

Instructivo para el Comité de Evaluación

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DIRECTIVOS DE DRE Y UGEL
2025-2026**

www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DIRECTIVOS DE DRE Y UGEL 2025-2026

INSTRUCTIVO PARA EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

	UNIDAD ORGÁNICA	VISTO Y SELLO
ELABORADO POR:	DIRECCIÓN EVALUACIÓN DOCENTE DE	CARLOS ENRIQUE MARTIN BACA PACHECO CLAUDIA ANNIE CAYCHO AQUINO CÉSAR AUGUSTO GARAY FARFÁN JACQUELINE DARLIN GIRÓN IBARRA ROCIO SARA GUIVERT ESPINOZA ALFREDO ARTURO LOZANO ALVAREZ JANNETTE MOREANO VILLENA LIZ CRISTINA YSLA ALMONACID
APROBADO POR:	DIRECCIÓN EVALUACIÓN DOCENTE DE	CARLOS MIGUEL VENTURINI CAMARENA

Índice

Definiciones	5
Presentación	8
Introducción	9
Objetivos del instructivo	9
Público objetivo	9
Capítulo I: Aspectos generales de la evaluación	10
1.1 Evaluación del Desempeño de Directivos de DRE y UGEL 2025-2026	10
1.2 Directivos evaluados	10
1.3 Situaciones que considerar	10
1.4 Responsabilidades del directivo evaluado	11
1.5 Rol del Comité de Vigilancia	12
Capítulo II: Modelo de evaluación	13
2.1 Dimensión Resultados de la gestión en el ejercicio del cargo	13
▪ Criterios según el cargo y calificación	13
2.2 Dimensión Competencias transversales en el ejercicio del cargo	14
▪ Competencias transversales, desempeños y calificación	14
▪ Instrumentos para el recojo de información	16
2.3 Sistema de calificación	17
▪ Puntaje de la dimensión Resultados de la gestión en el ejercicio del cargo (PRG)	17
▪ Puntaje de la dimensión Competencias transversales en el ejercicio del cargo (PCT)	17
▪ Puntaje final	18
2.4 Condiciones para aprobar la evaluación	18
▪ Sobre la obstrucción por parte del directivo evaluado	19
Capítulo III: El Comité de Evaluación	20
3.1 Alcances generales del Comité de Evaluación	20
3.2 Integrantes del Comité de Evaluación	20
3.3 Funciones y actividades del Comité de Evaluación	21
Capítulo IV: Guía de entrevista basada en evidencia	27
4.1 Desempeños evaluados	27
▪ Definiciones a tomar en cuenta	27
4.2 Procesos críticos	29
4.3 Formatos para completar	30
4.4 Orientaciones para el recojo de evidencia	31
▪ Convocatoria a la entrevista	31
▪ Situaciones específicas respecto a la convocatoria	34
▪ Conducción de la entrevista	35
4.5 Orientaciones para la calificación de los desempeños	37
▪ Organización de la evidencia	37
▪ Análisis de la evidencia por desempeño	38
▪ Determinación del nivel de logro de los desempeños	38
4.6 Obstrucción al recojo de información	49
Capítulo V: Encuesta al personal que lidera el directivo	50
5.1 Desempeños evaluados	50
5.2 Formatos para completar	50
5.3 Orientaciones para el recojo de evidencia	51
5.4 Orientaciones para la calificación de los desempeños	55
▪ Organización y consolidado de las respuestas	55
▪ Cálculo de los valores obtenidos en cada atributo	57

▪ Determinación del nivel de logro de los desempeños.....	58
5.5 Obstrucción al recojo de información	62
Capítulo VI: Guía de observación de la conducción de equipos de trabajo	63
6.1 Desempeño evaluado	63
6.2 Formatos para completar	63
6.3 Orientaciones para el recojo de evidencia	63
▪ Convocatoria a las dos actividades	64
▪ Situaciones específicas respecto a la convocatoria	65
▪ Realización de la observación a cada actividad	66
6.4 Orientaciones para la calificación del desempeño	69
▪ Organización de la evidencia	69
▪ Análisis de la evidencia	69
▪ Determinación del nivel de logro del desempeño	69
6.5 Obstrucción al recojo de información	76
Capítulo VII: Lista de verificación de la integridad en el ejercicio del cargo	77
7.1 Desempeño evaluado	77
7.2 Formatos para completar	77
7.3 Orientaciones para el recojo de evidencia	77
7.4 Orientaciones para la calificación del desempeño	83
▪ Organización de la evidencia	83
▪ Determinación del nivel de logro	83
Capítulo VIII: Encuesta a los usuarios	91
8.1 Desempeño evaluado	91
8.2 Formatos para completar	91
8.3 Orientaciones para el recojo de evidencia	92
8.4 Orientaciones para la calificación del desempeño	97
▪ Análisis de las respuestas brindadas	97
▪ Consolidado de las respuestas	101
▪ Cálculo del porcentaje de las respuestas por pregunta	102
▪ Determinación del nivel de logro	102
Capítulo IX: Ingreso de resultados en el aplicativo y emisión de actas	104
9.1 Registro de los datos de la evaluación	104
9.2 Calificación de los desempeños por instrumento	105
9.3 Emisión del acta individual de resultados	106
Capítulo X: Presentación y resolución de reclamos, y elaboración del informe final	107
10.1 Sobre la presentación de reclamos	107
▪ Ante el Minedu	107
▪ Ante el Comité de Evaluación	107
10.2 Sobre la resolución de los reclamos escrita y motivada	108
10.3 Elaboración del informe final	110
Anexo 1: Cantidad mínima requerida de encuestas para calificar los desempeños LC 1 y LC 2	112
Anexo 2: Cantidad de usuarios a encuestar para calificar el desempeño CS 2	120
Anexo 3: Modelo de informe final del proceso de evaluación	129

Definiciones

Los siguientes términos y siglas se aplican a la Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local 2025-2026.

Glosario de términos

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.

Caso fortuito: Es un hecho ajeno a la evaluación que proviene de la naturaleza y que impide al directivo evaluado o al Comité de Evaluación cumplir sus responsabilidades durante el desarrollo de la evaluación. Se caracteriza por ser imprevisible e inevitable, como un terremoto, lluvias, tsunamis, inundaciones u otros fenómenos naturales.

Competencia: Es la facultad que tiene la persona de actuar en situaciones complejas y desafiantes, movilizandoy combinando reflexivamente distintas capacidades con el fin de lograr un propósito y generar respuestas pertinentes a problemas, así como tomar decisiones con un sentido ético. La competencia es más que un saber hacer en cierto contexto pues implica compromiso, disposición para hacer las cosas con calidad, raciocinio, manejo de fundamentos conceptuales y comprensión de la naturaleza moral y las consecuencias sociales de sus decisiones.

Criterio: Enunciado que expresa una acción relacionada con procesos considerados prioritarios en la provisión del servicio educativo y sobre la que se evalúan los resultados obtenidos por el directivo durante su gestión.

Cronograma: Relación de actividades y sus plazos para el desarrollo de la evaluación.

Desempeño: Comportamientos observables de la persona que pueden ser descritos y evaluados, y que expresan su competencia.

Dirección de gestión pedagógica: Área a cargo del director de gestión pedagógica (dirección, oficina, gerencia, subgerencia u otra que haga sus veces en la DRE o GRE).

Directivo evaluado: Profesor de la Carrera Pública Magisterial designado en el cargo de director de gestión pedagógica de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces, o en el cargo de director de Unidad de Gestión Educativa Local, o en el cargo de jefe de gestión pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local, a quien le corresponde ser evaluado en su desempeño.

Evaluación del Desempeño de Directivos de DRE y UGEL 2025-2026: Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local 2025-2026, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Evidencia: Información recabada por el Comité de Evaluación que es empleada para valorar el desempeño del directivo evaluado. Se obtiene a partir de la aplicación de los instrumentos para el recojo de información, y se encuentra registrada en los formatos proporcionados por la Dirección de Evaluación Docente.

Formato: Ficha dispuesta por la Dirección de Evaluación Docente para el registro de la información obtenida en el proceso de evaluación.

Fuerza mayor: Es un hecho ajeno a la evaluación que impide al directivo evaluado o al integrante del Comité de Evaluación la ejecución de sus responsabilidades en la

evaluación. Se caracteriza por ser irresistible y puede ser previsible pero no evitado, tal es el caso de las huelgas y/o los conflictos sociales internos, el estado nacional de emergencia y/o la emergencia sanitaria, los accidentes vehiculares o domésticos, la grave afectación a la vida o a la salud personal, la obligación de comparecer ante la autoridad policial/fiscal/judicial, la circunstancia de ser víctima de la comisión de un delito, entre otros.

Instrumentos para el recojo de información: Herramientas diseñadas por la Dirección de Evaluación Docente para recoger la información vinculada al desempeño del directivo evaluado en el marco de la evaluación.

