

Evaluación del Desempeño de Directivos de DRE y UGEL 2025 - 2026

Guía de entrevista basada en evidencia

(Extraído del anexo VII de la norma técnica)

Con este instrumento, el Comité de Evaluación recoge información para evaluar los tres desempeños de la competencia **Orientación a resultados (OR)**:

- OR 1: Promueve que en la IGED se planifiquen acciones orientadas hacia la consecución de resultados.
- OR 2: Promueve que en la IGED se realice seguimiento a la implementación de lo planificado.
- OR 3: Promueve que en la IGED se evalúen los resultados alcanzados.

Consiste en la aplicación de una entrevista semiestructurada al directivo evaluado respecto a cómo conduce al personal a su cargo hacia la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.

Durante la entrevista, el directivo evaluado debe responder a cada una de las preguntas formuladas por el Comité de Evaluación respecto a la planificación, seguimiento y evaluación de la implementación de una o más acciones estratégicas vinculadas con cuatro procesos críticos; y presentar la documentación que respalde sus respuestas.

Es a partir del análisis de la evidencia recolectada (documentación y respuestas del directivo evaluado) que el Comité de Evaluación califica los desempeños valorados mediante la información recabada con este instrumento.

Para la aplicación de este instrumento, el Comité de Evaluación debe convocar al directivo evaluado, mediante comunicación remitida de manera física o virtual, **con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha programada**, indicando la fecha, la hora y el lugar de la entrevista. La fecha de la aplicación del instrumento debe considerar el periodo vacacional que el directivo evaluado haya comunicado al Comité de Evaluación. Además, si la aplicación se programa en un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma, el Comité de Evaluación debe solicitar en la convocatoria que el directivo evaluado confirme que está de acuerdo con dicha programación. Por otra parte, si el directivo evaluado presenta alguna discapacidad, el Comité de Evaluación coordina previamente con dicho evaluado para conocer si requiere que se le brinde algún apoyo o facilidad para participar en la aplicación.

La convocatoria debe realizarse a partir del inicio de la actividad correspondiente a la **Aplicación de los instrumentos a cargo del Comité de Evaluación** y remitirse 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 directivo evaluado. En dicha convocatoria, además, el Comité de Evaluación informa al directivo evaluado qué documentación debe presentar el día de la entrevista. En el anexo X **Modelo de convocatoria**, el Comité de Evaluación cuenta con un referente para realizar este procedimiento.

A fin de garantizar que la aplicación de este instrumento se realice a todos los directivos evaluados 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.

Respecto a los procesos críticos priorizados, estos son definidos como acciones que se desarrollan en la IGED para obtener resultados específicos en la prestación del servicio educativo. Son considerados críticos debido a su alcance y relevancia en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la IGED. Estos procesos constituyen el contexto en el que se enmarca la valoración de los desempeños de la competencia **Orientación a resultados (OR)**.

Para la presentación de la documentación el directivo evaluado **debe seleccionar cuatro de los procesos críticos** señalados en la siguiente tabla.

Tabla. Procesos críticos priorizados

| Proceso crítico priorizado | Definición |
|---|--|
| 1. Dotación de materiales educativos y recursos | Acciones para asegurar que las II. EE. y programas educativos de la jurisdicción de la IGED cuenten con los materiales educativos y recursos de manera oportuna, suficiente, pertinente y eficiente, y se garantice su uso pedagógico. Este proceso comprende la planificación y el monitoreo de la distribución de dichos materiales, así como la implementación de estrategias para propiciar su uso. |
| 2. Implementación de estrategias orientadas a la reducción de las brechas de aprendizaje | Acciones orientadas a la reducción de las brechas de aprendizaje en las II. EE. y programas educativos de la jurisdicción de la IGED. Este proceso comprende la planificación, la implementación, el monitoreo y la evaluación de las acciones que buscan reducir las diferencias entre los niveles de desarrollo de las competencias de los estudiantes. |
| 3. Gestión del bienestar escolar | Acciones para fortalecer en las II. EE. y programas educativos de la jurisdicción de la IGED la gestión del bienestar escolar. Este proceso comprende el desarrollo de intervenciones que promueven el autocuidado; las relaciones interpersonales positivas; la inclusión; la disciplina con enfoque de derechos; la seguridad y protección de los integrantes de la comunidad educativa; y la generación de espacios de participación democrática de los estudiantes, los docentes, las familias y demás integrantes de la comunidad educativa; de acuerdo con la normativa vigente. |
| 4. Fortalecimiento de las competencias docentes | Acciones para desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales de los docentes de la jurisdicción de la IGED, considerando las necesidades identificadas en su práctica pedagógica. Este proceso comprende la planificación, el diseño y la ejecución de acciones formativas que se encuentren en correspondencia con el Marco de Buen Desempeño Docente, así como la supervisión para que se realicen de acuerdo con lo previsto y la evaluación de los resultados alcanzados. |

| Proceso crítico priorizado | Definición |
|--|--|
| 5. Fortalecimiento de las competencias directivas en las II. EE. o programas educativos | Acciones para desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales de los directivos de las II. EE. y programas educativos de la jurisdicción de la IGED, a partir de las necesidades formativas identificadas en su gestión. Este proceso comprende la planificación, el diseño y la ejecución de acciones formativas que se encuentren en correspondencia con el Marco de Buen Desempeño del Directivo, así como la supervisión para que se realicen de acuerdo con lo previsto y la evaluación de los resultados alcanzados. |

