

Instructivo para el Comité de Evaluación

ASCENSO ETP - 2025 MINEDU

www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente



PERÚ

Ministerio
de Educación



**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 N° 29944, LEY DE REFORMA MAGISTERIAL**

INSTRUCTIVO PARA EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

	UNIDAD ORGÁNICA	VISTO Y SELLO
ELABORADO POR:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	JUAN BERNARDO MARENGO ZAVALA
APROBADO POR:	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	CARLOS MIGUEL VENTURINI CAMARENA

Índice

Definiciones	5
Presentación	8
Introducción	9
Objetivos del instructivo	10
Público objetivo	10
Capítulo I: Aspectos generales del Concurso de Ascenso ETP - 2025	11
1.1 Sobre los grupos de inscripción	11
1.2 Modelo de evaluación	11
1.3 Puntajes del concurso	15
1.4 Rol del Comité de Vigilancia	16
Capítulo II: El Comité de Evaluación	18
2.1 Alcances generales del Comité de Evaluación	18
2.2 Impedimentos y causales de abstención	19
2.3 Conformación o reconfirmación del Comité de Evaluación	19
2.4 Reemplazo de integrantes de Comité de Evaluación	20
2.5 Funciones del Comité de Evaluación	21
2.6 Sesiones del Comité de Evaluación	24
Capítulo III: Desarrollo del Concurso de Ascenso ETP - 2025	31
3.1 Evaluación del dominio pedagógico en ETP	31
3.2 Verificación del cumplimiento de los requisitos	32
3.3 Causales de retiro	36
3.4 Valoración de la trayectoria profesional	38
3.5 Verificación del derecho a recibir bonificación por discapacidad	44
Capítulo IV: Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP	46
4.1 Consideraciones generales de aplicación	46
4.2 Desempeño y aspectos por evaluar	47
4.3 Orientaciones para la aplicación del instrumento	48
4.4 Ingreso de los resultados en el aplicativo	50
Capítulo V: Rubricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje	51
5.1 Consideraciones generales de aplicación	51
5.2 Desempeño y aspectos por evaluar	52
5.3 Orientaciones para la aplicación del instrumento	52
5.4 Ingreso de los resultados en el aplicativo	56

Capítulo VI: Publicación de resultados, resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración del informe final	57
6.1 Publicación de resultados preliminares	57
6.2 Presentación de reclamos	57
6.3 Resolución motivada de reclamos	57
6.4 Emisión de actas de resultados finales	59
6.5 Publicación de resultados finales	59
6.6 Elaboración del informe final	59
Anexo 1: Modelo de convocatoria para la aplicación de instrumentos de evaluación del dominio pedagógico en ETP	62
Anexo 2: Rúbrica de la guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP	65
Anexo 3: Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje	74
Anexo 4: Modelo de oficio para respuesta a reclamo	91
Anexo 5: Modelo de informe final del Comité de Evaluación	93
Anexo 6: Grupos de inscripción	95
Anexo 7: Impedimentos de los integrantes del Comité de Evaluación	99

Definiciones

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

Glosario de términos

- **Actividad económica:** Clasificación del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa que se encuentra directamente ligada a la producción de bienes y servicios. Para efectos de presente concurso el profesor selecciona la actividad económica y el programa de estudios, opción ocupacional, especialidad o módulo en el aplicativo de inscripción dispuesto para tal fin.
- **Aplicativo:** Sistema informático dispuesto por la Dirección de Evaluación Docente en el portal institucional del Ministerio de Educación para el registro de la información y/o consulta de los resultados del proceso de evaluación.
- **Concurso de Ascenso ETP - 2025:** 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 N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, correspondiente al año 2025.
- **Caso fortuito:** Es un hecho ajeno al postulante que proviene de la naturaleza e impide la ejecución de la obligación, es imprevisible e inevitable, tal es el caso de un terremoto, lluvias, tsunamis, inundaciones u otras inclemencias de la naturaleza.
- **Catálogo Nacional de la Oferta Formativa:** Instrumento que organiza los programas de estudios que se otorgan en la Educación Superior y Técnico-Productiva, que tienen reconocimiento oficial y responden a las demandas actuales y futuras del sector productivo.
- **Certificado de Competencias Laborales:** Es el documento con el que se verifica el dominio técnico del profesor respecto de la actividad económica y el programa de estudios, opción ocupacional, especialidad o módulo que desarrolla. La evaluación y certificación de competencias laborales se gestiona a través de los centros de certificación de competencias laborales autorizados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **Cronograma:** Relación de actividades y sus plazos para el desarrollo del concurso.
- **Denunciado:** Postulante que cuenta con una denuncia ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público.
- **Escalafón magisterial:** Registro administrativo de alcance nacional en el que se documenta el récord laboral y profesional, así como la información académica del profesor que presta servicios al magisterio, para facilitar sus procesos de evaluación, reconocimiento y beneficios en la Carrera Pública Magisterial.
- **Fuerza mayor:** Es un hecho ajeno al postulante que impide la ejecución de la obligación, es irresistible y puede ser previsible pero no evitado, tal es el caso de las huelgas y/o conflictos sociales internos, el estado nacional de emergencia y/o

emergencia sanitaria, accidentes vehiculares o domésticos, grave afectación a la vida o a la salud personal, citación policial/fiscal/judicial, víctima de la comisión de un delito, entre otros.

- **Grupo de inscripción:** Clasificación que comprende la actividad económica y el programa de estudios, opción ocupacional, especialidad o módulo que desarrolla el profesor en la plaza en la que se encuentra o en la que se encontraba laborando antes de asumir algún cargo de gestión pedagógica, gestión institucional en las Instancias de Gestión Educativa Local o en el Ministerio de Educación.
- **Idoneidad ética y profesional:** Aptitud técnica y legal para el ejercicio de la docencia en la Educación Técnico-Productiva. El postulante debe demostrar contar con la preparación necesaria para conducir el proceso de aprendizaje en su grupo de inscripción y actuar demostrando una formación sólida y permanente de valores, principios y deberes para el debido cumplimiento de sus funciones.
- **Informe escalafonario:** Documento oficial que reporta información del legajo personal del profesor, según la situación administrativa, concurso, evaluación u otros que expidan las Direcciones Regionales de Educación o las Unidades de Gestión Educativa Local, a cargo 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 debidamente clasificados y ordenados de acuerdo con la estructura vigente señalada en la Norma Técnica que establece las Disposiciones que regulan los procedimientos técnicos del Escalafón Magisterial. Constituye el sustento físico (documentación) de la información registrada en el Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación AYNÍ.
- **Miembro reemplazante del Comité de Evaluación:** Persona designada por el superior jerárquico para reemplazar al integrante del Comité de Evaluación por fallecimiento, pérdida de titularidad de su cargo, reasignación de plaza o que se encuentre inmerso en algún impedimento para conformar el referido Comité o incurra en alguna causal de abstención señalados en la norma técnica, para que continúe con las funciones del integrante que deja el cargo en el Comité de Evaluación conformado para el concurso.
- **Módulo de gestión de escalafón del sistema AYNÍ:** Herramienta informática que procesa y sistematiza la información y la documentación del profesor que obra en el legajo personal, que permite obtener informes, reportes, estadísticas, acceder a documentos digitalizados, realizar búsquedas e ingresar registros, en base a los documentos contenidos en los legajos personales.
- **Nombrado:** Profesor que pertenece a la Carrera Pública Magisterial en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.
- **Portal institucional del Ministerio de Educación:** Es una herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, cuya dirección electrónica es <https://www.gob.pe/minedu>, a través de la cual se accede a la página web de la Dirección de Evaluación Docente, en el siguiente enlace: <https://evaluaciondocente.perueduca.pe/>.

- **Postulante:** Profesor que se inscribe en el concurso y participa en las actividades del mismo, hasta que culmine el concurso o se produzca su retiro.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Siglas

- **AYNI:** Sistema integrado de gestión del personal en el sector Educación.
- **CE:** Carné de extranjería.
- **CETPRO:** Centro de Educación Técnico-Productiva.
- **CNOF:** Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- **CNTC:** Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones.
- **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- **CPM:** Carrera Pública Magisterial.
- **DIED:** Dirección de Evaluación Docente.
- **DISERTPA:** Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- **DITEN:** Dirección Técnico Normativa de Docentes.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- **DRE:** Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces.
- **EBR:** Educación Básica Regular.
- **EESP:** Escuela de Educación Superior Pedagógica.
- **EEST:** Escuela de Educación Superior Tecnológica.
- **ETP:** Educación Técnico-Productiva.
- **GORE:** Gobierno Regional.
- **IE:** Institución educativa.
- **IESP:** Instituto de Educación Superior Pedagógica.
- **IENT:** Instituto de Educación Superior Tecnológica.
- **IFD:** Institución de Formación Docente.
- **IGED:** Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
- **INDECOPI:** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- **LRM:** Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- **LPAG:** Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **MBDD:** Marco de Buen Desempeño Docente.
- **Minedu:** Ministerio de Educación.
- **NEXUS:** Sistema de Administración y Control de Plazas o el sistema que haga sus veces.
- **OTEPa:** Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
- **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- **RE:** Rúbrica de Entrevista.
- **RO:** Rúbrica de Observación.
- **SUP:** Sistema único de planillas.
- **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.



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 profesional de muchos docentes de la Carrera Pública Magisterial (CPM), específicamente, usted será parte del proceso 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 N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, correspondiente al año 2025. Este concurso público 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.

De acuerdo con la norma técnica del concurso, los postulantes deberán cumplir con dos requisitos. En este sentido, como parte de su labor, usted evaluará la *trayectoria profesional y dominio pedagógico*, seguidamente realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos y el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, de corresponder en la modalidad de Educación Técnico-Productiva.

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 lo consulte 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° 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*

Introducción

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. El concurso de ascenso tiene una finalidad formativa, orientada a mejorar el desempeño docente del profesor en la Carrera Pública Magisterial.

Son tres los objetivos de una evaluación de ascenso:

- a) 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.
- 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.

Este instructivo ha sido elaborado sobre la base del documento normativo denominado “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 N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”, aprobado con Resolución Viceministerial N° 106-2024-MINEDU, así como la Resolución Viceministerial N° 082-2025-MINEDU que convoca y aprueba el cronograma de dicho concurso, correspondiente al año 2025.

El presente instructivo cuenta con seis 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. En el capítulo III, se aborda el desarrollo del concurso con la evaluación del dominio pedagógico en ETP, la verificación del cumplimiento de requisitos, causales de retiro, la valoración de la trayectoria profesional y del derecho a recibir bonificación por discapacidad. En el capítulo IV y V, se brindan orientaciones para 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 y; en el capítulo VI, se aborda la publicación de resultados, resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración del informe final.

Finalmente, se presentan los anexos que sirven de soporte al cumplimiento de las funciones del Comité de Evaluación.

Objetivos del instructivo

- Desarrollar los procedimientos que les corresponde realizar a los integrantes de los Comités de Evaluación del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, correspondiente al año 2025 en el cumplimiento de sus funciones, entre las que se encuentran convocar a los postulantes en los plazos previstos; aplicar los instrumentos de evaluación; verificar el cumplimiento de requisitos generales y el derecho a recibir bonificaciones de ley; registrar la información y los resultados de la calificación de las evaluaciones a su cargo en el aplicativo; atender los reclamos presentados; emitir las actas de evaluación y elaborar el informe final.
- Orientar a los integrantes de los Comités de Evaluación en la aplicación de los instrumentos de evaluación: *Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional y Evaluación del dominio pedagógico en Educación Técnico-Productiva (Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP y Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje)*.

Público objetivo

- Integrantes de los Comités de Evaluación del Concurso de Ascenso ETP - 2025.

Capítulo I: Aspectos generales del Concurso de Ascenso ETP - 2025

1.1 Sobre los grupos de inscripción

Si el postulante se encuentra como profesor de aula de un CETPRO debe haberse registrado en la actividad económica en la que se encuentra laborando.

Si el postulante se encuentra ocupando un cargo de gestión pedagógica o gestión institucional en las IGED, debe haber seleccionado la actividad económica en la que se encontraba laborando antes de asumir dicho cargo.

Luego de haber registrado la actividad económica, el postulante ha seleccionado el programa de estudios si se encuentra aplicando el CNOF o ha seleccionado la opción ocupacional, especialidad o módulo si se encuentra aplicando el CNTC. El formulario de inscripción muestra dichas opciones, de acuerdo con el Anexo II de la norma técnica y la *Tabla de actividades económicas y programas de estudios, opciones ocupacionales, especialidades, y módulos para profesores de ETP*, publicada en el portal institucional del Minedu en el siguiente enlace: <https://evaluaciondocente.perueduca.pe/media/11755124192Tabla-Ascenso-ETP-2025.pdf>

El postulante que desarrolla más de una actividad económica seleccionó una sola actividad y el programa de estudios, opción ocupacional, especialidad o módulo que pueda acreditar con un documento de capacitación, actualización o especialización mínima de 16 horas académicas o su equivalencia en créditos o el Certificado de Competencias Laborales, emitido hasta la fecha del inicio de la actividad de actualización del legajo ante la DRE o UGEL, considerando que en el Formulario de inscripción solo puede seleccionar un grupo de inscripción.

IMPORTANTE

El postulante es evaluado en el grupo de inscripción que selecciona en su Formulario de inscripción

1.2 Modelo de evaluación

El modelo de evaluación del concurso se implementa de forma descentralizada. En el proceso de evaluación se valora la trayectoria profesional del postulante, a través del instrumento Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional; y se realiza 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.