Miembro reemplazante: Persona designada para asumir las funciones del integrante del Comité de Evaluación que no puede formar parte del mismo por pérdida de titularidad en el cargo, contar con algún impedimento, o incurrir en alguna causal de abstención, según lo señalado en la norma técnica.

Niveles de logro: Categorías presentadas en forma de progresión que permiten determinar el grado de desarrollo de cada desempeño evaluado en el directivo.

Portal institucional del Minedu: Herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, cuya dirección electrónica es <https://www.gob.pe/minedu> a través del cual se accede a la página web de la Dirección de Evaluación Docente con el siguiente enlace <https://evaluaciondocente.perueduca.pe/>.

Reglamento: Reglamento de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Representante en el Comité de Evaluación: Persona designada por el director de la Dirección Regional de Educación o la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda, para que asuma el cargo de presidente del Comité, así como la responsabilidad de las funciones asignadas, en tanto no se encuentre inmerso en causal de abstención o impedimento. Su designación se realiza únicamente al momento de la conformación del Comité de Evaluación.

Truncar: Eliminar de un número real las cifras decimales a partir de una cierta posición, sin realizar redondeo, conservando únicamente la parte izquierda del resultado.

Siglas

CPM: Carrera Pública Magisterial.

CEPADD: Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes.

CPPADD: Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes.

DEI: Dirección de Educación Inicial.

DEP: Dirección de Educación Primaria.

DES: Dirección de Educación Secundaria.

DIED: Dirección de Evaluación Docente.

DIGE: Dirección de Gestión Escolar.

DIGEBR: Dirección General de Educación Básica Regular.

DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente.

DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

DITEN: Dirección Técnico Normativa de Docentes.

DNI: Documento Nacional de Identidad.

DRE: Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces.

GORE: Gobierno Regional.

IE: Institución Educativa.

II. EE.: Instituciones Educativas.

IGED: Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.

LRM: Ley de Reforma Magisterial.

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.

PAD: Proceso Administrativo Disciplinario.

PEC: Promotora Educativa Comunitaria.

PRONOEI: Programa No Escolarizado de Educación Inicial.

SIAGIE: Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.

SIMEX: Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes.

SíseVe: Sistema Especializado en Reporte de Casos sobre Violencia Escolar.

TUO de la LPAG: Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.

Presentación

Estimado(a) integrante del Comité de Evaluación:

Usted ha sido designado(a) para evaluar la eficacia y eficiencia en el ejercicio del cargo de los directivos de DRE y UGEL convocados a esta evaluación, la cual se realiza al segundo año de haber accedido al cargo y al término de su periodo de gestión, proceso que se implementa en el marco de la LRM y su Reglamento.

Con esta evaluación se busca contribuir significativamente a la mejora de la calidad del servicio educativo que se brinda en nuestro país. De esta manera, se aseguran el bienestar y aprendizaje de todos los estudiantes.

Para realizar con éxito las tareas que le han sido encomendadas como integrante del Comité de Evaluación, es importante que lea atentamente la norma técnica y este instructivo y recurra a ellos permanentemente durante el ejercicio de sus funciones. Tome en cuenta que el funcionamiento de este Comité de Evaluación se encuentra sustentado en los artículos 63 y 66 del Reglamento de la LRM.

Queremos expresarle nuestro agradecimiento y reconocimiento por su participación responsable, transparente, objetiva y honesta en este proceso.

Cordialmente,
Dirección de Evaluación Docente
Ministerio de Educación

Introducción

La Ley de Reforma Magisterial (LRM) establece que el profesor, con reserva de su plaza, puede acceder a otros cargos de las áreas de desempeño laboral por concurso y por un periodo de cuatro años. Al término del periodo de gestión es evaluado para determinar su continuidad en el cargo hasta por un periodo adicional o su retorno al cargo docente.

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación, se pone a su disposición el presente instructivo, en el que se desarrollan las orientaciones para llevar a cabo los procedimientos que se encuentran a su cargo. En el capítulo I, se presentan los aspectos generales de la Evaluación del Desempeño de Directivos de DRE y UGEL 2025-2026. En el capítulo II, se presenta el modelo de evaluación. En el capítulo III, se explica en qué consisten las funciones a cargo del Comité de Evaluación, así como las actividades a realizar. En los capítulos IV, V, VI, VII y VIII se desarrollan los procedimientos de aplicación de los instrumentos para el recojo de información y de calificación de los desempeños correspondientes. En el capítulo IX se brinda información sobre el ingreso de los resultados de la evaluación en el aplicativo y la emisión del acta individual de resultados, mientras que en el capítulo X, se aborda la resolución de reclamos y la elaboración del informe final. Finalmente, se presentan los anexos, los que sirven de soporte al cumplimiento de las funciones del Comité de Evaluación.

Objetivos del instructivo

- Brindar a los integrantes del Comité de Evaluación orientaciones para el cumplimiento de sus funciones.
- Detallar los procedimientos a cargo de los integrantes del Comité de Evaluación, como conducir el proceso de evaluación y aplicar los instrumentos para el recojo de información, determinar la calificación de los desempeños, registrar la calificación de los resultados de la evaluación a su cargo en el aplicativo dispuesto por la DIED, responder las consultas y/o los reclamos de los directivos evaluados respecto a su evaluación, entre otros.

Público objetivo

- Integrantes de los Comités de Evaluación de la Evaluación del Desempeño de Directivos de DRE y UGEL 2025-2026

Capítulo I: Aspectos generales de la evaluación

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

Es obligatoria para todo profesor que se encuentre designado en el cargo de:

- a) Director de gestión pedagógica de la DRE
- b) Jefe de gestión pedagógica de la UGEL
- c) Director de UGEL

Tiene como objetivo comprobar la eficacia y eficiencia en el ejercicio del cargo, y se realiza al finalizar el segundo año de haber accedido al cargo para determinar su continuidad y al término del periodo de su gestión para su ratificación o retorno al cargo docente, de acuerdo con lo establecido en la LRM y su Reglamento.

1.2 Directivos evaluados

Los directivos evaluados son los siguientes:

Tabla 1. Directivos evaluados

Directivo evaluado	Se realiza
Directores de gestión pedagógica de la DRE que provienen del Concurso Público de Acceso a Cargos Directivos y de Especialistas en Educación en las instancias de gestión educativa descentralizada 2022-2023	Al segundo año de haber accedido al cargo
Jefes de gestión pedagógica de UGEL que provienen del Concurso Público de Acceso a Cargos Directivos y de Especialistas en Educación en las instancias de gestión educativa descentralizada 2022-2023	Al segundo año de haber accedido al cargo
Directores de UGEL que provienen del Concurso Público de Acceso al Cargo de director de las Unidades de Gestión Educativa Local en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial – 2020	Al término de su periodo de gestión

La DIED, dentro del plazo establecido en el cronograma, publica en el portal institucional del Minedu la relación consolidada de los directivos evaluados. Además, de ser el caso, realiza la actualización a la relación consolidada y procede con su publicación.

1.3 Situaciones que considerar

Los directivos evaluados que hayan concluido la relación laboral durante el periodo de evaluación al ser retirados de la CPM por renuncia, destitución con resolución firme, cese por límite de edad, incapacidad permanente o fallecimiento, no continúan con el proceso de evaluación.

Asimismo, en caso de que el directivo evaluado renuncie al cargo durante el desarrollo de la evaluación, el Comité de Evaluación debe contar con la evidencia del registro de dicha

renuncia en el Nexus y la copia de la resolución de su aceptación, como acreditación del motivo por el cual la evaluación no logró realizarse.

Si el directivo evaluado renuncia al cargo con posterioridad a la fecha de conclusión de la actividad de registro de resultados en el aplicativo dispuesto por la DIED, el proceso de evaluación no se suspende; y dicho directivo obtiene su calificación y determinación del resultado.

El Minedu no es competente para evaluar ni atender los recursos impugnatorios presentados por los directivos evaluados en el marco de la norma técnica.

La fecha de inicio de la vigencia de la resolución de ratificación en el cargo, así como la fecha de conclusión de la designación en el cargo y de retorno al cargo docente, es determinada por la DIED y comunicada en el cronograma de la evaluación.

