

Guía de entrevista basada en evidencia

Versión actualizada*

» Datos del especialista en educación

Nombres y apellidos

DNI/CE N.º

Región

DRE/GRE o UGEL

» Datos de la entrevista

Fecha de la entrevista

Día		Mes		Año			
<input type="text"/>							

Hora de inicio

 :

Hora de término

 :

Lugar de la entrevista

» Indicaciones para los integrantes del Comité de Evaluación

1. Preséntense ante el especialista en educación como integrantes del Comité de Evaluación e infórmenle sobre la finalidad de la entrevista.
2. Explíquense en qué consistirá la aplicación:
 - Primero, debe entregar el expediente y su duplicado, junto con la carta dirigida al comité, y el respectivo cargo.
 - Seguidamente, el comité constatará que los documentos señalados en la carta se encuentren contenidos en el expediente y en su duplicado, así como la cantidad de folios o páginas indicada.
 - Si alguno de los documentos no cuenta con la cantidad de folios o no forma parte del expediente, el comité registrará el o los casos identificados a modo de observación en la carta y en el cargo de esta.
 - Si presenta una mayor cantidad de los documentos solicitados para uno o más desempeños, debe seleccionar y entregar solo la cantidad requerida.
 - Realizada la constatación, el comité y el especialista en educación firmarán la carta y el cargo. Precísenle que solo se está constatando la documentación presentada, no se está verificando el cumplimiento de requisitos.
 - Finalizada la constatación, iniciarán el diálogo y, a medida que vaya respondiendo, se le pedirá que indique en qué parte del expediente se encuentra la información brindada.
3. Conduzcan la entrevista apoyándose en las preguntas orientadoras. Si lo consideran, pueden reajustarlas o agregar preguntas, siempre que estén orientadas a recoger información para evaluar los desempeños.
4. Anoten toda la información que brinda el especialista en educación para cada uno de los desempeños.
5. La aplicación del instrumento no se suspende si el especialista en educación no presenta la documentación el día de la entrevista, o la presenta incompleta. Cuando completen la ficha de registro, deberán registrar esta situación.
6. Una vez concluida la entrevista, en sesión y sin la presencia del especialista en educación, para cada desempeño, organicen las respuestas brindadas y la documentación presentada por el especialista en educación en el apartado Información recabada, de la sección Entrevista.
7. Luego, revisen el expediente del especialista en educación y completen la sección Verificación de la documentación presentada por el especialista en educación de cada desempeño.
8. Finalmente, guarden el expediente presentado por el especialista evaluado, ya que deberán adjuntarlo en el informe final.

* Actualizada el 10 de diciembre de 2024.

» Ficha de registro

Entrevista

Organicen la información que el especialista en educación haya brindado durante la entrevista, desempeño por desempeño. Realicen el registro de manera clara y con el mayor detalle posible, ya que esta información, junto con la verificación de la documentación presentada, será empleada para la calificación de los desempeños.

Competencia: Orientación a resultados (OR)

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

Acción planificada 1: _____	
PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre si las planificaciones corresponden a acciones de alguno de los procesos críticos.</p> <p><i>Seleccione la primera planificación presentada por el especialista y pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• ¿A qué proceso crítico corresponde la acción planificada? Sustente su respuesta.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Sobre si plantea objetivos, plazos, actividades y recursos a emplear en la planificación de las acciones.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• ¿Qué <u>objetivos</u> se planteó en esta planificación?• ¿Qué <u>recursos</u> previó usar para esta planificación? Explique brevemente cómo ha previsto su uso.• ¿En qué <u>plazos</u> previó cumplir con la ejecución de lo planificado? Explique brevemente cómo previó cumplir con estos plazos.• Describa las <u>actividades</u> que ha propuesto realizar en esta planificación. <p><i>Mientras el especialista responde, pídale que indique en su planificación el lugar en el que se encuentra redactada cada una de estas secciones.</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Sobre si las actividades están orientadas al logro de los objetivos.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• ¿De qué manera cada una de las actividades descritas aportan al logro del o de los objetivos propuestos?	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Sobre si las acciones planificadas buscan directamente mitigar o resolver una o más necesidades educativas específicas identificadas en la jurisdicción de la IGED.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• ¿Qué necesidades educativas de la jurisdicción de la IGED identificadas busca atender con la acción planificada?• ¿De qué manera se atiende directamente a esa necesidad? <p><i>Mientras el especialista responde, pídale que le indique el o los documentos que sustentan su respuesta.</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre si los objetivos planteados están alineados con uno o más de los objetivos institucionales formulados en los documentos de gestión de la IGED.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Con qué objetivo institucional se vincula el o los objetivos de su planificación? • ¿De qué manera se da esta vinculación? <p><i>En este caso, el comité puede consultar los documentos de gestión de la IGED que contienen estos objetivos.</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Sobre si prevé realizar el seguimiento de los resultados obtenidos en la implementación de las acciones planificadas, ya sea a partir de la formulación de indicadores, la elaboración de instrumentos, el planteamiento de actividades para el recojo de información, entre otros.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Ha previsto hacer seguimiento en la implementación de lo planificado para verificar si se obtienen los resultados esperados? ¿De qué manera? <p><i>Mientras responde, pídale que le indique el o los documentos que sustentan su respuesta.</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Acción planificada 2: _____