El Comité de Evaluación inicia el proceso de evaluación con la valoración de la Matriz de Trayectoria Profesional y la aplicación de los instrumentos del dominio pedagógico en ETP, seguidamente realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos y el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, de corresponder.

IMPORTANTE

El Comité de Evaluación establece su propio cronograma interno de actividades para la aplicación de los instrumentos de evaluación dentro del plazo establecido por el Minedu. Además, debe comunicar de forma oportuna a los postulantes a su cargo acerca de la organización del proceso de evaluación, a fin de garantizar la transparencia del proceso.

A continuación, se presentan los instrumentos de evaluación, los rubros y desempeños a evaluar.

a) Matriz de Valoración de Trayectoria Profesional

La trayectoria profesional es valorada por el Comité de Evaluación mediante una Matriz que permite calificar de forma estandarizada a la formación académica y profesional, méritos y experiencia profesional del postulante. Esta valoración se realiza a través del informe escalafonario que el Comité de Evaluación solicita al Área de Escalafón de la DRE o UGEL, o el que haga sus veces.

Tabla 1. Rubros e instrumento de la Trayectoria Profesional

Rubros	Instrumento	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
- Formación académica y profesional - Méritos - Experiencia profesional	Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional	60	-

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

b) Evaluación del dominio pedagógico en ETP

El dominio pedagógico en ETP 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.

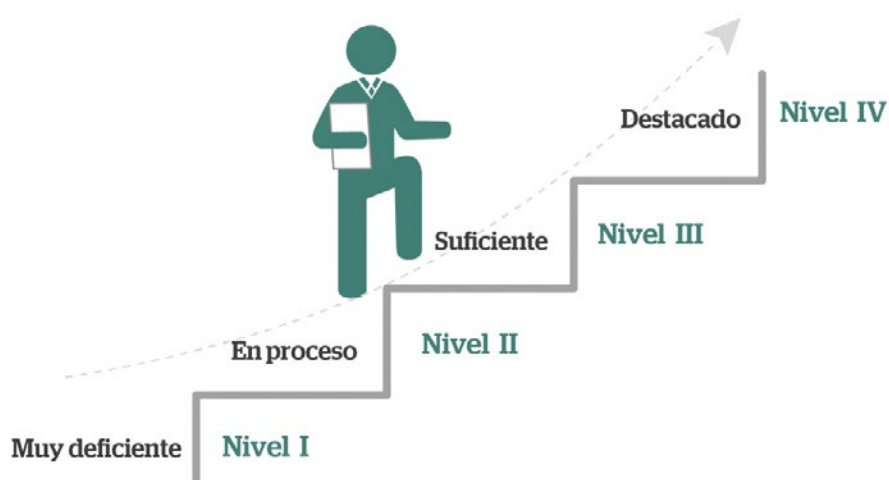
La evaluación del dominio pedagógico en ETP se realiza mediante una entrevista en la que el postulante brinda información sobre su planificación curricular y la observación de su desenvolvimiento durante la facilitación de una actividad de aprendizaje. En la siguiente tabla se presentan los instrumentos y desempeños a emplear.

Tabla 2. Desempeños e instrumentos de evaluación del Dominio Pedagógico en ETP

Desempeños a evaluar ¹		Instrumentos de evaluación
RE1	Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje.	Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP
RO1	Promueve el involucramiento de los estudiantes en el proceso de aprendizaje.	Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje
RO2	Promueve el dominio de procedimientos para la realización de trabajos técnicos.	
RO3	Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes	
RO4	Promueve un clima propicio para el aprendizaje.	

¹El desempeño RE1 se encuentra vinculado con los desempeños 5, 6 y 10 de la Competencia 2 del Marco de Buen Desempeño Docente (MBDD) mientras que los desempeños RO1, RO2, RO3 y RO4 con los desempeños 11 y 14 de la Competencia 3 y los desempeños 20 y 22 de la Competencia 4.

Cada uno de estos desempeños será valorado empleando una rúbrica que le permitirá ubicar al postulante en uno de los niveles de logro:



c) Instrumentos de evaluación del dominio pedagógico en ETP

La evaluación del dominio pedagógico en ETP se realiza mediante los siguientes instrumentos:

- **Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP**
Consiste en valorar mediante una entrevista semiestructurada los criterios que el postulante ha tomado en cuenta considerando su grupo de inscripción.
- **Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje**
Mediante este instrumento se valoran cuatro (4) desempeños que el postulante despliega durante la facilitación de una sesión o actividad de aprendizaje frente a estudiantes del grupo de inscripción al que postula.

d) Obtención del puntaje del dominio pedagógico en ETP

Para asignar la puntuación en cada desempeño se debe tener en cuenta el nivel que alcanza el postulante en cada uno de ellos, como sigue:

Tabla 3. Puntaje que corresponde asignar según el nivel alcanzado

Nivel en el que se ubica el postulante	Puntaje que corresponde asignar al postulante según el nivel alcanzado
Nivel I - Muy deficiente	10
Nivel II - En proceso	20
Nivel III - Suficiente	30
Nivel IV - Destacado	40

Para la determinación del puntaje correspondiente a la evaluación del dominio pedagógico en ETP se suman 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:

INSTRUMENTO	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 el involucramiento de los estudiantes en el proceso de aprendizaje	40		
 Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje	Promueve el dominio de procedimientos para la realización de trabajos técnicos	40		
	Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes	40		
	Promueve un clima propicio para el aprendizaje.	40		

Para acceder a alguna de las escalas, adicional al puntaje mínimo, el postulante debe ubicarse al menos en el nivel II en los cinco (5) desempeños.

IMPORTANTE

La inasistencia del postulante a la aplicación de alguno de los instrumentos de evaluación del dominio pedagógico en ETP configura una causal de retiro, de acuerdo a lo establecido en el literal d), numeral 5.2.3.1.1 de la norma técnica.

1.3 Puntajes del concurso

Para determinar el puntaje total del postulante, se suman las calificaciones obtenidas en todos los instrumentos.



El **Puntaje final** se obtiene de la suma del **Puntaje total** y la bonificación por discapacidad (en los casos en que los postulantes acrediten el derecho a dicha bonificación).



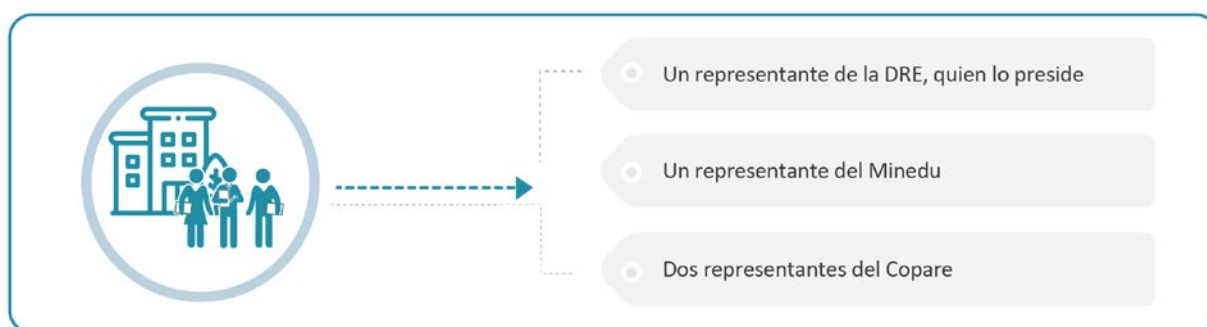
1.4 Rol del Comité de Vigilancia

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. Es conformado por la DRE y se encarga de articular y coordinar durante todo el proceso de evaluación con los diferentes actores involucrados en los procesos de evaluación, de ser necesario, adoptar medidas correctivas.

Si bien su funcionamiento se produce, preferentemente, por periodos anuales, puede reconfigurarse o ampliar su periodo de designación, en cualquier momento durante el tiempo que duren los procesos de evaluación. Ello, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el presente documento.

De esta manera, se busca asegurar la transparencia, objetividad y confiabilidad de los procesos de evaluación implementados en el marco de la LRM.

Cada Comité de Vigilancia está integrado por:



El Comité de Vigilancia tiene las siguientes funciones:

- Cautelar la transparencia de los procesos de evaluación y el cumplimiento de las normas emitidas para la ejecución de las evaluaciones. A través de diversos mecanismos como solicitar y recibir información de las II.EE. y de la comunidad que permita adoptar medidas correctivas.

- b) Pedir apoyo de entidades gubernamentales, como la Defensoría del Pueblo y el Ministerio Público u otras entidades de la sociedad civil, cuando lo consideren conveniente para hacer más eficaz el ejercicio de su función.
- c) Emitir, al término del proceso de evaluación, un informe al Gobierno Regional y al Minedu, dando cuenta de las condiciones de transparencia y legalidad en las que se desarrolló el proceso o los procesos de evaluación donde participaron.

Los integrantes del Comité de Vigilancia reciben y tramitan los reportes de las incidencias ocurridas durante el desarrollo del concurso, así como las denuncias presentadas por los postulantes o por terceros respecto de aquellos casos descritos en el *Instructivo para el Comité de Vigilancia*. La resolución de los reclamos sobre la calificación de los instrumentos de evaluación no es de competencia del Comité de Vigilancia sino del Comité de Evaluación.

Para mayor detalle sobre su conformación y funciones, se puede revisar el *Instructivo para el Comité de Vigilancia* al que se puede acceder desde el siguiente enlace:
https://evaluaciondocente.perueduca.pe/comite_vigilancia/

IMPORTANTE

En cualquier actividad del presente concurso, el Comité de Evaluación y/o los postulantes pueden requerir la participación de los integrantes del Comité de Vigilancia para cautelar la transparencia y el cumplimiento de la norma técnica.

Capítulo II: El Comité de Evaluación

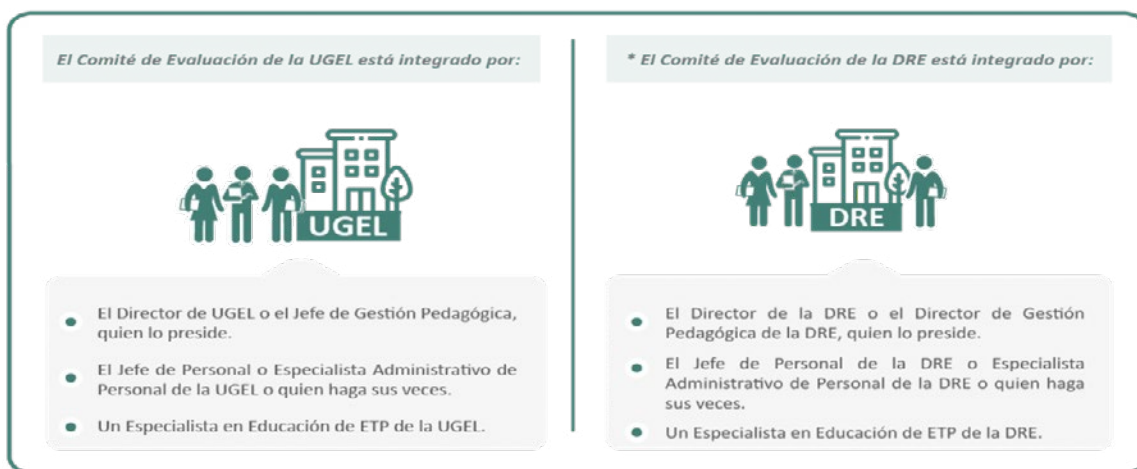
2.1 Alcances generales del Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación:

- Es un órgano de carácter temporal que tiene a su cargo los procesos de evaluación que le competen.
- Goza de autonomía en sus decisiones de acuerdo con lo establecido en la norma técnica.
- Sus funciones son indelegables y el cargo es irrenunciable.
- Desempeña sus funciones desde la emisión de la resolución que lo conforma hasta que se emitan las resoluciones que resuelven los recursos administrativos presentados por los postulantes.
- Se rige, en cuanto a los aspectos administrativos, en lo que corresponda, por lo establecido en el TUO de la LPAG.
- El Comité de Evaluación se conforma en la DRE o UGEL, según corresponda.
- Los integrantes del Comité de Evaluación no están facultados para renunciar a dicho cargo.

La DRE o UGEL, según corresponda, verifica que los integrantes del Comité de Evaluación pertenezcan a la CPM (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) y sean designados o encargados mediante resolución en sus respectivos cargos, antes de la conformación o reconfirmación del Comité de Evaluación, según sea el caso.

En el siguiente cuadro, se muestra la conformación o reconfirmación del Comité de Evaluación para el ascenso de escala magisterial:



* En los casos en los cuales la DRE asume la evaluación de los postulantes.

Para el caso de DRE Lima Metropolitana el cargo de Director de Gestión Pedagógica es equivalente al de Director de la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico-Productiva, mientras que, para el caso de las UGEL de la jurisdicción de la DRE Lima Metropolitana, el cargo de Jefe de Gestión Pedagógica es equivalente al de Jefe de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva.