1.4 Responsabilidades del directivo evaluado

En la norma técnica se han establecido las siguientes responsabilidades:

- a) Revisar y cumplir las disposiciones establecidas en la norma técnica, los plazos de las actividades del cronograma y sus modificatorias; así como las comunicaciones relacionadas con la evaluación, publicadas en el portal institucional del Minedu.
- b) Revisar la publicación de la relación de directivos evaluados y de no encontrarse de acuerdo con dicha publicación, informar a la DRE o UGEL, según corresponda, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
- c) Mantener actualizados sus datos de contacto (correo electrónico y número telefónico) en el aplicativo dispuesto por la DIED, los mismos que servirán para realizar las notificaciones y comunicaciones referidas a la presente evaluación, debiendo realizar el acuse de recibo cuando se le solicite.
- d) Comunicar la fecha de su periodo vacacional al Comité de Evaluación, en caso de que coincida con el periodo de evaluación a cargo del comité.
- e) Prestar las facilidades al Comité de Evaluación para el recojo de información correspondiente a su evaluación.
- f) Convocar al personal que lidera que participará en la aplicación del instrumento **Guía de observación de la conducción de equipos de trabajo**, así como asegurar el ambiente y mobiliario necesario para realizar las actividades en la o las fechas y horas convocadas por el Comité de Evaluación.
- g) Informar al Comité de Evaluación, solo en caso de que presente alguna discapacidad y previo a la aplicación de los instrumentos para el recojo de información a los que ha sido convocado, si requiere que se le brinde algún apoyo o facilidad para participar en dicha aplicación.
- h) Presentar la documentación que le sea solicitada por el Comité de Evaluación para la aplicación del instrumento **Guía de entrevista basada en evidencia**, en tanto esta es empleada junto con las respuestas que brinde para valorar su desempeño. Dicha documentación debe contener información veraz, en tanto la misma puede ser sujeta de verificación posterior.

- i) Cumplir con los plazos y procedimientos establecidos en la norma técnica, en caso requiera solicitar copia de los documentos que formen parte de su evaluación o solicitar la reprogramación respecto a la aplicación de los instrumentos **Guía de entrevista basada en evidencia** y **Guía de observación de la conducción de equipos de trabajo**.
- j) Verificar el acta individual de resultados remitido por el Comité de Evaluación en caso se haya declarado fundado su reclamo, a fin de constatar la modificación de los resultados de su evaluación. Asimismo, verificar sus resultados preliminares y finales de la evaluación una vez que estos sean publicados de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma.
- k) Informar al Comité de Evaluación, de forma presencial o virtual, sobre la nulidad de la sanción administrativa impuesta en su contra, la declaración de absolución del proceso o procedimiento seguido en su contra o el archivamiento de la denuncia, hasta antes del término de la actividad de resolución de reclamos, adjuntando para tal efecto copia simple de la resolución o documento que la sustente para la evaluación y modificación de resultados, de corresponder. La información es remitida a través del medio que el Comité de Evaluación establezca para la comunicación con el directivo evaluado.
- l) Informar a la DRE o UGEL, de forma presencial o virtual, sobre la nulidad de la sanción administrativa impuesta en su contra, la declaración de absolución del proceso o procedimiento seguido en su contra o el archivamiento de la denuncia, desde la publicación de resultados finales de la evaluación y hasta antes de la emisión de la resolución que lo retorna al cargo docente, adjuntando para tal efecto copia simple de la resolución o documento que la sustente para la evaluación y modificación de resultados, según corresponda.
- m) De no encontrarse de acuerdo con los resultados finales de la evaluación, puede presentar el recurso impugnatorio correspondiente contra dicho resultado al ser el único acto que pone fin a la evaluación. El referido recurso debe ser interpuesto ante la DRE o UGEL, según corresponda, de acuerdo con lo señalado en el TUO de la LPAG, para la atención respectiva.
- n) Otras que se hayan establecido en el contenido de la norma técnica.

1.5 Rol del Comité de Vigilancia

Los Comités de Vigilancia se encuentran conformados a nivel nacional y están integrados por:

- Un representante de la DRE, quien lo preside.
- Un representante del Minedu.
- Dos representantes del Consejo Participativo Regional de Educación (Copare).

En cualquier actividad de la presente evaluación, el Comité de Evaluación y/o los directivos evaluados pueden requerir la participación del Comité de Vigilancia para cautelar la transparencia y el cumplimiento de lo establecido en la norma técnica.

Para mayor detalle sobre su conformación y funciones se puede revisar el Instructivo para el Comité de Vigilancia publicado en el portal institucional del Minedu: https://evaluaciondocente.perueduca.pe/comite_vigilancia/

Capítulo II: Modelo de evaluación

Esta evaluación se realiza a partir de las siguientes dos dimensiones:

- Resultados de la gestión en el ejercicio del cargo
- Competencias transversales en el ejercicio del cargo

2.1 Dimensión Resultados de la gestión en el ejercicio del cargo

Permite contar con una mirada global acerca del desempeño del directivo evaluado respecto a la obtención de resultados en su gestión. Se encuentra a cargo del Minedu.

▪ Criterios según el cargo y calificación

Para cada cargo evaluado, se han establecido los siguientes criterios de evaluación desde los cuales se evalúa el cumplimiento de metas en procesos considerados prioritarios en la provisión del servicio educativo en la jurisdicción de la IGED.

Tabla 2. Criterios de la dimensión Resultados de la gestión en el ejercicio del cargo

Criterios	Director de UGEL	Jefe de gestión pedagógica	Director de gestión pedagógica
1. Atención oportuna de casos de violencia escolar reportados en el Portal SíseVe (DIGE)	X	-	-
2. Casos sobre presunta violencia sexual en contra de estudiantes reportados en el Portal SíseVe con medidas preventivas en el marco de la Ley N.º 29988 y registro adecuado en el SIMEX (OTEPA)	X	-	-
3. Emisión oportuna del acto resolutivo del Proceso Administrativo Disciplinario a denuncias por hostigamiento o violencia contra la libertad sexual en agravio de estudiantes (DITEN)	X	-	-
4. Aseguramiento de la permanencia de los estudiantes matriculados en el nivel Secundaria de Educación Básica Regular (DES)	X	X	X
5. Códigos modulares de servicios y programas educativos públicos de Educación Básica Regular cuyos estudiantes cuentan con niveles de logro de las competencias desarrolladas registrados en el SIAGIE (DIGEBR)	X	X	X
6. Implementación de acciones en el marco de la estrategia Refuerzo Escolar en II. EE. públicas de Educación Básica Regular (DEP y DES)	X	X	X
7. Distribución oportuna y pertinente de materiales educativos de la dotación 2025 a las II. EE. de Educación Básica (DIGERE)	X	X	X

Criterios	Director de UGEL	Jefe de gestión pedagógica	Director de gestión pedagógica
8. Pago oportuno del estipendio de las promotoras educativas comunitarias (PEC) de PRONOEI públicos (DEI) <i>Este criterio no es considerado en la evaluación de los directivos de UGEL Operativas.</i>	X	X	X
9. Contratación oportuna y adecuada de docentes en plazas de II. EE. públicas de gestión directa de Educación Básica del Sector Educación para el inicio del año escolar (DITEN)	X	-	-
10. Encargo de puesto oportuno y adecuado de plazas directivas de II. EE. públicas de gestión directa de Educación Básica del Sector Educación (DITEN)	X	-	-

Para la calificación de estos criterios, se toma como base la información recolectada desde los sistemas del Minedu y las metas establecidas producto de la coordinación realizada entre la DIED con las áreas responsables de la medición.

Cada uno de estos criterios obtiene uno de los siguientes puntajes:

Resultado	Puntaje
Cumple con la meta exigida	1
No cumple con la meta exigida	0

En el anexo VIII de la norma técnica, se presenta el detalle de los criterios según el cargo evaluado.

2.2 Dimensión Competencias transversales en el ejercicio del cargo

Se realiza a partir de la valoración de comportamientos observables que el directivo pone en práctica en su desempeño.

▪ Competencias transversales, desempeños y calificación

Se evalúan las siguientes competencias que el directivo despliega durante el cumplimiento de sus funciones a partir de la valoración de sus respectivos desempeños.

- **Orientación a resultados (OR)**
- **Liderazgo en el cargo (LC)**
- **Compromiso con el servicio público (CS)**

a) Orientación a resultados (OR): Es la capacidad del directivo de buscar que las acciones que se implementan en la IGED se orienten hacia la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, al planificar cómo se llevarán a cabo, dar seguimiento a lo previsto y evaluar los resultados alcanzados.

OR 1: Promueve que en la IGED se planifiquen acciones orientadas hacia la consecución de resultados.

Propicia que en la IGED se planifiquen las acciones con las que se buscan alcanzar los objetivos estratégicos institucionales, al prever que dichas acciones cuenten con logros esperados, así como al promover que se planteen actividades operativas que respondan a las necesidades educativas de su jurisdicción y permitan obtener resultados en la provisión del servicio educativo.

OR 2: Promueve que en la IGED se realice seguimiento a la implementación de lo planificado.

Busca que en la IGED se acompañe la implementación de lo planificado, al promover que se realice seguimiento a lo previsto y que, en los casos que se requiera, se incorporen medidas correctivas, con el fin de asegurar la obtención de los resultados esperados.

OR 3: Promueve que en la IGED se evalúen los resultados alcanzados.

Busca que en la IGED se evalúen los resultados obtenidos a partir de lo implementado, al promover que se verifique si lo realizado corresponde con lo planificado y si los resultados aportan a alcanzar los objetivos estratégicos institucionales. Además, promueve que en la IGED se propongan mejoras para siguientes planificaciones.

