las disposiciones establecidas en la LRM, su Reglamento y en la Norma Técnica. Las causales de retiro y los procedimientos a seguir se muestran a continuación:

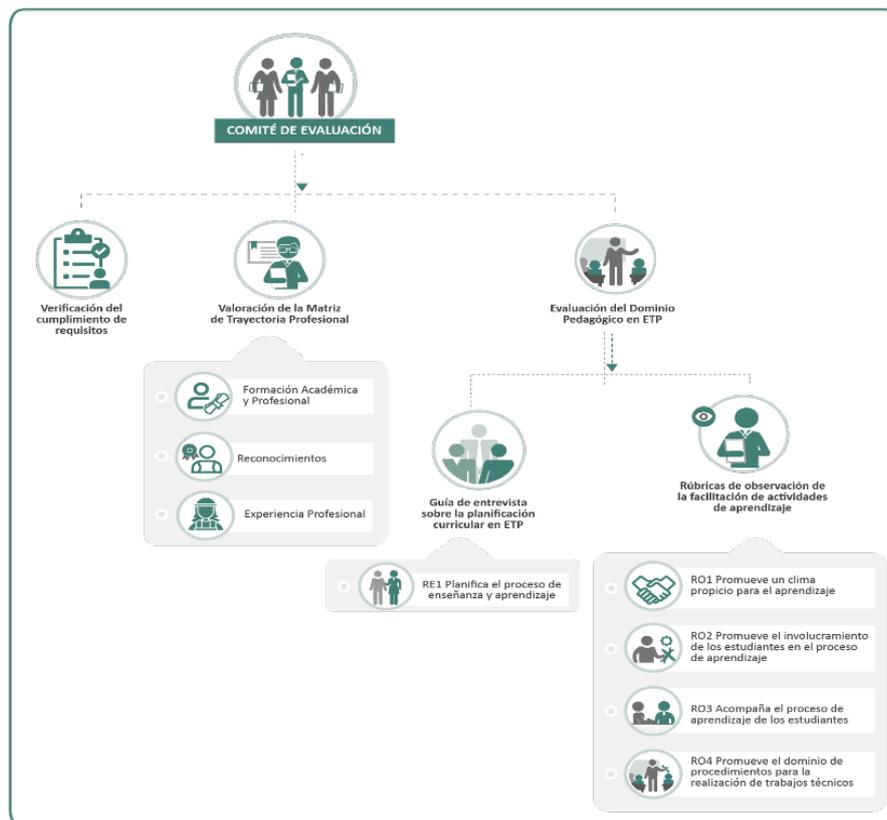
CAUSALES DE RETIRO	PROCEDIMIENTO A SEGUIR
<p>a) Encontrarse dentro de los alcances de las leyes N.º 29988, N.º 30794 y N.º 30901, o haber sido condenado por delitos dolosos diferentes a los señalados en las citadas leyes.</p> <p>b) Encontrarse con sanción vigente y/o registrada en el RNSSC y/o registrada en el Escalafón Magisterial. El postulante deberá verificar que no tenga una sanción vigente y/o registrada desde el inicio de la fecha de la actividad de inscripción al concurso hasta la emisión de la resolución de ascenso.</p> <p>c) Encontrarse inscrito en el REDERECI. El postulante deberá verificar que no se encuentre inscrito en dicho registro desde el inicio de la actividad de inscripción hasta la emisión de la resolución de ascenso.</p>	<p>El Minedu le corre traslado o comunica al postulante respecto a su retiro, otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que presente sus descargos por escrito. Luego del análisis de los mismos, emitirá un oficio con la respuesta correspondiente, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>
<p>d) No cumplir con las disposiciones que se impartan para el adecuado desarrollo del concurso.</p>	<p>De detectarse que los postulantes incurren en esta causal del numeral 5.2.2.1.1 de la Norma Técnica durante todo el concurso, serán retirados de forma automática por el Minedu.</p> <p>Las eventuales incidencias que pudieran surgir y perjudiquen el normal funcionamiento del concurso son registradas por el Comité para las acciones administrativas que resulten pertinentes y reportadas al Comité de Vigilancia y a la DRE, pudiendo determinarse el retiro del postulante del concurso, situación que debe ser comunicada al Minedu a través de su mesa de partes o mediante correo electrónico.</p>
<p>e) Realizar un acto de suplantación durante el desarrollo del concurso, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.</p>	<p>De detectarse que los postulantes incurren en esta causal durante todo el concurso, serán retirados de forma automática por el Minedu.</p> <p>Luego del retiro del postulante, mediante un oficio, el Minedu dará cuenta de la conducta del postulante a la UGEL o DRE, a fin de que disponga la remisión de los actuados a la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes a la que pertenece dicho postulante, a efectos de que califique los cargos contenidos en el oficio y determine instaurar (o no) un proceso administrativo disciplinario, a través de un informe preliminar. En caso se decida la procedencia, la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes debe realizar el procedimiento establecido en la Norma Técnica vigente que regule el procedimiento administrativo disciplinario en el marco de la LRM.</p>

CAUSALES DE RETIRO	PROCEDIMIENTO A SEGUIR
f) Brindar información adulterada y falsa.	El Minedu le corre traslado o comunica al postulante respecto a su retiro, otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que presente sus descargos por escrito. Luego del análisis de los mismos, emitirá un oficio con la respuesta correspondiente, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. El Minedu, luego del retiro del postulante, mediante un oficio, dará cuenta de la conducta del postulante a la UGEL o DRE, a fin de que disponga la remisión de los actuados a la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes a la que pertenece dicho postulante, a efectos de que califique los cargos contenidos en el oficio y determine instaurar (o no) un proceso administrativo disciplinario, a través de un informe preliminar. En caso se decida la procedencia, la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes debe realizar el procedimiento establecido en la Norma Técnica vigente que regule el procedimiento administrativo disciplinario en el marco de la LRM.
g) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir, en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos o documentación de la evaluación correspondiente al presente concurso, antes, durante o después de su aplicación, así como cualquier otra acción dirigida a alterar o afectar sus resultados, o a obtener beneficios para sí o para terceros. De comprobarse los hechos mencionados, los postulantes quedan impedidos de participar en las evaluaciones de acceso a cargos y ascenso convocadas durante los siguientes cinco (5) años (contados a partir de ocurridos los hechos), sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.	De detectarse que los postulantes incurren en esta causal durante todo el concurso, serán retirados de forma automática por el Minedu. Luego del retiro del postulante, mediante un oficio, el Minedu dará cuenta de la conducta del postulante a la UGEL o DRE, a fin de que disponga la remisión de los actuados a la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes a la que pertenece dicho postulante, a efectos de que califique los cargos contenidos en el oficio y determine instaurar (o no) un proceso administrativo disciplinario, a través de un informe preliminar. En caso se decida la procedencia, la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes debe realizar el procedimiento establecido en la Norma Técnica vigente que regule el procedimiento administrativo disciplinario en el marco de la LRM.
h) No participar o no realizar cualquiera de las actividades programadas en el cronograma del concurso, siendo responsabilidad del postulante informarse sobre dichas actividades, así como de sus correspondientes fechas y horarios.	De detectarse que los postulantes incurren en esta causal del numeral 5.2.2.1.1 de la Norma Técnica durante todo el concurso, serán retirados de forma automática por el Minedu.
i) Registrar información errónea al momento de la inscripción al concurso y que no se hubiera solicitado la rectificación a la DIED conforme a lo dispuesto en el numeral 5.4.19 de la Norma Técnica.	De detectarse que los postulantes incurren en esta causal del numeral 5.2.2.1.1 de la Norma Técnica durante todo el concurso, serán retirados de forma automática por el Minedu.
j) No cumplir con los requisitos para postular al concurso previstos en los numerales 5.2.1.1, 5.2.1.2 y 5.2.1.4 de la Norma Técnica.	Si antes de la aplicación de los instrumentos de evaluación el comité verifica que el postulante incurre en la citada causal, sus integrantes deberán continuar con la evaluación y registrar los resultados en el aplicativo asignado para ingresar la evaluación de los postulantes. Posteriormente, en la fecha de la publicación de los resultados preliminares del concurso, a través del aplicativo de consulta individual, se pone en conocimiento al postulante lo registrado por el comité. El postulante que no se encuentre conforme con sus resultados preliminares puede presentar su reclamo ante el Comité de

CAUSALES DE RETIRO	PROCEDIMIENTO A SEGUIR
	Evaluación, el mismo que revisa y analiza la información que sustenta el reclamo y, si este procede, puede modificar la información registrada en el aplicativo. En caso el reclamo no proceda o el postulante no haya presentado reclamo, el Comité de Evaluación debe notificar al postulante que no cumple con los requisitos del concurso y/o se encuentra inmerso en algún impedimento; y procede a informarle su retiro de manera escrita y motivada, comunicando a la DIED a través de oficio para que realice las acciones correspondientes.
k) Por límite de edad, después de la emisión de la resolución que formaliza el cese en la CPM.	El Minedu, al finalizar la actividad de verificación de cumplimiento de requisitos y la aplicación de los instrumentos de evaluación, deberá efectuar la verificación correspondiente en los sistemas de información o base de datos con los que cuente a su disposición, para determinar si los postulantes pueden continuar con su participación en el Concurso. De detectarse que los postulantes incurren en esta causal del numeral 5.2.2.1.1 de la Norma Técnica durante todo el concurso, serán retirados de forma automática por el Minedu.
l) Por incapacidad permanente que impida ejercer función docente. m) Por fallecimiento. n) Por renuncia a la CPM con posterioridad a la inscripción del presente concurso.	De detectarse que los postulantes incurren en esta causal del numeral 5.2.2.1.1 de la Norma Técnica durante todo el concurso, serán retirados de forma automática por el Minedu.

1.4 Modelo de evaluación, cronograma e inscripción de postulantes al concurso

El presente concurso se realiza de forma descentralizada y se encuentra a cargo de los Comités de Evaluación. El modelo de evaluación del concurso y los instrumentos de evaluación se presentan en el Anexo I de la Norma Técnica, de acuerdo al siguiente gráfico:



Este concurso, establecido en la LRM para el ascenso en la CPM se convoca conjuntamente con su cronograma, que se publica en el portal institucional del Minedu, de las DRE y UGEL. Excepcionalmente, el Minedu puede modificar las fechas del cronograma, situación que debe ser difundida oportunamente.

El postulante debe haberse registrado en el grupo de inscripción correspondiente a la actividad económica en la que se encuentra clasificada la denominación del programa de estudios, la opción ocupacional, la especialidad o los módulos que desarrolla en la plaza en la que se encuentra laborando. De forma complementaria, los grupos de inscripción del presente concurso se encuentran organizados en una tabla con Programas de estudios, especialidades y opciones ocupacionales, afines a las Actividades económicas para los docentes de ETP por la migración, las mismas que se encuentran publicadas en el portal institucional del Minedu (<https://evaluaciondocente.perueduca.pe/ascensoetp2023/tabla-grupos-etp/>).

En caso el postulante se encuentre ocupando un cargo distinto al de docente o se encuentre laborando en un programa de estudios, una opción ocupacional o especialidad afín a más de una actividad económica, será evaluado en el grupo de inscripción que seleccionó en el formulario al realizar su inscripción.

Es responsabilidad del postulante informarse sobre las actividades programadas en el cronograma del presente concurso.

IMPORTANTE

Los Comités de Evaluación establecen su propio cronograma interno de actividades para la aplicación de los instrumentos de evaluación a su cargo dentro del plazo establecido por el Minedu, comunicando de forma oportuna a los postulantes a su cargo de la organización del proceso de evaluación.

1.5 Desarrollo del concurso y calificación de los instrumentos de evaluación

El concurso se desarrolla a nivel descentralizado y se encuentra a cargo de los Comités de Evaluación que se conforman para tal fin.

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, solicita al Área de Escalafón de la UGEL o DRE según corresponda (o a la que haga sus veces) los informes escalafonarios de los postulantes inscritos al concurso y procede a su revisión. Verifica las declaraciones juradas virtuales registradas por los postulantes, en el aplicativo del Comité de Evaluación. Además, en caso de que el postulante haya indicado que tiene algún tipo de discapacidad, este deberá presentar la documentación para acreditar el derecho a recibir la bonificación respectiva al Comité de Evaluación, a través de la mesa de partes correspondiente.

Con el informe escalafonario y, de ser el caso, la documentación presentada por el postulante, el Comité de Evaluación verifica el cumplimiento de los requisitos y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad y valora la *Trayectoria Profesional (Matriz de Valoración)* que permite calificar de forma estandarizada la formación académica y profesional, reconocimientos y la experiencia profesional acreditada por el postulante.

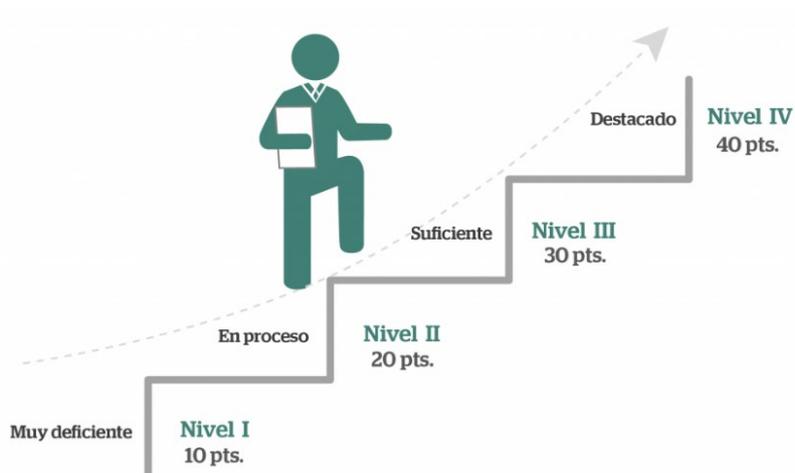
Tabla N.º 3: Calificación de la Trayectoria Profesional

Instrumento	Rubro	Puntaje máximo por rubro	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional	Formación académica y profesional	18	60	---
	Reconocimientos	10		
	Experiencia profesional	32		

Asimismo, el Comité de Evaluación convoca al postulante, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el modelo de evaluación del Anexo I de la Norma Técnica y en el presente instructivo, para la aplicación de los instrumentos de evaluación del dominio pedagógico en ETP, dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso.

El dominio pedagógico en ETP del postulante es valorado a partir de cinco (5) rúbricas; una (1) correspondiente a la planificación curricular y cuatro (4) relacionadas con su capacidad para facilitar actividades de aprendizaje.

Para asignar la puntuación en cada desempeño se debe tener en cuenta el nivel que alcanza el postulante en cada uno de ellos, según lo indicado en la siguiente figura:



Para la determinación del puntaje correspondiente a la evaluación del dominio pedagógico en ETP se deben sumar las puntuaciones obtenidas en cada rúbrica. En la siguiente figura se presenta el puntaje parcial máximo de cada desempeño, así como el puntaje total máximo del dominio pedagógico en ETP y el puntaje mínimo para acceder a cada una de las escalas magisteriales:

INSTRUMENTOS	DESEMPEÑOS	PUNTAJE PARCIAL MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
 Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP	Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje	40	200	Para acceder a la segunda y tercera escala magisterial: 120 puntos. Para acceder a la cuarta y quinta escala magisterial: 140 puntos. Para acceder a la sexta, séptima y octava escala magisterial: 150 puntos.
	Promueve un clima propicio para el aprendizaje	40		
 Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje	Promueve el involucramiento de los estudiantes en el proceso de aprendizaje	40		
	Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes.	40		
	Promueve el dominio de procedimientos para la realización de trabajos técnicos	40		

IMPORTANTE

Para acceder a alguna de las escalas, adicional al puntaje mínimo, el postulante no deberá obtener la calificación *Muy deficiente* en ninguno de los desempeños.

Los resultados obtenidos por cada postulante son ingresados por el Comité de Evaluación en el aplicativo dispuesto por el Minedu, según el plazo establecido en el cronograma del concurso.

1.6 Obtención del puntaje total y puntaje final

El **Puntaje total** del concurso se obtiene de la siguiente forma:



El **Puntaje final** se obtiene de la suma del **Puntaje total** y la bonificación por discapacidad (en los casos en los que los postulantes acrediten el derecho a dicha bonificación); en caso contrario, el puntaje final será igual al puntaje total.



El Minedu publica los resultados preliminares de la evaluación aplicada, de acuerdo con la información registrada por los Comités de Evaluación. Cada postulante puede acceder a sus resultados individuales, a través del aplicativo, empleando el usuario y contraseña generados en la actividad de inscripción.

Dentro del plazo establecido en el cronograma, el Minedu publica –en su portal institucional– las plazas vacantes de ascenso puestas en concurso, según región y escala magisterial. Las DRE y UGEL publican la información a través de diversos medios a su alcance.

Dentro de los plazos establecidos en las actividades del cronograma, el postulante que no se encuentra conforme con el puntaje obtenido en la evaluación realizada por el Comité de Evaluación puede presentar su reclamo ante el mismo Comité de Evaluación que lo evaluó, a través del medio establecido por el comité. Para ello, el postulante podrá solicitar ante el comité, de manera virtual o física, copia de los documentos que formen parte de su evaluación correspondiente al concurso. El Comité de Evaluación resuelve los reclamos que presenten los postulantes de manera escrita y motivada; y, en los casos que los reclamos sean fundados, modifica los resultados correspondientes en el aplicativo. Además, el citado comité suscribe y emite el acta de resultados finales correspondientes.

IMPORTANTE

Cada Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ingreso de los resultados del Concurso, en el aplicativo dispuesto por el Minedu.

Concluido el proceso de evaluación, el Minedu publica los resultados finales del concurso en cada región, según la información remitida por los Comités de Evaluación, asignando las plazas vacantes de ascenso en estricto orden de mérito, según el **Puntaje final** obtenido por los postulantes, hasta que se cubra la totalidad de vacantes de ascenso asignadas a cada región y escala magisterial a las que postulan los profesores.

Capítulo II: Comité de Evaluación

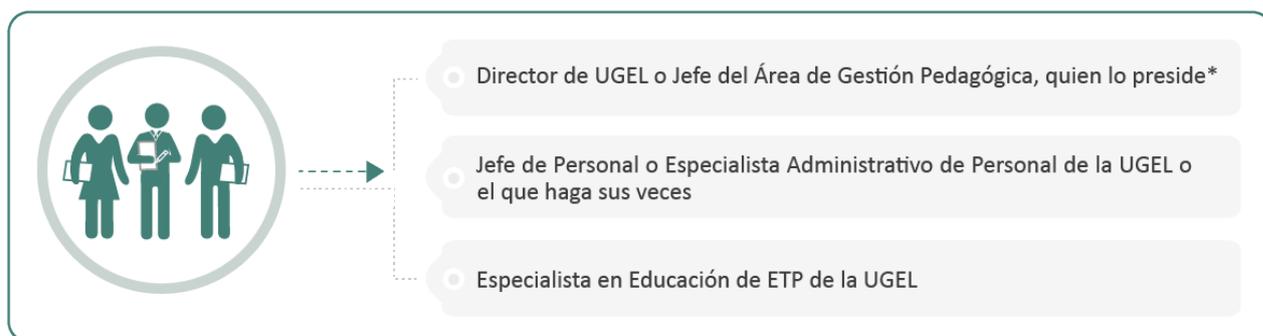
El Comité de Evaluación es un órgano de carácter temporal, que cuenta con acto resolutivo de conformación y goza de autonomía en sus decisiones; asimismo, sus funciones son indelegables. Dentro del plazo establecido en las actividades del cronograma, las UGEL proponen a los integrantes del Comité de Evaluación a la DRE, y esta instancia emite la resolución de conformación de los Comités de las UGEL de su jurisdicción.

El presidente del Comité de Evaluación es el responsable de su instalación dentro del plazo establecido en el cronograma. El referido comité debe emitir su acta de instalación, debidamente suscrita por todos sus integrantes.

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

2.1 Conformación de Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación del Concurso de Ascenso ETP se conforma de la siguiente manera:



** Para el caso del Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la jurisdicción de la DRE Lima Metropolitana, se considerará el cargo que haga sus veces.*

Los profesores que formen parte del Comité de Evaluación deben ser designados o encargados y pertenecer a la CPM, de corresponder; salvo que por la naturaleza del cargo no sea posible contar con dicho requisito, como es el caso del Jefe de Personal o Especialista Administrativo de Personal de la UGEL.

En los casos en los que la DRE asume la evaluación de los postulantes que laboran en su jurisdicción o de los postulantes que laboran para la UGEL que no son Unidad Ejecutora y dependen presupuestalmente de la DRE que tenga la condición de Unidad Ejecutora, los integrantes de su Comité de Evaluación deben ser de cargos análogos a los indicados en el numeral 5.5.1.3 de la Norma Técnica.

Se puede conformar más de un Comité de Evaluación de UGEL, siempre que se cumplan con las disposiciones de conformación establecidas para tal fin.

En el Anexo 1 se muestra un modelo de Resolución para la Conformación del Comité de Evaluación.

Están impedidos para ser integrantes de un Comité de Evaluación:

- a) Quienes se presenten como postulantes al concurso.
- b) Quienes se encuentren con sanción vigente por procesos administrativos disciplinarios durante todas o algunas de las actividades previstas en el cronograma del concurso; o hayan sido

- sancionados en el último año (contado desde el inicio de la actividad de inscripción del concurso).
- c) Quienes han 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 el desarrollo del concurso.
 - d) Quienes sean cónyuges, convivientes o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los postulantes. El impedimento se circunscribe únicamente respecto del postulante 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.
 - e) Quienes registren antecedentes penales o judiciales.
 - f) Quienes hayan sido condenados por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico ilícito de drogas; y quienes han sido condenados por la comisión de actos de violencia que atentan contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos, o por alguno de los demás delitos señalados en la Ley N.º 29988; así como por delitos comprendidos en la Ley N.º 30901.