2.2 Impedimentos y causales de abstención

Se encuentran impedidos para ser integrantes de un Comité de Evaluación:

- a) Los postulantes al concurso.
- b) Quienes tienen sanción administrativa disciplinaria vigente y/o están inscritos en el RNSSC, durante alguna de las actividades previstas en el cronograma o hayan sido sancionados en el último año contado desde la fecha de inicio de la convocatoria del concurso.
- c) Quienes se encuentren cumpliendo medidas preventivas o de retiro del cargo, según corresponda o se encuentren en uso de vacaciones o de licencia durante el ejercicio de las actividades a cargo del Comité en el 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 a evaluar.
- e) Quienes han sido condenados por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico 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° 29988; así como por delitos comprendidos en la Ley N° 30901.
- f) Quienes registren antecedentes penales o judiciales, por delitos dolosos diferentes a los señalados en el literal e).

Tampoco pueden ser integrantes del Comité de Evaluación aquellos que incurran en las causales de abstención establecidas en el TUO de la LPAG, según corresponda.

2.3 Conformación o reconfirmación del Comité de Evaluación

Cada integrante del Comité de Evaluación debe suscribir la Declaración Jurada en la cual declare que no se encuentra inmerso en los impedimentos o causales de abstención previstos en los numerales 5.3.8.1.8 y 5.3.8.1.9 de la norma técnica, la misma que debe ser remitida a la DIED de manera conjunta con la resolución directoral que conforma el mencionado Comité, emitida por la DRE o UGEL, según corresponda y dentro del plazo establecido en cronograma. El formato de la Declaración Jurada para integrantes del Comité de Evaluación se encuentra en el Anexo III de la norma técnica.

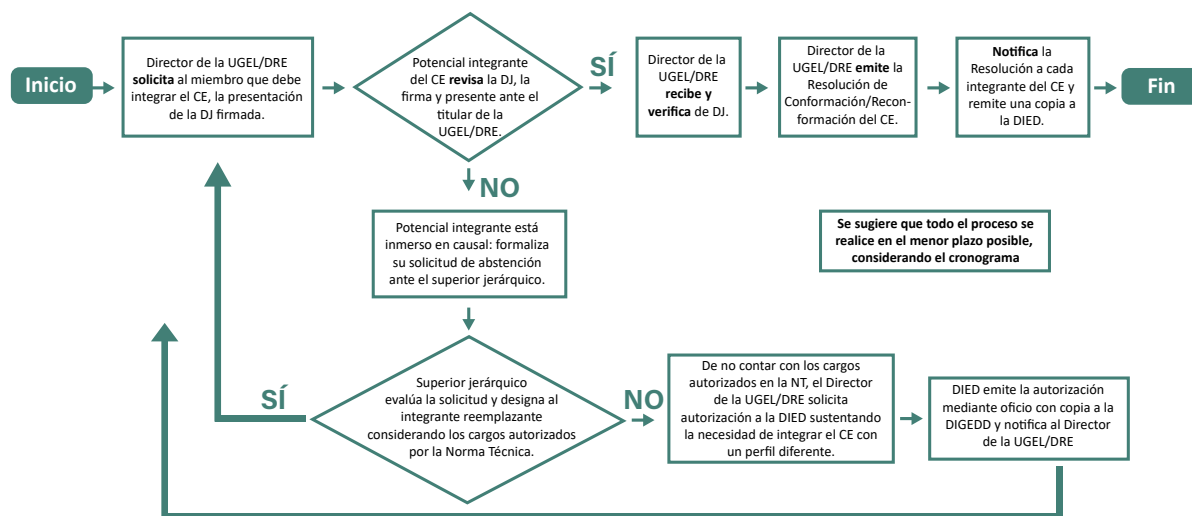
La conformación del Comité de Evaluación se realiza mediante resolución directoral emitida por la DRE o UGEL, según corresponda y dentro del plazo establecido en el cronograma, la copia de dicha resolución se remite a la DIED².

IMPORTANTE

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

²Tanto para la conformación como para la reconfirmación del Comité de Evaluación se debe considerar los modelos de resolución de los Anexos IV y V de la norma técnica, respectivamente.

Procedimiento para la conformación o reconfirmación del Comité de Evaluación



Fuente: elaboración del Equipo Legal DIED.

La reconfirmación del Comité de Evaluación se puede realizar en cualquier momento del desarrollo del concurso mediante resolución directoral, la misma que debe estar debidamente motivada señalando los impedimentos o causales de abstención detallados en los numerales 5.3.8.1.8 y 5.3.8.1.9 de la norma técnica que se hayan producido. Si el integrante del Comité de Evaluación pierde la titularidad del cargo que ostentaba en la DRE o UGEL o es reasignado, no se requiere de autorización de la DIED, sino que puede ser reemplazado por la misma GORE, DRE o UGEL que conformó el Comité de Evaluación siempre que el miembro reemplazante sea quien asuma el mismo cargo como designado o encargado.

2.4 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 la evaluación por incurrir en algún impedimento o causal de abstención prevista en los numerales 5.3.8.1.8 y 5.3.8.1.9 de la norma técnica, el superior jerárquico (GORE o DRE), según corresponda, designa mediante resolución al miembro que se requiera cubrir, quien debe cumplir los siguientes requisitos:

- 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 DRE o UGEL.
- Tener un cargo de similares características al cargo que ocupa el integrante al que se reemplaza.

Si un integrante del Comité de Evaluación pierde la titularidad del cargo que ostentaba en la DRE o UGEL, o es reasignado de plaza, su reemplazo no requiere de autorización

de la DIED, sino que puede ser reemplazado por el mismo GORE, la DRE o UGEL que conformó el Comité de Evaluación, siempre que el miembro reemplazante sea quien asuma el mismo cargo como designado o encargado.

Los cargos de los integrantes reemplazantes del Comité de Evaluación de la DRE o UGEL que cumplen los requisitos señalados en a) y b), así como aquellos integrantes a los que se autoriza por medio de la norma técnica y que se encuentran detallados en el Anexo VI.

El nuevo miembro que integra el Comité de Evaluación a partir de una reconfiguración asume las funciones desde el momento que lo integra. Ese nuevo miembro, continúa con la evaluación que hubiere iniciado su **predecesor**.

IMPORTANTE

Excepcionalmente, el Minedu puede autorizar la conformación o reconfiguración de los Comités de Evaluación con integrantes distintos a los previstos en la normativa pertinente, cuando las circunstancias así lo justifiquen, previa presentación de la solicitud de autorización, debidamente motivada. Esta solicitud debe ser dirigida a la DIED, a fin de que esta última autorice o deniegue dicha solicitud. En estos supuestos se debe considerar lo regulado en el numeral 5.3.8.2.8 de la norma técnica.

En los casos en los que el miembro reemplazante del Comité de Evaluación no cumple con los requisitos establecidos en la norma técnica o tiene un cargo diferente a los autorizados, el GORE, la DRE o UGEL, según corresponda, debe solicitar la autorización de la DIED antes de su designación, por tratarse de una conformación o reconfiguración del Comité de Evaluación con integrantes distintos a los previstos en la norma técnica y en el Reglamento. En el Anexo VII de la norma técnica se muestra el formato de solicitud de autorización para reemplazar a integrantes del Comité de Evaluación con miembros distintos a los autorizados.

2.5 Funciones del Comité de Evaluación

Las funciones del Comité de Evaluación son las siguientes:

- Revisar la norma técnica, el *Instructivo para el Comité de Evaluación*, así como el cronograma de actividades del concurso para el adecuado cumplimiento de sus funciones y de las actividades a su cargo dentro de los plazos establecidos.
- Cursar todas las comunicaciones al postulante mediante documento formal escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que permita comprobar el envío de la comunicación y de la confirmación de su recepción por parte del postulante.

- 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 en el cronograma, y comunicarlo oportunamente a los postulantes a fin de garantizar la transparencia del proceso.
- d) Asistir a las sesiones convocadas por el presidente del Comité de Evaluación tomando en cuenta lo siguiente:
 - Emitir el acta de instalación y de las sesiones de trabajo convocadas. Las actas, donde se deja constancia de las sesiones del Comité de Evaluación, deben estar firmadas por todos sus integrantes.
 - Para sesionar se debe contar con la asistencia de los tres (3) integrantes. Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple.
- e) Conducir el proceso de evaluación que le corresponde y aplicar los instrumentos de evaluación a su cargo, de conformidad con modelo de evaluación aprobado por la DIED. Para tal efecto, el Comité de Evaluación debe:
 - Programar la aplicación de los instrumentos de evaluación de dominio pedagógico en ETP hasta siete (7) días calendario antes de que concluya esta actividad, para atender posibles situaciones de reprogramación.
 - Comunicar a cada postulante, con la debida anticipación y de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma la fecha, hora y lugar de la aplicación de los instrumentos de evaluación, teniendo en cuenta la condición de discapacidad del postulante, de corresponder.
 - Informar a cada postulante el medio a través del cual puede presentar su reclamo y solicitar copia de los documentos que formen parte de su evaluación. Para esta comunicación debe considerarse el modelo de convocatoria para la aplicación de instrumentos del dominio pedagógico en ETP previsto en el Anexo X de la norma técnica.
 - Elegir el CETPRO que cuente con las condiciones mínimas para aplicar el instrumento Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje. En caso de que ningún CETPRO cuente con las condiciones necesarias para desarrollar la actividad de aprendizaje, el Comité de Evaluación puede coordinar la aplicación en una Escuela o Instituto de Educación Superior Tecnológico, considerando lo señalado en el modelo de evaluación.
 - Solicitar, oportunamente, el informe escalafonario del postulante al Área de Escalafón de la DRE o UGEL correspondiente o, la que haga sus veces, donde se encuentre el legajo personal de los postulantes. El Comité de Evaluación debe considerar el modelo de solicitud de informe escalafonario que se encuentra en el Anexo IX de la norma técnica.
 - Revisar el informe escalafonario para la verificación del cumplimiento de requisitos por parte del postulante y la información remitida por la DIED respecto de los delitos señalados en los literales b) y c) del numeral 5.2.2.6 de la norma técnica.

- Verificar que el postulante no se encuentre inmerso en causales de retiro.
 - Comunicar al postulante el medio por el cual debe presentar la documentación que acredite el derecho a recibir la bonificación por discapacidad y verificar que acredite dicha condición, en caso corresponda.
 - Valorar la trayectoria profesional de cada postulante considerando únicamente el informe escalafonario, según los criterios establecidos por la DIED en el instrumento denominado Matriz de Valoración de Trayectoria Profesional. Los acuerdos para la valoración de la trayectoria profesional se adoptan de manera conjunta, basándose estrictamente en los criterios establecidos en el mencionado instrumento.
 - Verificar, a través del informe escalafonario, que el postulante al momento de la inscripción al concurso se encuentre prestando servicios en los CETPRO ubicados en áreas calificadas como rurales o en un distrito de una zona de frontera; así como lo dispuesto en los literales a) y b) del numeral 5.2.2.4 de la norma técnica, para los casos que cumplan con las condiciones para recibir el beneficio de ruralidad.
 - Aplicar los instrumentos de evaluación denominados Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP y Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje, de conformidad con lo establecido por la DIED y de acuerdo con el modelo de evaluación del concurso.
 - Reprogramar por única vez y solo por caso fortuito o de fuerza mayor, la aplicación de alguno de los instrumentos de evaluación a los que ha sido convocado el postulante, siempre que cuente con el sustento correspondiente y en tanto no afecte lo previsto en el cronograma de la evaluación y la planificación del Comité de Evaluación. Para ello, el postulante tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde el día de la inasistencia, para presentar su justificación ante el Comité de Evaluación, quien debe evaluar la justificación presentada y comunicar la aceptación o no de la reprogramación. En caso proceda la reprogramación, debe indicar la fecha, la hora y el lugar de la sesión reprogramada.
 - Definir a un responsable del registro de los resultados de la evaluación del postulante, información que debe constar en el Acta de Instalación.
- f) Entregar al postulante, cuando lo solicite, los documentos que forman parte de su evaluación, hasta un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de los reclamos establecido en el cronograma.
- g) Registrar en el aplicativo dispuesto por la DIED la información de los postulantes referida a los requisitos establecidos en la LRM, su Reglamento y la norma técnica, así como las causales de retiro, de corresponder, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.
- h) Ingresar los resultados de la evaluación a su cargo en el aplicativo dispuesto por la DIED, dentro del plazo establecido en el cronograma.

- i) Emitir el acta individual de resultados, a través del aplicativo dispuesto por la DIED en el plazo establecido en el cronograma, en la que se consolida los resultados de evaluación de cada postulante, la misma que debe estar firmada por todos los integrantes del Comité de Evaluación. Excepcionalmente, por caso fortuito o de fuerza mayor, en la suscripción de dicha acta se podría prescindir de la firma de uno de los integrantes del Comité de Evaluación (con excepción del presidente); debiendo dejar constancia de esta situación en el acta individual de resultados, así como detallar en su informe final el motivo por el cual se deba prescindir de la firma de uno de los integrantes.
- j) Absolver las consultas y/o reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación bajo su competencia, los mismos que deben ser debidamente motivados.
- k) Remitir al postulante el acta individual de resultados de forma conjunta con la respuesta al reclamo que el postulante haya formulado, solo en aquellos casos en que dicho reclamo haya sido fundado, a fin de que el postulante pueda verificar la modificación de los resultados de su evaluación.
- l) Elaborar y presentar al titular de la DRE o UGEL, según corresponda, el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado.
- m) Mantener en reserva la calificación realizada de cada postulante hasta antes de la publicación de resultados finales del concurso, a través del portal institucional del Minedu.
- n) Brindar facilidades al Comité de Vigilancia para el ejercicio de sus funciones.