- b) Liderazgo en el cargo (LC):** Es la capacidad del directivo de involucrar a las personas a su cargo en la realización de las acciones que se implementan a nivel institucional; lo que se evidencia cuando promueve que conozcan el propósito de las actividades que se desarrollan en la IGED y la manera en que pueden realizarlas, se involucren en la toma de decisiones que son de su competencia y trabajen en equipo.

LC 1: Promueve que las personas a su cargo cuenten con orientaciones para el desarrollo de sus actividades.

Busca que las personas a su cargo desarrollen sus actividades, promoviendo que cuenten con toda la información de lo que van a hacer; se realice el seguimiento a su desempeño y, a partir de este, reciban la retroalimentación correspondiente.

LC 2: Genera espacios para promover el compromiso de las personas a su cargo.

Promueve que las personas a su cargo se involucren en la toma de decisiones que son de su competencia, se les comunique las expectativas con respecto al rol que cumplen en la IGED y se incentive su contribución al logro de los objetivos institucionales.

LC 3: Conduce equipos de trabajo hacia la consecución de objetivos comunes.

Promueve que las personas a su cargo trabajen en equipo, al buscar que cada uno de sus integrantes comprendan los objetivos que tienen en común y qué es lo que se espera de ellos para alcanzarlos. Además, al propiciar el trabajo colaborativo para la consecución de dichos objetivos en un entorno favorable.

- c) Compromiso con el servicio público (CS):** Es la capacidad del directivo de trabajar en beneficio del bien común, al actuar en el marco de los principios, deberes y prohibiciones vinculados con el ejercicio del cargo y velar por que el personal que lidera se desenvuelva bajo este actuar; así como al promover el buen servicio a los usuarios en la IGED.

CS 1: Actúa en el marco de los principios, deberes y prohibiciones vinculados con el ejercicio del cargo, y vela por que el personal a su cargo se desenvuelva bajo este actuar.

Se desempeña en el marco de los principios, deberes y prohibiciones vinculados con el ejercicio del cargo, comprometiéndose con una gestión ética y transparente. Asimismo, desarrolla acciones para que el personal a su cargo se desempeñe bajo este actuar.

CS 2: Promueve el buen servicio a los usuarios.

Fomenta que en la IGED se brinde un trato respetuoso y amable a los usuarios; además, que se atiendan sus requerimientos de acuerdo con lo solicitado y, cuando corresponda, de manera motivada.

Cada uno de estos desempeños se valora con el empleo de una matriz de progresión que contiene la descripción de comportamientos observables que progresan en cuatro niveles de logro:

Nivel de logro	Descripción y puntaje
IV	Destacado (4 puntos)
III	Suficiente (3 puntos)
II	En proceso (2 puntos)
I	Muy deficiente (1 punto)

En cada uno de los capítulos de los instrumentos para el recojo de información se detalla el procedimiento para la calificación de los desempeños.

▪ Instrumentos para el recojo de información

Para la valoración de los desempeños que conforman la dimensión **Competencias transversales en el ejercicio del cargo**, se han determinado los siguientes cinco instrumentos para el recojo de información.

Guía de entrevista basada en evidencia

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

Encuesta al personal que lidera el directivo

- LC 1: Promueve que las personas a su cargo cuenten con orientaciones para el desarrollo de sus actividades.
- LC 2: Genera espacios para promover el compromiso de las personas a su cargo.

Guía de observación de la conducción de equipos de trabajo

- LC 3: Conduce equipos de trabajo hacia la consecución de objetivos comunes.

Lista de verificación de la integridad en el ejercicio del cargo

- CS 1: Actúa en el marco de los principios, deberes y prohibiciones vinculados con el ejercicio del cargo, y vela por que el personal a su cargo se desenvuelva bajo este actuar.

Encuesta a los usuarios

- CS 2: Promueve el buen servicio a los usuarios.

En los capítulos IV, V, VI, VII y VIII se detallan los procedimientos para la aplicación de estos instrumentos.

2.3 Sistema de calificación

- Puntaje de la dimensión Resultados de la gestión en el ejercicio del cargo (PRG)

La calificación de los criterios de esta dimensión se encuentra a cargo del Minedu.

Se realiza a partir de las especificaciones señaladas en las **Fichas técnicas de los criterios de la dimensión Resultados de la gestión en el ejercicio del cargo** (anexo VIII de la norma técnica).

El puntaje de esta dimensión, que va de 0 a 4 puntos, se obtiene de la siguiente manera:

1. Se suman los puntajes alcanzados en cada uno de los criterios en los que el directivo ha sido evaluado.
2. Se divide el resultado de la suma de los puntajes entre la cantidad total de criterios evaluados.
3. El resultado obtenido se multiplica por un factor de cuatro.

Este cálculo se representa en la siguiente fórmula:

$$PRG = \left(\frac{\text{Suma del puntaje alcanzado en todos los criterios evaluados}}{\text{Total de criterios evaluados}} \right) \times 4$$

Si del cálculo del puntaje de esta dimensión se obtiene un número decimal, éste no se redondea ni se trunca para el cálculo del puntaje final.

- Puntaje de la dimensión Competencias transversales en el ejercicio del cargo (PCT)

La calificación de los desempeños de esta dimensión se encuentra a cargo del Comité de Evaluación.

Para ello, emplea la evidencia recabada mediante la aplicación de los instrumentos para el recojo de información y la contrasta con la descripción de la matriz de progresión correspondiente (anexo IX de la norma técnica).

El Comité de Evaluación debe contar con el sustento del nivel de logro asignado y asegurarse de que este corresponda con la descripción señalada en la matriz de progresión. Dicho sustento deberá ser registrado en la **Ficha de calificación de los desempeños**, información que deberá entregar a los evaluados que lo soliciten, junto con los demás documentos de su evaluación.

El puntaje de esta dimensión se obtiene de la siguiente manera:

1. Se suman los puntajes alcanzados en cada uno de los desempeños comprendidos en esta dimensión.
2. Se divide el resultado de dicha suma entre la cantidad total de desempeños, es decir, entre ocho.

Este cálculo se representa en la siguiente fórmula:

$$PCT = \frac{OR\ 1 + OR\ 2 + OR\ 3 + LC\ 1 + LC\ 2 + LC\ 3 + CS\ 1 + CS\ 2}{8}$$

Los desempeños que no cuenten con calificación, debido a casos de obstrucción al recojo de información por parte del directivo evaluado, también son considerados en el cálculo del puntaje de la dimensión **Competencias transversales en el ejercicio del cargo**.

Si del cálculo del puntaje de esta dimensión se obtiene un número decimal, éste no se redondea ni se trunca para el cálculo del puntaje final.

▪ Puntaje final

El puntaje final se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje final} = (0,4 \times PRG) + (0,6 \times PCT)$$

Para efectos de determinar la situación final del directivo evaluado, si del cálculo del puntaje final se obtiene un número decimal, éste se truncará a dos cifras decimales.

2.4 Condiciones para aprobar la evaluación

Aprueban la evaluación los directivos que cumplen con las siguientes condiciones:

- i. Tener un puntaje final igual o superior a 2,60.
- ii. Haber prestado efectivamente el servicio, según lo estipulado en el numeral 62.1 del artículo 62 del Reglamento de la LRM.
- iii. No obstruir el recojo de información.

Se considera desaprobado de la evaluación el directivo que no cumple con una o más de estas condiciones.

▪ Sobre la obstrucción por parte del directivo evaluado

Se considera obstrucción del recojo de la información a los comportamientos realizados por el directivo evaluado que frustran la aplicación de los siguientes instrumentos:

- Guía de entrevista basada en evidencia
- Encuesta al personal que lidera el directivo
- Guía de observación de la conducción de equipos de trabajo

La obstrucción se configura ante cualquiera de los siguientes comportamientos del directivo evaluado:

- No presentarse a la aplicación del instrumento **Guía de entrevista basada en evidencia.**
- Realizar acciones que impidan la aplicación del instrumento **Encuesta al personal que lidera el directivo.**
- No presentarse a una o ambas observaciones convocadas por el Comité de Evaluación para la aplicación del instrumento **Guía de observación de la conducción de equipos de trabajo.**

La obstrucción por parte del directivo evaluado conlleva que:

- No cuente con calificación en los desempeños que se valoran con el instrumento para el recojo de información cuya aplicación obstruyó.
- El cálculo del puntaje de la dimensión **Competencias transversales en el ejercicio del cargo** se realice sobre los ocho desempeños.
- Desapruebe la evaluación.

Capítulo III: El Comité de Evaluación

3.1 Alcances generales del Comité de Evaluación

- Es un órgano de carácter temporal que tiene a su cargo los procesos de evaluación que le competen.
- Se conforma mediante resolución directoral debidamente motivada, expedida por el director de la DRE o UGEL, según corresponda, y dentro del plazo establecido en el cronograma.
- Goza de autonomía en sus decisiones de acuerdo con lo establecido en la LRM, el Reglamento y la norma técnica.
- Sus funciones son indelegables.
- Desempeña sus funciones desde la emisión de la resolución directoral que lo conforma o reconfirma hasta que las resoluciones que resuelven los recursos administrativos, presentados por los directivos evaluados, queden consentidas o se agote la vía administrativa.
- Sus integrantes no están facultados a renunciar a sus funciones y son responsables administrativa, civil o penalmente por los errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ejercicio de las mismas.
- Se rige, en cuanto a los aspectos administrativos, en lo que corresponda, por lo establecido en el TUO de la LPAG.