Los integrantes del Comité de Evaluación que se encuentren inmersos en alguno de los impedimentos deben abstenerse de participar del concurso, informando 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 responsabilidad¹.

2.2 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 el concurso, la instancia correspondiente, mediante resolución, debe designar el reemplazo. El integrante reemplazante debe pertenecer a la CPM, salvo que por la naturaleza del cargo no sea necesario contar con dicho requisito, como es el caso del Jefe de Personal o Especialista Administrativo de Personal de la UGEL, y tener un cargo de similares características al cargo que ocupa el integrante titular al que se reemplaza. De no cumplir con este último requisito, es posible incorporar 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 reconfirmación, a fin de que la DIED autorice o deniegue dicha solicitud.

En caso de que la UGEL no cuente con un Especialista en Educación de ETP designado en el marco de las evaluaciones previstas en la LRM y su Reglamento, se puede incorporar en el Comité de Evaluación a un Especialista en Educación de ETP de la DRE que haya sido designado o encargado mediante acto resolutorio, en el marco de dichas evaluaciones siempre y cuando pertenezca a la CPM. Si la UGEL no cuenta con un Especialista en Educación de ETP que pertenezca a la CPM, se recomienda que el especialista reemplazante en el Comité sea de Educación para el Trabajo de Educación Básica.

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

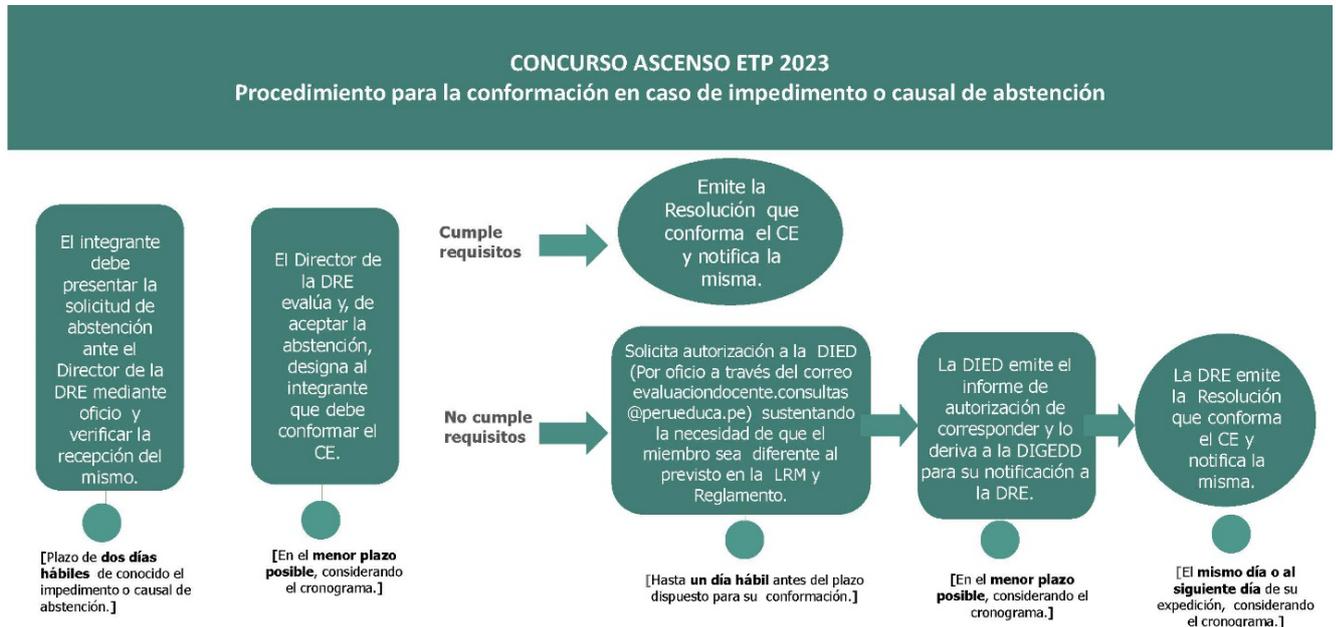
- **Encontrarse inmerso en alguno de los impedimentos señalados**

Los integrantes del Comité de Evaluación que se encuentren inmersos en alguno de los impedimentos señalados en la Norma Técnica deben abstenerse e informar a la instancia correspondiente, es decir al Director de la DRE o superior jerárquico, sobre el hecho suscitado, siendo este el encargado de

¹ Ver Anexo 13

aceptar la abstención y designar a su reemplazante.² Ver procedimiento para la conformación en caso de impedimento o causal de abstención en el cuadro N.º 1.

Cuadro N.º 1: Procedimiento para la conformación en caso de impedimento o causal de abstención



El **miembro reemplazante** del Comité de Evaluación debe cumplir con dos requisitos:

- Pertenecer a la CPM, salvo el cargo de Director de la DRE.
- Tener un cargo de similares características al cargo del titular

Fuente: Elaboración del equipo de Asesoría Legal y Atención al docente - DIED.

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

Si el reemplazo responde a la pérdida de la titularidad del cargo que ostentaba 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 instancia que conformó el mencionado comité. Ver miembros reemplazantes de los Comités de Evaluación de la UGEL en el cuadro N.º 2.

² También se consideran los impedimentos señalados en el artículo 99 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General que señala otras causales por las cuales los integrantes del Comité de Evaluación deberán abstenerse de participar como integrantes de dicho Comité. Adicionalmente, el artículo 100 del mismo cuerpo normativo señala el procedimiento para este tipo de abstenciones.

Cuadro N.º 2: Miembros reemplazantes de los Comités de Evaluación de la UGEL

CONCURSO ASCENSO ETP 2023
Miembros reemplazantes de los Comités de Evaluación de la UGEL

Conformación del CE según la LRM y su Reglamento		Conformación y/o reconfirmación del CE por haber incurrido en impedimento o causal de abstención	
Miembros titulares (*)		Miembros Reemplazantes sin autorización de la DIED (*)	Miembros Reemplazantes con autorización de la DIED (*)
1er miembro Presidente	Opción 1: Director de la UGEL.	Opción 1: • Director de la UGEL encargado (como reemplazo cuando el Director anterior ha perdido la titularidad del cargo que ostentaba en la UGEL o en el Comité de Evaluación) • Director designado o encargado de otra UGEL en la misma jurisdicción	• Jefe del Área de Gestión Pedagógica de otra UGEL en la misma jurisdicción Nota: La casuística depende de la estructura de la UGEL.
	Opción 2: Jefe del Área de Gestión Pedagógica	• Jefe del Área de Gestión Pedagógica designado o encargado de otra UGEL en la misma jurisdicción • Director del Área de Gestión Pedagógica designado o encargado de la DRE en la misma jurisdicción	• Especialista en Educación (EBR o ETP) de la DRE de la misma o de otra jurisdicción • Director del Área de Gestión Pedagógica de la DRE en otra jurisdicción
2do miembro	Opción 1: Jefe de Personal de la UGEL	• Jefe de Recursos Humanos • Jefe de la Oficina de Administración	• Jefe de otra Unidad de igual o mayor jerarquía que el Jefe de Personal, dependiendo de estructura y casuística en cada UGEL. Nota: La casuística depende de la estructura de la DRE.
	Opción 2: Especialista Administrativo de Personal		
	Opción 3: Quien haga las veces de Jefe de Personal de la UGEL.		
3er miembro	Especialista en Educación de ETP de la UGEL	• Especialista en Educación de ETP de la DRE • Especialista en Educación para el Trabajo de Educación Básica.	• Especialista en Educación Básica Regular de la UGEL (de la misma o de otra jurisdicción) o DRE

(*) Todos los cargos se deben acreditar mediante resolución directoral u otro documento que así lo acredite.

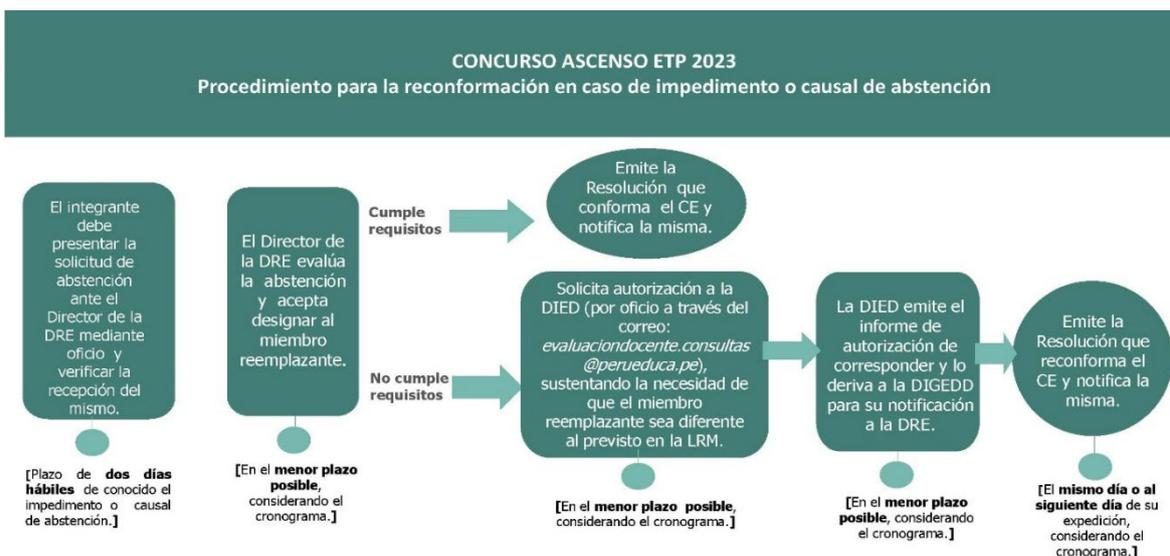
Fuente: Elaboración del equipo de Asesoría Legal y Atención al docente - DIED.

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

La resolución que determine el reemplazo de un miembro del Comité de Evaluación durante el concurso debe encontrarse debidamente motivada, es decir, se debe justificar las razones por las cuales se realiza el reemplazo y citar la documentación que lo sustente en la Resolución de reconfirmación.

A continuación, se presenta el procedimiento para la reconfirmación en caso de impedimento o causal de abstención de algún integrante del Comité de Evaluación.

Cuadro N.º 3: Procedimiento para la reconfirmación en caso de impedimento o causal de abstención



El **miembro reemplazante** del Comité de Evaluación debe cumplir con dos requisitos:

- Pertenecer a la CPM, salvo el cargo de Director de la DRE.
- Tener un cargo de similares características al cargo del titular.

Fuente: Elaboración del equipo de Asesoría Legal y Atención al docente - DIED.

En el Anexo 2 se muestra un modelo de Resolución para la reconfiguración del Comité de Evaluación, y en el Anexo 3, un modelo de declaración jurada para integrantes del Comité de Evaluación.

IMPORTANTE

Excepcionalmente, el Minedu puede autorizar la conformación y/o reconfiguración de los Comités de Evaluación con integrantes distintos a los previstos, cuando las circunstancias así lo justifiquen, previa presentación de la solicitud de autorización, debidamente motivada, dirigida a la DIED, a fin de que esta última autorice o deniegue dicha solicitud.

2.3 Funciones del Comité de Evaluación

Las funciones de los Comités de Evaluación son las siguientes:

- a) Verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en la LRM, su Reglamento y en la Norma Técnica.
- b) Conducir los procesos de evaluación que les correspondan y aplicar las técnicas e instrumentos de evaluación a su cargo, de conformidad con el modelo de evaluación aprobado por el Minedu. Para tal efecto, el Comité de Evaluación debe:
 - Solicitar oportunamente los informes escalafonarios de los postulantes inscritos al concurso al Área de Escalafón de la UGEL o DRE (o la que haga sus veces), donde se encuentren los legajos personales correspondientes.
 - Verificar el formato de cumplimiento de requisitos registrado por los postulantes a través del aplicativo dispuesto por el Minedu; así como la documentación presentada para acreditar el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, en caso corresponda.
 - Valorar la Trayectoria Profesional de cada postulante, según los criterios establecidos por el Minedu en la Norma Técnica.
 - Coordinar oportunamente con los CETPRO el uso de sus ambientes como centro de evaluación para la aplicación de instrumentos del dominio pedagógico en ETP, según la lista de los grupos de inscripción de las actividades económicas y según los postulantes a evaluar.
 - Comunicar oportunamente a los postulantes la fecha de aplicación de los instrumentos de evaluación que corresponda. Esta comunicación debe realizarse por oficio, correo electrónico u otro medio escrito, siempre y cuando se tenga un medio de verificación del envío de la comunicación y confirmación de la recepción de la misma por parte del postulante, de acuerdo a lo señalado en este instructivo.
 - Verificar que el postulante, al momento de la inscripción al concurso, se encuentre prestando servicios en los CETPRO ubicados en las áreas calificadas como rurales o zonas de frontera a través del Informe Escalafonario; así como lo dispuesto en el numeral ii) del literal b) del numeral 5.2.1.3 de la Norma Técnica.
 - Aplicar los instrumentos de evaluación de conformidad con lo establecido por el Minedu y registrar los resultados del concurso en el aplicativo según lo establecido en el cronograma.
- c) Establecer su propio cronograma interno de actividades para la aplicación de los instrumentos de evaluación a su cargo y otras actividades, dentro del plazo establecido por el Minedu, y comunicarlo oportunamente a los postulantes a fin de garantizar la transparencia del proceso.
- d) Emitir el acta que consolida los resultados del concurso.
- e) Absolver las consultas y reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación bajo su competencia, los mismos que deben ser debidamente motivados; así como las solicitudes de entrega de los documentos de su evaluación, en el plazo establecido en el cronograma.

- f) Registrar en el aplicativo la información de los postulantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la LRM, su Reglamento y en la Norma Técnica.
- g) Ingresar los resultados de la evaluación a su cargo en el aplicativo dispuesto por el Minedu, así como la emisión de las actas finales, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- h) Mantener en reserva los resultados del concurso de cada uno de los postulantes.
- i) Elaborar y presentar el informe final del concurso debidamente documentado a la autoridad de la instancia superior; es decir, a la UGEL o DRE, según corresponda, además de adjuntar las actas finales de las sesiones y otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada postulante.

IMPORTANTE

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

Los integrantes de los Comités de Evaluación son responsables administrativa, civil o penalmente por los actos realizados en el marco de las funciones asignadas.

2.4 Sesiones del Comité de Evaluación

Una vez constituido el Comité de Evaluación, el presidente convoca a la sesión de instalación y a las sesiones de trabajo necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Las fechas y los horarios de dichas sesiones deben coordinarse con todos los integrantes para asegurar su disponibilidad.

Es importante que, en cada una de las sesiones que realice el Comité de Evaluación, se levante un acta de reunión en la que se puntualice lo tratado y que esta sea firmada por todos los integrantes que participaron. Las actas se mantienen en poder del Comité y se remite una copia a la DRE.

En las sesiones del Comité de Evaluación deben participar sus tres (3) integrantes. Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple, y en caso de empate el presidente del Comité de Evaluación tiene el voto dirimente; mientras que, para determinar la calificación de los instrumentos de evaluación a cargo del comité, los tres (3) integrantes adoptan las decisiones por consenso. En ambos casos, las actas deben estar firmadas por todos los integrantes.

En los casos de situaciones fortuitas o de fuerza mayor que impidan la firma de solo uno de estos integrantes, el Comité de Evaluación, mediante oficio, deberá informar sobre esta situación de manera inmediata a la DRE o UGEL según corresponda con copia a la DIED. Asimismo, se deberá detallar dicha situación en el informe final del concurso; toda vez que dicha situación quedará registrada en el acta final de resultados.

A fin de conducir las acciones previstas en la Norma Técnica y su cronograma, se propone que el Comité de Evaluación realice las siguientes sesiones y actividades:

a) Sesión de instalación y planificación

La instalación es el acto formal de inicio de acciones del Comité de Evaluación y está bajo la responsabilidad del presidente. 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 desarrolladas en el presente *Instructivo*.
- Organiza y planifica las actividades a su cargo para el cumplimiento de sus funciones mediante la verificación del cumplimiento de requisitos, las bonificaciones de ley en caso corresponda, la aplicación y calificación de la *Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional* y de los instrumentos *Guía de entrevista sobre la planificación en ETP* y *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje*, correspondientes al *Dominio Pedagógico en ETP*, ingreso de resultados en el aplicativo, atención y resolución de reclamos, emisión de actas, elaboración y presentación de actas e informe final, considerando los plazos establecidos en el cronograma.
- Efectúa mecanismo de comunicación formal con cada uno de los postulantes para la convocatoria a los procesos de evaluación (Ver Anexo 6 y Anexo 7) a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:
 1. Notificación personal al postulante mediante oficio, en su domicilio (que figure en su legajo personal o en su DNI).
 - En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si la persona se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso, la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
 - La notificación personal se entenderá con la persona que deba ser notificada, pero de no hallarse presente en el momento de entregar la notificación, será entregada a la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el postulante.
 - En el caso de no encontrar el postulante u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación. La copia de estos documentos será incorporada en el expediente.
 2. Correo certificado o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el postulante.
 3. No obstante, si el postulante hubiera consignado alguna dirección electrónica y que conste en el expediente (como en el aplicativo de inscripción) puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello (se considera que el postulante ha otorgado dicha autorización al momento de aceptar a través del aplicativo que autoriza la utilización de sus datos para el presente concurso). Para este caso, no se aplica el orden de prelación dispuesto anteriormente.

La notificación dirigida al correo electrónico señalado por el postulante será válida cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. En caso de no recibirse respuesta en un plazo máximo de dos (2) días hábiles (contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico) se procede a notificar de acuerdo a lo señalado en los puntos 1 y 2, conforme al orden prelación indicado.
- Levanta el acta de instalación del Comité de acuerdo con el Anexo 4 del presente Instructivo, la cual debe estar debidamente suscrita por todos sus integrantes.

b) Sesión de verificación de cumplimiento de requisitos en el Aplicativo

- Verificación del cumplimiento de requisitos, del derecho a recibir la bonificación por discapacidad y *Valoración de la Trayectoria Profesional*.

En esta sesión, el Comité de Evaluación revisa el informe escalafonario correspondiente y la Declaración Jurada Virtual registrada por el postulante en su inscripción a través del aplicativo dispuesto por el Minedu, a fin de verificar el cumplimiento de requisitos y valorar la *Trayectoria Profesional* de acuerdo con la Matriz presentada en el Cuadro N.º 2 del Anexo I de la Norma Técnica, y de ser el caso, verifica el derecho a recibir bonificación por discapacidad.

c) Sesión previa a la *Evaluación del dominio pedagógico en ETP*

En esta sesión, los integrantes del Comité realizan las siguientes acciones:

- Revisan las rúbricas para la *Evaluación del dominio pedagógico en ETP*.
- Revisan las orientaciones para la aplicación de los instrumentos de evaluación que se encuentran en este *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

Además, deben coordinar oportunamente con los CETPRO el uso de sus ambientes como centro de evaluación; así como gestionar la presencia de un grupo máximo de cinco (5) de estudiantes de ETP que se encuentren en formación de acuerdo al Programa de estudios, opción ocupacional, la especialidad o los módulos vinculado a la Actividad económica correspondiente al grupo de inscripción del postulante, a fin de que participen de forma presencial en el desarrollo de la actividad de aprendizaje.

d) Sesión de registro, calificación, ingreso de resultados en el Aplicativo y emisión del acta final

En esta sesión, los integrantes del Comité realizan las siguientes acciones:

- Registro de resultados en el Aplicativo
- Calificación e ingreso de resultados en el Aplicativo
- Atención de reclamos del proceso de evaluación
- Emisión del acta de resultados

El Comité de Evaluación deberá acceder al Aplicativo dispuesto por el Minedu y registrar los resultados obtenidos por los postulantes para la *Valoración de la Trayectoria Profesional*, así como la información sobre la bonificación por discapacidad y el cumplimiento de requisitos, dentro del plazo establecido en el cronograma. No es necesario que los tres (3) integrantes ingresen la información en el aplicativo; en la sesión de instalación pueden definir al responsable del registro de la información. Se sugiere que el ingreso de resultados se realice periódicamente, evitando que estos se acumulen y comprometan los plazos establecidos en el cronograma del concurso.

La información del usuario, así como las contraseñas de los integrantes del Comité de Evaluación para el ingreso al Aplicativo es de uso personal e intransferible. Cada integrante del Comité es responsable de la información y modificaciones que se registren en el Aplicativo.

- Calificación e ingreso de resultados en el Aplicativo

El Comité realiza esta sesión al finalizar la aplicación de la *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP* y de las *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje*. Esta puede realizarse inmediatamente después de la aplicación o coordinar una sesión específica para calificar a los postulantes en el tiempo más próximo. En la sesión, los integrantes del Comité de Evaluación deberán

unificar sus anotaciones; y, mediante consenso, determinar la calificación de los desempeños valorados con dichos instrumentos de forma objetiva.