2.6 Sesiones del Comité de Evaluación

Una vez conformado el Comité de Evaluación, su presidente convoca a la sesión de instalación en la que deben estar presentes todos los miembros y, a las sesiones de trabajo necesarias para el cumplimiento de sus funciones según lo establecido en el numeral 5.3.8.3.1 de la norma técnica. Las fechas y los horarios de dichas sesiones deben coordinarse con todos los integrantes para asegurar su disponibilidad.

Para sesionar se debe contar con la asistencia de los tres (3) integrantes. Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple.

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. El acta debe ser firmada por todos los integrantes que participaron.

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 referidas a la verificación del cumplimiento de requisitos, el derecho a recibir bonificación por discapacidad en caso corresponda, la valoración de la Matriz de Trayectoria Profesional, la aplicación y calificación de los instrumentos correspondientes al dominio pedagógico en ETP, ingreso de resultados en el aplicativo, atención y resolución de reclamos, emisión de actas individuales de resultados y, la elaboración y presentación de 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 a través de las siguientes modalidades:
 1. Notificación personal al postulante mediante oficio, correo electrónico u otro medio (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, así como el nombre y firma de la persona con quien se realice la diligencia. Si la persona se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar en el acta. Esto supone que tal persona ha sido bien notificada. 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. Además, se debe dejar constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el postulante.
 - En el caso de no encontrar al 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 para indicar 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).

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 de 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 con lo señalado en el punto 1 y 2.

- Levanta el acta de instalación del Comité, y de las demás sesiones de trabajo, con la firma de todos los integrantes.

A continuación, se presenta un modelo de acta de instalación.

Modelo de acta de instalación del Comité de Evaluación (*)

El día _____, de _____, del 20 _____, a las horas se reunieron los integrantes del Comité 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 N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, correspondiente al año 2025, pertenecientes a la jurisdicción de la DRE o UGEL _____, conformado mediante Resolución Directoral N.º _____, realizaron la sesión de instalación de acuerdo con lo dispuesto en el literal d) del numeral 5.3.8.3.1 de la norma técnica. El Comité de Evaluación está conformado por las siguientes personas:

Integrante	Cargo del puesto/modalidad/nivel	Apellidos y Nombres	DNI
Primer miembro (Presidente)			
Segundo miembro			
Tercer miembro			

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

1. Haber revisado el contenido de la norma técnica que regula el concurso.
2. No incurrir en los impedimentos o causales de abstención en el ejercicio de su función como parte del Comité de Evaluación.
3. Cumplir con las funciones que les han sido encomendadas, conforme con lo dispuesto en la norma técnica que regula el citado concurso.
4. Haber planificado el trabajo del Comité y establecido el cronograma interno del concurso.

Además, se acordó lo siguiente (Completar en función de los acuerdos adoptados):

Para dejar constancia de la instalación del Comité de Evaluación se suscribe la presente acta, a las _____ horas del día ____/____/_____.

Presidente

Segundo miembro

Tercer miembro

(*): El presente modelo es de carácter referencial y contiene aspectos mínimos a considerar en el acta de instalación. El Comité de Evaluación adecúa el acta según estime pertinente.

b) Sesión de verificación de cumplimiento de requisitos, causales de retiro, del derecho a recibir bonificación por discapacidad y valoración de la trayectoria profesional

En esta sesión, el Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, debe realizar lo siguiente:

- Verificar, con el informe escalafonario, el cumplimiento del requisito de permanencia mínima en la escala magisterial y del requisito de idoneidad ética y profesional.
- Verificar que los postulantes no se encuentren inmersos en las causales de retiro detalladas en el numeral 5.2.3.1.1 de la norma técnica.
- Valorar la trayectoria profesional de cada postulante considerando lo registrado en el informe escalafonario y de acuerdo con los criterios establecidos en la matriz presentada en la Tabla N° 2 del Anexo I de la norma técnica,
- Verificar la documentación que acredita el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, de corresponder.

El Comité de Evaluación no debe verificar o valorar ningún documento que no se encuentre dentro del informe escalafonario, con excepción de los documentos que acreditan la bonificación por discapacidad y la información proporcionada por la DIED, respecto de los postulantes condenados por los delitos señalados en los literales b) y c) del numeral 5.2.2.6 de la norma técnica y la causal de retiro detallada en el literal g) del numeral 5.2.3.1.1 de la norma técnica, de acuerdo con la información remitida por la OTEPA.

c) Sesión previa a la evaluación del dominio pedagógico en ETP

En esta sesión, los integrantes del comité deben realizar las siguientes acciones:

- Revisar las rúbricas para la evaluación del dominio pedagógico en ETP.
- Revisar 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 con la actividad económica y el programa de estudios del CNOF u opción ocupacional, especialidad o módulo del CNTC correspondiente al grupo de inscripción del postulante, a fin de que participen en el desarrollo de la actividad de aprendizaje.

En caso de que ningún CETPRO cuente con las condiciones necesarias para desarrollar la actividad de aprendizaje, el Comité de Evaluación puede coordinar la aplicación en una Escuela o Instituto de Educación Superior Tecnológico, considerando lo señalado en el modelo de evaluación.

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

En esta sesión, los integrantes del Comité deben realizar 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 individual 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, a fin de evitar que los resultados obtenidos se acumulen y la sobrecarga de ingreso de datos comprometa los plazos establecidos en el cronograma del concurso.

La información del usuario y las contraseñas de los integrantes del Comité de Evaluación para el ingreso al aplicativo son 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 debe realizar 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. Puede realizarse inmediatamente después de la aplicación o coordinar una sesión específica para calificar a los postulantes en el plazo 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 los 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.

IMPORTANTE

Los integrantes de los Comités de Evaluación son responsables administrativa, civil o penalmente de los eventuales errores, omisiones y/o incumplimiento de plazos en los que incurra en el marco de las funciones a su cargo.

- Atención de reclamos del proceso de evaluación.

Los reclamos sobre los resultados obtenidos en el 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, en la convocatoria, deberá indicar al postulante, el medio (físico o virtual) a través del cual puede realizar su reclamo.

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 de 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, el Reglamento o numeral de la norma técnica del concurso con el que se resuelve. En el instructivo se presenta un modelo de oficio para respuesta a reclamo.

En caso de que el Comité de Evaluación advierta que el postulante gestionó, dentro del plazo establecido en el cronograma, la actualización de la información de su informe escalafonario, con la debida diligencia en la DRE o UGEL, según corresponda y dicha instancia no haya realizado la actualización de manera oportuna, el Comité de Evaluación puede solicitar al área de escalafón a cargo de custodiar el legajo personal del postulante, el nuevo informe escalafonario con la información actualizada para la verificación respectiva.

- Emisión del acta individual de resultados

La emisión del acta individual 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.

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, así como a la DIED. Asimismo, dicha situación deberá estar descrita en el informe final del concurso, y también quedará registrada en el acta final de resultados.

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. Esto 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: Desarrollo del Concurso de Ascenso ETP – 2025

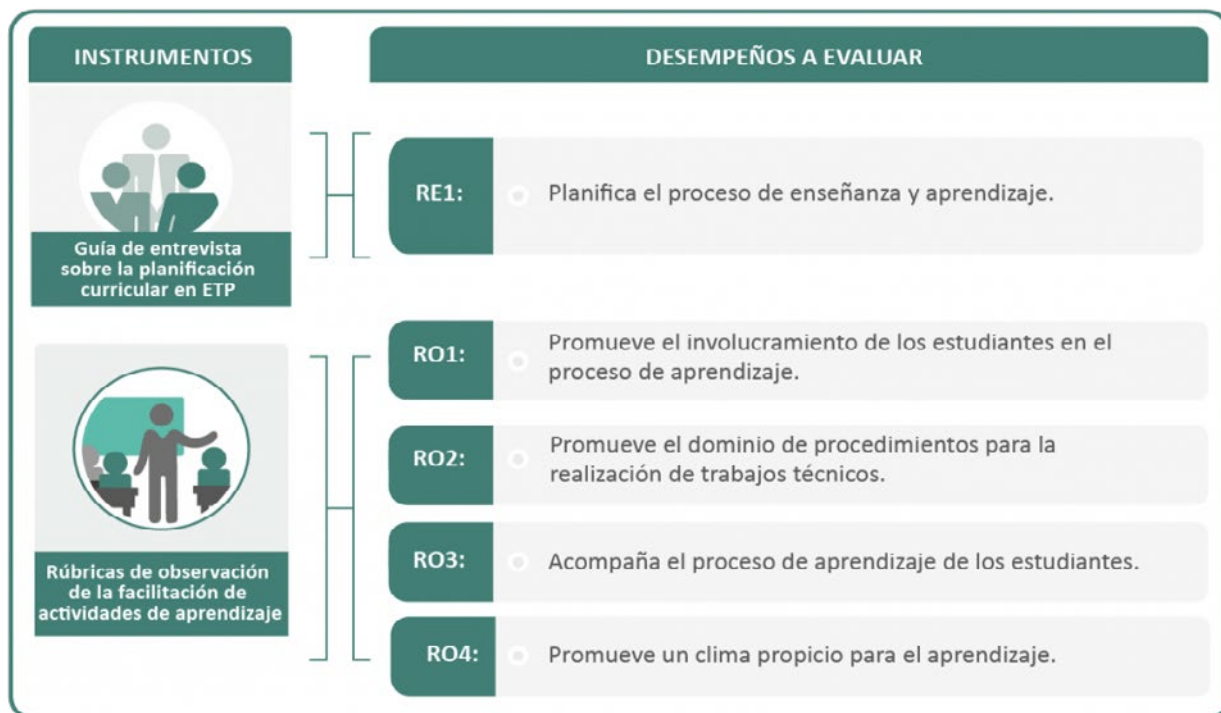
El concurso se desarrolla a nivel descentralizado y se encuentra a cargo del Comité de Evaluación que se conforma para tal fin.

3.1 Evaluación del dominio pedagógico en ETP

El dominio pedagógico en ETP 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.

La evaluación del dominio pedagógico en ETP se realiza mediante una entrevista en la que el postulante brinda información sobre su planificación curricular y la observación de su desenvolvimiento durante la facilitación de una actividad de aprendizaje.

El Comité de Evaluación aplica los instrumentos de evaluación denominados *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP* y *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje*, de manera coordinada con el postulante. En el siguiente gráfico se presentan los instrumentos de evaluación y los desempeños a evaluar:



Para la aplicación de los instrumentos, el Comité de Evaluación debe comunicar a los postulantes, de manera formal y con la debida antelación, la fecha, la hora y el lugar de aplicación de los instrumentos de evaluación.

La convocatoria se realiza desde el inicio de la actividad de Evaluación del dominio pedagógico en ETP mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con la constancia del envío de la comunicación por parte del Comité de Evaluación y de la confirmación de recepción de ésta por parte del postulante.

Si el postulante no pudiese presentarse a la aplicación de alguno de los instrumentos de evaluación por caso fortuito o fuerza mayor, podrá solicitar su reprogramación siempre que cuente con el sustento correspondiente. Para ello, el postulante tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles, desde el día de la inasistencia, para presentar su solicitud dirigida al presidente del Comité de Evaluación, a través del medio desde el cual se haya realizado la convocatoria, adjuntando el documento que respalde el motivo de su no presentación a la aplicación del instrumento. El Comité de Evaluación deberá evaluar el pedido de reprogramación del postulante, considerando que ésta no afecte lo previsto en el cronograma de la evaluación y lo que ha planificado, y de proceder, comunicará la fecha, la hora y el lugar de la reprogramación al postulante, exceptuándose del plazo de anticipación previsto en la convocatoria de la aplicación del instrumento.

IMPORTANTE

El Comité de Evaluación debe realizar la programación de la aplicación de los instrumentos a su cargo hasta siete (7) días calendario antes de que concluya esta actividad, de tal manera que le permita atender posibles situaciones de reprogramación; pues con ello garantizará la evaluación de todos los postulantes en el plazo establecido en el cronograma.

3.2 Verificación del cumplimiento de los requisitos

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, solicita al Área de Escalafón de la DRE o UGEL, según corresponda, los informes escalafonarios de los postulantes con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos del concurso y que no incurran en causal de retiro; asimismo, valora la trayectoria profesional del postulante.



Verificación del cumplimiento de requisitos

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, debe realizar lo siguiente:

- Verificar el cumplimiento del requisito de permanencia mínima en la escala magisterial y del requisito de idoneidad ética y profesional, con el informe escalafonario.

- Verificar que los postulantes no se encuentren inmersos en las causales de retiro detalladas en el numeral 5.2.3.1.1 de la norma técnica.
- Valorar la trayectoria profesional de cada postulante de acuerdo con los criterios establecidos en la Matriz de Valoración de Trayectoria Profesional, considerando lo registrado en el informe escalafonario.
- Verificar la documentación que acredita el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, de corresponder.

