**Modelo de convocatoria para la aplicación de los instrumentos a cargo del Comité de Evaluación (\*)**

, de del 202

Señor(a),

[Nombres y apellidos]

[Cargo]

[Dirección del domicilio o correo electrónico]

[Región] Presente. -

**Asunto**: Convocatoria a la realización de actividades de la Evaluación del Desempeño en el cargo de especialista en educación de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local – 2024, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley N.° 29944, Ley de Reforma Magisterial

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted a fin de saludarle cordialmente en atención a las funciones que nos han sido encomendadas en la RVM N.° -202 -MINEDU que aprueba la Norma que regula la Evaluación del Desempeño en el cargo de especialista en educación de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local – 2024, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley N.° 29944, Ley de Reforma Magisterial. De acuerdo con el cronograma aprobado, procedemos a comunicarle la información correspondiente a las actividades que forman parte de su evaluación:

## Sobre la aplicación del instrumento Guía de entrevista basada en evidencia

* Fecha:
* Hora:
* Lugar:
* Documentación a presentar el día de la entrevista:
  + Carta dirigida al Comité de Evaluación, con su respectivo cargo, en la que detalla los documentos que está presentando en el expediente, y su duplicado, y la cantidad de folios o páginas de cada documento
  + Dos juegos idénticos foliados y organizados de la siguiente documentación correspondiente a los tres desempeños evaluados con la Guía de entrevista basada en evidencia:

## OR 1: Planifica acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

* + - **Tres planificaciones, o planes de trabajo,** de acciones implementadas en el marco de alguno de los procesos críticos, según lo requerido en el anexo 3 de la presente norma técnica.
    - Evidencia documental de haber previsto el seguimiento a las acciones planificadas.
    - Evidencia documental que contenga las necesidades educativas de su jurisdicción sobre las cuales ha basado sus planificaciones.

## OR 2: Implementa lo planificado hacia el logro de los objetivos.

* + - **Tres reportes o informes** de la implementación de las tres planificaciones, o planes de trabajo, presentadas para el desempeño OR 1, según lo requerido en el anexo 3 de la presente norma técnica. Además, de haberse realizado cambios en lo planificado (actividades, plazos o recursos), evidencia documental que sustente dichos cambios.
    - Evidencia documental del recojo de información de los avances y dificultades presentados durante la implementación de todas las acciones.
    - Evidencia documental de los resultados obtenidos en la implementación de todas las acciones.

## LC 1: Realiza seguimiento al desempeño de los actores educativos a los que atiende orientado a la mejora.

* + - Documentación que evidencie haber acompañado **tres veces** a **tres actores educativos** diferentes (es decir, reporta **tres acciones de acompañamiento por cada actor educativo**, en total, nueve acciones), según lo requerido en el anexo 3 de la presente norma técnica
    - Evidencia documental en la que ha registrado los progresos y dificultades que ha identificado en los actores educativos durante las acciones de acompañamiento.

Tome en cuenta que estos documentos deben corresponder a su último periodo de ratificación. Asimismo, el no presentarse a la entrevista será considerado como obstrucción al recojo de información, lo que conllevará que no cuente con calificación para los desempeños evaluados con este instrumento, sin que ello signifique que no sean considerados en el cálculo del puntaje final, y, además, desapruebe la evaluación.

## Sobre la aplicación del instrumento Guía de observación de la retroalimentación

**Actividad N. ° 1**

* + Fecha:
  + Lugar:
  + Hora:

## Actividad N. ° 2

* + Fecha:
  + Lugar:
  + Hora:
* Consideraciones que debe tomar en cuenta:
  + Convoque en cada actividad a, por lo menos, dos actores educativos a los que atiende.
  + Organice el ambiente de trabajo indicado en la convocatoria para el desarrollo de cada actividad. Para ello, considere la cantidad de personas convocadas y a los integrantes del Comité de Evaluación.
  + El tiempo de observación para cada actividad será de entre 45 y 60 minutos ininterrumpidos.
  + Asegúrese de no ser interrumpido en las fechas y horarios de ambas actividades.
  + Usted se encuentra a cargo de la planificación de las actividades a observar, del contenido que se aborde en ellas y de su facilitación o conducción.
  + Seleccione actividades en las que se pueda recoger información sobre cómo brinda retroalimentación a los actores educativos y orienta el establecimiento de compromisos de mejora.
  + Durante el desarrollo de ambas actividades, se deberán apagar o silenciar los teléfonos celulares.

Si usted no se presenta a una o ambas observaciones convocadas, se considerará obstrucción al recojo de información, lo que conllevará que no cuente con calificación en el desempeño evaluado con este instrumento, sin que ello signifique que no sea considerado en el cálculo del puntaje final, y, además, desapruebe la evaluación.

[Para los casos en los que se haya programado o reprogramado la aplicación de uno o más instrumentos en días no hábiles, soliciten al especialista en educación que confirme que está de acuerdo con la o las fechas programadas].

## Sobre el pedido de reprogramación de aplicación de instrumentos, la solicitud de los documentos de evaluación o la presentación de reclamos

* En caso de que considere necesario solicitar la reprogramación de la aplicación de instrumentos de recojo de información (con el debido sustento de ser caso fortuito o fuerza mayor), solicitar la copia de los documentos que forman parte de la evaluación o presentar su reclamo sobre los resultados preliminares, puede hacerlo por el siguiente medio:

Finalmente, le recomendamos revisar las responsabilidades que le corresponden como evaluado, las que se encuentran detalladas en la norma técnica. Asimismo, debe tomar en cuenta los plazos establecidos en el cronograma del presente proceso.

De tener alguna consulta o requerir alguna comunicación con el Comité de Evaluación, puede dirigirse al siguiente correo electrónico:

Atentamente,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Firma |  | Firma |  | Firma |
|  |  |  |  |  |
| Nombres y apellidos del primer integrante (presidente) |  | Nombres y apellidos del segundo integrante |  | Nombres y apellidos del tercer integrante |
|  |  |  |  |  |
| Documento de identidad |  | Documento de identidad |  | Documento de identidad |

P.D.: Sírvase confirmar la recepción de la presente convocatoria. [Si la notificación es vía correo electrónico]

(\*) Este es un modelo de convocatoria que el Comité de Evaluación puede tomar como referencia.