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre si las planificaciones corresponden a acciones de alguno de los procesos críticos.</p> <p><i>Seleccione la segunda planificación presentada por el especialista y pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿A qué proceso crítico corresponde la acción planificada? Sustente su respuesta. 	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Sobre si plantea objetivos, plazos, actividades y recursos a emplear en la planificación de las acciones.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué <u>objetivos</u> se planteó en esta planificación? • ¿Qué <u>recursos</u> previó usar para esta planificación? Explique brevemente cómo ha previsto su uso. • ¿En qué <u>plazos</u> previó cumplir con la ejecución de lo planificado? Explique brevemente cómo previó cumplir con estos plazos. • Describa las <u>actividades</u> que ha propuesto realizar en esta planificación. <p><i>Mientras el especialista responde, pídale que indique en su planificación el lugar en el que se encuentra redactada cada una de estas secciones.</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Sobre si las actividades están orientadas al logro de los objetivos.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿De qué manera cada una de las actividades descritas aportan al logro del o de los objetivos propuestos? 	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre si las acciones planificadas buscan directamente mitigar o resolver una o más necesidades educativas específicas identificadas en la jurisdicción de la IGED.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué necesidades educativas de la jurisdicción de la IGED identificadas busca atender con la acción planificada? • ¿De qué manera se atiende directamente a esa necesidad? <p><i>Mientras el especialista responde, pídale que le indique el o los documentos que sustentan su respuesta.</i></p>	<hr/>
<p>Sobre si los objetivos planteados están alineados con uno o más de los objetivos institucionales formulados en los documentos de gestión de la IGED.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Con qué objetivo institucional se vincula el o los objetivos de su planificación? • ¿De qué manera se da esta vinculación? <p><i>En este caso, el comité puede consultar los documentos de gestión de la IGED que contienen estos objetivos.</i></p>	<hr/>
<p>Sobre si prevé realizar el seguimiento de los resultados obtenidos en la implementación de las acciones planificadas, ya sea a partir de la formulación de indicadores, la elaboración de instrumentos, el planteamiento de actividades para el recojo de información, entre otros.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Ha previsto hacer seguimiento en la implementación de lo planificado para verificar si se obtienen los resultados esperados? ¿De qué manera? <p><i>Mientras responde, pídale que le indique el o los documentos que sustentan su respuesta.</i></p>	<hr/>

Acción planificada 3: _____

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre si las planificaciones corresponden a acciones de alguno de los procesos críticos.</p> <p><i>Seleccione la tercera planificación presentada por el especialista y pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿A qué proceso crítico corresponde la acción planificada? Sustente su respuesta. 	<hr/>
<p>Sobre si plantea objetivos, plazos, actividades y recursos a emplear en la planificación de las acciones.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué <u>objetivos</u> se planteó en esta planificación? • ¿Qué <u>recursos</u> previó usar para esta planificación? Explique brevemente cómo ha previsto su uso. • ¿En qué <u>plazos</u> previó cumplir con la ejecución de lo planificado? Explique brevemente cómo previó cumplir con estos plazos. • Describa las <u>actividades</u> que ha propuesto realizar en esta planificación. <p><i>Mientras el especialista responde, pídale que indique en su planificación el lugar en el que se encuentra redactada cada una de estas secciones.</i></p>	<hr/>