Para participar en el concurso, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

A. Contar con permanencia mínima en la escala magisterial

El postulante debe contar con el tiempo mínimo de servicios oficiales prestados de manera efectiva en la escala magisterial de la Carrera Pública Magisterial a la que pertenece. Esto incluye el periodo de la licencia con goce de remuneraciones y vacaciones. El tiempo de permanencia mínima es contabilizado hasta la fecha de inicio de la actividad de inscripción señalada en el cronograma. El Comité de Evaluación verifica el cumplimiento de este requisito a través del informe escalafonario del postulante. En el siguiente cuadro, se presenta la cantidad mínima de años, según escala magisterial:

Tabla 4: Permanencia mínima de años por escala magisterial

Escala magisterial	Permanencia mínima
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

Para el caso de los postulantes que laboran en los CETPRO ubicados en áreas calificadas como rurales o en un distrito de una zona de frontera se reduce un año la permanencia mínima requerida por escala para postular a partir de la cuarta escala en adelante. Para tener derecho a este beneficio, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Prestar servicios en los CETPRO ubicados en las áreas calificadas como rurales o en un distrito de una zona de frontera desde el inicio de la fecha de la actividad de inscripción al concurso hasta la emisión de la resolución de ascenso de escala magisterial; y

- b) Haber prestado servicios en los CETPRO ubicados en las áreas calificadas como rurales o en un distrito de una zona de frontera los tres (3) años anteriores a la fecha de inicio de la actividad de inscripción al concurso. La prestación de los servicios debe ser continua y no debe ser interrumpida, a excepción de las licencias con goce de remuneraciones y vacaciones.

IMPORTANTE

Ambas condiciones se verifican en el informe escalafonario expedido a través del módulo de gestión de escalafón del sistema AYNÍ.

Los CETPRO ubicados en áreas calificadas como rurales o en un distrito de una zona de frontera se determinan de acuerdo con el “Padrón de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa y Educación Técnico-Productiva, ubicadas en zona rural y su grado de ruralidad” y “Padrón de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa y Educación Técnico-Productiva, ubicadas en zona de frontera”, que aprueba el Minedu cada año.

B. Contar con idoneidad ética y profesional

El postulante debe declarar que cuenta con idoneidad ética y profesional en el formulario de inscripción.

Para verificar el cumplimiento del requisito de idoneidad ética y profesional se requiere tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- i. Que el grupo de inscripción seleccionado corresponda a la actividad económica y el programa de estudios, opción ocupacional, especialidad o módulo en la que se encuentra o en la que se encontraba laborando antes de asumir algún cargo de gestión pedagógica, gestión institucional en las Instancia de Gestión Educativa Descentralizada (IGED). Puede acreditarse, como mínimo, con un documento de capacitación, actualización o especialización mínima de 16 horas académicas o su equivalencia en créditos o el Certificado de Competencias Laborales, emitido hasta la fecha del inicio de la actividad de actualización del legajo personal ante la DRE o UGEL.

Se verifica a través del informe escalafonario del postulante.

- ii. Que no tenga condena por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; asimismo, no haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, o por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos; o por alguno de los demás delitos señalados en la Ley N° 29988; así como por delitos comprendidos en la Ley N° 30901 y Ley N° 30794.

Se verifica a través del aplicativo dispuesto por la DIED, con la información remitida por la OTEPA.

- iii. Que no tenga condena por delitos dolosos diferentes a los señalados en la fila anterior.

Se verifica a través del aplicativo dispuesto por la DIED, con la información remitida por la OTEPA.

- iv. Que no se encuentre con sanción vigente y/o no tenga sanciones registradas en el escalafón magisterial y/o inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). Debe verificar que no se encuentre registrado desde el inicio de la actividad de inscripción hasta la emisión de la resolución de ascenso, siendo exclusivamente su responsabilidad la actualización de esta información conforme con la normativa vigente de los procedimientos técnicos del escalafón magisterial y de la RNSSC.

Se verifica a través del informe escalafonario del postulante.

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 el numeral 5.2.2.3 y 5.2.2.6 de la norma técnica.

IMPORTANTE

El postulante debe verificar y actualizar oportunamente a través del módulo de gestión de escalafón del sistema AYNi de la DRE o UGEL, según corresponda, la información referida a los requisitos y causales de retiro del concurso, en caso corresponda, su formación académica y profesional, méritos y experiencia profesional; así como su información personal detallada en el legajo personal, en tanto sobre la base de dicha información se emiten los informes escalafonarios.

3.3 Causales de retiro

Durante el desarrollo del concurso, la DIED, el Comité de Evaluación, la DRE o UGEL, según corresponda, puede retirar al postulante del concurso por las siguientes causales:

Causales de retiro	Procedimientos
a) Realizar un acto de suplantación durante el desarrollo del concurso, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda. b) Presentar documentos falsos o adulterados o que evidencien reproducciones similares o idénticas entre postulantes. c) 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 o durante su aplicación, así como cualquier otra acción dirigida a alterar o afectar sus resultados, o a obtener beneficios para sí o para terceros	Si el postulante incurre en estas causales, el Comité de Evaluación le comunica su retiro del concurso mediante oficio debidamente motivado y procede a notificarle al correo electrónico registrado en el aplicativo dispuesto por la DIED. De no estar conforme con el retiro, el postulante puede presentar su reclamo ante el Comité de Evaluación, en la actividad de presentación de reclamos. El Comité de Evaluación comunica los hechos incurridos por el postulante a la DIED, a través de la mesa de partes del Minedu, con el fin de que se aplique el siguiente procedimiento: Luego del retiro del postulante, la DIED mediante un oficio, da cuenta de la conducta del postulante a la DRE o UGEL, según corresponda, a fin de que disponga la remisión de los actuados a la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes a la que pertenece dicho postulante, a fin de que inicie las acciones que correspondan según el documento normativo vigente que regule el procedimiento administrativo disciplinario en el marco de la LRM. De comprobarse la causal c) durante las actividades del concurso, el postulante queda impedido de participar en los Concursos Públicos de Acceso a Cargos y Ascenso de Escala, convocados durante los siguientes cinco (5) años contados a partir de conocidos los hechos, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.
f) No cumplir con los requisitos previstos en los numerales 5.2.2.3 y/o 5.2.2.6 de la norma técnica.	Se configura esta causal, si el postulante no cumple el requisito de permanencia mínima en la escala magisterial de la CPM dispuesto en el numeral 5.2.2.3 y/o el requisito de idoneidad ética y profesional establecido en el numeral 5.2.2.6 de la norma técnica, en ese caso se debe seguir el siguiente procedimiento: a) Si luego de la verificación del cumplimiento de los requisitos en el informe escalafonario el Comité de Evaluación advierte que el postulante incurre en la citada causal de

Causales de retiro	Procedimientos
	retiro, procede a registrarla en el aplicativo dispuesto por la DIED. Posteriormente, en la fecha de la publicación de resultados preliminares del concurso, a través del aplicativo, el postulante puede verificar el puntaje que obtuvo y visualizar la causal en la que habría incurrido. b) En caso el postulante no se encuentre conforme, puede presentar su reclamo ante el Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma para la actividad de presentación de reclamos. En la fecha de publicación de resultados finales del concurso, de acuerdo con la información registrada por el Comité de Evaluación, el postulante visualiza, a través del aplicativo dispuesto por la DIED, un mensaje que le comunica el motivo de su retiro. Para la verificación de los literales b) y c) del numeral 5.2.2.6 de la norma técnica, referido al requisito de idoneidad ética y profesional, el Comité de Evaluación verifica el cumplimiento de dicho requisito en el aplicativo dispuesto por la DIED, con la información remitida por la OTEPA.
d) No participar o no realizar cualquiera de las actividades programadas en el cronograma del concurso, salvo excepciones expresas detalladas en el guion doce del literal e) del numeral 5.3.8.3.1 y los numerales 5.3.12.3, 5.3.15.8 de la norma técnica. e) Por producirse alguno de los supuestos comprendidos en el artículo 53 de la LRM (renuncia a la CPM, destitución, límite de edad, incapacidad permanente, fallecimiento), con posterioridad a la inscripción al concurso. h) Participar en la elaboración de los instrumentos de evaluación y/o del diseño de la norma técnica y/o del Instructivo para el Comité de Evaluación y/o cualquier documento relacionado con la regulación y/o gestión de los procesos para la ejecución del concurso. i) No cumplir con las disposiciones dispuestas en la LRM, su Reglamento o la norma técnica.	Si se configuran estas causales, el postulante es retirado del concurso y puede visualizar en el aplicativo dispuesto por la DIED un mensaje que le comunica el motivo de su retiro, según corresponda.

IMPORTANTE

Una vez efectuado el retiro del postulante, no puede ser incluido en actividades posteriores, considerando el carácter preclusivo de las actividades del concurso.

3.4 Valoración de la trayectoria profesional

La trayectoria profesional del postulante es valorada por el Comité de Evaluación mediante un Registro de Trayectoria Profesional (Matriz de valoración). Esta matriz permite calificar de forma estandarizada los siguientes aspectos:

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



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.

3.4.1. Consideraciones generales 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.
- Es responsabilidad del postulante verificar y actualizar oportunamente a través del módulo de gestión de escalafón del sistema Ayni de la DRE o UGEL, según corresponda, su formación académica y profesional, méritos y experiencia profesional; así como su información personal detallada en el legajo personal.
- El puntaje máximo de este instrumento es de sesenta (60) puntos. Este instrumento no tiene puntaje mínimo requerido.

3.4.2. Rubros y criterios de la Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional

Sobre el rubro “formación académica y profesional”

- Los criterios pueden estar vinculados o no a educación. Los documentos que acrediten el requisito de idoneidad ética y profesional previstos en el literal a) del numeral 5.2.2.6 de la norma técnica no pueden ser calificados en la matriz.
- Para el cómputo de los años de antigüedad según los criterios 1.3, 1.4 y 1.5 de la matriz, se debe considerar, como fecha de referencia, un día antes del inicio

de la actividad de *Verificación del cumplimiento de los requisitos, causales de retiro, del derecho a recibir bonificación por discapacidad y valoración de la trayectoria profesional*, a cargo del Comité de Evaluación. Para ello, el Comité debe verificar en el informe escalafonario la fecha de emisión del documento.

- Para el criterio 1.2 referido a otros estudios de educación superior, el título de segunda especialidad u otro título de profesor o licenciado en educación debe ser posterior a su nombramiento. El título profesional universitario debe ser diferente al de educación.
- En el caso del criterio 1.3, se debe tener en cuenta que en el informe escalafonario podrá mostrar “diplomado” o “diplomatura”, por lo que los Comités pueden validar ambas menciones, siempre y cuando cumplan con las especificaciones solicitadas en dicho criterio.
- El puntaje máximo en el rubro es de dieciocho (18) puntos.

Sobre el rubro “méritos”

- Para el criterio 2.2 referido a concursos nacionales de proyectos de innovación educativa en la ETP, se acredita con Resolución Ministerial o Resolución Directoral del Minedu.
- En el caso del criterio 2.4, se debe tener en cuenta que se puede acreditar mediante Resolución Ministerial, Resolución Directoral o Resolución Viceministerial.
- El puntaje máximo en el rubro es de diez (10) puntos.

Sobre el rubro: “experiencia profesional”

- De acuerdo con lo señalado en el literal d) de la Tabla N° 2. Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional; se contabiliza como un (1) año de experiencia la sumatoria de 10 meses acumulados en un mismo año o en diferentes años que hayan sido laborados en uno o más CETPRO (según corresponda), como docente nombrado o contratado.
- Se contabiliza la experiencia profesional en los cargos del área de gestión institucional de la CPM obtenida desde que su acceso fue regulado con la LRM, ya sea designación por concurso o encargatura, reconocida mediante acto resolutivo. Se contabiliza como un (1) año de experiencia la sumatoria de 12 meses acumulados en un mismo año o en diferentes años.
- El cargo de jefe de Gestión Pedagógica de las UGEL de la jurisdicción de la DRE Lima Metropolitana se debe considerar el cargo de jefe del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva (AGEBATP). Asimismo, para el cargo de Director de Gestión Pedagógica de la DRE Lima Metropolitana se debe considerar el cargo de Director de la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico-Productiva.

- 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 revisar 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, destakes, 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.
- Los años que se hayan contabilizado para valorar un criterio del rubro Experiencia profesional ya no deben ser contabilizados en la valoración de los otros criterios. Sólo en el caso de los criterios 3.5 y 3.6 de la matriz, el Comité de Evaluación debe tomar en consideración que si el postulante cuenta con más años de los requeridos en el criterio 3.5, el Comité puede contabilizar dichos años en la valoración del criterio 3.4 y 3.1, en ese orden y; si el postulante cuenta con más años de los requeridos en el criterio 3.6, el Comité puede contabilizar dichos años en la valoración del criterio 3.1.
- El puntaje máximo en el rubro es de treinta y dos (32) puntos.

