

## Instrumento: Guía de entrevista basada en evidencia

(Anexo 1 de la norma técnica)

Con este instrumento se recoge información para evaluar los desempeños:

- OR 1: Planifica acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.
- OR 2: Implementa lo planificado hacia el logro de los objetivos.
- LC 1: Realiza seguimiento al desempeño de los actores educativos a los que atiende orientado a la mejora.

La aplicación de este instrumento se encuentra a cargo del Comité de Evaluación y consiste en una entrevista semiestructurada al especialista en educación, en la que debe responder a cada una de las preguntas planteadas, presentando la documentación que sustente sus respuestas.

Para realizar la aplicación, el Comité de Evaluación debe convocar al especialista en educación mediante comunicación escrita remitida de manera física o virtual, **con al menos tres días hábiles de antelación a la aplicación del instrumento**, indicando la fecha, la hora y el lugar de la entrevista, así como la documentación a presentar. Esta convocatoria se realiza mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con el respaldo del envío de la comunicación y la constancia de recepción de ésta por parte del especialista en educación. Dicha convocatoria debe realizarse a partir del inicio de la actividad *Aplicación de los instrumentos a cargo del Comité de Evaluación* establecido en el cronograma. En el anexo 4 se presenta un modelo de convocatoria.

A fin de garantizar que la aplicación de este instrumento a todos los especialistas en educación se realice en el plazo establecido en el cronograma, es importante que el Comité de Evaluación programe dicha aplicación **hasta siete días calendario antes de que concluya esta actividad**, de tal manera que ello le permita atender posibles situaciones de reprogramación.

Asimismo, para la programación de la aplicación de este instrumento, el Comité de Evaluación debe tener en cuenta el periodo vacacional que el especialista en educación le haya comunicado. Además, si la aplicación se programa o reprograma en un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma, el comité debe solicitar en la convocatoria que el especialista en educación confirme que está de acuerdo con dicha programación.

En la convocatoria, el Comité de Evaluación informa al especialista en educación qué documentación debe presentar el día de la entrevista, la que debe estar organizada por cada desempeño considerado en este instrumento. Dicha documentación debe foliarse y presentarse en un expediente con su respectivo duplicado (es decir, debe presentar dos expedientes idénticos), junto con una carta dirigida al Comité de Evaluación, y su respectivo cargo, en la que se detalle qué documentos está presentando, así como la cantidad de folios o páginas de cada uno de ellos. Tanto el especialista en educación como el Comité de Evaluación deben considerar que para la etapa de resolución de reclamos no se tomará en cuenta la presentación de documentación adicional a la verificada el día de la aplicación de este instrumento.

La documentación que el Comité de Evaluación solicite al especialista en educación en la convocatoria debe haberse generado en el marco de los procesos críticos (tabla 2). Para solicitar la documentación correspondiente a cada desempeño, el comité debe considerar lo siguiente:

Para el desempeño OR 1: Planifica acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales, solicita:

- **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 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.

Para el desempeño OR 2: Implementa lo planificado hacia el logro de los objetivos, solicita:

- **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 norma técnica. Además, de haberse realizado cambios en lo planificado (actividades, plazos o recursos), solicita 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.

Para el desempeño LC 1: Realiza seguimiento al desempeño de los actores educativos a los que atiende orientado a la mejora, solicita:

- 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 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.

El especialista en educación y el Comité de Evaluación deben tomar en cuenta que estos documentos deben corresponder a su último periodo de ratificación.

El día de la entrevista, el Comité de Evaluación pide al especialista en educación que les entregue la documentación correspondiente a todos los desempeños valorados con este instrumento (es decir, el expediente solicitado y su duplicado), así como la carta dirigida al Comité de Evaluación y su respectivo cargo. Seguidamente, constata que los documentos señalados en la carta se encuentren contenidos en el expediente y su duplicado, en la cantidad de folios o páginas indicadas. Si alguno de los documentos del expediente no ha sido detallado en la carta, no cuenta con la cantidad de folios señalada en dicha carta o no forma parte del expediente, el Comité de Evaluación registrará el o los casos identificados a modo de observación en la carta y en el cargo. El procedimiento descrito no constituye parte de la calificación, solo es una constatación de la documentación presentada. Asimismo, es importante precisar que, si el día de la entrevista, el especialista en educación presenta una mayor cantidad de los documentos solicitados para uno o más desempeños, el Comité de Evaluación le debe solicitar que seleccione y le entregue solo la cantidad que le ha sido indicada.