3.2 Integrantes del Comité de Evaluación

Los integrantes del Comité de Evaluación del Desempeño para el cargo de director de gestión pedagógica de la DRE son los siguientes:

- El director de la DRE, quien lo preside.
- El jefe de personal de la DRE o quien haga sus veces.
- Un representante del Minedu.

Los integrantes del Comité de Evaluación del Desempeño para el cargo de director de UGEL son los siguientes:

- El director de la DRE o su representante, quien lo preside.
- El director de gestión pedagógica de la DRE.
- Un representante del Minedu.

Los integrantes del Comité de Evaluación del Desempeño para el cargo de jefe de gestión pedagógica de la UGEL son los siguientes:

- El director de UGEL o su representante, quien lo preside.
- El director de gestión pedagógica de la DRE.
- El jefe de personal de la UGEL o quien haga sus veces.

3.3 Funciones y actividades del Comité de Evaluación

A continuación, se presentan las funciones del Comité de Evaluación y las actividades que pueden realizar para asegurar su cumplimiento:

Cumplir con lo señalado en la norma técnica y con la realización de las actividades a su cargo en los plazos establecidos en el cronograma.

Los integrantes del Comité de Evaluación:

- Leen detenidamente el contenido de la norma técnica y sus anexos, identificando las actividades y procedimientos que les corresponde realizar.
- Identifican en el cronograma los plazos de las actividades a su cargo.
- Revisan las orientaciones del Instructivo para el Comité de Evaluación.

Participar obligatoriamente en las acciones formativas que organice la DIED con motivo de esta evaluación, a realizarse de manera presencial o remota.

La DIED convoca a los comités de evaluación a las siguientes sesiones formativas:

- **Primera sesión:** Aspectos generales de la evaluación (obligatoriedad, oportunidad, finalidad, directivos evaluados), Comité de Evaluación, modelo de evaluación, sistema de calificación, condiciones para aprobar la evaluación, principales actividades
- **Segunda sesión:** Procedimientos para la aplicación del instrumento **Guía de entrevista basada en evidencia** y calificación de los desempeños valorados con la información recabada
- **Tercera sesión:** Procedimientos para la aplicación de los instrumentos **Guía de observación de la conducción de equipos de trabajo** y **Lista de verificación de la integridad en el ejercicio del cargo**; y calificación de los desempeños valorados con la información recabada
- **Cuarta sesión:** Procedimientos para la aplicación de los instrumentos **Encuesta al personal que lidera el directivo** y **Encuesta a los usuarios**; y calificación de los desempeños valorados con la información recabada; e ingreso de resultados en el aplicativo
- **Quinta sesión:** Procedimientos para la presentación y resolución de reclamos, emisión de actas de evaluación y elaboración del informe final

Asimismo, la DIED, a solicitud de los comités de evaluación, brinda asistencia técnica en caso de que requieran contar con mayores alcances respecto a las actividades a su cargo¹.

Programar las fechas de aplicación de los instrumentos para el recojo de información dentro del plazo establecido en el cronograma.

Los integrantes del Comité de Evaluación:

- Planifican las actividades a su cargo, considerando los plazos establecidos en el cronograma.

¹ Para ello, pueden remitir su comunicación al correo electrónico DIEDCAPACITACIONES@minedu.gob.pe.

- Organizan la convocatoria a los directivos evaluados a la aplicación de los instrumentos para el recojo de información que requieren su participación, considerando el plazo de antelación establecido en la norma técnica para cada uno de ellos.
- Determinan el medio para que los directivos evaluados presenten su reclamo y soliciten la copia de los documentos de su evaluación.

Asistir a las sesiones convocadas por el presidente del Comité de Evaluación y emitir el acta de instalación y las actas de las sesiones de trabajo convocadas, las que son firmadas por todos sus integrantes de forma obligatoria.

- El presidente del Comité de Evaluación convoca a la sesión de instalación y a las sesiones de trabajo necesarias para el cumplimiento de sus funciones. En el anexo VI de la norma técnica se presenta un modelo de acta de instalación.
- La participación de todos los integrantes del Comité de Evaluación es obligatoria:
 - Durante la sesión de instalación
 - En las sesiones de trabajo
 - En la aplicación de los instrumentos para el recojo de información (salvo las excepciones previstas en la norma técnica).
- Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple.

Cursar todas las comunicaciones al directivo evaluado mediante documento escrito, correo electrónico o por cualquier otro medio que permita comprobar tanto el envío como la confirmación de recepción de la comunicación por parte de este.

Los integrantes del Comité de Evaluación:

- Constatan que cuentan con los datos de contacto de todos los directivos evaluados.
- Verifican que tienen el respaldo de haber remitido toda comunicación al directivo evaluado y la confirmación de recepción de dicha comunicación, considerando lo siguiente:
 - Si la comunicación se realiza de manera física, cuentan con el cargo de notificación donde consta la firma y el DNI del directivo evaluado, así como la fecha y hora de recepción del documento.
 - Si la comunicación se realiza a través de medios electrónicos (de manera digital), descargan una copia de la comunicación enviada donde se aprecie el correo electrónico del directivo evaluado, así como la fecha y hora de envío del documento. Asimismo, descargan una copia del correo electrónico donde el directivo evaluado confirme la recepción de la comunicación y donde se aprecie tanto su correo electrónico, así como la fecha y hora de la comunicación.
- Adjuntan los documentos de respaldo de las comunicaciones cursadas a cada directivo evaluado en el informe final del proceso de evaluación

Remitir al jefe de Personal o Recursos Humanos de la DRE o UGEL, o al que haga sus veces, la relación de directivos que serán evaluados en su jurisdicción para que se le informe sobre los casos en los que haya concluido la designación en el cargo.

Los integrantes del Comité de Evaluación:

- Preparan la relación de los directivos evaluados.
- Solicitan al jefe de personal o Recursos Humanos de la DRE o UGEL, o el que haga sus veces, que les informe quienes han concluido su designación por renuncia a la CPM o al cargo, destitución con resolución firme, cese por límite de edad, incapacidad permanente o fallecimiento:
 - En caso de que haya directivos que no se encuentren en el cargo por las causales señaladas (a excepción de la renuncia al cargo), solicitan la evidencia correspondiente.
 - En caso de que haya directivos que han renunciado al cargo, solicitan la evidencia del registro de la renuncia en el Nexus y la copia de la resolución de su aceptación, y verifican la fecha en la que se hace efectiva dicha renuncia. Con ello se contará con el sustento de la no realización de la evaluación.

Registrar en el aplicativo dispuesto por la DIED la condición por la cual no se realizó la evaluación y así dar por concluida la misma.

Para cada directivo evaluado:

- Responden en el aplicativo si la evaluación se realizó o no (Sí o No).
- En caso de advertir que el directivo evaluado ha concluido su designación por renuncia a la CPM o al cargo, destitución con resolución firme, cese por límite de edad, incapacidad permanente o fallecimiento:
 - Seleccionan el motivo de no evaluación.
 - Redactan el nombre del documento que respalda el motivo de no evaluación.

En el caso de renuncia al cargo, además, deben colocar la fecha en la que esta se hace efectiva, la que debe encontrarse registrada en Nexus.

En el capítulo IX se presentan las orientaciones para el registro de información en el aplicativo.

Conducir el proceso de evaluación y aplicar los instrumentos para el recojo de información, de conformidad con el modelo de evaluación aprobado en la norma técnica.

- Comunican a cada directivo evaluado, con la debida anticipación y de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma lo siguiente:
 - La información para participar en la aplicación de los instrumentos **Guía de entrevista basada en evidencia** y **Guía de observación de la conducción de equipos de trabajo**: la fecha, la hora y el lugar de aplicación, la documentación que debe presentar el día de la entrevista y otros alcances referidos a las actividades de observación.
 - El medio a través del cual puede solicitar la copia de los documentos que formen parte de la evaluación y por el que puede presentar su reclamo, de corresponder.

En el anexo X de la norma técnica se presenta el modelo de convocatoria para la aplicación de instrumentos a cargo del Comité de Evaluación.

- Coordinan previamente con el directivo evaluado que presente alguna discapacidad para conocer si requiere que se le brinde algún apoyo o facilidad para participar en la aplicación. En los capítulos correspondientes a la **Guía de entrevista basada en**

evidencia y Guía de observación de la conducción de equipos de trabajo, respectivamente, se brindan alcances al respecto.