A continuación, se presentan los rubros y criterios que permiten valorar la trayectoria profesional de los postulantes, así como el puntaje máximo de cada uno de ellos:

RUBRO	CRITERIO	SUB CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	1.1 Estudios de posgrado Seleccione el máximo grado académico alcanzado.	Grado de Doctor (8 puntos)	8	18
		Grado de Maestro/Maestría/Magíster/Máster (6 puntos)		
	1.2 Otros estudios de educación superior	- Título de profesor o licenciado en educación obtenido posterior a su nombramiento; - o - Título profesional universitario diferente al de educación; - o - Título de segunda especialidad obtenido posterior a su nombramiento.	4	
	1.3 Diplomado/Diplomatura, realizado en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo de 24 créditos o 384 horas, expedido por universidad o EES.		3	
	1.4 Programa de especialización, mejora continua, capacitación o actualización brindado por universidad, IESP, EESP, IEST y EEST, Minedu, DRE o UGEL, cualquiera de ellos realizado en los últimos cinco (5) años. <i>Sí los programas de especialización se han realizado en universidad, IESP, EESP, Minedu, DRE o UGEL deben contar con un mínimo de 24 créditos o 384 horas, mientras que los programas de mejora continua, capacitación o actualización con un mínimo de 7 créditos o 112 horas.</i> <i>Sí los programas de especialización se han realizado en IEST y EEST deben contar con un mínimo de 10 créditos o 160 horas, los de actualización con un mínimo de 4 créditos o 48 horas y los de capacitación con un mínimo de 1 crédito o 16 horas.</i>		2	
	1.5 Curso de actualización, mejora continua o capacitación brindado por universidad, IESP, EESP, Minedu, DRE o UGEL, realizado en los últimos dos (2) años.		1	

RUBRO	CRITERIO	SUB CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
	<i>Los cursos de actualización o mejora continua deben contar con un mínimo de 2 créditos o 32 horas, mientras que los cursos de capacitación deben contar con un mínimo de 1 crédito o 16 horas.</i>			
2. Méritos	2.1	Por habersele otorgado la condecoración de las Palmas Magisteriales, conferida mediante Resolución Ministerial.	3	10
	2.2	Por haber resultado ganador en Concursos Nacionales de proyectos de innovación educativa en la ETP organizado o patrocinado por el Minedu. <i>Se acredita mediante Resolución Ministerial o Resolución Directoral del Minedu.</i>	3	
	2.3	Por haber elaborado un libro en autoría que cumpla con las normas de derecho de autor (resolución de inscripción o el certificado de inscripción registral ante INDECOPI) en temas pedagógicos o innovación educativa o de gestión educativa o temas educativos.	1.5	
	2.4	Por haber participado como asesor de estudiantes que obtuvieron uno de los tres (3) primeros puestos en concursos organizados por el Minedu, reconocido mediante Resolución Ministerial; o, Por haber resultado ganador en concurso de alcance regional organizado o patrocinado por el Gobierno Regional, que reconozca o premie iniciativas educativas que impacten favorablemente en los estudiantes de ETP, reconocido mediante Resolución Directoral; o, Por haber resultado finalista en concurso de alcance nacional organizado o patrocinado por el Minedu que reconozca la labor destacada del docente por iniciativas educativas que impacten favorablemente en los estudiantes de ETP, reconocido mediante Resolución Ministerial o Resolución Viceministerial.	2.5	

RUBRO	CRITERIO	SUB CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
3. EXPERIENCIA PROFESIONAL	3.1 Experiencia como: Profesor en CETPRO público; o Profesor coordinador en CETPRO público; o Profesor en cargo jerárquico o jefe de taller en CETPRO público. <i>Reconocido por acto resolutivo. (Un punto por cada año de experiencia, hasta 10 puntos)</i>		10	32
	3.2 Experiencia como director de UGEL o, director o jefe de Gestión Pedagógica en DRE o UGEL, respectivamente. <i>Reconocido por acto resolutivo. (Un punto por cada año de experiencia, hasta 6 puntos)</i>		6	
	3.3 Experiencia en el cargo de especialista en educación de DRE o UGEL. <i>Reconocido por acto resolutivo. (Un punto por cada año de experiencia, hasta 5 puntos)</i>		5	
	3.4 Experiencia como directivo de CETPRO público. <i>Reconocido por acto resolutivo. (Un punto por cada año de experiencia, hasta 3 puntos)</i>		3	
	3.5 Experiencia como director de CETPRO público con aula a cargo o dictado de clases. <i>Reconocido por acto resolutivo. (Dos puntos por cada año de experiencia, hasta 4 puntos)</i>		4	
	3.6 Experiencia como profesor encargado de la función de director de CETPRO público. <i>Reconocido por acto resolutivo. (Dos puntos por cada año de experiencia, hasta 4 puntos)</i>		4	
PUNTAJE TOTAL				60

3.4.3 Calificación de la trayectoria profesional

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, determina la calificación que corresponde a cada postulante de acuerdo con los criterios establecidos en la Matriz de Valoración de Trayectoria Profesional e ingresa la calificación de cada postulante en el aplicativo dispuesto por la DIED, según el siguiente cuadro:

Cuadro 5: 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	---
	Méritos	10		
	Experiencia profesional	32		

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

IMPORTANTE

Cada Comité es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ingreso de los resultados.

3.5 Verificación del derecho a recibir bonificación por discapacidad

La bonificación por discapacidad prevista en la Ley N° 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, la documentación que acredite el derecho a recibir la bonificación por discapacidad.

DOCUMENTOS PARA ACCEDER A LA BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD



Copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificados registrados de las Instituciones Prestadoras del Servicio 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 de la Resolución de Discapacidad emitida por el Conadis o del Carnet de Inscripción al Registro Nacional de las Personas con Discapacidad. Posterior al plazo establecido, el postulante que obtenga dichos documentos no podrá solicitar la bonificación por discapacidad.

IMPORTANTE

Posterior al plazo establecido, el postulante que obtenga o presente dichos documentos no podrá solicitar la bonificación por discapacidad.

Capítulo IV: Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP

Consiste en valorar mediante una entrevista semiestructurada los criterios que el postulante ha tomado en cuenta considerando su grupo de inscripción.



4.1 Consideraciones generales de aplicación

El Comité de Evaluación solicita al postulante que diseñe y presente un módulo, una unidad didáctica y una sesión o actividad de aprendizaje de esta unidad junto con la descripción escrita de las características del grupo de estudiantes en la que se basó para la elaboración de su planificación. Todos los documentos entregados por el postulante deberán ser de su autoría.

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 con suma atención el presente instructivo y los 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.
- Para la realización de la entrevista, 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 que se realizará la actividad. La convocatoria se realiza desde el inicio de la actividad de Evaluación de dominio pedagógico en ETP mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con la constancia del envío de la comunicación por parte del Comité de Evaluación y de la confirmación de recepción de ésta por parte del postulante.
- Antes del día de la entrevista, el postulante envía al Comité de Evaluación, con al menos un (1) día calendario de antelación a la fecha en la que fue convocado y a través del medio que el Comité le haya indicado, los siguientes documentos:
 - Los instrumentos de planificación elaborados por él: un módulo, una unidad didáctica, una de sus sesiones o actividades de aprendizaje.
 - La descripción del contexto y de las características de los estudiantes en los que basó el diseño de su planificación (edades, ciclo, intereses y necesidades, nivel de desarrollo en la especialidad técnica, situación laboral, entre otros).
- La duración de la entrevista dependerá de las condiciones de su desarrollo. El Comité de Evaluación debe procurar que el tiempo empleado sea similar para todos los postulantes a su cargo.

- En los casos en los que el postulante presenta discapacidad, el Comité de Evaluación coordina previamente con este para indagar si requiere de algún apoyo para participar en la aplicación del instrumento.
- 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, determina 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. Luego, esta guía debe 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.

4.2 Desempeño y aspectos por evaluar

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

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.

Tabla 6: Desempeño y aspectos por evaluar

DESEMPEÑO	ASPECTOS POR EVALUAR
RE1. Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje	- 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 la calificación del desempeño se emplea una rúbrica que permitirá ubicar al postulante en uno de los cuatro niveles de logro siguientes: nivel I - Muy deficiente, nivel II - En proceso, nivel III - Suficiente y nivel IV - Destacado.

4.3 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 debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

1. Convocatoria

- Luego de convocar con al menos tres (3) días calendario de antelación a la aplicación del instrumento, es necesario asegurarse de que el postulante haya recibido dicha comunicación. En ese sentido, es importante contar con una copia de recepción del documento de convocatoria.

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 el que se brindan las 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. Esto tiene como finalidad plantear 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, decidan 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 que se tienen a cargo.

4. Aplicación del instrumento

Antes de la entrevista

- El Comité debe contar con los siguientes insumos:
 - 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 acordados.
- En la aplicación de este instrumento, antes de iniciar, el Comité de Evaluación verifica la identidad del postulante; asimismo, deben estar presentes los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación.
- Dispone de unos minutos para dar la bienvenida al postulante y realiza una presentación de quienes integran el Comité.
- 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 fueron remitidos dentro del plazo señalado.
- Explica al postulante la importancia de responder de manera precisa a las preguntas planteadas, ya que la información que brinde permitirá contar con los elementos necesarios para calificar el desempeño evaluado con este instrumento.
- En los casos en los que el postulante presenta discapacidad, el Comité de Evaluación coordina previamente con este para indagar si requiere de algún apoyo para participar en la aplicación del instrumento.

Durante la entrevista

- El comité mantiene en todo momento una posición neutral, evita 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.
- Es importante dar 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.
- Se debe tomar nota de manera detallada de las respuestas brindadas por el postulante y evitar el registro de interpretaciones o conclusiones. También se recomienda evitar direccionar las respuestas del postulante.

Después de la entrevista

- El Comité 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 del desempeño

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 de la rúbrica, 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 las evidencias y 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 en la revisión de los documentos curriculares, y en las respuestas brindadas por el postulante el día de la entrevista y en la descripción de los niveles establecidos en la rúbrica.

4.4 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.

IMPORTANTE

Cada Comité es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ingreso de los resultados.

Capítulo V: Rubricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje

Mediante este instrumento se valoran cuatro (4) desempeños que el postulante despliega durante la facilitación de una sesión o actividad de aprendizaje frente a estudiantes del grupo de inscripción al que postula.



5.1 Consideraciones generales de aplicación

El Comité de Evaluación debe informar al postulante la extensión aproximada 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; indica el lugar, la fecha y hora, en la que esta se desarrollará. La convocatoria se realiza desde el inicio de la actividad de Evaluación del dominio pedagógico en ETP mediante 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.
- 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-taller como centros de evaluación o puede coordinar la aplicación en una Escuela o Instituto de Educación Superior Tecnológico, considerando lo señalado en el modelo de evaluación.
- Brinda a los estudiantes participantes los datos del lugar, la fecha y hora en que se llevará a cabo la actividad de aprendizaje.
- El Comité de Evaluación se organiza para asegurar la aplicación del instrumento según lo programado, tomando en consideración que en ella deben participar los tres (3) integrantes. Solo en casos excepcionales, y con la debida justificación, la aplicación y calificación del instrumento la realizarán dos (2) integrantes, siempre que esto haya sido acordado por todos. Asimismo, serán estos dos (2) integrantes los responsables de dar respuesta al reclamo del postulante.

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.

5.2 Desempeño y aspectos por evaluar

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

Tabla 7: Desempeños y aspectos por evaluar en las Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje

Desempeño	Aspectos
RO1. Promueve el involucramiento de los estudiantes en el proceso de aprendizaje.	• 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.
RO2. Promueve el dominio de procedimientos para la realización de trabajos técnicos.	• Promoción del dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio.
RO3. Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes.	• 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 un clima propicio para el aprendizaje.	• Trato respetuoso y consideración hacia la perspectiva de los estudiantes. • Cercanía que muestra el docente en la interacción con los estudiantes.

5.3 Orientaciones para la aplicación del instrumento

Para llevar a cabo la aplicación del instrumento de forma óptima, el Comité de Evaluación debe 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, indica el lugar, la fecha y la hora; en la que esta se desarrollará e informa al postulante el ciclo, programa de estudios y módulo

del grupo de estudiantes convocados, las características de los estudiantes convocados y del contexto del CETPRO, el equipamiento, los materiales y recursos educativos disponibles en el CETPRO para el desarrollo de la actividad de aprendizaje y los aprendizajes que se espera que los estudiantes desarrollen 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

- El Comité revisa y analiza con detenimiento las rúbricas de los desempeños, los aspectos que serán observados y las orientaciones brindadas en el presente instructivo para su aplicación. Esto, 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

- El Comité 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.
- En los casos que el postulante presenta discapacidad, el Comité de Evaluación coordina previamente con este para indagar si requiere de algún apoyo para participar en la aplicación del instrumento.
- Brinda a los estudiantes participantes los datos del lugar, la fecha y 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-taller, mobiliario, equipamiento y recursos educativos).

4. Aplicación del instrumento

Antes de la observación de la actividad de aprendizaje

- El Comité organiza el material en el que realizará el registro (por ejemplo, hojas o un cuaderno para anotar, ya sea físico o virtual).
- Se reúne con el postulante en el centro de evaluación, en la fecha y hora determinadas. Se recomienda estar treinta (30) minutos antes para asegurarse de las condiciones operativas del centro de evaluación, para su actividad de aprendizaje.
- Momentos antes de iniciar, el Comité de Evaluación verifica la identidad del postulante a través de su documento de identidad.

- Presenta a cada uno de los evaluadores e informa en qué consistirá la aplicación del instrumento. Además, informa al postulante que, si la actividad de aprendizaje finalizase antes del tiempo de observación establecido, deberá continuar interactuando con los estudiantes hasta que se cubra el tiempo mínimo de observación previsto para el registro de evidencias (45 minutos).
- El postulante explica brevemente al Comité de Evaluación en qué consiste la actividad de aprendizaje y cuál es su propósito. El postulante contará con unos minutos para presentarse ante los estudiantes.

Durante la observación de la actividad de aprendizaje

- El Comité espera la señal acordada con el postulante para iniciar el registro.
- Cada integrante realizará el registro durante el tiempo de observación establecido. Si la actividad de aprendizaje se extiende más allá del tiempo máximo establecido, los integrantes del Comité de Evaluación harán una marca en su toma de notas apuntando el tiempo transcurrido, y solo continuarán con el registro si en el momento del cumplimiento del tiempo establecido se estuviese observando el cierre de la actividad o un diálogo. De no ser el caso, concluirán su registro, pero permitirán al postulante culminar con la actividad y permanecerán en el aula-taller hasta que esta finalice.
- 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. Se debe 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>
☒ 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”. ☒ Realiza preguntas a los estudiantes y le pide a uno de ellos que comparta sus avances.	☒ Genera confianza a los estudiantes que participan en la actividad.