Culminada la calificación de los instrumentos de evaluación, el Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, debe registrar en el Aplicativo los resultados preliminares de dicha evaluación. Cada Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ingreso de los resultados del proceso de evaluación en el Aplicativo dispuesto por el Minedu.

- Atención de reclamos del proceso de evaluación

Los reclamos sobre los resultados obtenidos del proceso de evaluación deben ser presentados por los postulantes ante el Comité de Evaluación que lo evaluó. El plazo para la presentación y resolución de reclamos está previsto en el cronograma. El Comité de Evaluación deberá indicar al postulante, en la convocatoria, el medio a través del cual puede realizar su reclamo (físico o virtual).

El postulante podrá solicitar de manera virtual o física la copia de los documentos que formen parte de su evaluación entre la publicación de los resultados preliminares del concurso y un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de reclamos. El Comité de Evaluación es responsable de la entrega virtual o física de dichos documentos al postulante hasta un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de los reclamos del proceso de evaluación, según lo establecido en el cronograma.

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, resuelve los reclamos que presenten los postulantes respecto de la evaluación a su cargo y comunica la respuesta de manera escrita y motivada. En los casos en los cuales los reclamos sean fundados respecto a la calificación del postulante, el Comité de Evaluación modifica los resultados correspondientes en el Aplicativo dispuesto por el Minedu.

Es necesario, además, que la respuesta al reclamo del postulante contenga el artículo de la LRM y/o Reglamento y/o numeral de la Norma Técnica del Concurso con el que se sustenta su decisión. En el Anexo 10 se presenta un modelo de oficio para la respuesta al reclamo.

Al momento de resolver los reclamos se debe tener presente el supuesto descrito en el acápite 3.2.1 del Instructivo, en el que se refiere la situación en la que el área de escalafón de una UGEL o DRE no actualizó la información de su informe escalafonario pese a haber sido remitida en el plazo establecido por la DRE y/o UGEL.

- Emisión del acta de resultados

La emisión del acta de resultados da por concluida la evaluación de los postulantes al presente concurso. En dicha acta se presentan los puntajes de cada uno de los postulantes. Los resultados son producto de la calificación consensuada de cada instrumento.

IMPORTANTE

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

Capítulo III: Proceso de evaluación del Concurso

El Comité de Evaluación implementa el proceso de evaluación de los postulantes con la verificación del cumplimiento de los requisitos y el derecho a recibir la bonificación por discapacidad; registra la valoración de la trayectoria profesional del postulante, a través del instrumento *Matriz de Valoración de Trayectoria Profesional* y la evaluación del dominio pedagógico en ETP mediante la aplicación de los instrumentos *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP* y *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje*.

A continuación, se describe cada una de las acciones a cargo del Comité de Evaluación.

3.1 Revisión de la documentación

Dentro del plazo establecido en el cronograma, el Comité de Evaluación solicita al Área de Escalafón de la UGEL o DRE según corresponda, los informes escalafonarios de los postulantes a ser evaluados y procede a revisarlos junto con la Declaración Jurada Virtual registrada por los postulantes en su inscripción a través del Aplicativo dispuesto por el Minedu. Ello con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos. Además, debe verificar si al postulante le corresponde recibir la bonificación por discapacidad.



Verificación del cumplimiento de requisitos



Bonificaciones de ley

La bonificación por discapacidad prevista en la Ley N.º 29973, consiste en otorgar el 15% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación. Para recibirla, el postulante debe presentar ante el Comité de Evaluación correspondiente, dentro del plazo establecido en el cronograma, copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o, en su defecto, la copia de la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) o copia del carnet de Inscripción al Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

IMPORTANTE

Posterior al plazo establecido, los postulantes que obtengan o presenten dichos documentos no podrán solicitar la bonificación por discapacidad.

3.2 Valoración de la Trayectoria Profesional

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, solicita al Área de Escalafón de la DRE o UGEL donde se encuentre el legajo personal del postulante, los informes escalafonarios de los postulantes a ser evaluados. Para ello deberá presentar ante mesa de partes de la referida DRE o UGEL la solicitud correspondiente (ver Anexo 5) tomando en cuenta el plazo establecido en el cronograma para la actividad de Presentación ante el Comité de Evaluación de la documentación que acredita el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, en los casos que corresponda.



Valoración de la Matriz de Trayectoria Profesional

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, procede a revisar el informe escalafonario correspondiente y valorar la trayectoria profesional.

La Trayectoria profesional es valorada mediante la Matriz de Valoración. Esta matriz permite calificar de forma estandarizada los siguientes aspectos:

- i) La formación académica y profesional
- ii) Los reconocimientos y
- iii) La experiencia profesional

El puntaje máximo de este instrumento es de sesenta (60) puntos, y no tiene puntaje mínimo requerido.

RECUERDE: Para la verificación de la trayectoria profesional, el **Comité de Evaluación considera la información consignada en el Informe Escalafonario**, debiendo determinar y registrar si el postulante acredita (o no) cada criterio en el aplicativo del Comité de Evaluación. Esta herramienta será la que determine, de forma automática, el puntaje correspondiente según los valores indicados en la Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional publicada en la Norma Técnica.

Algunas consideraciones sobre la Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional

- El Comité de Evaluación realiza la valoración de la trayectoria profesional del postulante, considerando la información que figura en el informe escalafonario, salvo excepciones descritas en el presente documento y/o comunicaciones expresas de la DIGEDD y/o DIED a los Comités de Evaluación. Cabe indicar que la información que se registra en el escalafón sigue el procedimiento establecido en la norma técnica que establece las Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las DRE y UGEL.
- Si algún postulante refiere que el área de escalafón de una UGEL o DRE no actualizó la información de su informe escalafonario pese a haber sido remitida en el plazo establecido por la DRE y/o UGEL, este último podrá presentar en la etapa de reclamos el documento con el cual acredite haber solicitado oportunamente ante la IGED la actualización respectiva y la documentación que sustente que los datos deben ser modificados. Si el Comité de Evaluación verifica que la solicitud fue presentada dentro del periodo establecido por dichas IGED para tal fin, procederá a realizar las modificaciones al puntaje que resulten pertinentes.

Sobre el rubro “Formación académica y profesional”

- Los títulos de grado y posgrado únicamente se verifican a través del informe escalafonario, considerando que la información que se registra en el escalafón ha seguido con el procedimiento establecido por el Minedu para tal fin.
- En todos los casos, puede considerarse cualquier modalidad de estudio (presencial, semipresencial o virtual).
- Para el criterio 1.2, referido al Título de segunda especialidad u otro título profesional universitario o de una Escuela de Educación Superior Tecnológica en la actividad económica del grupo de inscripción, los Comités de Evaluación deben verificar que los títulos sean distintos a educación, pero que contribuyan en los cargos que pueda ocupar el profesor en la CPM.
- Para el cómputo de los años de antigüedad en los criterios 1.3, 1.4 y 1.5, los cinco (5) años serán contabilizados desde un día antes del inicio de la actividad de inscripción de postulantes. Asimismo, la emisión de los documentos deberá ser hasta el inicio de la verificación del cumplimiento de requisitos y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad. Se debe tenerse presente que estos documentos podrán tener como fecha máxima de emisión la fecha de inicio de la actividad denominada verificación del cumplimiento de requisitos y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad; es decir, emitidos desde el 01/08/2018 hasta el 07/09/2023.

- Para los criterios 1.3, 1.4 y 1.5, el informe escalafonario debe mostrar la información de los créditos u horas, a fin de que el Comité de Evaluación pueda verificar que se cumpla con la cantidad requerida en la Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional. En caso de que no se pueda evidenciar la cantidad de horas o créditos en el informe escalafonario, no se asignará puntaje para estos criterios. No obstante, si en la etapa de reclamos el postulante sustenta que esta información no fue registrada por el área de escalafón, pese a haber presentado la documentación de manera oportuna, el Comité de Evaluación procederá a realizar las modificaciones correspondientes a dichos criterios.
- Respecto a los criterios 1.3, 1.4 y 1.5 de la matriz, referidos a los programas, cursos, diplomados y otros estudios establecidos en la Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional, en los casos en que se muestre “OTRO” en la columna del informe escalafonario denominado “Tipo de participación”, el Comité deberá solicitar al área de escalafón de la UGEL o DRE que corresponda el documento que acredita dicho estudio para determinar si el postulante fue, efectivamente, participante en dicho estudio; caso contrario, no se debe otorgar el puntaje.
- En el caso del criterio 1.3, se debe tener en cuenta que en el informe escalafonario podrá mostrar “diplomados” y “diplomados de posgrado”, por lo que los Comités pueden validar ambas menciones, siempre y cuando cumplan con las especificaciones solicitadas en dicho criterio.

Sobre el rubro “Reconocimientos “

- En el caso del rubro “Reconocimientos” si del informe escalafonario el Comité de Evaluación no puede identificar el tipo de reconocimiento obtenido por el postulante, dicho comité deberá solicitar al área de escalafón de la DRE o UGEL correspondiente, copia de la(s) resolución(es) respectivas, a fin de poder determinar si corresponde (o no) la asignación de puntaje.

Sobre el rubro: “Experiencia profesional”

- De acuerdo a lo señalado en el literal f) de la Matriz en mención; se contabiliza la experiencia profesional obtenida desde el ingreso a la LRM y contempla la designación por concurso o encargatura, según corresponda. El puntaje de la experiencia profesional considera la experiencia acumulada en meses de diferentes años en IE EB y CETPRO, que sume un (1) año calendario.
- Es importante indicar que solo se tomarán en cuenta los servicios prestados de manera efectiva; no se considerará el periodo de licencia sin goce de remuneraciones, sanciones, suspensión ni separación temporal por medida disciplinaria. Por ello, el comité deberá cruzar la información que se señala en el informe escalafonario para cada uno de estos rubros.
- En este rubro, además de mostrar la experiencia profesional requerida en la Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional, también se muestra la información referida a las acciones permanentes como reasignaciones, destacados, permutas, entre otros, por lo que el Comité de Evaluación deberá revisar detenidamente la información mostrada a fin de evaluar las acciones que ameritan el otorgamiento del puntaje.
- En el criterio 3.5 de la Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional, el Comité de Evaluación deberá considerar que si un profesor realiza funciones, adicionales a su cargo, de Director o Subdirector en IE pública EB o CETPRO, no es posible considerarle este puntaje ya que su puesto es de docente y solo está asumiendo una encargatura de funciones, mas no la encargatura del puesto.

IMPORTANTE

El Comité de Evaluación deberá ser diligente en cumplir con sus funciones y programar el desarrollo de sus actividades de manera previa al vencimiento de los plazos y no esperar la fecha límite; a fin de evitar contratiempo y/o posibles sanciones.

Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional

RUBRO	CRITERIO	SUB CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (b)	1.1 Estudios de posgrado. (Seleccione el casillero que corresponde al máximo grado académico alcanzado)	<input type="checkbox"/> Grado de Doctor (8 puntos)	8	18
		<input type="checkbox"/> Grado de Maestro/ Magíster (6 puntos)		
	1.2 Título de segunda especialidad u otro título profesional universitario o de una escuela de Educación Superior Tecnológica en la actividad económica del grupo de inscripción. (c)	5		
	1.3 Diplomados universitarios en la competencia técnica de la actividad económica del grupo de inscripción o en la competencia de empleabilidad, realizados en los últimos cinco (5) años, que cuenten con un mínimo de 24 créditos o 384 horas. (d)	2		
	1.4 Programas de especialización, mejora continua o actualización en la competencia técnica de la actividad económica del grupo de inscripción o en la competencia de empleabilidad organizados por IFD, universidades, institutos, escuelas, IGED y/o gobiernos regionales, y/o gobiernos locales realizados en los últimos cinco (5) años. Los programas de especialización deben contar con un mínimo de 384 horas o 24 créditos, mientras que los programas de mejora continua o actualización deben contar con un mínimo de 112 horas o 7 créditos.	2		
1.5 Cursos de actualización, mejora continua o capacitación en la competencia técnica de la actividad económica del grupo de inscripción o en la competencia de empleabilidad organizados por IFD, universidades, institutos, escuelas, IGED y/o gobiernos regionales y/o gobiernos locales, realizados en los últimos cinco (5) años. Los cursos de actualización o mejora continua deben contar con un mínimo de 32 horas o 2 créditos, mientras que los cursos de capacitación deben contar con un mínimo de 16 horas o 1 crédito.	1			
2. RECONOCIMIENTOS	2.1 Por haber sido condecorado con las Palmas Magisteriales. Se acredita mediante Resolución expedida por el Minedu.	4	10	
	2.2 Por haber obtenido uno de los tres (03) primeros puestos en los siguientes concursos: i) Concurso Nacional de Buenas Prácticas Docentes, ii) Concurso Nacional de proyectos de innovación educativa del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana – FONDEP, iii) Concurso de reconocimiento y difusión de iniciativas del Premio a las Buenas Prácticas en la Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica y Artística o Yuyay (e) o, iv) Concursos de alcance regional, nacional e internacional, organizado o patrocinado por el Minedu o el Gobierno Regional. Se acredita mediante Resolución Ministerial o Resolución Directoral Regional, según corresponda.	3		
	2.3 Por haber participado como asesor de estudiantes ubicados entre los tres (03) primeros puestos en los Concursos Educativos o concursos de Innovación Tecnológica de alcance regional, nacional o internacional organizado por el Minedu. Se acredita mediante Resolución Ministerial o Resolución expedida por la DRE o GRE según corresponda.	3		

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (f)	3.1 Experiencia como profesor en IE pública EB o CETPRO, como profesor coordinador, jefe o jerárquico, reconocido por acto resolutivo. (Un punto por cada año acumulado, y dos puntos tratándose de IE EB o CETPRO ubicado en zona de frontera, zona rural o VRAEM, o II.EE. EIB, hasta 10 puntos).	10	32
	3.2 Experiencia en el cargo de Director de la DRE o de Director de la UGEL, reconocido por acto resolutivo (Un punto por cada año calendario acumulado, hasta 7 puntos).	7	
	3.3 Experiencia en el cargo de Director de Gestión Pedagógica de la DRE o Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, ambos reconocidos por acto resolutivo. (Un punto por cada año calendario acumulado, hasta 6 puntos). (g)	6	
	3.4 Experiencia en el cargo de Especialista en Educación en el Área de Gestión Pedagógica de la UGEL o la DRE, reconocido por acto resolutivo. (Un punto por cada año calendario acumulado, hasta 5 puntos).(g)	5	
	3.5 Experiencia en el cargo de Director o Subdirector en IE pública EB o CETPRO, reconocido por acto resolutivo. (Un punto por cada año calendario acumulado y dos puntos por cada año calendario acumulado de experiencia en II.EE. EB o CETPRO ubicadas en zona de frontera, rural o VRAEM, o en II.EE. EIB, hasta 4 puntos) (h)	4	
PUNTAJE TOTAL			60

- (a) La asignación de los puntajes para cada rubro y criterio no son excluyentes, salvo en el criterio 1.1 referido a Estudios de posgrado en el que se pondera el subcriterio con puntaje más alto; las precisiones de la Matriz de Valoración de Trayectoria Profesional se realizan en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*, las cuales se verifican con el Informe Escalafonario.
- (b) La formación académica y profesional deberá contribuir con la función del profesor en los distintos cargos que ocupa en la CPM y los documentos que lo acrediten deben ser emitidos por universidades y/o Escuelas de Educación Superior Pedagógica y/o por el Minedu. Para los criterios (1.3, 1.4 y 1.5) los cinco años serán contabilizados desde un día antes del inicio de la actividad de inscripción de postulantes. Asimismo, la emisión de los documentos deberá ser hasta el inicio de la verificación del cumplimiento de requisitos y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad. Cabe precisar que los créditos y/u horas de referencia de dichos numerales se han establecido en base a la RVM N.º 215-2021-MINEDU.
- (c) Los títulos corresponden a haber completado el régimen de estudios de pregrado o segunda especialidad realizados en una universidad o EEST distinta a educación que contribuya a los cargos que pueda ocupar el profesor en la CPM.
- (d) Se acredita mediante certificados expedidos por Universidades o por Escuelas de Educación Superior.
- (e) Nombre oficial del concurso: Reconocimiento y difusión de iniciativas en innovación tecnológica e innovación educativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva 2020-2021 – Innovación en tiempos de pandemia, aprobado mediante Resolución Viceministerial N.º 300-2021-MINEDU.
- (f) Se contabiliza la experiencia profesional obtenida desde el ingreso a la LRM y contempla la designación por concurso o encargatura, según corresponda a excepción del cargo de Director de DRE. El puntaje de la experiencia profesional considera la experiencia acumulada en meses de diferentes años en IE EB y CETPRO, que sume un (1) año calendario.
- (g) Para los criterios 3.3 y 3.4 de la Matriz de Trayectoria Profesional, el cargo de Jefe del Área de Gestión Pedagógica o Especialista en Educación de las UGEL de la jurisdicción de la DRE Lima Metropolitana se considerará a los cargos que hagan sus veces.
- (h) Si el docente ejerció más de un cargo directivo dentro un mismo periodo de tiempo, solo es válida la experiencia de mayor tiempo.

IMPORTANTE

El puntaje máximo del instrumento Matriz de Valoración de Trayectoria Profesional es de sesenta (60) puntos. Recuerde que no existe puntaje mínimo requerido.

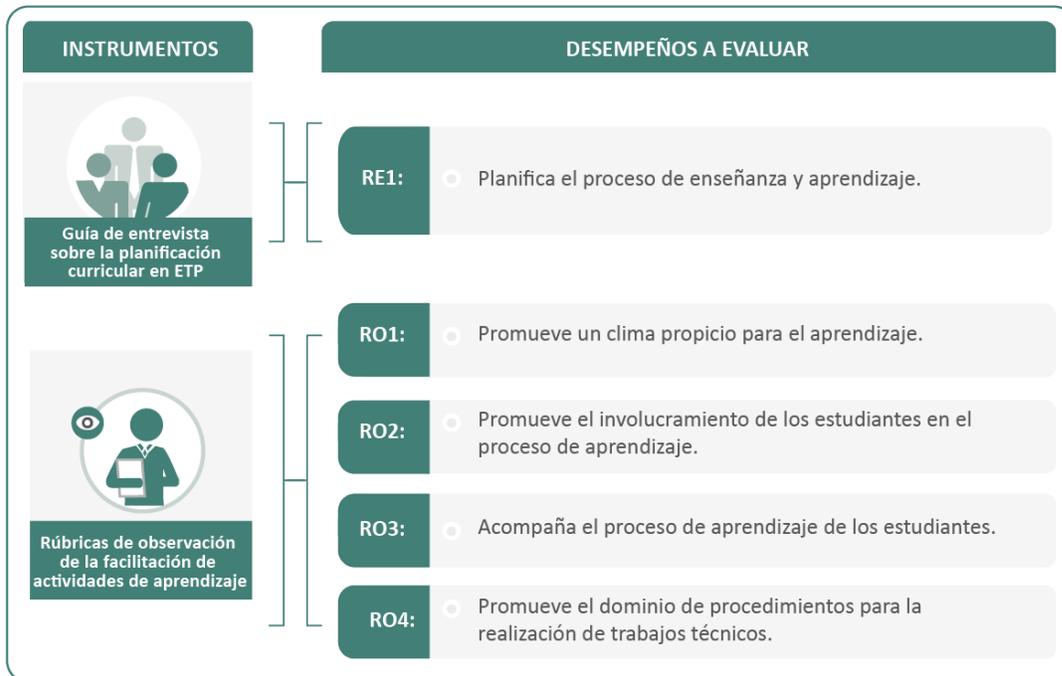
3.3 Evaluación del Dominio pedagógico en ETP

En este proceso se evalúa el dominio pedagógico en ETP que comprende la capacidad del docente para diseñar su planificación curricular en concordancia con los lineamientos curriculares de esta modalidad educativa y con las características de los estudiantes, así como la capacidad para facilitar actividades pedagógicas en un clima favorable en las que se promuevan aprendizajes para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio.



Evaluación del Dominio Pedagógico en ETP

En el siguiente gráfico se presentan los instrumentos de evaluación y los desempeños a evaluar:



IMPORTANTE

Los Comités de Evaluación, dentro del plazo previsto para la aplicación de la Evaluación del Dominio Pedagógico en ETP establecen su propio cronograma para el adecuado desarrollo del proceso.

3.3.1 Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP

Consiste en valorar la sustentación que realiza el postulante sobre los criterios que ha tomado en cuenta en la elaboración de la planificación curricular presentada con anticipación al Comité de Evaluación.

El postulante envía con al menos un (1) día calendario de antelación a la fecha que fue convocado para la entrevista, el diseño de un módulo, una unidad didáctica y una de sus sesiones o actividades de aprendizaje; así como la descripción del contexto y características de los estudiantes en la que basó el diseño de su planificación (edades, intereses y necesidades, nivel de desarrollo en la especialidad técnica, situación laboral, entre otros), a través del medio indicado por el Comité. Todos los documentos entregados por el postulante deberán ser de su autoría.



Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP

Consideraciones generales de aplicación:

- En la realización de la entrevista, participan el postulante y el Comité de Evaluación.
- Previamente, el Comité de Evaluación debe revisar cuidadosamente el presente Instructivo y documentos relacionados con la aplicación.
- La sustentación se realiza mediante una entrevista semiestructurada a cargo del Comité de Evaluación. El presente instructivo proporciona orientaciones para la aplicación del instrumento, las cuales pueden adaptarse considerando las características propias del contexto en el que se encuentran.
- El Comité de Evaluación debe convocar al postulante con al menos tres (3) días calendario de antelación a la aplicación del instrumento, indicando el lugar, la fecha y la hora en la que esta se desarrollará. Esta convocatoria debe realizarse por oficio, correo electrónico u otro medio escrito, siempre y cuando se tenga una constancia de envío de la comunicación y confirmación de recepción por parte del postulante. Por lo cual se sugiere que el Comité realice acciones para garantizar la confirmación de la recepción.
- La duración de la entrevista dependerá de las condiciones de su desarrollo debiendo el Comité de Evaluación procurar que el tiempo empleado sea similar para todos los postulantes a su cargo.
- Finalizada la entrevista, y sin la presencia del postulante, cada integrante del Comité de Evaluación organiza individualmente sus anotaciones.
- El Comité de Evaluación sesiona y mediante consenso determinan el nivel de logro alcanzado en el desempeño del postulante, lo que debe registrarse en la Guía de entrevista para la planificación curricular en ETP, y luego ser firmada por cada uno de los integrantes en señal de conformidad.
- Finalmente, el Comité traslada la información de la evaluación de cada postulante en el aplicativo.

Desempeños y aspectos a evaluar

Con la *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP*, se ha previsto evaluar el siguiente desempeño y sus aspectos:

Tabla N.º 4: Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP: desempeño y aspectos a evaluar

DESEMPEÑO	ASPECTOS A EVALUAR
RE1. Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad didáctica diseñada de acuerdo con los lineamientos curriculares de la Educación Técnico-Productiva. - Sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta. - Sesión o actividad de aprendizaje que responde al contexto y a las características de los estudiantes, y aporta al logro de los aprendizajes previstos.

Orientaciones para la aplicación del instrumento

Para llevar a cabo la aplicación del instrumento *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP*, el Comité de Evaluación puede tomar en cuenta los siguientes pasos:

1. Convocatoria

- Convoca al postulante con al menos tres (3) días calendario de antelación a la aplicación del instrumento, indicando el lugar, la fecha y la hora. Esta convocatoria deberá realizarse por oficio, correo electrónico u otro medio escrito.
- Se asegura de que el postulante haya recibido dicha comunicación. En ese sentido, es importante

contar con una copia de recepción del documento de convocatoria. Si la notificación se realiza por correo electrónico, se debe solicitar la confirmación de la recepción señalando el plazo.

2. Preparación en la aplicación del instrumento

- Revisa con anticipación el instrumento *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP*, así como las orientaciones brindadas en este instructivo, en la que se brinda indicaciones para su aplicación. Esta revisión previa permitirá a los integrantes del Comité contar con un mayor dominio para la aplicación y calificación del instrumento.
- Revisa los documentos de planificación curricular presentados y verifica que los elementos de dichos documentos cumplan con los criterios exigidos en la rúbrica, ello con la finalidad de plantear las preguntas orientadoras al postulante el día de la entrevista.
- En forma opcional y a modo de práctica puede revisar los documentos de planificación curricular de docentes que no son sujetos de evaluación

3. Planificación de la aplicación del instrumento

- Gestiona el espacio que permita a evaluadores y postulantes desenvolverse en un lugar tranquilo, con buena ventilación.
- Determina el rol que cumplirá cada integrante del Comité de Evaluación el día de la entrevista. Por ejemplo, quién dará la bienvenida al postulante y las indicaciones generales, quiénes realizarán las preguntas, entre otros.
- Programa la aplicación del instrumento para cada uno de los postulantes a su cargo.

4. Aplicación del instrumento

Antes de la entrevista

- Cada integrante debe contar con:
 - El instrumento de la *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP*, y las preguntas para conducir el proceso.
 - Los documentos de planificación curricular presentados por el postulante.
 - La caracterización de los estudiantes en la que el postulante basó el diseño de su planificación.
 - El formato en el que realizarán sus anotaciones (físico o digital).
- Se reúne puntualmente con el postulante en la fecha, hora y lugar acordado.
- Dispone de unos minutos para dar la bienvenida al postulante y realizar la presentación de cada integrante.
- Informa al postulante que la aplicación de este instrumento consiste en valorar las decisiones adoptadas en la planificación de los documentos curriculares de ETP: módulo, unidad didáctica y sesión de aprendizaje, los cuales, además, fueron remitidos dentro del plazo señalado.
- Explica al postulante la importancia de responder de manera precisa a las preguntas planteadas mediante la sustentación, ya que la información que brinde permitirá contar con los elementos necesarios para calificar el desempeño evaluado con este instrumento.

Durante la entrevista

- Mantiene en todo momento una posición neutral, evitando adelantar valoraciones o juicios sobre las evidencias y respuestas brindadas por el postulante.
- De manera individual, cada integrante recoge la información brindada por el postulante, tanto en los documentos de la planificación curricular como en el sustento a partir de las preguntas formuladas por los integrantes del Comité.
- Da señales de escucha atenta al postulante, como asentir con la cabeza, dirigir la mirada hacia el postulante, reformular las preguntas cuando el postulante dé muestras de no comprenderlas o

si se requiere que este profundice en sus respuestas, etc.

- Toma nota de manera detallada de las respuestas brindadas por el postulante y evita el registro de interpretaciones o conclusiones. Asimismo, evita direccionar las respuestas del postulante.

Después de la entrevista

- Verifica que se haya recogido toda la información necesaria para valorar el desempeño con este instrumento.
- Al finalizar, informa al postulante que la entrevista ha terminado y agradece su participación.

5. Calificación de los desempeños

Una vez que se ha registrado toda la información del instrumento *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP*, el Comité de Evaluación realiza las siguientes acciones:

- En un lugar libre de interrupciones y de manera individual, cada evaluador organiza su registro por cada aspecto del desempeño evaluado, analiza la evidencia, revisa las descripciones de cada nivel, empezando desde el nivel más alto (IV) hacia el más bajo (I) y procede a asignarle el nivel de logro que mejor represente lo registrado. Se recomienda que este procedimiento se realice inmediatamente después de la *Entrevista*.
- En sesión, el Comité registra y consolida las evidencias y la calificación en la *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP*, y firman en señal de conformidad.

IMPORTANTE

La calificación del desempeño debe basarse estrictamente en la información recabada de la revisión de los documentos curriculares y de las respuestas brindadas por el postulante el día de la entrevista, así como de la descripción de los niveles establecidos en la rúbrica.

6. Ingreso de los resultados en el aplicativo

- Culminada la aplicación del instrumento, el Comité de Evaluación registra los resultados en el Aplicativo. Como no es necesario que los tres (3) integrantes ingresen la información en el Aplicativo, en la sesión de instalación pueden definir al responsable del registro.
- Se sugiere que el ingreso de resultados se realice periódicamente. Para ello, el responsable del registro realiza lo siguiente:
 - Ingresa al Aplicativo con su usuario y contraseña (información que es de uso personal e intransferible).
 - Registra si se aplicó o no el instrumento. De haberse aplicado ingresa los datos correspondientes (fecha y lugar de aplicación) y el nivel de logro alcanzado.
 - Registra la evidencia que sustenta la calificación.

3.3.2 Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje

Este instrumento evalúa, mediante la observación, el desenvolvimiento del postulante en el desarrollo de una sesión o actividad de aprendizaje frente a estudiantes del grupo de inscripción al que postula.

Consideraciones generales de aplicación

- El Comité de Evaluación debe informar al postulante la extensión aproximada



Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje

que tendrá la observación presencial en el centro de evaluación, la que podrá ser de entre 45 y 60 minutos. Este tiempo debe ser similar para todos los postulantes.

Para ello, el Comité de Evaluación:

- Convoca al postulante con al menos tres (3) días calendario de antelación a la aplicación del instrumento, indicando el lugar, la fecha y la hora en la que ésta se desarrollará. La convocatoria debe realizarse por oficio, correo electrónico u otro medio escrito, siempre y cuando se tenga una constancia de envío de la comunicación y confirmación de recepción de la misma por parte del postulante.
- Para la realización de la actividad de aprendizaje, deberá convocar al menos a cinco (5) estudiantes de ETP que se encuentren en formación en la especialidad correspondiente al grupo de inscripción del postulante, a fin de que participen en el desarrollo de la actividad de aprendizaje. Para tal fin, puede identificar los CETPRO de la UGEL que realizan actividades de aprendizaje de modo que coordine con ellos la convocatoria y uso de las aulas-talleres como centros de evaluación.
- Brinda a los estudiantes participantes los datos del lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la actividad de aprendizaje.

IMPORTANTE

Se recomienda que el Comité de Evaluación priorice la aplicación de las *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje* a fin de contar con la participación de los estudiantes dentro de la calendarización del año académico.

Desempeños y aspectos a evaluar

Con el instrumento *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje* se ha previsto evaluar los siguientes desempeños:

Tabla N.º 5: Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje: desempeños y aspectos a evaluar

Desempeños	Aspectos
RO1. Promueve un clima propicio para el aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Trato respetuoso y consideración hacia la perspectiva de los estudiantes • Cercanía que muestra el docente en la interacción con los estudiantes
RO2. Promueve el involucramiento de los estudiantes en el proceso de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones del docente para promover la participación de los estudiantes en las actividades de aprendizaje • Proporción de estudiantes involucrados en las actividades de aprendizaje • Acciones del docente para favorecer la comprensión de la importancia o utilidad de lo que se aprende
RO3. Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo que realiza el docente del trabajo de los estudiantes y de sus avances durante el desarrollo de la actividad de aprendizaje • Calidad de la retroalimentación que el docente brinda o adaptación de las actividades que realiza a partir de las necesidades de aprendizaje identificadas
RO4. Promueve el dominio de procedimientos para la realización de trabajos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción del dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio

Orientaciones para la aplicación del instrumento

Para realizar la aplicación del instrumento de forma óptima, el Comité de Evaluación debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

1. Convocatoria

- Para la realización de la actividad de aprendizaje, deberá convocar al menos a cinco (5) estudiantes de ETP que se encuentren en formación en la especialidad correspondiente al grupo de inscripción del postulante, a fin de que participen en el desarrollo de la actividad de aprendizaje.
- Coordina con los CETPRO de la UGEL que realizan actividades de aprendizaje vinculadas con los grupos de inscripción de los postulantes, para el uso de las aulas-talleres por especialidades como centros de evaluación.
- Convoca al postulante con al menos tres (3) días calendario de antelación a la aplicación del instrumento, indicando el lugar, la fecha y la hora en que esta se desarrollará; e informa al postulante sobre las características de los estudiantes convocados, edad promedio, ciclo de formación, contexto del CETPRO y; de los materiales y recursos educativos disponibles para el desarrollo de la actividad de aprendizaje en el aula-taller.
- La convocatoria debe realizarse por oficio, correo electrónico u otro medio escrito, siempre y cuando se tenga una constancia de envío de la comunicación y confirmación de recepción de la misma por parte del postulante. Será el Comité de Evaluación el responsable de convocar a los estudiantes participantes en la actividad de aprendizaje.
- Se asegura de que el postulante haya recibido dicha comunicación. En ese sentido, es importante contar con una copia de recepción del documento de convocatoria. Si la notificación se realiza por correo electrónico, se debe solicitar la confirmación de la recepción.

2. Preparación para la aplicación del instrumento

- Revisa y analiza con detenimiento las rúbricas de los desempeños, los aspectos a observar y las orientaciones brindadas en el presente instructivo para su aplicación, ello permitirá conocer lo que valora cada desempeño.
- Organiza, de forma opcional y a modo de práctica, la aplicación de las rúbricas observando actividades de aprendizaje de docentes que no participan en el concurso.

3. Planificación de la aplicación del instrumento

- Verifica la programación de la aplicación del instrumento para cada uno de los postulantes asignados por grupos de inscripción. Es importante que esta programación se realice lo más pronto posible a fin de garantizar la participación de los estudiantes según la programación.
- Brinda a los estudiantes participantes los datos del lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la actividad de aprendizaje.
- Verifica las condiciones operativas de los centros de evaluación requeridos según los grupos de inscripción (aulas-talleres, mobiliario, equipamiento y recursos educativos).

4. Aplicación del instrumento

Antes de la observación de la actividad de aprendizaje

- Organiza el material en el que realizará el registro (Por ejemplo, hojas o un cuaderno para anotar).
- Se reúne con el postulante en el centro de evaluación, en la fecha y hora determinada. Se recomienda estar treinta (30) minutos antes para asegurarse de las condiciones operativas del centro de evaluación, en caso sea requerido para su actividad de aprendizaje.
- Se presenta al postulante y le informa en qué consistirá la aplicación del instrumento y el tiempo que durará la observación (entre 45 y 60 minutos). Además, coordina la señal de inicio.
- Pide que el postulante les explique brevemente en qué consiste la actividad de aprendizaje, así como el propósito de esta.
- Brinda unos minutos al postulante para presentarse ante los estudiantes.

Durante la observación de la actividad de aprendizaje

- Espera la señal acordada con el postulante para iniciar el registro.
- Cada integrante registra la hora de inicio de la observación y, tentativamente la hora de finalización del registro, considerando que el tiempo máximo establecido para el registro de la observación es de sesenta (60) minutos. Con ello se podrá estimar el momento de la finalización del registro. Solo la información registrada hasta el tiempo máximo establecido para el registro de la observación formará parte de la organización de evidencias y de la determinación de la calificación.
- Observa atentamente el desarrollo de la actividad, sin intervenir, tomando todas las notas que posteriormente permitan calificar cada desempeño.
- Durante la actividad, se deben tomar nota de las acciones que realiza el postulante. Es fundamental que este registro corresponda a acciones o conductas observadas y evitar formular conclusiones o interpretaciones.

A continuación, se presentan ejemplos de registros que constituyen evidencias e interpretaciones:

<i>Sí son ejemplos de conductas observadas (evidencia)</i>	<i>No son ejemplos de conductas observadas (interpretación)</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Cuando un estudiante interrumpe a su compañero que tiene la palabra, el docente dice: "Es importante escuchar a nuestro compañero, respetemos los acuerdos de convivencia". <input checked="" type="checkbox"/> Realiza preguntas a los estudiantes y le pide a uno de ellos que comparta sus avances.	<input checked="" type="checkbox"/> Genera confianza a los estudiantes que participan en la actividad.

Después de la observación de la actividad de aprendizaje

- Cada evaluador del Comité de Evaluación debe reservar un tiempo prudencial para organizar las evidencias de cada aspecto y desempeño evaluado.

5. Calificación de los desempeños

- Para calificar los desempeños es necesario que cada evaluador analice sus apuntes y emplee las rúbricas.
- La calificación se realiza primero de manera individual para que, en un siguiente momento, proceder a calificar en forma consensuada. En lo posible, esto debe realizarse el mismo día en que se desarrolló la actividad.
- En cada rúbrica, para cada uno de los cuatro niveles de un desempeño, se presenta una descripción. Para calificar un desempeño, se debe leer, una a una, las cuatro descripciones, partiendo del nivel más alto (IV) hasta llegar al nivel más bajo (I).

- Al revisar sus apuntes, el evaluador se detiene en la descripción más representativa del desenvolvimiento del postulante evaluado. Si hay algún atributo de ese nivel que no se cumple, se debe pasar al nivel inferior inmediato hasta llegar al nivel en el que se cumplan todos los atributos positivos exigidos.
- La calificación debe basarse estrictamente en lo observado durante la actividad y en lo que las rúbricas describen. En ese sentido, la percepción o impresión que haya generado el postulante en el evaluador no debe influir en la calificación.
- Cada desempeño debe ser calificado por separado, de forma independiente. Se debe evitar ser influenciado por el buen o mal desenvolvimiento del postulante en algún desempeño ya evaluado cuando se esté evaluando otro desempeño.
- Una vez culminada la calificación individual, se reúnen los evaluadores y por consenso determinan la calificación de los desempeños. Para ello:
 - Revisan la evidencia anotada de cada desempeño.
 - Socializan la calificación que asignaron individualmente.
 - En caso de presentarse discrepancias en la calificación, identifican en dónde se encuentra la diferencia y proceden a revisar nuevamente la evidencia anotada, hasta llegar a un consenso, apoyándose para ello en las indicaciones para la respectiva rúbrica.
 - Proceden de la misma manera para los demás desempeños, estableciendo la calificación que mejor refleje el desenvolvimiento del postulante, de acuerdo con la descripción de la rúbrica y siguiendo estrictamente las respectivas indicaciones para las rúbricas.
 - Se integra en un solo formato el registro consensuado con los puntajes de cada uno de los desempeños evaluados de los instrumentos en base a los acuerdos alcanzados.
 - Registran la evidencia que sustenta la calificación de este instrumento. Además, de ser necesario, registran si el postulante que presenta alguna discapacidad (visual, auditiva, motora o más de una discapacidad) empleó algún apoyo.
- Al finalizar la sesión de evaluación, los integrantes del Comité de Evaluación colocan su firma en el formato de la rúbrica en señal de conformidad con lo registrado.

6. Ingreso de los resultados en el aplicativo

El Comité de Evaluación, culminada la aplicación de cada instrumento, deberá ingresar, en el aplicativo dispuesto por el Minedu, la información y los resultados de la evaluación de cada uno de los postulantes 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.

Se sugiere que el ingreso de resultados se realice según la programación de la evaluación de los grupos de inscripción o periódicamente. Para ello, el responsable del registro realiza lo siguiente:

- Ingresa al Aplicativo con su usuario y contraseña (información que es de uso personal e intransferible).
- Registra si se aplicó o no el instrumento. De haberse aplicado ingresa los datos correspondientes (Lugar y fecha).
- Asigna el nivel de logro consensuado en cada desempeño evaluado.
- Registra la evidencia que sustenta la calificación.

Es necesario recordar que cada Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ingreso de los resultados. En ese sentido, se sugiere verificar la información que se ingresa en el aplicativo.

IMPORTANTE

Excepcionalmente, para solicitar la reprogramación de una de las sesiones convocadas, el postulante tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde el día de la inasistencia, para presentar su justificación ante el Comité de Evaluación, quien deberá revisar la justificación presentada, y de ser el caso, comunicar la aceptación de la reprogramación, e indicar la fecha, la hora y el lugar de la sesión reprogramada.

3.4 Publicación de resultados preliminares

Sobre la base de la información registrada y consolidada por el Comité de Evaluación en el aplicativo, la DIED pone a disposición del docente, en la fecha establecida en el cronograma, los resultados preliminares de su evaluación. El docente accede a sus resultados preliminares de manera individual a través del aplicativo dispuesto en el portal institucional del Minedu, empleando el usuario y contraseña de su inscripción.

3.5 Presentación y resolución de reclamos

El postulante 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. El Comité de Evaluación deberá indicar al postulante, en la convocatoria, el medio a través del cual puede realizar su reclamo (físico o virtual).

IMPORTANTE

El Comité de Evaluación puede solicitar al área de Escalafón mayor información y sustento para revisar el cumplimiento de requisitos y la trayectoria profesional, en los casos en los que se requiera.

El postulante 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 (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de reclamos. El Comité de Evaluación es responsable de la entrega virtual o física de dichos documentos al postulante hasta un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de los reclamos, según lo establecido en el cronograma.

Los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación, para dar respuesta a los reclamos presentados, 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. En los casos en que el reclamo sea fundado, modifica los resultados correspondientes en el aplicativo dispuesto por el Minedu, dentro del plazo establecido en el cronograma.

Para la respuesta al reclamo, el Comité de Evaluación procede con el envío de la respuesta al reclamo presentado. Se recomienda contactar al postulante 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 postulante.

IMPORTANTE

Para la resolución de reclamos se debe tomar en cuenta las precisiones brindadas en el presente instructivo.

3.6 Emisión de actas

La emisión del acta de resultados finales es el proceso que da por concluida la evaluación de los postulantes al presente concurso. En el acta se presentan los puntajes de cada uno de los postulantes de todo el proceso de evaluación del concurso, así como el puntaje total, la bonificación por discapacidad en los casos que corresponda y el puntaje final.

El presidente inicia el proceso de firma. Para ello, ingresa al sistema y realiza el siguiente procedimiento:

- Selecciona el menú "**Emisión de actas**".
- Selecciona la lista de postulantes de la cual se va a generar el acta.
- Hace clic en el botón "**firmar acta**" y procede a firmarla.

Luego de la firma del presidente, los miembros del Comité de Evaluación ingresan su contraseña (la misma que utilizan para acceder al Aplicativo), hacen clic en el botón Firmar y luego, clic en el botón Aceptar.

Si se requiere anular el acta, será el presidente quien inicie el proceso. Continúan los demás miembros hasta completar las firmas. Finalizado este proceso, el acta vuelve a modo borrador.

3.7 Publicación de resultados finales

Concluido el proceso de evaluación, el Minedu publica, dentro del plazo establecido en el cronograma, los resultados finales del concurso en cada región, según la información remitida por los Comités de Evaluación. Todo postulante puede acceder a sus resultados individuales a través del Aplicativo, empleando el usuario y contraseña del proceso de inscripción.