- Aplican los instrumentos para el recojo de información, según los procedimientos establecidos en la norma técnica y en el presente instructivo.
- Determinan el nivel de logro de los desempeños valorados a partir de la evidencia recabada con los instrumentos para el recojo de información, y basándose estrictamente en las descripciones de las matrices de progresión correspondientes y las orientaciones brindadas en este instructivo.
- Registran en el aplicativo y de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma la información correspondiente a la evaluación de cada directivo evaluado:
 - Datos de la evaluación,
 - Prestación efectiva del servicio,
 - La aplicación de los instrumentos para el recojo de información y
 - La calificación de los desempeños con su respectivo sustento.
- Registran en el aplicativo los casos de obstrucción al recojo de información asegurándose de contar con el sustento correspondiente.
- Informan al titular de la DRE o UGEL sobre los casos de obstrucción al recojo de información, a fin de que sean remitidos a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes y se determine la responsabilidad, de corresponder, sin perjuicio de que la evaluación siga su curso.
- Revisan la solicitud del directivo evaluado respecto a: la resolución de nulidad de la sanción administrativa impuesta en su contra, la declaración de absolución del proceso o procedimiento seguido en su contra o el archivamiento de la denuncia. De ser procedente, realizan la modificación de los resultados en el aplicativo hasta antes de la emisión del Acta individual de resultados.

Entregar al directivo evaluado los documentos que forman parte de su evaluación, en caso los haya solicitado en la actividad de presentación de reclamos, hasta **dos días hábiles** antes del término del plazo para la presentación de los reclamos establecido en el cronograma.

- Verifican qué directivos evaluados han solicitado la copia de los documentos que forman parte de su evaluación.
- Preparan la información solicitada, asegurándose de que se encuentre completa.
- Remiten la copia de los documentos solicitados en el plazo establecido, asegurándose de contar con la confirmación de recepción.

Absolver las consultas y/o reclamos de los directivos evaluados, respecto de la aplicación de los instrumentos para el recojo de información y calificación de los desempeños que son de su competencia.

- Analizan las consultas o los reclamos presentados por los directivos evaluados.
- Brindan respuesta basándose en lo señalado en la norma técnica y sus anexos, el presente instructivo y el cronograma de la evaluación.
- De considerarlo necesario, solicitan asistencia legal a la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRE o UGEL, o la que haga sus veces, a fin de garantizar una respuesta motivada y el debido procedimiento en la evaluación.

- La emisión y notificación de la respuesta al reclamo y/o consulta se debe realizar dentro del plazo señalado en el cronograma y mediante documento escrito, correo electrónico o por cualquier otro medio que permita comprobar tanto el envío como la confirmación de recepción de la comunicación por parte del directivo evaluado.
- En el anexo XII de la norma técnica se presenta un modelo de oficio de respuesta al reclamo presentado por el directivo evaluado.

Emitir el acta individual de resultados, a través del aplicativo dispuesto por la DIED.

- En la referida acta se consolidan los resultados de evaluación del directivo evaluado.
- El acta individual de resultados debe ser validada por todos los integrantes mediante el ingreso de su contraseña.
- Excepcionalmente, por caso fortuito o fuerza mayor, se puede prescindir de la validación de uno de los integrantes del comité, salvo la del presidente. En el acta individual de resultados se deja constancia de la excepción y, en el informe final se detalla el motivo por el cual se ha prescindido de la validación de uno de los integrantes del comité.

Remitir al directivo evaluado el acta individual de resultados de forma conjunta con la respuesta al reclamo que este haya formulado, solo en aquellos casos en que dicho reclamo haya resultado fundado.

Ello con la finalidad de que el directivo evaluado pueda verificar la modificación de los resultados de su evaluación.

Para ello, los integrantes del Comité de Evaluación:

- Verifican que se haya realizado la modificación producto del reclamo declarado fundado.
- Adjuntan a la respuesta del reclamo declarado fundado el acta individual de resultados.

Mantener en reserva los resultados preliminares de la evaluación de cada directivo evaluado hasta la publicación de los resultados finales en el portal institucional del Minedu.

Ello implica que el Comité de Evaluación no puede difundir, compartir ni comunicar dichos resultados a terceros, incluidos los propios directivos evaluados, hasta que el Minedu publique oficialmente los resultados finales en el portal institucional.

En el caso del directivo evaluado, este accede a sus resultados preliminares y finales desde el aplicativo de consulta individual, dentro del plazo establecido en el cronograma, empleando el usuario y contraseña utilizado en el último concurso o evaluación en el que participó.

Resguardar las actas de las sesiones y otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada directivo evaluado, en formato físico o digital.

- Organizan las actas de las sesiones del Comité de Evaluación.

- Consolidan los documentos de evaluación de todos los directivos evaluados.

Elaborar y presentar a la instancia competente de la DRE o UGEL, según corresponda, el informe final del proceso de evaluación.

- Redactan el informe final siguiendo el modelo presentado en este instructivo.
- Dicho informe debe contener la siguiente documentación debidamente suscrita por los integrantes del Comité de Evaluación:
 - Actas de las sesiones
 - Acta individual de resultados de cada directivo evaluado
 - Documentos y la evidencia que forman parte del proceso de evaluación de cada directivo evaluado
 - El sustento de los casos en los que la entrevista se realizó de manera remota y de aquellos en los que el acta individual de resultados no contó con la aprobación de todos sus integrantes.
 - Toda documentación relevante respecto al actuar del Comité de Evaluación y vinculada con la evaluación de cada directivo.
- Remiten el informe documentado a la instancia competente de la DRE o UGEL correspondiente.

Brindar facilidades al Comité de Vigilancia para el ejercicio de sus funciones.

El Instructivo para el Comité de Vigilancia precisa las actividades correspondientes a las evaluaciones de desempeño: https://evaluaciondocente.perueduca.pe/comite_vigilancia/

Otras funciones establecidas en la norma técnica y el Reglamento, de corresponder.

Corresponde que el Comité de Evaluación revise lo establecido en la norma técnica y lo desarrollado en el presente instructivo a fin de realizar las actividades a su cargo.

Capítulo IV: Guía de entrevista basada en evidencia

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

Durante la aplicación de este instrumento, el directivo evaluado:

- Responde a las preguntas del Comité de Evaluación respecto a la planificación, seguimiento y evaluación de una o más acciones estratégicas vinculadas con cuatro procesos críticos.
- Presenta la documentación que respalde sus respuestas.

4.1 Desempeños evaluados

Con este instrumento se recoge información para evaluar los tres desempeños de la competencia **Orientación a resultados (OR)**.

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

A partir del análisis de la evidencia recolectada (documentación y respuestas del directivo evaluado), y con el empleo de las matrices de progresión, el Comité de Evaluación califica dichos desempeños.

▪ Definiciones a tomar en cuenta

Antes de iniciar el desarrollo de las orientaciones para el recojo de información y calificación, es necesario revisar los alcances de algunos términos relacionados con la planificación estratégica presentes en las matrices de progresión. Esta información permitirá identificar de qué manera se evidencia el desempeño del directivo con respecto a la orientación a resultados.

Entre los términos que el Comité de Evaluación debe tomar en cuenta se encuentran los relacionados con los documentos de planificación, en los que se plasman los principales elementos que orientan las acciones de la IGED hacia la consecución de los resultados en la provisión del servicio educativo².

² Estas definiciones han sido tomadas y adaptadas de la Guía para el Planeamiento Institucional (actualizada 2024), documento elaborado por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) (en <https://www.gob.pe/institucion/ceplan/informes-publicaciones/5661161-guia-para-el-planeamiento-institucional-actualizada-2024>).

Plan Estratégico Institucional (PEI)	Instrumento de gestión que define la estrategia de la IGED para lograr sus objetivos a través de intervenciones diseñadas con fines educativos de la población. En su contenido se desarrollan los objetivos y las acciones estratégicas institucionales.
Objetivos estratégicos institucionales (OEI)	Definen los resultados que la entidad espera lograr en cumplimiento de sus funciones.
Plan Operativo Institucional (POI)	Instrumento de gestión que comprende las actividades operativas e inversiones necesarias para implementar las acciones estratégicas institucionales definidas en el PEI. En este documento se establecen las metas físicas y los recursos financieros necesarios para alcanzar los objetivos del PEI que se proyectan alcanzar.
Acciones estratégicas institucionales (AEI)	Iniciativas o intervenciones que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos institucionales y a las políticas nacionales. Los productos de la implementación de las acciones estratégicas podrían ser bienes, servicios o regulaciones en específico. Por ejemplo, un programa de educación dirigido a niños y niñas puede incluir bienes orientados a ellos (infraestructura y equipamiento educativo), servicios dirigidos a los docentes (acompañamiento pedagógico), o directivas o normas que regulan los planes para asegurar logros de aprendizaje en niños y niñas.
Actividad operativa (AO)	Proceso realizado por una o más personas que, mediante el uso de recursos y su articulación con otras actividades mutuamente interrelacionadas y secuenciadas, garantizan la producción y entrega de un bien, un servicio o una regulación específica. Asimismo, una actividad operativa es formulada para llevar a cabo una acción estratégica institucional.
Meta física	Es el valor numérico proyectado y medible de la producción física a alcanzar mediante la actividad operativa, es decir, cuánta cantidad de un bien o servicio se espera producir para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Recursos	Son los activos necesarios para implementar la acción planificada. Estos pueden ser económicos, materiales, humanos, etc.
Plazos	Proyección del tiempo que tomará la realización de una actividad operativa o el plazo establecido para su culminación. Se puede presentar como intervalo de fechas o con la fecha de conclusión.