Después de la observación de la actividad de aprendizaje

- Cada evaluador 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. En un siguiente momento, se procede 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.
- Si el postulante decidiera llevar materiales para la realización de la actividad de aprendizaje, esto no será considerado en la calificación de su desempeño, debiendo el Comité de Evaluación basarse únicamente en las descripciones de las rúbricas de cada desempeño evaluado.
- 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, los evaluadores se reúnen y por consenso determinan la calificación de los desempeños. Para ello se siguen los siguientes pasos:
 - 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. Para esto, deben apoyarse en las indicaciones de la rúbrica respectiva.
 - Proceden de la misma manera para los demás desempeños; establecen la calificación que mejor refleje el desenvolvimiento del postulante, de acuerdo con la descripción de la rúbrica, y siguen estrictamente las respectivas indicaciones de las rúbricas.

- Integran en un solo formato el registro de lo observado con los puntajes de cada uno de los desempeños evaluados de los instrumentos con base en los acuerdos alcanzados.
- Registran la evidencia que sustenta la calificación de este instrumento.
- 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.

5.4 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, como la fecha y lugar de la observación.
- Asigna el nivel de logro 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

Finalizada la determinación de la calificación de los instrumentos de evaluación, el Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, debe registrar dicha calificación en el aplicativo.

Capítulo VI: Publicación de resultados, resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración del informe final

6.1 Publicación de resultados preliminares

La DIED publica los resultados preliminares del concurso a través del aplicativo dispuesto para tal fin, según la información registrada por el Comité de Evaluación.

En la fecha prevista en el cronograma, a través del aplicativo, el postulante puede acceder a sus resultados preliminares empleando el usuario y contraseña de acceso al mismo.

6.2 Presentación de reclamos

El postulante puede solicitar al Comité de Evaluación, de manera virtual o física, copia de los documentos que formen parte de su evaluación correspondiente al concurso, desde la publicación de los resultados preliminares y hasta un día (1) hábil antes del término del plazo para la presentación de reclamos.

El postulante que no se encuentra conforme con los resultados preliminares obtenidos en la evaluación del concurso puede presentar su reclamo ante el Comité de Evaluación, por el medio que este establezca para tal fin, dentro del plazo establecido en el cronograma, para su respectiva atención.

IMPORTANTE

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.

6.3 Resolución motivada de reclamos

El Comité de Evaluación resuelve los reclamos presentados por los postulantes. La respuesta del reclamo debe encontrarse debidamente motivada y debe ser notificada, dentro del plazo establecido en el cronograma, al correo electrónico autorizado por el postulante en el aplicativo dispuesto por la DIED.

Los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación, para dar respuesta a los reclamos presentados, deben revisar con detenimiento cada reclamo, considerar cada uno de los puntos reclamados por el postulante a fin de deliberar y determinar si este procede o no y el sustento de dicha decisión. Deben tener presente que tienen que dar respuesta a cada uno de los puntos reclamados.

En caso de que el reclamo del postulante sea fundado, el Comité de Evaluación modifica la información registrada en el aplicativo y brinda respuesta al reclamo adjuntando el acta individual de resultados del postulante, en el que se advierta la modificación de los resultados de su evaluación, además registra los resultados obtenidos luego del reclamo en el aplicativo dispuesto por la DIED. Si el reclamo es infundado, el Comité de Evaluación responde el reclamo detallando el motivo por el cual el reclamo es desestimado.

En caso de que el Comité de Evaluación advierta que el postulante gestionó, dentro del plazo establecido en el cronograma, la actualización de la información de su informe escalafonario, con la debida diligencia en la DRE o UGEL, según corresponda y dicha instancia no haya realizado la actualización de manera oportuna, el Comité de Evaluación puede solicitar al área de escalafón a cargo de custodiar el legajo personal del postulante, el nuevo informe escalafonario con la información actualizada para la verificación respectiva.

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 él. En el Anexo 4 del instructivo, se encuentra el modelo de oficio para repuesta a reclamo.

Si el Comité de Evaluación advierte errores u omisiones como consecuencia de un reclamo y requiere modificar dichos resultados en la actividad de resolución de reclamos, puede corregir los resultados de la evaluación bajo responsabilidad y notificar al postulante el resultado final de su evaluación adjuntando el acta individual de resultados del postulante, dentro del plazo establecido en el cronograma para la actividad de resolución de reclamos.

Si el Comité de Evaluación, al realizar una verificación de oficio a los resultados del postulante advierte algún error u omisión y requiere modificarlo en la actividad de resolución de reclamos, debe notificar al postulante el error u omisión advertida a fin de que éste presente sus descargos dentro del plazo de la actividad de resolución de reclamos, bajo responsabilidad.

El documento escrito formal que resuelve el reclamo del postulante no es impugnabile ante el Comité de Evaluación o ante cualquier IGED, en tanto no es un acto que pone fin a la instancia.

IMPORTANTE

La Oficina de Asesoría Jurídica de la DRE o UGEL, o la que haga sus veces, brinda asistencia legal al Comité de Evaluación que lo solicite para la resolución del reclamo, mas no para la calificación que realiza con los instrumentos denominados *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP, Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje y Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional*, a fin de garantizar una respuesta motivada y el debido procedimiento en el concurso.

6.4 Emisión de actas de resultados finales

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 Comité de Evaluación revisa la información, genera el acta de resultados, la imprime y la firma.

IMPORTANTE

Para el registro de la evaluación y emisión de actas de resultados finales, el Comité de Evaluación puede revisar previamente el Instructivo del aplicativo para el Comité de Evaluación disponible en el siguiente enlace:
https://evaluaciondocente.perueduca.pe/ascensoetp2025_comite_evaluacion

6.5 Publicación de resultados finales

La DIED, dentro del plazo establecido en el cronograma, publica los resultados finales del concurso, en el portal institucional del Minedu.

El postulante puede acceder a sus resultados finales a través del aplicativo dispuesto por la DIED, empleando el usuario y contraseña de acceso del proceso de inscripción.

6.6 Elaboración del 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/reconformación del Comité de Evaluación.
- Copia del acta de instalación.
- Copia de documentos que forman parte del proceso de aplicación de instrumentos empleados.
- Copia de actas de resultados finales de cada postulante
- Copia de las actas y otros documentos que se consideren relevantes en el proceso de evaluación.

En el Anexo 5 del instructivo se encuentra el modelo de informe final del Comité de Evaluación.

IMPORTANTE

Las actividades del concurso tienen carácter preclusivo por estar realizadas mediante un cronograma de actividades con plazos perentorios, las cuales no son retroactivas.

Anexos

Anexo 1: Modelo de convocatoria para la aplicación de instrumentos de evaluación del dominio pedagógico en ETP

_____, ____ de _____ 202____

Estimado(a) postulante:

_____ [Nombres y apellidos del/la postulante]

_____ [Dirección del postulante]

_____ [Región a la que pertenece]

Presente. –

ASUNTO: Convocatoria a la aplicación de los instrumentos de evaluación 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 _____

De nuestra consideración:

Nos 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° 29944 - Ley de Reforma Magisterial (LRM), concordado con el artículo 65 del Reglamento de LRM, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED y el numeral _____ de la Norma Técnica que regula el proceso detallado en el asunto del presente, aprobada mediante Resolución Viceministerial N° _____, procedemos a remitir las fechas de aplicación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con el siguiente detalle:

a. Convocatoria para la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje*

De la actividad de aprendizaje

- Fecha, hora y lugar de la actividad de aprendizaje:

- Ciclo, programa de estudios y módulo del grupo de estudiantes convocados:

- Cantidad de estudiantes convocados:

- Características de los estudiantes convocados:

- Características del contexto del CETPRO:

- Equipamiento, materiales y recursos educativos disponibles en el CETPRO para el desarrollo de la actividad de aprendizaje:

- Aprendizajes que se espera que los estudiantes desarrollen en la actividad de aprendizaje:

Tome en cuenta que la extensión aproximada de la observación es entre 45 y 60 minutos.

b. Convocatoria para la aplicación del instrumento Guía de entrevista sobre planificación curricular en ETP

- Fecha, hora y lugar de la actividad de la Entrevista:

- Documentos que debe presentar:
 - Módulo, unidad didáctica, una de las sesiones o actividades de aprendizaje
 - Descripción del contexto y de las características de los estudiantes en los que basó el diseño de su planificación (edades, ciclo, intereses y necesidades, nivel de desarrollo en la especialidad técnica, situación laboral, entre otros)
- Fecha y lugar (o medio) de envío de los documentos solicitados:

c. Acreditación del derecho a recibir la bonificación por discapacidad.

- Dicha información deberá presentarse a:
_____ [Mesa de partes o correo electrónico]
- Lugar (o medio) y plazo de entrega:

Asimismo, si durante la etapa de reclamos considera necesario solicitar la copia de los documentos que forman parte de su evaluación o presentar su reclamo sobre sus resultados preliminares, usted puede realizarlo a través del siguiente medio:

- _____ [Mesa de partes o correo electrónico]

Atentamente,

Nombres y apellidos:

DNI N°:

Nombres y apellidos:

DNI N°:

Nombres y apellidos:

DNI N°:

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

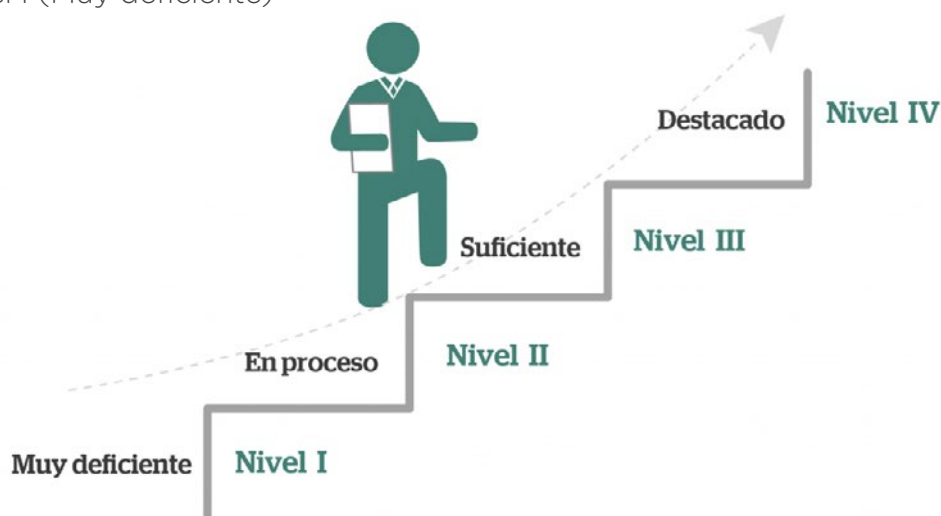
Anexo 2: Rúbrica de la guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP

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.

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:

Nombre del desempeño	RE1: Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje			
Definición	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:			
Aspectos	- 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	NIVEL I (Muy deficiente)	NIVEL II (En proceso)	NIVEL III (Suficiente)	NIVEL IV (Destacado)
Descripción general	No alcanza las condiciones del nivel II.	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.	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.	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.
Descripción específica	No elabora los documentos de planificación solicitados (unidad didáctica, o sesión o actividad de aprendizaje). O Elabora su unidad didáctica sin considerar los elementos contemplados en el módulo (capacidades o aprendizajes, o los criterios de evaluación o indicadores de logro). O Diseña la sesión o actividad de aprendizaje sin considerar las características de los estudiantes. Y 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.	Elabora su unidad didáctica en concordancia con las capacidades o aprendizajes, y los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en el módulo. Y Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica que no presentan un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta. Y Diseña la sesión o actividad de aprendizaje considerando las características de los estudiantes (intereses o necesidades).	Elabora su unidad didáctica en concordancia con las capacidades o aprendizajes, y los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en el módulo. Y Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica con un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta. Y 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.	

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)
No alcanza las condiciones del nivel II. No elabora los documentos de planificación solicitados (unidad didáctica, o sesión o actividad de aprendizaje). O Elabora su unidad didáctica sin considerar los elementos contemplados en el módulo (capacidades o aprendizajes, o los criterios de evaluación o indicadores de logro). O Diseña la sesión o actividad de aprendizaje sin considerar las características de los estudiantes. 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.	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. Elabora su unidad didáctica en concordancia con las capacidades o aprendizajes, y los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en el módulo. Y Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica que no presentan un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta. Y Diseña la sesión o actividad de aprendizaje considerando las características de los estudiantes (intereses o necesidades).	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. Elabora su unidad didáctica en concordancia con las capacidades o aprendizajes, y los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en el módulo. Y Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica con un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta. Y 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.	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. Elabora su unidad didáctica en concordancia con las capacidades o aprendizajes, y los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en el módulo. Y Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica con un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta. Y 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.

Indicaciones para la Guía de entrevista sobre planificación curricular en ETP

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

Este desempeño evalúa tres aspectos:

Aspecto. Unidad didáctica diseñada de acuerdo con los lineamientos curriculares de la Educación Técnico-Productiva	
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). 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>.	
Preguntas orientadoras	Información recabada en la planificación y en la entrevista
Propone una unidad didáctica en concordancia con los principales componentes del módulo. <i>Durante la revisión de los documentos curriculares del postulante a cargo del Comité:</i> ¿Se ha(n) propuesto alguna(s) 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 ha(n) sido planteadas a partir de la planificación del módulo respectivo? ¿Los criterios de evaluación o indicadores de logro de la unidad didáctica están 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 respectivo?	