3.8 Elaboración de informe final

Al finalizar el proceso, el Comité de Evaluación elabora y presenta el informe final del concurso debidamente documentado a la autoridad de la instancia superior correspondiente. Los documentos a adjuntar en el informe final son:

- Copia de la resolución de conformación del Comité de Evaluación
- Copia del acta de instalación
- Copia de documentos que forman parte del proceso de aplicación de instrumentos
- Copia de las actas finales de las sesiones de evaluación
- Otra documentación relevante

Anexo 1: Modelo de Resolución de Conformación de Comité de Evaluación

RESOLUCIÓN XXXXXXXX N° XXXXXXXXXXXXX

Ciudad, xx de xxxxx, 202__

VISTOS, el Expediente N.º xxxx-202__ y el Informe N.º xxxxx;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, determina que el Ministerio de Educación (Minedu) es el Órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la Política General del Estado;

Que, el artículo 15 de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial (LRM), señala que el Ministerio de Educación establece la política y las normas de evaluación docente, y formula los indicadores e instrumentos de evaluación; y, en coordinación con los gobiernos regionales, es responsable de diseñar, planificar, monitorear y evaluar los procesos para el ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos dentro de la Carrera Pública Magisterial, asegurando su transparencia, objetividad y confiabilidad;

Que, el artículo 26 de la Ley N.º 29944 establece que el ascenso es el mecanismo de progresión gradual en las escalas magisteriales, mejora la remuneración y habilita al profesor para asumir cargos de mayor responsabilidad, este se realiza a través de concurso público anual y considerando las plazas previstas para tal efecto;

Que, asimismo, de conformidad con lo señalado en el artículo 27 de la Ley N.º 29944, el Ministerio de Educación, en coordinación con los gobiernos regionales, convoca a concursos para el ascenso, los que se implementan en forma descentralizada, de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas que se emitan;

Que, según lo señalado en el artículo 51 del Reglamento de la Ley N.º 29944, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2013-ED, la evaluación de ascenso tiene entre sus objetivos, promover el reconocimiento social y profesional de los profesores, basado en la calidad del desempeño, la idoneidad profesional, la formación y los méritos;

Que, el numeral 52.1 del artículo 52 del precitado reglamento, establece que el concurso para el ascenso de escala magisterial, en la forma de Educación Técnico-Productiva, se desarrolla únicamente a nivel descentralizado mediante la aplicación de instrumentos por parte de los Gobiernos Regionales, a través de las instancias de gestión educativa descentralizada, de acuerdo a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación;

Que, en atención a lo señalado mediante la Resolución Viceministerial N.º 148-2022-MINEDU, se aprobó la Norma Técnica denominada “Norma que regula el Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial”. Asimismo, mediante la Resolución Viceministerial N.º 101-2023-MINEDU, se ha convocado al presente concurso y aprobado su cronograma;

Que, mediante Resolución N.º xxxx de fecha xxxxxx, se designó en el cargo de Director de la UGEL (o el cargo de Jefe del Área de Gestión Pedagógica) al señor (a) xxxxx;

Que, mediante Resolución N.º xxxx de fecha xxxxxxxx, se designó en el cargo de Jefe de Personal (o al que haga de sus veces) (o mediante Contrato N.º xxxxxx de fecha xxxxx se contrató los servicios del Especialista Administrativo de Personal) al señor (a) xxxxx;

Que, mediante Resolución N.º xxxx de fecha xxxxxxxx, se designó en el cargo de Especialista en Educación de ETP de la UGEL al señor (a) xxxxx;

Que, los señores, xxxxxxxxx, al haber sido designados en los cargos que establecen el artículo 63.5 del Reglamento de la LRM y el numeral 5.5.1.3 de la Norma Técnica; cumplen con los requisitos necesarios para conformar el mencionado Comité;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2013-ED; Norma Técnica aprobada con Resolución Viceministerial N.º 148-2022-MINEDU; y, la convocatoria con el cronograma aprobada con Resolución Viceministerial N.º 101-2023-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- CONFORMAR, a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución, el Comité de Evaluación del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva de la UGEL xxxxx de la siguiente manera:

Nombre	DNI	Cargo del puesto*	Cargo en el Comité	Dirección electrónica	Número de teléfono
			Presidente		
			2do miembro		
			3er miembro		

Artículo 2.- NOTIFICAR la presente Resolución a los integrantes del Comité de Evaluación.

Artículo 3.- REMITIR una copia de la presente Resolución a la Dirección de Evaluación Docente del Ministerio de Educación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

NOTA: En caso el Minedu haya autorizado la conformación del Comité de Evaluación con un integrante diferente a lo señalado en la Norma Técnica, se debe señalar el oficio de la autorización.

*Para el caso del 3er miembro, se debe señalar el nivel o la modalidad a la que pertenece.

Anexo 2: Modelo de Resolución de Reconfirmación de Comité de Evaluación

RESOLUCIÓN XXXXXXX N.º XXXXXXXXXXXXX

Ciudad, xx de xxxxx, 202__

VISTOS, el Expediente N.º xxxx-202x y el Informe N.º xxxxx (los informes y otros documentos que sirvieron de sustento para la reconfirmación del Comité con autorización por parte de la DIED);

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, determina que el Ministerio de Educación (Minedu) es el Órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la Política General del Estado;

Que, el artículo 15 de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial (LRM), señala que el Ministerio de Educación establece la política y las normas de evaluación docente, y formula los indicadores e instrumentos de evaluación; y, en coordinación con los gobiernos regionales, es responsable de diseñar, planificar, monitorear y evaluar los procesos para el ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos dentro de la Carrera Pública Magisterial, asegurando su transparencia, objetividad y confiabilidad;

Que, el artículo 26 de la Ley N.º 29944 establece que el ascenso es el mecanismo de progresión gradual en las escalas magisteriales, mejora la remuneración y habilita al profesor para asumir cargos de mayor responsabilidad, este se realiza a través de concurso público anual y considerando las plazas previstas para tal efecto;

Que, asimismo, de conformidad con lo señalado en el artículo 27 de la Ley N.º 29944, el Ministerio de Educación, en coordinación con los gobiernos regionales, convoca a concursos para el ascenso, los que se implementan en forma descentralizada, de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas que se emitan;

Que, según lo señalado en el artículo 51 del Reglamento de la Ley N.º 29944, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2013-ED, la evaluación de ascenso tiene entre sus objetivos, promover el reconocimiento social y profesional de los profesores, basado en la calidad del desempeño, la idoneidad profesional, la formación y los méritos;

Que, el numeral 52.1 del artículo 52 del precitado Reglamento, establece que el concurso para el ascenso de escala magisterial, en la forma de Educación Técnico-Productiva, se desarrolla únicamente a nivel descentralizado mediante la aplicación de instrumentos por parte de los Gobiernos Regionales, a través de las instancias de gestión educativa descentralizada, de acuerdo a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación;

Que, en atención a lo señalado mediante la Resolución Viceministerial N.º 148-2022-MINEDU se aprobó la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial". Asimismo, mediante la Resolución Viceministerial N.º 101-2023-MINEDU, se ha convocado al presente concurso y aprobado su cronograma;

Que, mediante Resolución N.º xxxx de fecha xxxxxx, se conformó al Comité de Evaluación del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva de la UGEL XXXXXX;

Que, mediante Oficio N.º xxxxx de fecha xxxxxx, el integrante xxxxxx (precisar nombre y cargo) solicitó su abstención, por xxxxxxxxxx (describir los hechos), situación que se encuentra prevista en el literal xx del numeral 5.5.1.12 de la Norma Técnica (o alguna de las causales prevista en el artículo 99 del TUO de la LPAG);

Que, según lo dispuesto en el numeral 5.5.1.14 de la Norma Técnica que regula la 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, la instancia correspondiente, debe designar al miembro reemplazante, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Norma Técnica;

Que, no se cuenta con una persona que reúna el requisito xxxxxx (precisar cuál de los dos requisitos no cumple) (también podría explicar por qué considera que cuenta con una persona que si reúne los requisitos del numeral 5.5.1.14 de la Norma Técnica);

Que, el numeral 5.5.1.5 de la Norma Técnica establece que excepcionalmente, el Minedu puede autorizar la conformación y/o reconfiguración de los Comités de Evaluación con integrantes distintos a los previstos, cuando las circunstancias así lo justifiquen, previa presentación de la solicitud de autorización, debidamente motivada, dirigida a la Dirección de Evaluación Docente (DIED), a fin de que esta última autorice o deniegue dicha solicitud;

Qué; mediante Oficio N.º xxxx de fecha xxxxx (o correo electrónico), se requirió a la DIED la autorización para que el xxxxxx (nombre del integrante titular) sea reemplazado por xxxxxxxx (nombre del integrante reemplazante), quien ocupa el cargo de XXXXX (encargado o designado y si forma parte de CPM) y que a la fecha desempeña funciones de xxxxxx (explicar brevemente los fundamentos del pedido);

Qué; en atención dicho requerimiento, mediante Oficio N.º xxxxx, la DIED autorizó la reconfiguración del Comité de Evaluación con un integrante diferente al previsto en el Reglamento de la LRM y la Norma Técnica considerando XXXXXXXX;

Que, habiéndose autorizado por la DIED para que el XXXXXXXX sea reemplazado por xxxxxxxx, se debe aprobar la reconfiguración del Comité de Evaluación con un nuevo integrante;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2013-ED; la Norma Técnica aprobada con Resolución Viceministerial N.º 148-2022-MINED; y, la convocatoria al presente concurso con el cronograma aprobada con Resolución Viceministerial N.º 101-2023-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- ACEPTAR la abstención del xxxxx (nombre del integrante y cargo que se abstiene) por encontrarse inmerso en la causal establecida en el literal xx del numeral 5.5.1.12 de la Norma Técnica.

Artículo 2.- RECONFORMAR, a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución, el Comité de Evaluación del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva de la UGEL xxxxx al haberse aceptado la abstención de XXXXXXXX, quien será reemplazado por el XXXXXXXX; siendo la nueva conformación la siguiente:

Nombre	DNI	Cargo del puesto*	Cargo en el Comité	Dirección electrónica	Número de teléfono
			Presidente		
			2do miembro		
			3er miembro		

Artículo 3.-. NOTIFICAR la presente Resolución a los integrantes del Comité de Evaluación.

Artículo 4.-. REMITIR una copia de la presente Resolución a la Dirección de Evaluación Docente del Ministerio de Educación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

*Para el caso del 3er miembro, se debe señalar el nivel o la modalidad a la que pertenece.

Anexo 3: Modelo de declaración jurada para integrantes del Comité de Evaluación

Yo, _____, identificado(a) con Documento de Identidad N.º _____, y con domicilio actual en _____, integrante del Comité de Evaluación _____, conformado mediante Resolución Directoral N.º _____, declaro bajo juramento no encontrarme inmerso en ninguna causal de impedimento señalada en los numerales 5.5.1.12 y 5.5.1.16 de la Norma Técnica *“Norma que regula el Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial”*, aprobada por RVM N.º 148-2022-MINEDU (Ver tabla N.º 6).

Asimismo, declaro que, si durante el desarrollo del proceso de evaluación incurriese en alguna de las causales anteriormente mencionadas, procederé de acuerdo con lo señalado en el numeral 5.5.1.13 de la Norma Técnica del *Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva* y en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

Me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo la presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y, en caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del TUO señalado; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En _____, el _____ de _____ del 2023

Firma: _____

Tabla N.º 6

Impedimentos	Causales de abstención
<p>Numeral 5.5.1.12 de la Norma Técnica que regula el Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial”.</p> <p>Son impedimentos para ser integrantes de un Comité de Evaluación los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Quienes se presenten como postulantes al concurso de ascenso. Quienes se encuentren con sanción vigente por procesos administrativos disciplinarios, durante todas o algunas de las actividades previstas en el cronograma del concurso de ascenso; o hayan sido sancionados en el último año contado desde el inicio de la actividad de inscripción del concurso. Quienes han 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 el desarrollo del concurso del cual es integrante. Quienes sean cónyuges, convivientes o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los postulantes*. El impedimento se circunscribe únicamente respecto del postulante con quien existe dicho vínculo; debiendo dejar constancia por escrito de dicha situación en su informe final del proceso de evaluación; por lo que podrá continuar desempeñando sus funciones en los demás casos. Quienes registran antecedentes penales o judiciales. Quienes han 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 ilícito de drogas; y quienes han sido condenados por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos; o por alguno de los demás delitos señalados en la Ley N.º 29988; así como por los delitos comprendidos en la Ley N.º 30901. <p>*La relación hasta el cuarto grado de consanguinidad comprende, en línea recta, 1.º padres e hijos, 2.º abuelos y nietos, 3.º bisabuelos y bisnietos; y en línea colateral, comprende, 2.º hermanos, 3.º tíos y sobrinos, 4.º primos, tíos abuelos y sobrinos nietos. En el caso de la relación de afinidad, 1.º padres del cónyuge (suegro/a), yerno y nuera y 2.º abuelos y hermanos del cónyuge.</p>	<p>Artículo 99 del TUO de la LPAG aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS</p> <p>Causales de abstención:</p> <p>La autoridad que tenga facultad resolutoria o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud. En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

Anexo 4: Acta de instalación del Comité de Evaluación de Ascenso ETP³

En la ciudad de _____, a las _____ horas del día ___/___/_____, se reunieron los integrantes del Comité de Evaluación de la UGEL/DRE _____ conformados mediante Resolución Directoral N.º _____, de acuerdo con lo dispuesto en la Norma Técnica que regula el Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial, aprobada mediante Resolución Viceministerial N.º 148-2022-MINEDU; y, la convocatoria con el cronograma aprobada mediante Resolución Viceministerial N.º 101-2023-MINEDU, correspondiente al año 2023. El Comité está conformado por las siguientes personas:

Comité de Evaluación	Apellidos y nombres	DNI
Director de UGEL o Jefe del Área de Gestión Pedagógica.		
Jefe de Personal o Especialista Administrativo de Personal de la UGEL o el que haga sus veces.		
Especialista en Educación de ETP de la UGEL (o cargo del reemplazante).		

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

1. No tener ninguno de los impedimentos establecidos en las normas para el ejercicio de su función como parte del Comité de Evaluación.
2. Comprometerse a cumplir con las funciones que les han sido encomendadas, conforme a lo dispuesto en la Norma Técnica que regula el citado concurso.
3. Haber planificado el trabajo del Comité de todo el proceso de evaluación del concurso.
4. Haber determinado el cronograma interno de actividades del Comité dentro del cronograma oficial.

Además, se acordó lo siguiente (llenar en caso corresponda):

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

Nombres y apellidos: _____

Nombres y apellidos: _____

Nombres y apellidos: _____

DNI N.º: _____

DNI N.º: _____

DNI N.º: _____

³ Documento referencial

Anexo 5: Modelo de solicitud de informe escalafonario

Señores:

[Nombres y apellidos del encargado/a de la UGEL/DRE]

Responsable del Área de Escalafón

[Nombre de la UGEL/DRE a la que se realiza el pedido]

Presente. –

ASUNTO : Solicitud de Informe Escalafonario del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la CPM de la LRM, correspondiente al año 2023

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted a fin de saludarle cordialmente e informarles que los abajo firmantes somos integrantes del Comité de Evaluación de _____ **[información de la UGEL/DRE]**; quienes en cumplimiento a las funciones encomendadas en la RVM N.º 148-2022-MINEDU que contiene las disposiciones del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, la convocatoria y el cronograma aprobada con la RVM N.º 101-2023-MINEDU, procedemos a solicitarle nos remita al correo electrónico/dirección _____ [indicar correo electrónico o la dirección] el informe escalafonario del/de la postulante/a _____ **[nombre completo del postulante]**, identificado/a con DNI N.º _____; quien se encuentra postulando en el referido concurso.

Asimismo, manifestamos que en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N.º 29733) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N.º 27806); nos comprometemos a garantizar la protección de la información brindada; la misma que no será empleada para fines distintos a lo establecido en la Norma Técnica del concurso en mención.

Atentamente,

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

DNI N.º: _____ DNI N.º: _____ DNI N.º: _____

Anexo 6: Modelo de convocatoria del proceso de evaluación del Concurso

Estimado(a) postulante:

[Nombres y apellidos del postulante]

[Dirección del domicilio o correo electrónico del postulante]

[Región a la que pertenece]

Presente. –

ASUNTO : Convocatoria a la realización de actividades del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la CPM de la LRM, correspondiente al año 2023

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted a fin de saludarle cordialmente y, en cumplimiento a las funciones encomendadas en la RVM N.º 148-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica que contiene las disposiciones del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial y, de acuerdo con la convocatoria y cronograma aprobada con la RVM N.º 101-2023-MINEDU, correspondiente al año 2023, procedemos a comunicarle las actividades que forman parte del presente concurso:

- Acreditación del derecho a recibir la bonificación por discapacidad. Dicha información deberá presentarse a:

- _____ *[Mesa de partes o correo electrónico]*

Asimismo, en caso de que considere más adelante solicitar la copia de los documentos que forman parte de su evaluación y presentar su reclamo sobre los resultados preliminares del proceso de evaluación, podrá realizarlo a través del siguiente medio:

- _____ *[Mesa de partes o correo electrónico]*

Al respecto, los plazos establecidos para cada actividad se encuentran consignados en el cronograma del concurso, aprobado mediante RVM N.º 101-2023-MINEDU.

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

Atentamente,

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

Anexo 7: Modelo de convocatoria de evaluación de Dominio pedagógico en ETP

Estimado(a) postulante:

[Nombres y apellidos del postulante]

[Dirección del domicilio o correo electrónico del postulante]

[Región a la que pertenece]

Presente. –

ASUNTO : Convocatoria a la aplicación de los instrumentos de evaluación del dominio pedagógico en ETP del *Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial* correspondiente al año 2023

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted a fin de saludarle cordialmente y, en cumplimiento a las funciones encomendadas en la RVM N.º 148-2022-MINEDU, Norma Técnica que regula el *Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial*, correspondiente al año 2023, y de acuerdo con el cronograma aprobado mediante la RVM N.º 101-2023-MINEDU, procedemos en remitir las fechas de aplicación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje*

De la *actividad de aprendizaje*

- Fecha, hora y tiempo de duración de la *actividad de aprendizaje*:

- Nombre y ubicación del centro de evaluación de la *actividad de aprendizaje con estudiantes*:

- Características del grupo de estudiantes convocados (Edad, ciclo, características, contexto del CETPRO, materiales y recursos educativos disponibles para el desarrollo de la actividad de aprendizaje en el centro de evaluación)

b) Aplicación del instrumento *Guía de entrevista sobre planificación curricular en ETP*

- Fecha y hora de la *entrevista*: _____

- Lugar de la *entrevista*: _____

- Documentos elaborados por el postulante a presentar: un módulo, una unidad didáctica, una sesión de aprendizaje de esta unidad y la descripción del contexto y características de los estudiantes en la que basó el diseño de su planificación (edades, intereses y necesidades, nivel de desarrollo de la especialidad técnica, situación laboral, entre otros).

- Fecha y lugar (o medio) de envío de los documentos solicitados:

Sírvase confirmar la recepción de la presente convocatoria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

[Si la notificación es vía correo electrónico]

Atentamente,

Nombres y apellidos: _____

Nombres y apellidos: _____

Nombres y apellidos: _____

DNI N.º: _____

DNI N.º: _____

DNI N.º: _____

Anexo 8: Orientaciones para la aplicación de la *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP*

A continuación, se presenta la rúbrica para la calificación del desempeño evaluado con la *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP*. Esta presentación comprende la descripción de la rúbrica con sus cuatro niveles de logro y las orientaciones para el registro y la calificación.

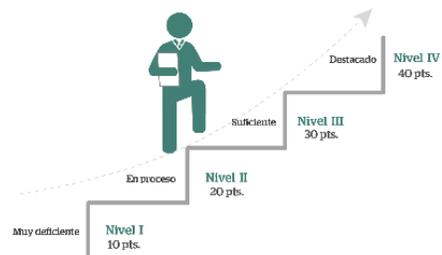
Desempeño a evaluar
<p>RE1. Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje</p> <p>Diseña experiencias de aprendizaje considerando los lineamientos curriculares de la Educación Técnico-Productiva. Asimismo, las sesiones o actividades que comprenden la unidad didáctica buscan desarrollar, en su conjunto, los aprendizajes previstos (aprendizajes o capacidad). Además, la sesión o actividad de aprendizaje que propone se encuentra acorde al contexto, responde a las características de los estudiantes y está orientada al logro de los aprendizajes esperados.</p>

Los aspectos que se consideran en esta rúbrica son:

- Unidad didáctica diseñada de acuerdo con los lineamientos curriculares de la Educación Técnico-Productiva.
- Sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta.
- Sesión o actividad de aprendizaje que responde al contexto y a las características de los estudiantes, y aporta al logro de los aprendizajes previstos.

Para calificar este desempeño se emplea una rúbrica que contempla una escala de valoración. El empleo de la rúbrica permitirá ubicar al postulante en uno de los cuatro niveles de logro siguientes:

- Nivel IV (Destacado)
- Nivel III (Suficiente)
- Nivel II (En proceso)
- Nivel I (Muy deficiente)



Los niveles IV y III describen únicamente los logros que el postulante debe demostrar y sustentar para ser ubicado en alguno de estos dos niveles. En el nivel II, en cambio, se señalan tanto logros como dificultades que caracterizan al postulante de este nivel. Finalmente, en el nivel I se ubican los postulantes que no alcanzan a demostrar las condiciones exigidas en el nivel II o si el postulante no presenta el módulo correspondiente, ya que no se podría valorar la coherencia entre este y la unidad didáctica.