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre si las actividades están orientadas al logro de los objetivos.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿De qué manera cada una de las actividades descritas aportan al logro del o de los objetivos propuestos? 	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Sobre si las acciones planificadas buscan directamente mitigar o resolver una o más necesidades educativas específicas identificadas en la jurisdicción de la IGED.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué necesidades educativas de la jurisdicción de la IGED identificadas busca atender con la acción planificada? • ¿De qué manera se atiende directamente a esa necesidad? <p><i>Mientras el especialista responde, pídale que le indique el o los documentos que sustentan su respuesta.</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Sobre si los objetivos planteados están alineados con uno o más de los objetivos institucionales formulados en los documentos de gestión de la IGED.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Con qué objetivo institucional se vincula el o los objetivos de su planificación? • ¿De qué manera se da esta vinculación? <p><i>En este caso, el comité puede consultar los documentos de gestión de la IGED que contienen estos objetivos.</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Sobre si prevé realizar el seguimiento de los resultados obtenidos en la implementación de las acciones planificadas, ya sea a partir de la formulación de indicadores, la elaboración de instrumentos, el planteamiento de actividades para el recojo de información, entre otros.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Ha previsto hacer seguimiento en la implementación de lo planificado para verificar si se obtienen los resultados esperados? ¿De qué manera? <p><i>Mientras responde, pídale que le indique el o los documentos que sustentan su respuesta.</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre si propone mejoras a considerar en futuras planificaciones de acciones similares, a partir de los resultados obtenidos en la implementación de las acciones.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • A partir de los resultados obtenidos en la implementación de esta planificación, ¿qué mejoras considera que se deben realizar al planificar futuras acciones similares? 	<hr/>

Acción reportada 2: _____

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre si implementa las acciones de acuerdo con lo planificado (plazos, actividades y recursos).</p> <p><i>Seleccione el segundo reporte presentado por el especialista y pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿A cuál de las tres acciones planificadas corresponde este informe/reporte? (Tenga a la mano la planificación señalada por el especialista, de tal manera que pueda contrastar lo reportado con lo planificado). • ¿Cumplió con los plazos establecidos en la planificación? Sí/No ¿Por qué? • ¿Realizó todas las actividades según lo tenía previsto? Sí/No ¿Por qué? • ¿Empleó los recursos según lo tenía previsto? Sí/No ¿Por qué? 	<hr/>
<p>Sobre si hay diferencias entre lo planificado y lo implementado (en las actividades, los plazos o los recursos), sustenta los cambios realizados y cómo estos le permiten alcanzar los objetivos propuestos.</p> <p><i>Si en el reporte identifica diferencias entre lo planificado y lo implementado (en las actividades, los plazos o los recursos) diga lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuentro diferencias entre lo que reporta y los(as) _____ (actividades/plazos/recursos) que previó en su planificación. ¿Por qué realizó cambios en _____ (actividades, plazos o recursos) en la planificación de _____? • ¿Cómo estos cambios le ayudaron a alcanzar los objetivos propuestos? <p><i>Si no encuentra diferencias entre lo implementado y lo planificado, pase a la siguiente pregunta.</i></p>	<hr/>
<p>Sobre si recoge evidencia de los avances y dificultades que se han presentado durante el desarrollo de las acciones ejecutadas.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Ha recogido evidencia de los avances y dificultades que se presentaron durante el desarrollo esta acción? Sí/No ¿De qué manera? • ¿Qué avances identificó en el desarrollo de esta acción? • ¿Qué dificultades identificó durante el desarrollo esta acción? 	<hr/>

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre si obtiene los resultados que se ha propuesto alcanzar en las acciones desarrolladas.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Obtuvo los resultados que se propuso alcanzar en la planificación? Sí/No ¿Por qué? <p><i>Contraste la información con la respectiva planificación.</i></p>	<hr/>
<p>Sobre si propone mejoras a considerar en futuras planificaciones de acciones similares, a partir de los resultados obtenidos en la implementación de las acciones.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • A partir de los resultados obtenidos en la implementación de esta planificación, ¿qué mejoras considera que se deben realizar al planificar futuras acciones similares? 	<hr/>