Aspecto. Unidad didáctica diseñada de acuerdo con los lineamientos curriculares de la Educación Técnico-Productiva	
Elabora la unidad didáctica en concordancia con los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en el módulo. <i>Durante la revisión de los documentos curriculares del postulante a cargo del Comité:</i> ¿Se han 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.	
Preguntas orientadoras	Información recabada en la planificación y en la entrevista
Propone una unidad didáctica en concordancia con los principales componentes del módulo. <i>Si durante la entrevista no queda clara la relación entre la capacidad de la unidad didáctica y la competencia del módulo respectivo, pida al postulante que explique por qué ha formulado la capacidad y los criterios de evaluación o indicadores de logro de la unidad didáctica del módulo.</i>	
Otras preguntas formuladas al postulante	
<i>Registre aquí las otras preguntas que ha formulado para recoger más información.</i>	

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
Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica con un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta. <i>Durante la revisión de los documentos curriculares del postulante a cargo del Comité:</i> • ¿Se ha(n) propuesto algún(os) aprendizaje(s) en la sesión o actividad de aprendizaje que permita desarrollar la capacidad de la unidad didáctica? <i>Registre el(los) aprendizaje(s) de la sesión y la capacidad de la unidad didáctica respectiva.</i> • ¿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?	

Aspecto. Sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta	
Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica con un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta. <i>Si durante la entrevista se requiere 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 que explique por qué estos permiten desarrollar una determinada capacidad o valorar los aprendizajes.</i> • ¿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 permitan medir los aprendizajes?	
Otras preguntas formuladas al postulante	
<i>Registre aquí las otras preguntas que ha formulado para recoger más información.</i>	

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

En este aspecto, se valora la capacidad del postulante para planificar una sesión o actividad de aprendizaje que responda al contexto y a las características de los estudiantes, y que está orientada al logro de los aprendizajes esperados.

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 Otras preguntas formuladas al postulante.

Preguntas orientadoras	Información recabada en la planificación y en la entrevista
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 esta aporte al logro de los aprendizajes previstos. <i>Durante la revisión de los documentos curriculares del postulante a cargo del Comité:</i> • ¿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? <i>Registre el contexto y las características del grupo de estudiantes al diseñar la sesión o actividad de aprendizaje.</i> • ¿Se han planteado acciones que aportan al logro de los aprendizajes previstos en la ficha de actividad o actividad de aprendizaje? <i>Registre las acciones planteadas para el logro de los aprendizajes previstos en la ficha de actividad o actividad de aprendizaje.</i> • ¿Se han propuesto estrategias para verificar el logro de los aprendizajes previstos en la ficha de actividad o actividad de aprendizaje? <i>Registre las estrategias identificadas en la sesión.</i>	

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

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 esta aporte al logro de los aprendizajes previstos.

Durante la entrevista:

- Explique usted, ¿qué ha considerado del contexto y de 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, ¿cuál es el aporte de cada una de las acciones planificadas en la sesión para el logro de los aprendizajes propuestos?
- Explique usted, ¿qué estrategias planificó 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 3: 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

RO1. 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.

RO2. 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.

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.

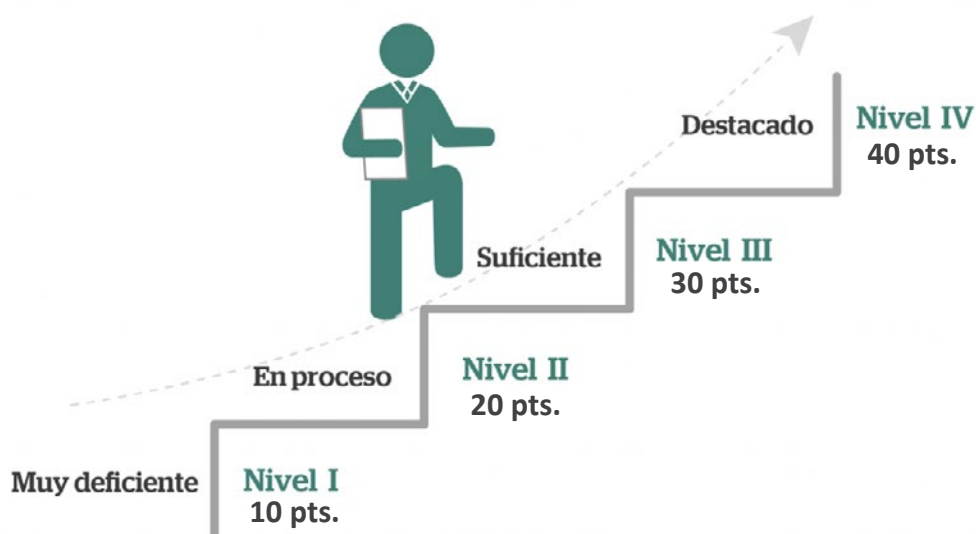
RO4. Promueve un clima propicio para el aprendizaje.

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

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 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)
No alcanza las condiciones del nivel II.	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.	El docente promueve frecuentemente la participación de los estudiantes en las actividades de aprendizaje, y la gran mayoría de los estudiantes participan en estas.	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.
No ofrece oportunidades de participación a los estudiantes durante la actividad de aprendizaje observada. O	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. Y	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. Y	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. Y Si uno o más estudiantes no realizan la actividad propuesta o realizan una distinta a esta, implementa acciones o estrategias para involucrarlos. Y
Más de la mitad de los estudiantes está distraído, muestra indiferencia, desgarro o signos de aburrimiento.	Al menos la mitad de los estudiantes (50% o más) participan en las actividades de aprendizaje propuestas.	La gran mayoría de los estudiantes (más del 75%) participan en las actividades de aprendizaje propuestas.	Todos o casi todos los estudiantes (más del 90%) participan en las actividades de aprendizaje propuestas. Y 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.

Indicaciones para la rúbrica

RO1. 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.

RO2. 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)
No alcanza las condiciones del nivel II. Se limita a presentar los procedimientos sin desarrollar acciones orientadas a promover su manejo.	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. 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.	El docente promueve el dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio al menos en una ocasión. 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. <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>	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. 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. <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>

Indicaciones para la rúbrica

RO2. 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 involucren 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.

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)
No alcanza las condiciones del nivel II. 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). O Sanciona (reprocha, penaliza o desacredita) las solicitudes de apoyo pedagógico o preguntas de los estudiantes que reflejan incomprensión. O Ante las actuaciones de los estudiantes (respuestas, intervenciones, presentación de producciones, etc.), brinda retroalimentación incorrecta. O	El docente monitorea activamente a los estudiantes, pero solo les brinda retroalimentación elemental. 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. Y 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	El docente monitorea activamente a los estudiantes y en una ocasión les brinda retroalimentación descriptiva o adapta la actividad. 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. Y 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)	El docente monitorea activamente a los estudiantes y en más de una ocasión les brinda retroalimentación descriptiva o adapta la actividad. 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. Y 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)

NIVEL I (Muy deficiente)	NIVEL II (En proceso)	NIVEL III (Suficiente)	NIVEL IV (Destacado)
No brinda retroalimentación de ningún tipo o solo se limita a repetir las indicaciones sin adaptarlas. O Sanciona las respuestas incorrectas de los estudiantes desaprovechándolas como oportunidades para el aprendizaje.	respuesta correcta o señala dónde encontrarla).	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).	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).

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 adapta 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 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)
No alcanza las condiciones del nivel II. En alguna ocasión, falta el respeto a uno o más estudiantes. O Si nota que hay faltas de respeto entre los estudiantes, no interviene.	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. Siempre es respetuoso con los estudiantes, al no realizar alguna acción que los agreda, ofenda o discrimine. Y 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. Y En su interacción con los estudiantes, es frío e indiferente.	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. Siempre es respetuoso con los estudiantes, al no realizar alguna acción que los agreda, ofenda o discrimine. Y 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. Y 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.	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. Siempre es respetuoso con los estudiantes, al no realizar alguna acción que los agreda, ofenda o discrimine. Y 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. Y 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). Y

NIVEL I (Muy deficiente)	NIVEL II (En proceso)	NIVEL III (Suficiente)	NIVEL IV (Destacado)
		Si emplea el humor, este es respetuoso y favorece las relaciones positivas en el aula.	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.

Indicaciones para la rúbrica

RO4. 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 agreda 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, agrede 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 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.

Anexo 4: Modelo de oficio para respuesta a reclamo

OFICIO -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 CPM de la LRM, correspondiente al año _____

REFERENCIA : Expediente _____
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° 29944 - Ley de Reforma Magisterial (LRM), concordado con el artículo 65 del Reglamento de LRM, aprobado mediante Decreto Supremo 004-2013-ED, el numeral xxx de la RVM N° xx-2025-MINEDU que regula el proceso detallado en el asunto del presente y, la RVM N° xx-2025-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 su reclamo en este extremo es declarado _____ [fundado/infundado] el reclamo presentado por el postulante.

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

Por otro lado, el postulante reclama

Al respecto, este Comité debe indicar que

En ese sentido, se advierte que su reclamo en este extremo es declarado _____ [fundado/infundado] el reclamo presentado por el postulante a este punto.

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

Declarar _____ [fundado/infundado] el reclamo presentado.

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

Nombres y apellidos:

DNI N°:

Nombres y apellidos:

DNI N°:

Nombres y apellidos:

DNI N°:

Anexo 5: Modelo de informe final del Comité de Evaluación

INFORME _____

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

De: [Nombres y apellidos del presidente del Comité de Evaluación]
 Presidente del Comité de Evaluación [Indicar N° de resolución de conformación]

Asunto: *SE REMITE INFORME FINAL DEL PROCESO DE EVALUACIÓN A CARGO DEL COMITÉ 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 N° 29944, LEY DE REFORMA MAGISTERIAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO _____*

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 5.3.8.3.1 de la Norma Técnica que regula el presente concurso, aprobado mediante la RVM N° 106-2024-MINEDU y que cuenta con el cronograma correspondiente al año 2025, aprobado mediante la RVM N° xx-2025-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 2025

[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 adjuntos 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.

Atentamente,

_____	_____	_____
Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____
_____	_____	_____
DNI N°: _____	DNI N°: _____	DNI N°: _____

Anexo 6: Grupos de inscripción

Los grupos de inscripción están en correspondencia con la organización sectorial del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF)¹.

DIVISIÓN*	GRUPO DE INSCRIPCIÓN (ACTIVIDAD ECONÓMICA)
01	<i>Agricultura, ganadería, caza y actividades de servicios conexas</i>
02	<i>Silvicultura y extracción de madera</i>
03	<i>Pesca y acuicultura</i>
05	<i>Extracción de carbón de piedra y lignito</i>
08	<i>Explotación de otras minas y canteras</i>
06	<i>Extracción de petróleo crudo y gas natural</i>
07	<i>Extracción de minerales metalíferos</i>
09	<i>Actividades de servicios de apoyo para la explotación de minas y canteras</i>
10	<i>Elaboración de productos alimenticios</i>
11	<i>Elaboración de bebidas</i>
12	<i>Elaboración de productos de tabaco</i>
13	<i>Fabricación de productos textiles</i>
14	<i>Fabricación de prendas de vestir</i>
15	<i>Fabricación de productos de cuero y productos conexos</i>
16	<i>Producción de madera y fabricación de productos de madera y corcho, excepto muebles; fabricación de artículos de paja y materiales trenzables</i>
31	<i>Fabricación de muebles</i>
17	<i>Fabricación de papel y de productos de papel</i>
18	<i>Impresión y reproducción de grabaciones</i>
19	<i>Fabricación de coque y productos de la refinación del petróleo</i>
20	<i>Fabricación de sustancias y productos químicos</i>
22	<i>Fabricación de productos de caucho y de plástico</i>
21	<i>Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y productos botánicos de uso farmacéutico</i>
23	<i>Fabricación de otros productos minerales no metálicos</i>
24	<i>Fabricación de metales comunes</i>

¹ <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/2946166-049-2022-minedu>

DIVISIÓN*	GRUPO DE INSCRIPCIÓN (ACTIVIDAD ECONÓMICA)
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
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

DIVISIÓN*	GRUPO DE INSCRIPCIÓN (ACTIVIDAD ECONÓMICA)
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

DIVISIÓN*	GRUPO DE INSCRIPCIÓN (ACTIVIDAD ECONÓMICA)
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).

Nota: La DIED habilitará en cada convocatoria las actividades económicas que cuenten con programa de estudios, opción ocupacional, especialidad o módulo en el año en el que se desarrolle el concurso.

Anexo 7: Impedimentos de los integrantes del Comité de Evaluación

Anexo 7A: 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	
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_anticorrupcion/documentos/8_PROHIBICION_DEL_NEPOTISMO_2019.pdf

Anexo 7B: Causales de abstención de acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General (Decreto Supremo N° 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° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.)

**Anexo 7C: Procedimiento para implementar las abstenciones de acuerdo con la Ley del
Procedimiento Administrativo General (Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)**

Artículo 100°.- Promoción de la abstención 100.1

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Calle Del Comercio 193, San Borja
Lima, Perú

Teléfono: (511) 615-5800

www.gob.pe/minedu