Cabe señalar que, las descripciones de los niveles utilizan los conectores “Y” u “O”. Si se requiere que un postulante, para estar en un nivel determinado, demuestre todos los atributos en su actuación, se usa el conector “Y”; en cambio, si se requiere que solamente muestre uno u otro atributo, y no todos, se utiliza el conector “O”. En la siguiente imagen se muestra la estructura de la rúbrica:

RE1. Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje			
Diseña experiencias de aprendizaje considerando los lineamientos curriculares de la unidad didáctica buscan desarrollar, en su conjunto, los aprendizajes previstos (aprendizajes o capacidad). Además, la sesión o actividad de aprendizaje que se encuentra acorde al contexto, responde a las características de los estudiantes y está orientada al logro de los aprendizajes previstos.			
Los aspectos que se consideran en esta rúbrica son:			
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad didáctica diseñada de acuerdo con los lineamientos curriculares de la Educación Técnico-Productiva. • Sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta. • Sesión o actividad de aprendizaje que responde al contexto y a las características de los estudiantes, y aporta al logro de los aprendizajes previstos. 			
NIVEL I (Muy deficiente)	NIVEL II (En proceso)	NIVEL III (Suficiente)	NIVEL IV (Destacado)
<p>No alcanza las condiciones del nivel II.</p> <p>No elabora los documentos de planificación solicitados (unidad didáctica, o sesión o actividad de aprendizaje).</p> <p>O</p> <p>Elabora su unidad didáctica sin considerar los elementos contemplados en el módulo (capacidades o aprendizajes, o los criterios de evaluación o indicadores de logro).</p> <p>O</p> <p>Diseña la sesión o actividad de aprendizaje sin considerar las características de los estudiantes.</p> <p>Nota: Se ubica en el nivel I si el postulante no presenta el módulo correspondiente, ya que no se podría valorar la coherencia entre este y la unidad didáctica.</p>	<p>El docente propone una unidad didáctica en concordancia con los principales componentes del módulo. Y, si bien considera las características de los estudiantes en el diseño de la sesión o actividad de aprendizaje, las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica no permiten desarrollar la capacidad propuesta.</p> <p>Elabora su unidad didáctica en concordancia con las capacidades o aprendizajes, y los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en el módulo.</p> <p>Y</p> <p>Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica que no presentan un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta.</p> <p>Y</p> <p>Diseña la sesión o actividad de aprendizaje considerando las características de los estudiantes (intereses o necesidades).</p>	<p>El docente propone una unidad didáctica en concordancia con los principales componentes del módulo. Además, plantea en dicha unidad didáctica sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta. Asimismo, considera las características de los estudiantes en el diseño de la sesión o actividad de aprendizaje, la que busca aportar al logro de los aprendizajes previstos.</p> <p>Elabora su unidad didáctica en concordancia con las capacidades o aprendizajes, y los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en el módulo.</p> <p>Y</p> <p>Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica con un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta.</p> <p>Y</p> <p>Diseña la sesión o actividad de aprendizaje considerando las características de los estudiantes (intereses o necesidades) y plantea en ella acciones que aportan al logro de los aprendizajes previstos.</p>	<p>El docente propone una unidad didáctica en concordancia con los principales componentes del módulo. Además, plantea en dicha unidad didáctica sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta. Asimismo, considera el contexto y las características de los estudiantes en el diseño de la sesión o actividad de aprendizaje, y se asegura que este aporta al logro de los aprendizajes previstos.</p> <p>Elabora su unidad didáctica en concordancia con las capacidades o aprendizajes, y los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en el módulo.</p> <p>Y</p> <p>Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica con un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta.</p> <p>Y</p> <p>Diseña la sesión o actividad de aprendizaje considerando el contexto y las características de los estudiantes (intereses y necesidades), y plantea en ella acciones que aportan al logro de los aprendizajes previstos. Asimismo, prevé estrategias que le permitan verificar cómo se alcanzan los logros de aprendizaje.</p>

RE1. Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Diseña experiencias de aprendizaje considerando los lineamientos curriculares de la Educación Técnico-Productiva. Asimismo, las sesiones o actividades que comprenden la unidad didáctica buscan desarrollar, en su conjunto, los aprendizajes previstos (aprendizajes o capacidad). Además, la sesión o actividad de aprendizaje que propone se encuentra acorde al contexto, responde a las características de los estudiantes y está orientada al logro de los aprendizajes esperados.

Los aspectos que se consideran en esta rúbrica son:

- Unidad didáctica diseñada de acuerdo con los lineamientos curriculares de la Educación Técnico-Productiva.
- Sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta.
- Sesión o actividad de aprendizaje que responde al contexto y a las características de los estudiantes, y aporta al logro de los aprendizajes previstos.

NIVEL I (Muy deficiente)	NIVEL II (En proceso)	NIVEL III (Suficiente)	NIVEL IV (Destacado)
<p>No alcanza las condiciones del nivel II.</p> <p>No elabora los documentos de planificación solicitados (unidad didáctica, o sesión o actividad de aprendizaje).</p> <p>O</p> <p>Elabora su unidad didáctica sin considerar los elementos contemplados en el módulo (capacidades o aprendizajes, o los criterios de evaluación o indicadores de logro).</p> <p>O</p> <p>Diseña la sesión o actividad de aprendizaje sin considerar las características de los estudiantes.</p>	<p>El docente propone una unidad didáctica en concordancia con los principales componentes del módulo. Y, si bien considera las características de los estudiantes en el diseño de la sesión o actividad de aprendizaje, las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica no permiten desarrollar la capacidad propuesta.</p> <p>Elabora su unidad didáctica en concordancia con las capacidades o aprendizajes, y los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en el módulo.</p> <p>Y</p> <p>Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica que no presentan un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta.</p>	<p>El docente propone una unidad didáctica en concordancia con los principales componentes del módulo. Además, plantea en dicha unidad didáctica sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta. Asimismo, considera las características de los estudiantes en el diseño de la sesión o actividad de aprendizaje, la que busca aportar al logro de los aprendizajes previstos.</p> <p>Elabora su unidad didáctica en concordancia con las capacidades o aprendizajes, y los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en el módulo.</p> <p>Y</p> <p>Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica con un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta.</p> <p>Y</p>	<p>El docente propone una unidad didáctica en concordancia con los principales componentes del módulo. Además, plantea en dicha unidad didáctica sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta. Asimismo, considera el contexto y las características de los estudiantes en el diseño de la sesión o actividad de aprendizaje, y se asegura que este aporte al logro de los aprendizajes previstos.</p> <p>Elabora su unidad didáctica en concordancia con las capacidades o aprendizajes, y los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en el módulo.</p> <p>Y</p> <p>Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica con un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta.</p> <p>Y</p>

NIVEL I (Muy deficiente)	NIVEL II (En proceso)	NIVEL III (Suficiente)	NIVEL IV (Destacado)
<p>Nota: Se ubica en el nivel I si el postulante no presenta el módulo correspondiente, ya que no se podría valorar la coherencia entre este y la unidad didáctica.</p>	<p>Y Diseña la sesión o actividad de aprendizaje considerando las características de los estudiantes (intereses o necesidades).</p>	<p>Diseña la sesión o actividad de aprendizaje considerando las características de los estudiantes (intereses o necesidades) y plantea en ella acciones que aportan al logro de los aprendizajes previstos.</p>	<p>Diseña la sesión o actividad de aprendizaje considerando el contexto y las características de los estudiantes (intereses y necesidades), y plantea en ella acciones que aportan al logro de los aprendizajes previstos. Asimismo, prevé estrategias que le permitan verificar cómo se alcanzan los logros de aprendizaje.</p>

Indicaciones para el recojo de información de la *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP*

Este formato permite registrar la información proporcionada por el postulante en los documentos de planificación curricular y la sustentación el día de la entrevista. Su registro debe ser de manera clara y lo más detalladamente posible, pues eso facilitará la calificación.

El primer aspecto valorado es:

- Unidad didáctica diseñada de acuerdo con los lineamientos curriculares de la Educación Técnico-Productiva.

Aspecto: Unidad didáctica diseñada de acuerdo con los lineamientos curriculares de la Educación Técnico-Productiva.	
<p>En este aspecto se valora que los componentes (capacidades y criterios de evaluación) muestren coherencia con la programación curricular del módulo respectivo (aprendizajes o capacidades y criterios de evaluación o indicadores de logro).</p> <p>Revise la planificación presentada por el postulante y realice las preguntas orientadoras para proceder a registrar la información obtenida. En caso de que formule otras preguntas, regístrelas en el campo <i>Otras preguntas formuladas al postulante</i>.</p>	
Preguntas orientadoras	Información recabada en la planificación y en la entrevista
<p>Propone una unidad didáctica en concordancia con los principales componentes del módulo.</p> <p><i>Durante la revisión de los documentos curriculares a cargo del Comité:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Se ha propuesto capacidad/es en la unidad didáctica? • Registre la capacidad de la unidad didáctica y su competencia (o unidad de competencia) del módulo respectivo. • ¿La/s capacidad/es de la unidad didáctica han sido planteadas a partir de la planificación del módulo respectivo? • ¿Los criterios de evaluación o indicadores de logro de la unidad didáctica se encuentran en concordancia con la capacidad de dicha unidad? • ¿Los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en la unidad corresponden a los descritos en el módulo correspondiente? 	
<p>Elabora la unidad didáctica en concordancia con los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en el módulo.</p> <p><i>Durante la revisión de los documentos curriculares a cargo del Comité:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Se ha propuesto criterios de evaluación o indicadores de logro en la unidad didáctica? • Registre los criterios de evaluación o indicadores de logro de la unidad didáctica y módulo respectivo. 	
<p>Propone una unidad didáctica en concordancia con los principales componentes del módulo.</p>	

Aspecto: Unidad didáctica diseñada de acuerdo con los lineamientos curriculares de la Educación Técnico-Productiva.

Durante la entrevista:

En caso de que no quede clara la relación entre la capacidad de la unidad didáctica y la competencia del módulo respectivo, pida al postulante que explique cómo ha formulado la capacidad y los criterios de evaluación o indicadores de logro de la unidad didáctica del módulo.

Otras preguntas formuladas al postulante:

(Registre aquí las otras preguntas que ha formulado para recoger más información).

El segundo aspecto valorado es:

- Sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta.

Aspecto: Sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta.

En este aspecto se valora que la unidad didáctica, sesiones o actividades de aprendizaje permitan desarrollar la capacidad propuesta

Revise la planificación presentada por el postulante y realice las preguntas orientadoras para proceder a registrar la información obtenida. En caso de que formule otras preguntas, regístrelas en el campo *Otras preguntas formuladas al postulante*.

Preguntas orientadoras	Información recabada en la planificación y en la entrevista
<p>Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica con un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta.</p> <p><i>Durante la revisión de los documentos curriculares a cargo del Comité:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Se ha propuesto aprendizaje/s en la sesión o actividad de aprendizaje que permite desarrollar la capacidad de la unidad didáctica? • Registre aprendizaje/s de la sesión y la capacidad de la unidad didáctica respectiva. • ¿Se han propuesto criterios o indicadores de logro para verificar los aprendizajes logrados en la sesión? • Registre los criterios o indicadores de logro y los aprendizajes de la sesión. • ¿Todos los criterios o indicadores de logro propuestos en la sesión permiten valorar los aprendizajes propuestos? 	
<p>Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica con un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta.</p> <p><i>Durante la entrevista:</i></p> <p>En caso de que se requiera más información sobre el planteamiento de aprendizaje/s y criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en la actividad de aprendizaje o sesión, pida al postulante</p>	

Aspecto: Sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta.	
<p>que explique cómo permiten valorar los aprendizajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo se espera que los aprendizajes propuestos en la sesión contribuyan al logro de las capacidades planteadas en la unidad didáctica? • ¿Cómo se espera que los criterios o indicadores de logro propuestos en la sesión permiten medir los aprendizajes? <p>Otras preguntas formuladas al postulante: (Registre aquí las otras preguntas que ha formulado para recoger más información).</p>	

El tercer aspecto valorado es:

- Sesión o actividad de aprendizaje que responde al contexto y a las características de los estudiantes, y aporta al logro de los aprendizajes previstos.

Aspecto: Sesión o actividad de aprendizaje que responde al contexto y a las características de los estudiantes, y aporta al logro de los aprendizajes previstos.	
<p>En este aspecto se valora la capacidad del postulante para planificar una sesión o actividad de aprendizaje que responde al contexto y a las características de los estudiantes, que está orientada al logro de los aprendizajes esperados.</p> <p>Revise la planificación presentada por el postulante y la caracterización de los estudiantes, y realice las preguntas orientadoras para proceder a registrar la información obtenida. En caso de que formule otras preguntas, regístrelas en el campo <i>Otras preguntas formuladas al postulante</i>.</p>	
Preguntas orientadoras	Información recabada en la planificación y en la entrevista
<p>Toma en consideración el contexto y las características del grupo de estudiantes en el diseño de la sesión o actividad de aprendizaje, y se asegura que este aporte al logro de los aprendizajes previstos.</p> <p><i>Durante la revisión de los documentos curriculares a cargo del Comité:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Se han considerado el contexto y las características del grupo de estudiantes (intereses y necesidades) al plantear las acciones que aportan al logro de los aprendizajes previstos en la ficha de actividad o actividad de aprendizaje? • Registre el contexto y las características del grupo de estudiantes al diseñar la sesión o actividad de aprendizaje. • ¿Se han planteado acciones que aportan al logro de los aprendizajes previstos en la ficha de actividad o actividad de aprendizaje? • Registre las acciones planteadas para el logro de los aprendizajes previstos en la ficha de actividad o actividad de aprendizaje. • ¿Se ha previsto estrategias para verificar el logro de los aprendizajes previstos en la ficha de actividad o actividad de aprendizaje? 	

Aspecto: Sesión o actividad de aprendizaje que responde al contexto y a las características de los estudiantes, y aporta al logro de los aprendizajes previstos.

- Registre las estrategias identificadas en la sesión

Toma en consideración el contexto y las características del grupo de estudiantes en el diseño de la sesión o actividad de aprendizaje, y se asegura que este aporte al logro de los aprendizajes previstos.

Durante la entrevista:

- Explique usted, ¿cómo ha considerado el contexto y las características del grupo de estudiantes (intereses y necesidades) al plantear las acciones que aportan al logro de los aprendizajes previstos en la sesión o actividad de aprendizaje?
- *Explique usted, ¿cómo cada una de las acciones planificadas en la sesión aportan al logro de los aprendizajes propuestos?*
- *Explique usted ¿qué estrategias prevé para verificar el logro de los aprendizajes previstos en la ficha de actividad o actividad de aprendizaje?*

Otras preguntas formuladas al postulante:

(Registre aquí las otras preguntas que ha formulado para recoger más información).

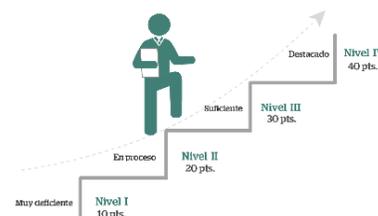
Anexo 9: Orientaciones para la aplicación de las *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje*

A continuación, se presentan los cuatro desempeños que serán observados y calificados con el instrumento *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje*. Esta presentación comprende las descripciones de las rúbricas con los cuatro niveles de logro y las indicaciones para el registro de la observación y la calificación.

Desempeños a evaluar
<p>RO1. Promueve un clima propicio para el aprendizaje. Es respetuoso con los estudiantes, fomenta el respeto entre ellos y se muestra cercano en su interacción con estos.</p>
<p>RO2. Promueve el involucramiento de los estudiantes en el proceso de aprendizaje. Promueve la participación de los estudiantes en el desarrollo de las actividades de aprendizaje que propone y les ayuda a ser conscientes de la importancia o utilidad de lo que se aprende.</p>
<p>RO3. Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes Acompaña a los estudiantes durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje, monitoreando sus avances y dificultades en el logro de los aprendizajes y, a partir de esto, les brinda retroalimentación o adecua las actividades planteadas.</p>
<p>RO4. Promueve el dominio de procedimientos para la realización de trabajos técnicos. Propone actividades de aprendizaje que promueven que los estudiantes manejen los procedimientos necesarios para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio.</p>

Para calificar estos desempeños se emplean rúbricas que contemplan una escala de valoración. El empleo de cada rúbrica permitirá ubicar al postulante en uno de los cuatro niveles de logro siguientes:

- Nivel IV (Destacado)
- Nivel III (Suficiente)
- Nivel II (En proceso)
- Nivel I (Muy deficiente)



Los niveles IV y III describen únicamente los logros que el postulante debe demostrar para ser ubicado en alguno de estos dos niveles. En el nivel II, en cambio, se señalan tanto logros como dificultades que caracterizan al postulante que se ubica en este nivel. Finalmente, en el nivel I se ubican los postulantes que no alcanzan a demostrar las condiciones exigidas en el nivel II.

Cabe señalar que, las descripciones de los niveles utilizan los conectores “Y” u “O”. Si se requiere que un postulante, para estar en un nivel determinado, demuestre todos los atributos en su actuación, se usa el conector “Y”; en cambio, si se requiere que solamente muestre uno u otro atributo, y no todos, se utiliza el conector “O”.

Al tratarse de una situación de evaluación en la que se observará al postulante en la conducción de una actividad de aprendizaje, en las indicaciones de las *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje* se empleará el término *docente*.

RO1. Promueve un clima propicio para el aprendizaje.

Es respetuoso con los estudiantes, fomenta el respeto entre ellos y se muestra cercano en su interacción con estos.

Los aspectos valorados con esta rúbrica son:

- Trato respetuoso y consideración hacia la perspectiva de los estudiantes
- Cercanía que muestra el docente en la interacción con los estudiantes

NIVEL I (Muy deficiente)	NIVEL II (En proceso)	NIVEL III (Suficiente)	NIVEL IV (Destacado)
<p><i>No alcanza las condiciones del nivel II.</i></p> <p>En alguna ocasión, falta el respeto a uno o más estudiantes.</p> <p>O</p> <p>Si nota que hay faltas de respeto entre los estudiantes, no interviene.</p>	<p>El docente es siempre respetuoso con los estudiantes y si nota faltas de respeto entre ellos, interviene. Sin embargo, se muestra distante en su interacción con los estudiantes.</p> <p>Siempre es respetuoso con los estudiantes, al no realizar alguna acción que los agrede, ofenda o discrimine.</p> <p>Y</p> <p>Si nota que hay faltas de respeto entre los estudiantes, interviene. Es decir, dirige, limita o media ante una situación conflictiva en la que, por ejemplo, un estudiante se burla de otro o lo agrede verbalmente.</p> <p>Y</p> <p>En su interacción con los estudiantes, es frío e indiferente.</p>	<p>El docente es siempre respetuoso con los estudiantes y si nota faltas de respeto entre ellos, interviene. Además, muestra cercanía en su interacción con los estudiantes.</p> <p>Siempre es respetuoso con los estudiantes, al no realizar alguna acción que los agrede, ofenda o discrimine.</p> <p>Y</p> <p>Si nota que hay faltas de respeto entre los estudiantes, interviene. Es decir, dirige, limita o media ante una situación conflictiva en la que, por ejemplo, un estudiante se burla de otro o lo agrede verbalmente.</p> <p>Y</p> <p>En su interacción con los estudiantes, practica la escucha atenta y emplea recursos de comunicación (proximidad espacial, desplazamiento en el aula, gestos amables, tono de voz calmado, entre otros) apropiados a sus características. Si emplea el humor, este es respetuoso y favorece las relaciones positivas en el aula.</p>	<p>El docente es siempre respetuoso con los estudiantes y si nota faltas de respeto entre ellos, interviene. Además, muestra consideración hacia la perspectiva de los estudiantes y cercanía en su interacción con ellos.</p> <p>Siempre es respetuoso con los estudiantes, al no realizar alguna acción que los agrede, ofenda o discrimine.</p> <p>Y</p> <p>Si nota que hay faltas de respeto entre los estudiantes, interviene. Es decir, dirige, limita o media ante una situación conflictiva en la que, por ejemplo, un estudiante se burla de otro o lo agrede verbalmente.</p> <p>Y</p> <p>Muestra consideración hacia la perspectiva de los estudiantes (es decir, respeta sus opiniones y puntos de vista, les pide su parecer y lo considera, evita imponerse, y tiene una actitud dialogante y abierta).</p> <p>Y</p> <p>En su interacción con los estudiantes, practica la escucha atenta y emplea recursos de comunicación (proximidad espacial, desplazamiento en el aula, gestos amables, tono de voz calmado, entre otros) apropiados a sus características. Si emplea el humor, este es respetuoso y favorece las relaciones positivas en el aula.</p>

Indicaciones para la rúbrica

RO1. Promueve un clima propicio para el aprendizaje.

Esta rúbrica evalúa si el docente brinda un trato respetuoso a los estudiantes y fomenta el respeto entre ellos. Además, valora la consideración que tiene el docente hacia la perspectiva de los estudiantes y se muestra cercano en su interacción con ellos.

Los aspectos valorados con esta rúbrica son dos:

- **Trato respetuoso y consideración hacia la perspectiva de los estudiantes**

En este aspecto se valora que el docente sea respetuoso con los estudiantes, promueva el trato respetuoso entre ellos y, además, muestra consideración hacia la perspectiva de los estudiantes.

El docente es respetuoso con los estudiantes cuando, al interactuar con ellos, muestra buen trato y respeto hacia ellos, resguarda su dignidad y evita el uso de cualquier acción que los discrimine (brinde un trato diferenciado que los relegue o separe del grupo en su conjunto), los ofenda o agrede verbalmente (a través de insultos, humillaciones o trato despectivo). Asimismo, un docente promueve el respeto entre los estudiantes cuando interviene ante alguna falta de respeto que se presente entre ellos; es decir, dirige, limita o media la situación conflictiva (con acciones como llamar a la reflexión, propiciar el diálogo, recordarles las normas de convivencia, establecer compromiso para el respeto mutuo, entre otros). Se consideran faltas de respeto, por ejemplo, burlarse del compañero o insultarlo durante la sesión.