Acción reportada 3: _____

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre si implementa las acciones de acuerdo con lo planificado (plazos, actividades y recursos).</p> <p><i>Seleccione el tercer reporte presentado por el especialista y pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿A cuál de las tres acciones planificadas corresponde este informe/reporte? (Tenga a la mano la planificación señalada por el especialista, de tal manera que pueda contrastar lo reportado con lo planificado). • ¿Cumplió con los plazos establecidos en la planificación? Sí/No ¿Por qué? • ¿Realizó todas las actividades según lo tenía previsto? Sí/No ¿Por qué? • ¿Empleó los recursos según lo tenía previsto? Sí/No ¿Por qué? 	<hr/>
<p>Sobre si hay diferencias entre lo planificado y lo implementado (en las actividades, los plazos o los recursos), sustenta los cambios realizados y cómo estos le permiten alcanzar los objetivos propuestos.</p> <p><i>Si en el reporte identifica diferencias entre lo planificado y lo implementado (en las actividades, los plazos o los recursos) diga lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuentro diferencias entre lo que reporta y los(as) _____ (actividades/plazos/recursos) que previó en su planificación. ¿Por qué realizó cambios en _____ (actividades, plazos o recursos) en la planificación de _____? • ¿Cómo estos cambios le ayudaron a alcanzar los objetivos propuestos? <p><i>Si no encuentra diferencias entre lo implementado y lo planificado, pase a la siguiente pregunta.</i></p>	<hr/>

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre si recoge evidencia de los avances y dificultades que se han presentado durante el desarrollo de las acciones ejecutadas.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Ha recogido evidencia de los avances y dificultades que se presentaron durante el desarrollo esta acción? Sí/No ¿De qué manera? • ¿Qué avances identificó en el desarrollo de esta acción? • ¿Qué dificultades identificó durante el desarrollo esta acción? 	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Sobre si obtiene los resultados que se ha propuesto alcanzar en las acciones desarrolladas.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Obtuvo los resultados que se propuso alcanzar en la planificación? Sí/No ¿Por qué? <p><i>Contraste la información con la respectiva planificación.</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Sobre si propone mejoras a considerar en futuras planificaciones de acciones similares, a partir de los resultados obtenidos en la implementación de las acciones.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • A partir de los resultados obtenidos en la implementación de esta planificación, ¿qué mejoras considera que se deben realizar al planificar futuras acciones similares? 	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Competencia: Liderazgo en el cargo (LC)

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

Actor educativo 1:	_____
---------------------------	-------

Nombres y apellidos - Cargo

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre si recoge evidencia del trabajo realizado por los actores educativos a los que atiende.</p> <p><i>Seleccione la información del seguimiento del primer actor educativo y pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué evidencia ha recogido del trabajo realizado por este actor educativo? • ¿Cómo ha recogido esta evidencia? • ¿Con qué frecuencia ha recogido esta evidencia? <p><i>Mientras responde, pídale que le indique el o los documentos que sustentan su respuesta.</i></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre si identifica las fortalezas y las dificultades que presentan en su desempeño los actores educativos a los que atiende.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • A partir del seguimiento realizado al actor educativo: ¿Qué fortalezas ha identificado en el desempeño del actor educativo? ¿Por qué las considera fortalezas? • ¿Qué dificultades ha identificado en el desempeño del actor educativo? ¿Por qué las considera dificultades? <p><i>Mientras responde, pídale que le indique el o los documentos que sustentan su respuesta.</i></p>	<hr/>
<p>Sobre si reconoce las mejoras que presentan en su desempeño los actores educativos a los que atiende a lo largo del acompañamiento realizado.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué mejoras ha identificado en el desempeño del actor educativo durante el acompañamiento realizado? ¿Por qué las considera como una mejora? <p><i>Mientras responde, pídale la evidencia que sustente su respuesta.</i></p>	<hr/>
<p>Sobre si plantea recomendaciones para que los actores educativos a los que atiende mejoren su desempeño.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué recomendaciones brindaría al actor educativo para que mejore en su desempeño? • ¿Qué aspecto específico del desempeño del actor educativo mejoraría a partir de lo recomendado? 	<hr/>

<p>Actor educativo 2:</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: right;"><i>Nombres y apellidos - Cargo</i></p>
----------------------------------	---