4.2 Procesos críticos

Constituyen el contexto en el que se enmarca la valoración de los tres desempeños de la competencia **Orientación a resultados (OR)**. Se trata de acciones que se desarrollan en la IGED para obtener resultados específicos en la prestación del servicio educativo. Son considerados críticos debido a su alcance y relevancia en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la IGED.

Es a partir de la implementación de estos procesos críticos que se valora cómo el directivo evaluado conduce a su personal en la planificación de acciones hacia la consecución de resultados, en realizar el seguimiento a la ejecución de lo planificado y evaluar si se han alcanzado los resultados esperados.

A continuación, se presentan los procesos críticos considerados en la presente evaluación:

1. Dotación de materiales educativos y recursos	Acciones para asegurar que las II. EE. y programas educativos de la jurisdicción de la IGED cuenten con los materiales educativos y recursos de manera oportuna, suficiente, pertinente y eficiente, y se garantice su uso pedagógico. Comprende la <u>planificación y el monitoreo de la distribución de dichos materiales</u> , así como la <u>implementación de estrategias para propiciar su uso</u> .
2. Implementación de estrategias orientadas a la reducción de las brechas de aprendizaje	Acciones orientadas a la reducción de las brechas de aprendizaje en las II. EE. y programas educativos de la jurisdicción de la IGED. Comprende la <u>planificación</u> , la <u>implementación</u> , el <u>monitoreo</u> y la <u>evaluación de las acciones que buscan reducir las diferencias entre los niveles de desarrollo de las competencias de los estudiantes</u> .
3. Gestión del bienestar escolar	Acciones para fortalecer en las II. EE. y programas educativos de la jurisdicción de la IGED la gestión del bienestar escolar. Comprende el desarrollo de intervenciones que promueven: - El autocuidado; - Las relaciones interpersonales positivas; - La inclusión; - La disciplina con enfoque de derechos; - La seguridad y protección de los integrantes de la comunidad educativa; y - La generación de espacios de participación democrática de los estudiantes, los docentes, las familias y demás integrantes de la comunidad educativa; de acuerdo con la normativa vigente.

4. Fortalecimiento de las competencias docentes	Acciones para desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales de los docentes de la jurisdicción de la IGED, considerando las necesidades identificadas en su práctica pedagógica. Comprende la <u>planificación</u>, el <u>diseño</u> y la <u>ejecución</u> de <u>acciones formativas</u> que se encuentren en correspondencia con el Marco de Buen Desempeño Docente, así como la <u>supervisión</u> para que se realicen de acuerdo con lo previsto y la <u>evaluación</u> de los resultados alcanzados.
5. Fortalecimiento de las competencias directivas en las II. EE. o programas educativos	Acciones para desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales de los directivos de las II. EE. y programas educativos de la jurisdicción de la IGED, a partir de las necesidades formativas identificadas en su gestión. Comprende la <u>planificación</u>, el <u>diseño</u> y la <u>ejecución</u> de <u>acciones formativas</u> que se encuentren en correspondencia con el Marco de Buen Desempeño del Directivo, así como la <u>supervisión</u> para que se realicen de acuerdo con lo previsto y la <u>evaluación</u> de los resultados alcanzados.

Para la presentación de la documentación en la entrevista, el directivo evaluado **debe seleccionar cuatro de estos procesos críticos**. Una vez seleccionados, organiza la documentación por proceso crítico y al interior de este por desempeño, de acuerdo con lo señalado en la convocatoria.

El Comité de Evaluación debe tomar en cuenta que en la entrevista podrían presentarse los siguientes **escenarios** respecto a la información que el directivo brinde sobre los procesos críticos seleccionados:

Escenario 1: Cada acción estratégica reportada corresponde a solo un proceso crítico seleccionado.
Escenario 2: Una acción estratégica reportada puede corresponder a más de un proceso crítico seleccionado.
Escenario 3: Dos o más acciones estratégicas reportadas pueden corresponder a un proceso crítico seleccionado.

4.3 Formatos para completar

El Comité de Evaluación emplea los siguientes formatos para la organización de la evidencia recolectada y la calificación de los desempeños.

a) Guía de entrevista basada en evidencia

Se registra la evidencia recolectada durante la aplicación del instrumento: respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo evaluado. Además, se registra, por proceso crítico, el cumplimiento de la evidencia recabada en cada atributo del desempeño.

Cuenta con las siguientes secciones para completar:

- Datos del directivo evaluado y de la aplicación del instrumento
- Orientaciones para el registro de información
- Procesos críticos seleccionados por el directivo evaluado
- Ficha de registro de la evidencia recabada (respuestas y documentación presentada por el directivo) por:
 - Proceso crítico
 - Desempeño
 - Atributo
- Valoración de la evidencia recabada
- Observaciones: por ejemplo, si la aplicación se realizó de manera remota, si se brindaron facilidades para la participación del directivo evaluado que presenta discapacidad, si se trata de una aplicación reprogramada, entre otras.

b) Ficha de calificación de los desempeños

Finalizada la calificación de los desempeños, el Comité de Evaluación registra en este formato la calificación asignada con el sustento correspondiente.

4.4 Orientaciones para el recojo de evidencia

A continuación, se desarrollan las orientaciones para la aplicación del instrumento.

▪ Convocatoria a la entrevista

El Comité de Evaluación:

1. Programa la fecha, la hora y el lugar de la aplicación para cada directivo evaluado considerando:

- Los plazos de antelación establecidos para la convocatoria (al menos tres días hábiles previos a la fecha que se programe).
- Que se realice dentro del periodo de aplicación señalado en el cronograma.
- El periodo vacacional comunicado por el directivo evaluado.
- Que se realice hasta siete días calendario antes de que concluya la actividad Aplicación de los instrumentos a cargo del Comité de Evaluación.
- Que si se programa en un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma, debe solicitar en la convocatoria que el directivo evaluado confirme que está de acuerdo con dicha programación.

2. Elabora el documento de la convocatoria para cada directivo en el que informa:

- La fecha, la hora y el lugar de la entrevista.
- La documentación que debe presentar el día de la entrevista:
 - **Carta dirigida al Comité de Evaluación, y su respectivo cargo**, en la que detalla los documentos que está presentando en el expediente y la cantidad de folios o páginas de cada documento.

- **Dos juegos idénticos debidamente foliados de la documentación correspondiente a cuatro procesos críticos**, la cual debe organizarse por proceso crítico y al interior de cada uno de ellos por desempeño:

Proceso crítico N.º ____: _____

OR 1: Promueve que en la IGED se planifiquen acciones orientadas hacia la consecución de resultados.

- Sección del documento o instrumento de gestión en el que se identifique la o las acciones estratégicas correspondientes al proceso crítico.
- Documento(s) que contiene(n) los logros esperados para la o las acciones estratégicas correspondientes al proceso crítico.
- Documento(s) que contiene(n) las actividades operativas de la o las acciones estratégicas correspondientes al proceso crítico.
- Documento(s) institucional(es) que contienen las necesidades o demandas educativas identificadas en el contexto de la IGED a las que buscan atender las actividades operativas correspondientes al proceso crítico.
- Documento(s) que contiene(n) las metas físicas y los plazos, así como los recursos estimados y disponibles (financieros, materiales, humanos o tecnológicos) de las actividades operativas correspondientes al proceso crítico.
- Documento(s) que haya(n) orientado el planteamiento de los plazos para la realización de las actividades operativas correspondientes al proceso crítico (normativa, lineamientos, análisis de procesos implementados, criterios establecidos por la IGED u otros).
- Otro(s) documento(s) que permita(n) respaldar la información que proporcione durante la entrevista referida al proceso crítico.

OR 2: Promueve que en la IGED se realice seguimiento a la implementación de lo planificado.

- Documento(s) que demuestre(n) que se ha realizado en más de una oportunidad el seguimiento a la implementación de las actividades operativas correspondientes al proceso crítico.
- Documento(s) que permite(n) verificar el nivel de avance de lo implementado con respecto a lo que se ha planteado alcanzar en el proceso crítico.
- Si se ha requerido adecuar las actividades, los plazos o los recursos (humanos o tecnológicos) respecto a lo planificado: documento(s) que demuestre(n) los ajustes (planificación original y su versión modificada).
- Si se ha requerido realizar modificatorias presupuestales: documento(s) que demuestre(n) los ajustes, así como disposiciones establecidas o normativas vigentes que habiliten dichas modificaciones.
- Otro(s) documento(s) que permita(n) respaldar la información que proporcione durante la entrevista referida al proceso crítico.