Una vez seleccionados los cuatro procesos críticos, el directivo evaluado debe organizar la documentación por proceso crítico y, al interior de cada uno de ellos, por desempeño, según lo señalado por el Comité de Evaluación en la convocatoria. Dicha documentación debe foliarla y presentarla 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. Para ser considerada en la valoración de cada desempeño, la documentación presentada de cada proceso crítico debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- ✓ Corresponder al proceso crítico indicado.
- ✓ Haber sido generada en el periodo de gestión sobre el que es evaluado:
 - Para el director de gestión pedagógica: entre enero de 2024 y diciembre de 2025
 - Para el jefe de gestión pedagógica: entre enero de 2024 y diciembre de 2025
 - Para el director de UGEL: entre junio de 2024 y abril de 2026
- ✓ Haber sido elaborada, y tramitada o gestionada por algún personal, área u oficina de la IGED.

Es importante precisar que solo la evidencia corroborada y presentada el día de la entrevista (documentación y respuestas brindadas por el directivo evaluado) es la que debe considerar el Comité de Evaluación para la calificación de los desempeños y la atención de posibles reclamos. Dicha evidencia, además, se encontrará sujeta a verificación posterior.

El día de la entrevista, el Comité de Evaluación pide al directivo evaluado que entregue la documentación solicitada en la convocatoria (es decir, el expediente 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.

Cabe precisar que, si el directivo evaluado presentase la documentación de cinco procesos críticos, el Comité de Evaluación le debe solicitar que seleccione y le entregue solo la cantidad solicitada.

Una vez finalizada dicha constatación, los integrantes del Comité de Evaluación y el directivo evaluado firman la carta y el cargo correspondiente. Finalmente, el Comité entrega al directivo evaluado 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 irá solicitando al directivo evaluado que le indique en qué parte del expediente se encuentra la documentación que sustenta su respuesta. Si el directivo evaluado 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 tomar nota de ello y continuar con la aplicación del instrumento.

Concluida la entrevista, en sesión de calificación, para cada desempeño evaluado, el Comité de Evaluación organiza la evidencia recabada (documentación y respuestas del directivo evaluado) en un único formato proporcionado por la DIED, la analiza y contrasta con las descripciones de la matriz de progresión del desempeño, asigna el nivel de logro alcanzado y lo registra en el formato correspondiente y en el aplicativo dispuesto para tal fin. Tanto el formato del instrumento como la **Ficha de calificación de los desempeños** deben ser entregados al directivo evaluado en caso los solicite en la etapa de presentación de reclamos (el directivo evaluado puede guiarse del anexo XI **Modelo de solicitud de la copia de los documentos de evaluación**).

Se debe tomar en cuenta que, tanto a la aplicación de este instrumento como a la sesión de calificación 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**.

Excepcionalmente, la entrevista puede realizarse de manera remota, siempre que esto haya sido acordado entre el Comité y el directivo evaluado, y en tanto esta decisión se encuentre debidamente sustentada. 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 directivo evaluado, por única vez y solo por **caso fortuito o fuerza mayor**, siempre que cuente con el sustento correspondiente. Para ello, el directivo 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 directivo evaluado, considerando que esta no afecte lo previsto en el cronograma de la evaluación y lo que ha planificado, comunica la decisión adoptada al directivo evaluado 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. Si la aplicación se reprograma en un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma, el Comité de Evaluación debe solicitar en la convocatoria que el directivo

evaluado confirme que está de acuerdo con dicha programación.

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 directivo evaluado 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 directivo evaluado haya comunicado y con la debida anticipación para atender las posibles situaciones de reprogramación que puedan presentarse. Asimismo, si esta programación corresponde a un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma, el Comité de Evaluación debe solicitar en la convocatoria que el directivo evaluado confirme que está de acuerdo con dicha programación. 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 directivo evaluado.

El no presentarse a la entrevista es considerado como obstrucción al recojo de información. Esta situación conlleva que los desempeños valorados mediante la información recolectada con este instrumento no cuenten con calificación y, además, el directivo desaprobe la evaluación. A pesar de que a estos desempeños no se les asigna un nivel de logro debido a la obstrucción, sí se les considera en el cálculo del puntaje de la dimensión **Competencias transversales en el ejercicio del cargo** junto con los demás desempeños. Pasados los dos días hábiles desde el día siguiente de la inasistencia del directivo evaluado, el Comité de Evaluación levanta un acta, suscrita por todos sus integrantes, en la que se señala que el directivo evaluado no se presentó a la aplicación del instrumento y no justificó su inasistencia, y registra en el aplicativo que no se realizó la entrevista.