Si durante la actividad de aprendizaje no se presentan situaciones de faltas de respeto, es decir, no hay evidencia de agresión verbal, ofensa ni discriminación por parte del docente hacia los estudiantes, ni entre ellos, se concluye que tanto el docente como los estudiantes han sido siempre respetuosos. Esta última situación deberá registrarse en la Ficha de registro como una evidencia para sustentar la calificación.

Por otro lado, muestra consideración hacia la perspectiva de los estudiantes durante la sesión en su conjunto. Esto se evidencia cuando recoge y respeta sus opiniones y puntos de vista, aunque sean divergentes o distintos al suyo; además, considera sus intereses e iniciativas y evita imponerse ante los estudiantes, primando una actitud dialogante y abierta. Un docente que muestra una actitud dialogante permite y da apertura a espacios de confianza, respeto y participación, los cuales facilitan el intercambio de información, reflexiones, puntos de vista, análisis, entre otros. Implica también ser respetuoso del ritmo e individualidad de cada estudiante, evitando precipitarse o apurarlos, dialogando con ellos, etc.

Hay que tomar en cuenta que las distintas oportunidades de participación que brinda el docente en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (por ejemplo, al plantearle preguntas a los estudiantes) no constituyen evidencia de consideración hacia la perspectiva si es que no recogen las posturas personales, iniciativas, aportes u opiniones de los estudiantes. Asimismo, debe quedar claro que acoger o escuchar las iniciativas de los estudiantes no significa que necesariamente el docente deba implementarlas en la sesión. Al respecto, el docente puede dialogar con los estudiantes, explicando por qué no es posible implementarlas o brindando la posibilidad de realizarlas más adelante.

De otro lado, al tratarse de una actitud del docente, la consideración hacia la perspectiva se puede dar en cualquier momento de la sesión y, para ser considerada, debe presentarse de manera sostenida. Así, una sola situación en la que el docente acoge o respeta las opiniones de los estudiantes, o considera sus iniciativas, o evita imponer su punto de vista, etc., no es suficiente evidencia para concluir que esta muestra consideración hacia la perspectiva de los estudiantes, sino que esta actitud debe presentarse de manera continua. De la misma manera, basta con que en una ocasión el docente

no respete o acoja las opiniones de los estudiantes, o los apure sin respetar sus ritmos, o se imponga sin dialogar con ellos, etc., para concluir que el docente no muestra consideración hacia su perspectiva.

Es condición necesaria para ubicarse en los niveles IV, III o II que el docente, al interactuar con los estudiantes se muestre siempre respetuoso, es decir, no los ofenda, agreda ni discrimine. Además, para ubicarse en estos tres niveles, el docente debe intervenir si nota alguna falta de respeto entre los estudiantes. En ese sentido, se ubica en el nivel I aquel docente que incurre en falta de respeto a algún estudiante o que, en caso note la ocurrencia de falta de respeto entre estudiantes, no intervenga.

Si durante la actividad de aprendizaje no se presentan situaciones de faltas de respeto, es decir, no hay evidencia de agresión verbal, ofensa ni discriminación por parte del docente hacia los estudiantes, ni entre ellos, se concluye que tanto el docente como los estudiantes han sido siempre respetuosos. Esta última situación deberá registrarse en la Ficha de registro como una evidencia para sustentar la calificación.

Finalmente, si durante la sesión no se observan situaciones en las que el docente demuestre si considera o no la perspectiva de los estudiantes, al no contarse con evidencia, el docente como máximo podría ubicarse en un nivel III.

- **Cercanía que muestra el docente en la interacción con los estudiantes**

Es condición necesaria para ubicarse en los nivel IV y III que el docente en su interacción con los estudiantes practique la escucha atenta (siguiendo con atención lo que los estudiantes le dicen, asintiendo con la cabeza mientras hablan, haciéndoles repreguntas o retomando lo que ellos dicen en señal de aceptación o interés, entre otros) y también emplea recursos de comunicación que generan proximidad con los estudiantes (proximidad espacial, a través de su ubicación, el desplazamiento en el aula, gestos amables, tono de voz calmado, entre otros). Si el docente emplea el humor, este es respetuoso y favorece las relaciones positivas en el aula.

Es necesario tomar en cuenta que los recursos que utiliza el docente para generar un ambiente de proximidad deben ser apropiados a las características de los estudiantes (por ejemplo, en el caso de algunos estudiantes las demostraciones físicas de afecto, como tomarlos de la mano o abrazarlos podrían incomodarlos). En ese sentido, el docente que en su interacción con los estudiantes no practica la escucha atenta y no emplea recursos de comunicación es frío e indiferente, por lo cual, podrá alcanzar como máximo el nivel II.

RO2. Promueve el involucramiento de los estudiantes en el proceso de aprendizaje.

Promueve la participación de los estudiantes en el desarrollo de las actividades de aprendizaje que propone y les ayuda a ser conscientes de la importancia o utilidad de lo que se aprende.

Los aspectos valorados con esta rúbrica son:

- Acciones del docente para promover la participación de los estudiantes en las actividades de aprendizaje
- Proporción de estudiantes involucrados en las actividades de aprendizaje
- Acciones del docente para favorecer la comprensión de la importancia o utilidad de lo que se aprende

NIVEL I (Muy deficiente)	NIVEL II (En proceso)	NIVEL III (Suficiente)	NIVEL IV (Destacado)
<p>No alcanza las condiciones del nivel II.</p> <p>No ofrece oportunidades de participación a los estudiantes durante la actividad de aprendizaje observada.</p> <p>O</p> <p>Más de la mitad de los estudiantes está distraído, muestra indiferencia, desgano o signos de aburrimiento.</p>	<p>El docente promueve ocasionalmente la participación de los estudiantes en las actividades de aprendizaje, y al menos la mitad de los estudiantes participan en estas.</p> <p>Ofrece a los estudiantes pocas oportunidades de participación durante la actividad de aprendizaje observada, debido a que esta se encuentra centrada en el protagonismo del docente y con reducidas intervenciones de los estudiantes.</p> <p>Y</p> <p>Al menos la mitad de los estudiantes (50% o más) participan en las actividades de aprendizaje propuestas.</p>	<p>El docente promueve frecuentemente la participación de los estudiantes en las actividades de aprendizaje, y la gran mayoría de los estudiantes participan en estas.</p> <p>Ofrece a los estudiantes múltiples oportunidades de participación durante la actividad de aprendizaje observada, al formularles preguntas o retos, generar debates, plantearles casos para resolver, entre otras.</p> <p>Y</p> <p>La gran mayoría de los estudiantes (más del 75%) participan en las actividades de aprendizaje propuestas.</p>	<p>El docente promueve frecuente y activamente la participación de los estudiantes en las actividades de aprendizaje, y todos o casi todos participan en estas. Además, busca que comprendan la importancia o utilidad de lo que aprenden.</p> <p>Ofrece a los estudiantes múltiples oportunidades de participación durante la actividad de aprendizaje observada, al formularles preguntas o retos, generar debates, plantearles casos para resolver, entre otras.</p> <p>Y</p> <p>Si uno o más estudiantes no realizan la actividad propuesta o realizan una distinta a esta, implementa acciones o estrategias para involucrarlos.</p> <p>Y</p> <p>Todos o casi todos los estudiantes (más del 90%) participan en las actividades de aprendizaje propuestas.</p> <p>Y</p> <p>Busca que los estudiantes comprendan o reflexionen sobre la importancia o utilidad de lo que están aprendiendo al plantear situaciones que vinculan este aprendizaje con el mundo laboral.</p>

Indicaciones para la rúbrica

RO2. Promueve el involucramiento de los estudiantes en el proceso de aprendizaje

Esta rúbrica evalúa en qué medida el docente busca involucrar a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, de manera que participen en el desarrollo de las actividades de aprendizaje que propone durante la sesión.

Se valora, además, que ayude a los estudiantes a que comprendan o reflexionen sobre la importancia o utilidad de lo que aprenden.

Los aspectos valorados con esta rúbrica son tres:

- **Acciones del docente para promover la participación de los estudiantes en las actividades de aprendizaje**

En este aspecto se valora en qué medida el docente promueve la participación de los estudiantes en las actividades propuestas, generando espacios para que los estudiantes participen de las actividades propuestas, ya sea para la elaboración de un producto o para brindar un servicio.

Un docente promueve la participación de los estudiantes cuando, durante el desarrollo de la actividad de aprendizaje, les ofrece múltiples oportunidades de participación, a través de la formulación de preguntas o retos sobre lo que están trabajando o atendiendo, la generación de debates, el planteamiento de casos a resolver, entre otros, y cuando busca activamente que todos participen. Es decir, cuando el docente gestiona de forma intencional la participación de los estudiantes.

Para valorar este aspecto, se consideran todas las acciones del docente que promueven la participación de los estudiantes y que tienen un fin pedagógico. Por otra parte, aquellas acciones que solo buscan captar su atención sin un fin pedagógico (como hacer algo gracioso o pedirles que completen un formulario de asistencia), no se consideran como evidencia de esta rúbrica.

Para ubicarse en los dos niveles superiores de esta rúbrica, es necesario que el docente ofrezca a los estudiantes múltiples oportunidades de participación durante el desarrollo de la actividad de aprendizaje. Además, para alcanzar el nivel IV se espera que el docente implemente acciones o estrategias para involucrar a aquellos estudiantes que no realizan la actividad que les propone o realizan una distinta a esta, como solicitar opiniones, impresiones o puntos de vista sobre la actividad propuesta, recordarles de qué va la actividad propuesta, repetirles alguna instrucción o plantearles alguna pregunta sobre lo que se está trabajando.

Si durante la actividad de aprendizaje se observa que el docente ofrece pocas oportunidades de participación a los estudiantes, centrando en él mismo la mayor parte de la participación, se ubicará en el nivel II. Mientras que, si el docente no ofrece oportunidades de participación a sus estudiantes, se ubica en el nivel I.

Finalmente, si todos los estudiantes participan y no se requiere una mayor intervención del docente para involucrarlos, este podría alcanzar el nivel IV, siempre que cumpla con los demás atributos exigidos para este nivel. Esta última situación deberá registrarse en la Ficha de registro como una evidencia para sustentar la calificación.

- **Proporción de estudiantes involucrados en las actividades de aprendizaje**

En este aspecto, se evalúa en qué medida el grupo de estudiantes participan durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje propuestas, mediante la observación de las conductas que evidencian su involucramiento.

Los estudiantes que participan en las actividades propuestas por el docente poseen una actitud receptiva y escuchan atentamente las explicaciones o exposiciones, responden con gestos o siguen con la mirada las acciones del docente. Asimismo, se evidencia cuando se esfuerzan, manifiestan entusiasmo y son perseverantes en las tareas que ejecutan (están concentrados e intentan realizarlas de la mejor manera, o las desarrollan con afán) o cuando las interacciones entre ellos están relacionadas a la tarea de aprendizaje (por ejemplo, comparten ideas sobre cómo elaborar un producto o brindar un servicio o qué estrategia van a emplear para organizarse). También se aprecia cuando, por ejemplo, se ofrecen como voluntarios para mostrar sus avances, levantan la mano para participar, responden a las preguntas planteadas por el docente o le formulan preguntas para profundizar su comprensión, mejorar su desempeño o la elaboración de un producto; o cuando en las actividades grupales, cada miembro aporta en el logro del propósito de dicha actividad.

Para ubicarse en el nivel IV de esta rúbrica, se exige que todos o casi todos los estudiantes (más del 90 %) participen en las actividades de aprendizaje, mientras que, para llegar al nivel III, se requiere que la gran mayoría de ellos (más del 75 %) lo haga. Por su parte, para ubicarse en el nivel II, al menos la mitad de los estudiantes (50 % o más) deben participar de las actividades propuestas.

El docente ubicado en el nivel I tiene serias dificultades para involucrar activamente a los estudiantes en el proceso de aprendizaje. En el mejor de los casos, logra la participación de un grupo minoritario. En la actividad de aprendizaje, predomina la distracción, la indiferencia, el desgano o signos de aburrimiento entre más del 50 % de los estudiantes. Los signos de su bajo involucramiento se pueden apreciar en gestos o posturas corporales de desgano o aburrimiento y en ausencia de participación o de respuesta ante las solicitudes de participación por parte del docente, entre otros. Para considerar que un estudiante no participa en las actividades de aprendizaje, estas señales de aburrimiento o desgano deben ser sostenidas a lo largo de la sesión.

Además de registrar las conductas de los estudiantes que se muestran involucrados en las actividades, para efectos de facilitar la calificación con esta rúbrica, se recomienda cuantificar a los estudiantes que no se encuentren involucrados en la sesión de aprendizaje, en lugar de contabilizar a aquellos que sí lo están. En este conteo no se considera a los estudiantes que ya terminaron una tarea asignada y están esperando a que sus compañeros terminen y a que el docente proponga otra actividad.

- **Acciones del docente para favorecer la comprensión de la importancia o utilidad de lo que se aprende**

En este aspecto, se valora si el docente busca que los estudiantes comprendan o reflexionen sobre la importancia o la utilidad de lo que están aprendiendo al plantear situaciones que vinculan este aprendizaje con el mundo laboral.

El docente favorece que los estudiantes comprendan de qué forma lo que aprenden está vinculado al sector productivo o de servicios en el que se desenvuelven o desenvolverán cuando:

- Plantea actividades que vinculan lo que están trabajando con el mundo laboral, haciendo evidente su utilidad o importancia. Por ejemplo: al plantear situaciones reales contextualizados o vinculados al mundo laboral, al proponer que en un debate o en la resolución de problemas asuman roles o posturas, al reflexionar sobre cómo lo aprendido es de utilidad para ellos, al evaluar un procedimiento seguido y su potencial de transferencia a nuevas situaciones, etc. todas ellas vinculadas al mundo laboral.
- Señala de forma explícita la importancia o utilidad de lo que se aprende, usando un lenguaje accesible a los estudiantes; es decir, el docente puede compartir experiencias que vinculan la actividad con la oferta del sector haciendo notar su importancia o utilidad.

- Solicita a los estudiantes que expliquen con sus propias palabras cuál es la importancia o utilidad de lo que están aprendiendo en relación con el sector productivo o de servicios en el que se desenvuelven o desenvolverán.

Es importante señalar que no es suficiente que el docente presente únicamente los objetivos o propósitos de la actividad de aprendizaje para concluir que está favoreciendo la comprensión de la importancia o utilidad del aprendizaje. Del mismo modo, tampoco es suficiente para concluir que se está cumpliendo con este atributo, que el docente proponga la realización de un procedimiento aislado (como el cortar, copiar moldes, pintar artesanías, etc.) sin llevar con esto a hacer una conexión directa con situaciones del mundo laboral, haciendo evidente su utilidad o importancia en ese contexto.

Para ubicarse en el nivel IV de esta rúbrica, el docente debe buscar que los estudiantes comprendan o reflexionen sobre la importancia o utilidad de lo que aprenden, de lo contrario, el docente como máximo se ubicará en el nivel III.

RO3. Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Acompaña a los estudiantes durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje, monitoreando sus avances y dificultades en el logro de los aprendizajes y, a partir de esto, les brinda retroalimentación o adecúa las actividades planteadas.

Los aspectos valorados con esta rúbrica son:

- Monitoreo que realiza el docente del trabajo de los estudiantes y de sus avances durante el desarrollo de la actividad de aprendizaje
- Calidad de la retroalimentación que el docente brinda o adaptación de las actividades que realiza a partir de las necesidades de aprendizaje identificadas

NIVEL I (Muy deficiente)	NIVEL II (En proceso)	NIVEL III (Suficiente)	NIVEL IV (Destacado)
<p>No alcanza las condiciones del nivel II.</p> <p>No monitorea o lo hace muy ocasionalmente (es decir, destina menos del 25% de la actividad de aprendizaje a recoger evidencia de la comprensión y progreso de los estudiantes).</p> <p>O</p> <p>Sanciona (reprocha, penaliza o desacredita) las solicitudes de apoyo pedagógico o preguntas de los estudiantes que reflejan incomprensión.</p> <p>O</p> <p>Ante las actuaciones de los estudiantes (respuestas, intervenciones, presentación de producciones, etc.), brinda retroalimentación incorrecta.</p> <p>O</p> <p>No brinda retroalimentación de ningún tipo o solo se limita a repetir las indicaciones sin adaptarlas.</p> <p>O</p> <p>Sanciona las respuestas incorrectas de los estudiantes desaprovechándolas como oportunidades para el aprendizaje.</p>	<p>El docente monitorea activamente a los estudiantes, pero solo les brinda retroalimentación elemental.</p> <p>Monitorea activamente la comprensión y el progreso de los estudiantes, destinando al menos el 25% de la actividad de aprendizaje a recoger evidencia a través de preguntas, diálogos o problemas formulados a toda la clase, o bien recorriendo los grupos y revisando sus trabajos o productos.</p> <p>Y</p> <p>Ante las actuaciones de los estudiantes (respuestas, intervenciones, presentación de producciones, ejecución de tareas, etc.), solo brinda retroalimentación elemental (indica únicamente si la respuesta es correcta o incorrecta, da la respuesta correcta o señala dónde encontrarla).</p>	<p>El docente monitorea activamente a los estudiantes y en una ocasión les brinda retroalimentación descriptiva o adapta la actividad.</p> <p>Monitorea activamente la comprensión y el progreso de los estudiantes, destinando al menos el 25% de la actividad de aprendizaje a recoger evidencia a través de preguntas, diálogos o problemas formulados a toda la clase, o bien recorriendo los grupos y revisando sus trabajos o productos.</p> <p>Y</p> <p>Ante las actuaciones de los estudiantes (respuestas, intervenciones, presentación de producciones, ejecución de tareas, etc.), en una ocasión brinda retroalimentación descriptiva (sugiere en detalle qué hacer para mejorar o especifica lo que falta para el logro) o adapta la actividad (retoma una noción previa necesaria para la comprensión, intenta explicar de otro modo o ejemplifica el contenido, o reduce la dificultad de la tarea para favorecer un avance progresivo).</p>	<p>El docente monitorea activamente a los estudiantes y en más de una ocasión les brinda retroalimentación descriptiva o adapta la actividad.</p> <p>Monitorea activamente la comprensión y el progreso de los estudiantes, destinando al menos el 25% de la actividad de aprendizaje a recoger evidencia a través de preguntas, diálogos o problemas formulados a toda la clase, o bien recorriendo los grupos y revisando sus trabajos o productos.</p> <p>Y</p> <p>Ante las actuaciones de los estudiantes (respuestas, intervenciones, presentación de producciones, ejecución de tareas, etc.), en más de una ocasión brinda retroalimentación descriptiva (sugiere en detalle qué hacer para mejorar o especifica lo que falta para el logro) o adapta la actividad (retoma una noción previa necesaria para la comprensión, intenta explicar de otro modo o ejemplifica el contenido, o reduce la dificultad de la tarea para favorecer un avance progresivo).</p>

Indicaciones para la rúbrica

RO3. Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Esta rúbrica evalúa el acompañamiento que hace el docente a los estudiantes en su proceso de aprendizaje durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Es decir, el monitoreo que realiza a los estudiantes recogiendo información sobre sus avances y dificultades en el logro de los aprendizajes esperados y, a partir de esto, ofreciéndoles apoyo pedagógico, a través de la retroalimentación o la adecuación de las actividades planteadas.

Los aspectos valorados con esta rúbrica son dos:

- **Monitoreo que realiza el docente del trabajo de los estudiantes y de sus avances durante el desarrollo de la actividad de aprendizaje**

En este aspecto, se valora si el docente monitorea activamente el trabajo de los estudiantes y recoge información del avance y dificultades que tienen durante el desarrollo de la actividad de aprendizaje. Un docente que monitorea el aprendizaje de los estudiantes se encuentra atento a su desempeño y, por iniciativa propia, recoge evidencia que da cuenta del aprendizaje de los estudiantes, es decir, de sus avances y dificultades (a través de preguntas, la generación de diálogos, solicitándoles que presenten sus producciones o que brinden ejemplos de los procedimientos descritos, entre otros). También recoge evidencia cuando es receptivo a las preguntas o solicitudes de apoyo que los estudiantes realizan. Si estas se presentan de manera frecuente durante el desarrollo de la actividad de aprendizaje, basta con que el docente resuelva aquellas que puede responder en el tiempo disponible para que se considere que es receptivo con las mismas. En este sentido, no se debe penalizar al docente que deja de responder algunas preguntas por falta de tiempo. Es importante señalar que las preguntas a las que el docente debe mostrar receptividad son aquellas que se relacionan con la actividad de aprendizaje propuesta, aunque, en algunos casos, remitan a conocimientos previos, básicos o tratados en actividades anteriores.

Para alcanzar los tres niveles superiores de la rúbrica, el docente debe realizar un monitoreo activo durante al menos el 25 % de la actividad de aprendizaje. Para determinar este porcentaje, se realiza un cálculo aproximado del tiempo que el docente utiliza recogiendo evidencias de los avances y/o dificultades, así como siendo receptivo a las preguntas o solicitudes de apoyo pedagógico de los estudiantes. Al respecto, en caso no surjan preguntas o solicitudes de apoyo pedagógico por parte de los estudiantes, para valorar el monitoreo que hace el docente, solo se considera el recojo de evidencias que este realiza.