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre si recoge evidencia del trabajo realizado por los actores educativos a los que atiende.</p> <p><i>Seleccione la información del seguimiento del segundo actor educativo y pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué evidencia ha recogido del trabajo realizado por este actor educativo? • ¿Cómo ha recogido esta evidencia? • ¿Con qué frecuencia ha recogido esta evidencia? <p><i>Mientras responde, pídale que le indique el o los documentos que sustentan su respuesta.</i></p>	<hr/>

PREGUNTAS ORIENTADORAS	INFORMACIÓN RECABADA
<p>Sobre si identifica las fortalezas y las dificultades que presentan en su desempeño los actores educativos a los que atiende.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • A partir del seguimiento realizado al actor educativo: ¿Qué fortalezas ha identificado en el desempeño del actor educativo? ¿Por qué las considera fortalezas? • ¿Qué dificultades ha identificado en el desempeño del actor educativo? ¿Por qué las considera dificultades? <p><i>Mientras responde, pídale que le indique el o los documentos que sustentan su respuesta.</i></p>	<hr/>
<p>Sobre si reconoce las mejoras que presentan en su desempeño los actores educativos a los que atiende a lo largo del acompañamiento realizado.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué mejoras ha identificado en el desempeño del actor educativo durante el acompañamiento realizado? ¿Por qué las considera como una mejora? <p><i>Mientras responde, pídale la evidencia que sustente su respuesta.</i></p>	<hr/>
<p>Sobre si plantea recomendaciones para que los actores educativos a los que atiende mejoren su desempeño.</p> <p><i>Pregunte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué recomendaciones brindaría al actor educativo para que mejore en su desempeño? • ¿Qué aspecto específico del desempeño del actor educativo mejoraría a partir de lo recomendado? 	<hr/>

Verificación de documentación presentada

Inicien la verificación registrando la cantidad de documentación presentada por el especialista en educación según lo requerido en cada desempeño: planificaciones para OR 1, reportes para OR 2 y evidencia de acciones de seguimiento para LC 1.

Luego, anoten la acción o actor educativo, según el desempeño, a la que corresponde la documentación y registren todos los documentos presentados. Finalmente, verifiquen si la documentación cumple o no con los requisitos exigidos, tal como se señala en el anexo 3 de la norma técnica.

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

Cantidad de planificaciones presentadas por el especialista en educación:

Acción planificada 1:

DOCUMENTOS PRESENTADOS	REQUISITOS		CUMPLIMIENTO
	Marque con un aspa (X) según corresponda		
	¿Corresponde al menos a uno de los procesos críticos?	SÍ NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	¿Ha sido elaborada por el especialista en educación, individual o grupalmente?	SÍ NO	
	¿Cuenta con confirmación de recepción del jefe inmediato (firma, sello, acuse de recibo, cargo u otro)?	SÍ NO	
	¿Ha sido planificada e implementada en el último periodo de ratificación del especialista en educación?	SÍ NO	
	¿Contiene objetivos, actividades, plazos y recursos?	SÍ NO	

Acción planificada 2:

DOCUMENTOS PRESENTADOS	REQUISITOS		CUMPLIMIENTO
	Marque con un aspa (X) según corresponda		
	¿Corresponde al menos a uno de los procesos críticos?	SÍ NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	¿Ha sido elaborada por el especialista en educación, individual o grupalmente?	SÍ NO	
	¿Cuenta con confirmación de recepción del jefe inmediato (firma, sello, acuse de recibo, cargo u otro)?	SÍ NO	
	¿Ha sido planificada e implementada en el último periodo de ratificación del especialista en educación?	SÍ NO	
	¿Contiene objetivos, actividades, plazos y recursos?	SÍ NO	

Acción planificada 3: _____

DOCUMENTOS PRESENTADOS	REQUISITOS		CUMPLIMIENTO <i>¿La documentación cumple con todos los requisitos?</i>
	<i>Marque con un aspa (X) según corresponda</i>		
	¿Corresponde al menos a uno de los procesos críticos?	SÍ NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	¿Ha sido elaborada por el especialista en educación, individual o grupalmente?	SÍ NO	
	¿Cuenta con confirmación de recepción del jefe inmediato (firma, sello, acuse de recibo, cargo u otro)?	SÍ NO	
	¿Ha sido planificada e implementada en el último periodo de ratificación del especialista en educación?	SÍ NO	
	¿Contiene objetivos, actividades, plazos y recursos?	SÍ NO	