Una vez finalizada dicha constatación, los integrantes del Comité de Evaluación y el especialista en educación firman la carta de presentación y el cargo correspondiente. Finalmente, el comité entrega al especialista en educación el cargo firmado junto con el duplicado del expediente, y, seguidamente, procede con la conducción de la entrevista.

Durante el desarrollo de la entrevista, el Comité de Evaluación le irá solicitando al especialista en educación que le indique en qué parte del expediente se encuentra la documentación que sustenta su respuesta. Si el especialista en educación no presenta el expediente el día de la entrevista, o este se encuentra incompleto o no guarda correspondencia con lo precisado en la carta, el Comité de Evaluación debe continuar con la aplicación del instrumento.

Concluida la entrevista, en sesión de calificación, el Comité de Evaluación verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos de la documentación presentada por el especialista en educación, analiza la información recabada y determina el nivel de logro de los desempeños valorados con la información obtenida mediante este instrumento. Se debe tomar en cuenta que, tanto a la aplicación de este instrumento como a la sesión de calificación de los desempeños deben asistir todos los integrantes del Comité de Evaluación. Las orientaciones para la aplicación del instrumento y la calificación de los desempeños se encuentran en el Instructivo para el Comité de Evaluación.

La evidencia recolectada mediante la aplicación de este instrumento (documentación y respuestas del especialista en educación) debe quedar registrada en un único formato proporcionado por la DIED, el que debe ser entregado al especialista en educación en caso lo solicite en la etapa de presentación de reclamos. Es a partir del análisis de esta evidencia que el Comité de Evaluación determina y sustenta la calificación del desempeño valorado.

Excepcionalmente, la entrevista puede realizarse de manera remota, siempre que esto haya sido acordado entre el Comité de Evaluación y el especialista en educación, y en tanto esta decisión se encuentre debidamente sustentada por dicho comité. Esta situación debe ser reportada por el Comité de Evaluación en el informe final de la evaluación, adjuntando el sustento de la aplicación del instrumento en remoto. Las orientaciones para la aplicación de este instrumento de manera remota se encuentran en el Instructivo para el Comité de Evaluación.

El Comité de Evaluación debe considerar que la aplicación de este instrumento puede reprogramarse a pedido del especialista en educación, por única vez y solo por caso fortuito o fuerza mayor, siempre que cuente con el sustento correspondiente. Para ello, el especialista en educación **tiene un plazo máximo de dos días hábiles**, contados desde el día siguiente de la inasistencia, para presentar su solicitud dirigida al presidente del Comité de Evaluación, a través del medio que se haya indicado en la convocatoria, adjuntando el documento que respalde el motivo de su no presentación a la aplicación del instrumento. El comité debe evaluar el pedido de reprogramación del especialista en educación, considerando que esta no afecte el plazo establecido en el cronograma de la evaluación y lo que ha planificado, comunica la decisión adoptada al especialista en educación y, de proceder, le informa la fecha, la hora y el lugar de la reprogramación, exceptuándose del plazo de anticipación previsto en la convocatoria de la aplicación de este instrumento.

El Comité de Evaluación, solo por razones debidamente justificadas y de manera excepcional, puede cambiar la fecha de aplicación de este instrumento, siempre que le haya comunicado al especialista en educación sobre dicho cambio **con al menos cuatro días hábiles de antelación** a la nueva fecha de aplicación. Esta nueva fecha debe programarse teniendo en cuenta el periodo vacacional que el especialista en educación haya comunicado y con la debida antelación para atender las posibles situaciones de reprogramación que puedan presentarse. El cambio de la fecha de aplicación por iniciativa del Comité de Evaluación no constituye una reprogramación, en tanto esta última únicamente se da por requerimiento del mismo especialista en educación.

El no presentarse a la entrevista es considerado como obstrucción al recojo de información. Esta situación conlleva que los desempeños valorados con la información recolectada con este instrumento no cuenten con calificación, sin que ello signifique que no sean considerados

en el cálculo del puntaje final, y, además, desapruébe la evaluación. Pasados los dos días hábiles desde el día siguiente de la inasistencia del especialista en educación, el Comité de Evaluación levanta el acta, suscrita por todos sus integrantes, en la que se señala que el especialista en educación no se presentó a la aplicación del instrumento y no justificó su inasistencia, y registra en el aplicativo que no se realizó la entrevista.