Se debe ubicar automáticamente en el nivel I a aquel docente que no recoge evidencia del aprendizaje de los estudiantes (por ejemplo, desarrolla la actividad sin detenerse a preguntarles si están entendiendo los procedimientos para la elaboración de una tarea, no verifica si las están cumpliendo adecuadamente, o no es receptivo a las preguntas o solicitudes de apoyo pedagógico de los estudiantes) y al que lo hace muy ocasionalmente. También, se ubica en este nivel el docente que sanciona (reprocha, penaliza o desacredita) las solicitudes de apoyo pedagógico o las preguntas de los estudiantes que reflejan incompreensión.

- **Calidad de la retroalimentación que el docente brinda o adaptación de las actividades que realiza a partir de las necesidades de aprendizaje identificadas**

En este aspecto se valora si el docente ofrece apoyo pedagógico a los estudiantes ante las necesidades de aprendizaje que identifica durante el desarrollo de la actividad, vale decir, si ofrece retroalimentación o si adapta su propuesta. Además, en caso de que ofrezca retroalimentación, se valora la calidad de esta.

Un docente brinda retroalimentación cuando, ante las respuestas, las actuaciones o producciones de los estudiantes, les ofrece información sobre cómo se están desempeñando, o realiza acciones que les permite mejorar. En este sentido, dar indicaciones para una tarea o explicar un tema no constituyen situaciones de retroalimentación.

De acuerdo con su calidad, la rúbrica distingue los siguientes tipos de retroalimentación, ordenados de mayor a menor:

Descriptiva: consiste en ofrecer oportunamente a los estudiantes elementos de información suficientes para mejorar su trabajo, describiendo lo que hace que esté o no logrado o sugiriendo en detalle qué hacer para mejorar.

Elemental: consiste en señalar únicamente si la respuesta o el procedimiento que está desarrollando el estudiante es correcto o incorrecto (incluye preguntarle si está seguro de su respuesta, sin darle más elementos de información), o bien brindarle la respuesta correcta.

Incorrecta: cuando el docente, al dar retroalimentación, ofrece información errónea al estudiante o da la señal de que algo es correcto cuando es incorrecto o viceversa.

Solo se considera retroalimentación incorrecta cuando el docente, en el contexto de una situación de retroalimentación, por una evidente falta de conocimiento pedagógico o técnico, brinda o proporciona información equivocada a los estudiantes, lo que los confunde o los lleva a una elaboración o construcción errónea de su aprendizaje. En ese sentido, basta con que el docente brinde una retroalimentación incorrecta para que se ubique en el nivel I.

No se valora como retroalimentación incorrecta cuando el docente acoge o evita corregir una idea o respuesta imprecisa, incompleta o incluso incorrecta planteada por el estudiante. Esto es así siempre y cuando sea evidente que el docente lo hace de forma intencional para favorecer un fin pedagógico superior, al generar una situación didáctica de descubrimiento; o con un fin motivacional, al alentar la participación de los estudiantes (como decir “muy bien” ante sus respuestas, al margen de si estas sean correctas o no). Asimismo, si el docente brinda retroalimentación incorrecta y se corrige durante la actividad de aprendizaje, al haber subsanado su error, tampoco se considera como tal.

De otro lado, un docente adapta la actividad cuando, frente a alguna evidencia de que los estudiantes tienen dificultades en el desarrollo de los aprendizajes esperados, implementa una adaptación pedagógica como reducir su complejidad, explicar de una forma diferente y más próxima a la experiencia de los estudiantes, retomar un procedimiento previo necesario para la comprensión, entre otros.

Para alcanzar el nivel IV, se exige que el docente, ante las necesidades de aprendizaje que ha identificado en los estudiantes, en más de una ocasión brinde retroalimentación descriptiva, o adapte la actividad que se viene desarrollando (puede brindar más de una retroalimentación descriptiva, realizar más de una adaptación de la actividad, o brindar una retroalimentación descriptiva y realizar una adaptación). Por otro lado, para ubicarse en el nivel III, se exige que en una oportunidad brinde retroalimentación descriptiva o realice una adaptación a la actividad. En los dos niveles superiores, el docente podría dar también retroalimentación elemental a los estudiantes que están desarrollando la tarea sin dificultades, diciéndoles que han desarrollado un buen trabajo, para concentrarse en aquellos que demandan mayor atención.

En el nivel II de la rúbrica, se ubica el docente que solo brinda retroalimentación elemental, es decir únicamente señala si la respuesta o procedimiento es correcto o incorrecto. En el nivel I, por su parte, se ubica el docente que no da retroalimentación de ninguna clase ni adapta la actividad, o brinda

retroalimentación incorrecta confundiendo a los estudiantes o induciéndolos al error. También se ubica en este último nivel el docente que tiene una actitud sancionadora ante el error o la falta de conocimiento de los estudiantes, desaprovechando las respuestas equivocadas como oportunidades para el aprendizaje.

RO4. Promueve el dominio de procedimientos para la realización de trabajos técnicos.

Propone actividades de aprendizaje que promueven que los estudiantes dominen los procedimientos necesarios para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio.

El aspecto valorado con esta rúbrica es:

- Promoción del dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio

NIVEL I (Muy deficiente)	NIVEL II (En proceso)	NIVEL III (Suficiente)	NIVEL IV (Destacado)
<p><i>No alcanza las condiciones del nivel II.</i></p> <p>Se limita a presentar los procedimientos sin desarrollar acciones orientadas a promover su manejo.</p>	<p>El docente intenta promover el dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio al menos en una ocasión, pero no lo logra.</p> <p>Intenta promover el dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio al menos en una ocasión, pero no lo consigue, debido a que conduce la actividad de manera superficial o insuficiente. En las demás actividades se limita a presentar los procedimientos sin desarrollar acciones orientadas a promover su manejo.</p>	<p>El docente promueve el dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio al menos en una ocasión.</p> <p>Promueve el dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio al menos en una ocasión, lo que se evidencia cuando solicita a los estudiantes que expresen con sus propios términos un procedimiento, adecúen un procedimiento de acuerdo con una situación propuesta, implementen un procedimiento en una situación dada, propongan nuevas formas de realizar un procedimiento, entre otras.</p> <p><i>Un docente que se ubica en este nivel, al menos en una ocasión, orienta, establece diálogos, modela, realiza preguntas, propone retos a los estudiantes en la realización de tareas que promueven el manejo de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio.</i></p>	<p>El docente promueve el dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio durante la actividad de aprendizaje en su conjunto.</p> <p>Promueve el dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio durante la actividad en su conjunto, lo que se evidencia cuando solicita a los estudiantes que expresen con sus propios términos un procedimiento, adecúen un procedimiento de acuerdo con una situación propuesta, implementen un procedimiento en una situación dada, propongan nuevas formas de realizar un procedimiento, entre otras.</p> <p><i>Un docente que se ubica en este nivel, durante toda la actividad de aprendizaje en su conjunto, orienta, establece diálogos, modela, realiza preguntas, propone retos a los estudiantes en la realización de tareas que promueven el manejo de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio y realiza acciones para mantenerlos encaminados hacia ese fin.</i></p>

Indicaciones para la rúbrica

RO4. Promueve el dominio de procedimientos para la realización de trabajos técnicos.

Esta rúbrica evalúa si el docente promueve que los estudiantes dominen los procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio durante la actividad de aprendizaje.

El aspecto valorado con esta rúbrica es:

- **Promoción del dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio**

En este aspecto, se valoran las acciones que desarrolla el docente a fin promover el dominio de los procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio. Estas acciones están orientadas a que el estudiante comprenda, analice y resuelva problemas que involucran procedimientos relacionados a su especialidad técnica. Se evidencia cuando el docente promueve que los estudiantes expresen con sus propios términos los procedimientos, los adecúen de acuerdo con una situación propuesta, implementen un procedimiento en una situación dada, propongan nuevas formas de realizarlos, entre otras.

Un intento por promover el dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio se evidencia cuando el docente conduce la actividad de manera superficial o insuficiente; por ejemplo, pide a los estudiantes expresar en sus propias palabras un procedimiento o realiza preguntas sobre el procedimiento que está mostrando; no obstante, antes de que los estudiantes presenten sus ideas o puedan explicar con sus propias palabras los procedimientos, el docente los interrumpe y es quien brinda la respuesta. O cuando les pide que adecúen un procedimiento a una situación dada, les brinda la respuesta o los orienta a una que ya ha predeterminado, limitando la posibilidad de que los estudiantes exploren o pongan a prueba, por ellos mismos, lo aprendido.

Para ubicarse en el nivel IV de esta rúbrica, el docente debe promover el dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio durante la actividad en su conjunto, mientras que para ubicarse en el nivel III debe promover el dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio al menos en una ocasión.

Por su parte, el docente se ubicará en el nivel II cuando al menos en una ocasión, intenta promover el manejo de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio, pero no lo consigue debido a que conduce la actividad de manera superficial o insuficiente. Esto sucede cuando el docente se limita a realizar una exposición de procedimientos, o bien cuando presenta un video y no profundiza en su contenido o cuando realiza preguntas y él mismo se adelanta en brindar las respuestas, entre otros. En las demás actividades se limita a presentar los procedimientos sin desarrollar acciones orientadas a promover el dominio de procedimientos por parte de los estudiantes.

Finalmente, se ubica en el nivel I el docente que no intenta promover que los estudiantes dominen los procedimientos, ya que solo se limita a presentar los procedimientos sin desarrollar acciones orientadas a promover su manejo.

Anexo 10: Modelo de respuesta para la resolución de reclamos

OFICIO N.º -20 - _____

Estimado(a) postulante:

[Nombres y apellidos del postulante que reclamó]

[Dirección del domicilio o correo electrónico del postulante]

[Región a la que pertenece]

Presente. –

ASUNTO : Respuesta al reclamo correspondiente al Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de la Reforma Magisterial, correspondiente al año 2023

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

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted a fin de saludarle cordialmente y, a la vez, comunicarle que, en función a nuestras competencias contenidas en el artículo 29 de la Ley N.º 29944 - Ley de Reforma Magisterial (LRM), concordado con el artículo 65 del Reglamento de LRM, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2013-ED, el numeral 5.6.6 de la RVM N.º 148-2022-MINEDU que regula el proceso detallado en el asunto del presente y, la RVM N.º 101-2023-MINEDU, que convoca al presente concurso y aprueba el cronograma, procedemos a emitir respuesta a su reclamo.

- I. **Antecedentes:** [Descripción breve de los argumentos expuestos en el reclamo. Si el postulante 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 debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo y/o en la Norma Técnica; b) La forma de aplicación de los instrumentos de evaluación, para ello debe sustentar la respuesta a partir de los procedimientos detallados en el presente instructivo; c) El cumplimiento de las actividades programadas; para ello 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 postulante. 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]

En relación al reclamo (detallar el reclamo):

Al respecto, este Comité debe indicar que:

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

III. [Solo si existiera otro punto cuestionado en el reclamo]

Por otro lado, el postulante reclama que _____

Al respecto, este Comité debe indicar que _____

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

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

Declarar _____ [procedente o improcedente] el reclamo presentado.

[Nota: si el postulante presentó más de un reclamo, se debe detallar la procedencia o improcedencia de cada uno de ellos].

Finalmente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.6 de la Norma Técnica se precisa que los recursos administrativos que se resuelvan en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, no retrotraen las actividades del concurso ya concluidas, por el carácter preclusivo de estas que contienen plazos perentorios establecidos en el cronograma.

Nombres y apellidos: _____

DNI N.º _____

Nombres y apellidos: _____

DNI N.º _____

Nombres y apellidos: _____

DNI N.º _____

Anexo 11: Modelo de informe final del Comité de Evaluación

INFORME N.º _____

A: [Nombre completo del Director de la DRE o UGEL]
 Director(a) de la Dirección Regional de Educación/Director de la UGEL

De: [Nombres y apellidos del presidente del Comité de Evaluación]
 Presidente del Comité de Evaluación [Nº de resolución de conformación]

Asunto: *SE REMITE INFORME FINAL DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN - CONCURSO PÚBLICO PARA EL ASCENSO DE ESCALA DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA, EN EL MARCO DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL DE LA LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023*

DRE/UGEL :
 Fecha :

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

I. INTRODUCCIÓN

Es grato dirigirnos a usted a fin de saludarle cordialmente y, a la vez, comunicarle que, en función a nuestras responsabilidades contenidas en el literal i) del numeral 5.5.2.1 de la Norma Técnica que regula el presente concurso, aprobado mediante la RVM N.º 148-2022-MINEDU y que cuenta con el cronograma correspondiente al año 2023, aprobado mediante la RVM N.º 101-2023-MINEDU, procedemos a elevar a su despacho el informe final del concurso debidamente documentado con la información de cada postulante.

II. DESARROLLO

2.1 Comité de Evaluación [Nombres, cargo y DNI de los integrantes]

Integrante	Nombres y apellidos	Cargo	DNI
Presidente			
2do miembro			
3er miembro			

2.2 Profesores postulantes al Concurso Público para el Ascenso de Escala ETP 2023 [Relación de profesores postulantes que el Comité tuvo a su cargo, en el marco del presente concurso, incluyendo su DNI e IGED]

2.3 Actividades realizadas [Descripción de las actividades realizadas en calidad de integrantes del Comité de Evaluación, en la sesión de instalación y planificación, sesión o sesiones de calificación, ingreso de resultados en el Aplicativo, atención y resolución de reclamos, y emisión de actas y de los resultados finales del proceso de evaluación]

2.4 Documentos adjuntos⁴ al Informe: Se debe adjuntar los Expedientes de Evaluación (en físico o en formato digital) de cada uno de los postulantes que incluya toda la documentación relacionada al proceso de evaluación, la misma que debe estar foliada.

III. OBSERVACIONES/INCIDENCIAS

[Situaciones que se hayan presentado durante el proceso que el Comité considere relevante de informar. Por ejemplo, detallar si hubo o no participación del Comité de vigilancia, de darse el caso]

IV. CONCLUSIONES

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

Nombres y Apellidos: _____

Nombres y Apellidos: _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N.º: _____

DNI N.º: _____

DNI N.º _____

⁴ Documentos adjuntos: Copia de la Resolución de conformación del Comité de Evaluación, copia del acta de instalación, copia de documentos que forman parte del proceso de aplicación de instrumentos empleados, copia de las actas finales de las sesiones de evaluación, otra documentación relevante

Anexo 12: Grupos de inscripción

Los grupos de inscripción están en correspondencia con la organización sectorial del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) ⁵.

DIVISIÓN*	GRUPO DE INSCRIPCIÓN (ACTIVIDAD ECONÓMICA)
01	Agricultura, ganadería, caza y actividades de servicios conexas
02	Silvicultura y extracción de madera
03	Pesca y acuicultura
05	Extracción de carbón de piedra y lignito
08	Explotación de otras minas y canteras
06	Extracción de petróleo crudo y gas natural
07	Extracción de minerales metalíferos
09	Actividades de servicios de apoyo para la explotación de minas y canteras
10	Elaboración de productos alimenticios
11	Elaboración de bebidas
12	Elaboración de productos de tabaco
13	Fabricación de productos textiles
14	Fabricación de prendas de vestir
15	Fabricación de productos de cuero y productos conexos
16	Producción de madera y fabricación de productos de madera y corcho, excepto muebles; fabricación de artículos de paja y materiales trenzables
31	Fabricación de muebles
17	Fabricación de papel y de productos de papel
18	Impresión y reproducción de grabaciones
19	Fabricación de coque y productos de la refinación del petróleo
20	Fabricación de sustancias y productos químicos
22	Fabricación de productos de caucho y de plástico
21	Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y productos botánicos de uso farmacéutico
23	Fabricación de otros productos minerales no metálicos
24	Fabricación de metales comunes
25	Fabricación de productos elaborados de metal, excepto maquinaria y equipo
26	Fabricación de productos de informática, de electrónica y de óptica
27	Fabricación de equipo eléctrico
28	Fabricación de maquinaria y equipo n.c.p.
29	Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques
30	Fabricación de otro equipo de transporte
32	Otras industrias manufactureras
33	Reparación e instalación de maquinaria y equipo
35	Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado
36	Captación, tratamiento y distribución de agua
37	Evacuación de aguas residuales
38	Recogida, tratamiento y eliminación de desechos; recuperación de materiales
39	Actividades de descontaminación y otros servicios de gestión de desechos
41	Construcción de edificios
42	Obras de ingeniería civil
43	Actividades especializadas de construcción
45	Comercio al por mayor y al por menor y reparación de vehículos automotores y motocicletas
46	Comercio al por mayor, excepto de vehículos automotores y motocicletas
47	Comercio al por menor, excepto el de vehículos automotores y motocicletas

⁵ <http://www.minedu.gob.pe/superiortecnologica/catalogo-nacional-oferta-formativa.php>

DIVISIÓN*	GRUPO DE INSCRIPCIÓN (ACTIVIDAD ECONÓMICA)
49	Transporte por vía terrestre y transporte por tuberías
50	Transporte por vía acuática
51	Transporte por vía aérea
52	Almacenamiento y actividades de apoyo al transporte
53	Actividades postales y de mensajería
55	Actividades de alojamiento
56	Actividades de servicio de comidas y bebidas
58	Actividades de edición
59	Actividades de producción de películas cinematográficas, vídeos y programas de televisión, grabación de sonido y edición de música.
60	Actividades de programación y transmisión
61	Telecomunicaciones
62	Programación informática, consultoría de informática y actividades conexas
63	Actividades de servicios de información
64	Actividades de servicios financieros, excepto las de seguros y fondos de pensiones.
65	Seguros, reaseguros y fondos de pensiones, excepto planes de seguridad social de afiliación obligatoria
66	Actividades auxiliares de las actividades de servicios financieros
68	Actividades inmobiliarias
69	Actividades jurídicas y de contabilidad
70	Actividades de oficinas principales; actividades de consultoría de gestión.
71	Actividades de arquitectura e ingeniería; ensayos y análisis técnicos
72	Investigación científica y desarrollo
73	Publicidad y estudios de mercado
74	Otras actividades profesionales, científicas y técnicas
75	Actividades veterinarias
77	Actividades de alquiler y arrendamiento
78	Actividades de empleo
79	Actividades de agencias de viajes y operadores turísticos y servicios de reservas y actividades conexas
81	Actividades de servicios a edificios y de paisajismo
82	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras Actividades de apoyo a las empresas
84	Administración pública y defensa, planes de seguridad social de afiliación obligatoria
88	Actividades de asistencia social sin alojamiento
90	Actividades creativas, artísticas y de entretenimiento
91	Actividades de bibliotecas, archivos y museos y otras Actividades culturales
92	Actividades de juego de azar y apuestas
93	Actividades deportivas, de esparcimiento y recreativas
94	Actividades de asociaciones
95	Reparación de ordenadores y de efectos personales y enseres domésticos
96	Otras actividades de servicios personales
97	Actividades de los hogares como empleadores de personal doméstico
98	Actividades no diferenciadas de los hogares como productores de bienes y servicios para uso propio

*Fuente: Anexo A: Organización Sectorial (17 sectores, 34 familias productivas y sus correspondientes actividades económicas) del "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva", aprobado por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU; y, la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades económicas (CIIU, Revisión 4).

Anexo 13: Impedimentos de los integrantes del Comité de Evaluación

Anexo 13A: Normas a tener en cuenta para evitar el nepotismo, editado por la Contraloría General de la República

PARIENTES DE PRIMER GRADO		
Línea recta ascendente por consanguinidad	Padre	Madre
Línea recta ascendente por afinidad	Suegro/a	
Línea recta descendente por consanguinidad	Hijos/as	
Línea recta descendente por afinidad	Yerno	Nuera
PARIENTES DE SEGUNDO GRADO		
Línea recta ascendente por consanguinidad	Abuelos/as	
Línea recta descendente por consanguinidad	Nietos/as	
Línea colateral por consanguinidad	Hermanos/as	
Línea colateral por afinidad	Cuñados/as y Abuelos del cónyuge	
PARIENTES DE TERCER GRADO		
Línea recta ascendente por consanguinidad	Bisabuelos/as	
Línea recta descendente por consanguinidad	Bisnietos/as	
Línea colateral ascendente por consanguinidad	Tíos/as	
Línea colateral descendente por consanguinidad	Sobrinos/as	
PARIENTES DE CUARTO GRADO		
Línea colateral por consanguinidad	Primos y primas hermanos/as	
Línea colateral descendente por consanguinidad	Sobrinos nietos	

FUENTE: Elaborado en base al documento *Normas a tener en cuenta para evitar el nepotismo*, editado por la Contraloría General de la República (2013). Disponible en:

https://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticon corrupcion/documentos/8_PROHIBICION_DEL_NEPOTISMO_2019.pdf

Anexo 13B: Causales de abstención de acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General (Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS)

Artículo 99° Causales de abstención

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

- 1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.*
- 2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.*
- 3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.*
- 4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.*
- 5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.*

6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas:

a) En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud.

b) En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

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

Anexo 13C: Procedimiento para implementar las abstenciones de acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General (Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS)

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.

»»Evaluación Docente



Calle Del Comercio 193, San Borja
Lima, Perú
Teléfono: (511) 615-5800
www.gob.pe/minedu

www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente

Línea de Atención: (01) 615 5887