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

Cantidad de reportes/informes presentados por el especialista en educación: _____

Acción reportada 1: _____

DOCUMENTOS PRESENTADOS	REQUISITOS		CUMPLIMIENTO <i>¿La documentación cumple con todos los requisitos?</i>
	<i>Marque con un aspa (X) según corresponda</i>		
	¿Corresponde a una de las planificaciones o planes de trabajo de acciones implementadas presentadas como evidencia del desempeño OR 1?	SÍ NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	¿Ha sido elaborado por el especialista en educación, individual o grupalmente?	SÍ NO	
	¿Cuenta con confirmación de recepción del jefe inmediato (firma, sello, acuse de recibo, cargo u otro)?	SÍ NO	
	¿Corresponde al último periodo de ratificación del especialista en educación?	SÍ NO	

Acción reportada 2:

DOCUMENTOS PRESENTADOS	REQUISITOS <i>Marque con un aspa (X) según corresponda</i>		CUMPLIMIENTO <i>¿La documentación cumple con todos los requisitos?</i>
	¿Corresponde a una de las planificaciones o planes de trabajo de acciones implementadas presentadas como evidencia del desempeño OR 1?	SÍ NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	¿Ha sido elaborado por el especialista en educación, individual o grupalmente?	SÍ NO	
	¿Cuenta con confirmación de recepción del jefe inmediato (firma, sello, acuse de recibo, cargo u otro)?	SÍ NO	
	¿Corresponde al último periodo de ratificación del especialista en educación?	SÍ NO	

Acción reportada 3:

DOCUMENTOS PRESENTADOS	REQUISITOS <i>Marque con un aspa (X) según corresponda</i>		CUMPLIMIENTO <i>¿La documentación cumple con todos los requisitos?</i>
	¿Corresponde a una de las planificaciones o planes de trabajo de acciones implementadas presentadas como evidencia del desempeño OR 1?	SÍ NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	¿Ha sido elaborado por el especialista en educación, individual o grupalmente?	SÍ NO	
	¿Cuenta con confirmación de recepción del jefe inmediato (firma, sello, acuse de recibo, cargo u otro)?	SÍ NO	
	¿Corresponde al último periodo de ratificación del especialista en educación?	SÍ NO	

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

Cantidad de acciones de seguimiento reportadas:

Cantidad de acciones de seguimiento al actor educativo 1:

DOCUMENTOS PRESENTADOS	REQUISITOS <i>Marque con un aspa (X) según corresponda</i>		CUMPLIMIENTO <i>¿La documentación cumple con todos los requisitos?</i>
	¿Corresponde al menos a uno de los procesos críticos?	SÍ NO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
	¿Cuenta con confirmación de recepción del jefe inmediato (firma, sello, acuse de recibo, cargo u otro)?	SÍ NO	
	¿Corresponde al último periodo de ratificación del especialista en educación?	SÍ NO	

Cantidad de acciones de seguimiento al actor educativo 2: _____

DOCUMENTOS PRESENTADOS	REQUISITOS		CUMPLIMIENTO
	<i>Marque con un aspa (X) según corresponda</i>		
_____	¿Corresponde al menos a uno de los procesos críticos?	SÍ	NO
_____	¿Cuenta con confirmación de recepción del jefe inmediato (firma, sello, acuse de recibo, cargo u otro)?	SÍ	NO
_____	¿Corresponde al último periodo de ratificación del especialista en educación?	SÍ	NO

SÍ

NO

Cantidad de acciones de seguimiento al actor educativo 3: _____

DOCUMENTOS PRESENTADOS	REQUISITOS		CUMPLIMIENTO
	<i>Marque con un aspa (X) según corresponda</i>		
_____	¿Corresponde al menos a uno de los procesos críticos?	SÍ	NO
_____	¿Cuenta con confirmación de recepción del jefe inmediato (firma, sello, acuse de recibo, cargo u otro)?	SÍ	NO
_____	¿Corresponde al último periodo de ratificación del especialista en educación?	SÍ	NO

SÍ

NO

» Observaciones