OR 3: Promueve que en la IGED se evalúen los resultados alcanzados.

- Documento(s) que contiene(n) las metas físicas y los plazos, así como los recursos estimados y disponibles (financieros, materiales, humanos o

tecnológicos) de las actividades operativas correspondientes al proceso crítico.

- Documento(s) que contiene(n) información de la implementación de las actividades operativas correspondientes al proceso crítico (metas alcanzadas, plazos realizados y recursos empleados).
- Documento(s) que contiene(n) los resultados alcanzados para el proceso crítico.
- En los casos en que no se cumplan los resultados esperados en su totalidad: documento(s) que contenga(n) la información de aquellos factores que impidieron el logro de dichos resultados.
- Documentos(s) que contiene(n) el planteamiento de mejoras concretas para ser incorporadas en próximas planificaciones del proceso crítico.
- Otro(s) documento(s) que permita(n) respaldar la información que proporcione durante la entrevista referida al proceso crítico.

- Los requisitos mínimos de la documentación:
 - Corresponder al proceso crítico indicado.
 - Haber sido generada en el periodo de gestión sobre el que es evaluado:
 - Para el director de gestión pedagógica: entre enero de 2024 y diciembre de 2025
 - Para el jefe de gestión pedagógica: entre enero de 2024 y diciembre de 2025
 - Para el director de UGEL: entre junio de 2024 y abril de 2026
 - Haber sido elaborada, y tramitada o gestionada por algún personal, área u oficina de la IGED.
- Que la documentación correspondiente a una acción estratégica puede ser considerada para más de un proceso crítico. De ser así, incluirá dicha documentación en cada proceso crítico que esté relacionado con esa acción estratégica.
- Que, el no presentarse a la entrevista es considerado como obstrucción al recojo de información, ello conllevará que no cuente con calificación para los desempeños evaluados con este instrumento y desaprobe la evaluación.
- Que organice sus tiempos para cumplir con presentarse en la fecha, la hora y el lugar indicados con la documentación requerida.
- Que la evidencia recolectada se encontrará sujeta a verificación posterior.
- Que en la etapa de resolución de reclamos no se tomará en cuenta la presentación de documentación adicional a la verificada el día de la aplicación de este instrumento.
- Que le confirme que, en caso de que se programe la aplicación en un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma, está de acuerdo con dicha programación.
- Otros detalles señalados en el anexo X de la norma técnica.

3. Remite al directivo evaluado, de manera física o virtual, la comunicación de la convocatoria:

- Mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con el respaldo del envío de la comunicación y la constancia de recepción de ésta por parte del directivo evaluado.
- Con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha programada.

▪ Situaciones específicas respecto a la convocatoria

i. **Si la aplicación de la entrevista se realiza de manera remota**

- Excepcionalmente, la entrevista puede realizarse de manera remota.
- Esta decisión debe ser acordada entre el Comité y el directivo evaluado y encontrarse debidamente sustentada.
- El Comité de Evaluación:
 - Informa al directivo evaluado en la convocatoria el medio a través del cual se realizará la entrevista.
 - Indica la forma en la que el directivo evaluado debe presentar la documentación el día de la entrevista.
 - Reporta esta situación en el informe final de la evaluación, adjuntando el sustento de la aplicación del instrumento en remoto.

ii. **Si la aplicación se reprograma a solicitud del directivo evaluado**

- La reprogramación se realiza a pedido del directivo evaluado, por única vez y solo por **caso fortuito o fuerza mayor**, siempre que cuente con el sustento correspondiente.
- El directivo tiene un **plazo máximo de dos días hábiles**, contados desde el día siguiente de la inasistencia para presentar su solicitud dirigida al presidente del Comité de Evaluación, a través del medio que se haya indicado en la convocatoria, adjuntando el documento que respalde el motivo de su no presentación a la aplicación.
- El Comité de Evaluación:
 - Evalúa el pedido de reprogramación considerando que esta no afecte lo previsto en el cronograma de la evaluación y lo que ha planificado.
 - Comunica la decisión adoptada al directivo evaluado.
 - De proceder, le informa la fecha, la hora y el lugar de la reprogramación, exceptuándose del plazo de anticipación previsto en la convocatoria.
 - Si reprograma la aplicación en un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma, solicita en la convocatoria que el directivo evaluado confirme que está de acuerdo con dicha reprogramación.

iii. **Si el Comité de Evaluación cambia la fecha de aplicación**

- El Comité de Evaluación:
 - Solo por razones debidamente justificadas y de manera excepcional, puede cambiar la fecha de aplicación de este instrumento, **siempre que le haya comunicado al directivo evaluado sobre dicho cambio con al menos cuatro días hábiles de antelación a la nueva fecha de aplicación.**
 - Programa la nueva fecha teniendo en cuenta el periodo vacacional que el directivo evaluado haya comunicado.
 - Realiza la convocatoria con la debida anticipación para atender las posibles situaciones de reprogramación que puedan presentarse.
 - Si la programación corresponde a un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma, debe solicitar en la convocatoria que el directivo evaluado confirme que está de acuerdo con dicha programación.
- El cambio de la fecha de aplicación por iniciativa del Comité de Evaluación no constituye una reprogramación, la que se da solo por requerimiento del mismo directivo evaluado.

▪ Conducción de la entrevista

El Comité de Evaluación, días previos a la aplicación:

- Se asegura de contar con el respaldo del envío de la comunicación y la constancia de recepción de la convocatoria por parte del directivo evaluado.
- Si se ha programado en un día no hábil dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma (sábado, domingo o feriado), se asegura de contar con la aceptación del directivo evaluado.
- Distribuye las tareas que cumplirá cada integrante durante la entrevista, a excepción de la toma de notas que es realizada por todos sus integrantes.
- Gestiona el ambiente en el que se desarrollará la entrevista.
- Revisa con anticipación el formato del instrumento **Guía de entrevista basada en evidencia**, así como las orientaciones brindadas en la norma técnica y este instructivo.
- Prepara el material a emplear el día de la aplicación: cuaderno para la toma de notas, lapiceros, etc.

Si el directivo evaluado presenta alguna discapacidad, coordina previamente con él para conocer si requiere que se le brinde algún apoyo o facilidad para participar en la aplicación.

A fin de facilitar la participación del directivo evaluado que presenta discapacidad, al momento de elegir el ambiente puede considerar lo siguiente:

- Que se encuentre ubicado en un primer piso o el local cuente con ascensores operativos.
- Que sea accesible para el desplazamiento del directivo evaluado.
- Que cuente con una adecuada iluminación.
- Que se encuentre alejado de ambientes ruidosos.

a) Antes de iniciar la entrevista

El Comité de Evaluación:

- Asiste puntualmente al lugar señalado en la convocatoria, de preferencia, minutos antes de la hora señalada, a fin de organizar lo requerido para aplicar el instrumento.
- Toma en cuenta que todos los integrantes deben asistir a la aplicación del instrumento.
- Verifica la identidad del directivo evaluado.
- Se presenta ante el directivo evaluado y le informa en qué consistirá la aplicación del instrumento.
- Pide al directivo evaluado que entregue la documentación correspondiente a **los cuatro procesos críticos que ha seleccionado**:
 - El expediente solicitado y su duplicado
 - La carta dirigida al Comité de Evaluación y su respectivo cargo
- Constata lo siguiente:
 - Que los documentos señalados tanto en la carta como en el cargo se encuentren contenidos en el expediente y su duplicado, en la cantidad de folios o páginas indicadas.
 - Si alguno de los documentos del expediente no ha sido detallado en la carta, no cuenta con la cantidad de folios señalada en dicha carta o no forma parte del

expediente, registra el o los casos identificados a modo de observación en la carta y en el cargo.

- Si verifica que el directivo evaluado ha presentado la documentación de cinco procesos críticos o más, solicita que seleccione y entregue solo la documentación correspondiente a cuatro procesos críticos señalados en la norma técnica.
- Si el expediente no se encuentra organizado según lo establecido, concede unos minutos para que lo organice.
- Una vez realizada la constatación de la documentación, firma, junto con el directivo evaluado, la carta y el cargo correspondiente.
- Entrega al directivo evaluado el cargo firmado junto con el duplicado del expediente.
- Conserva bajo su poder el original de la carta y el expediente.

La aplicación del instrumento no se suspende si el directivo evaluado no presenta el expediente el día de la entrevista, o este se encuentra incompleto o no guarda correspondencia con lo precisado en la carta. El Comité de Evaluación deberá registrar esta situación en el formato del instrumento y continuar con el desarrollo la entrevista.

b) Durante la entrevista

El Comité de Evaluación:

- Anota los procesos críticos seleccionados por el directivo evaluado en el orden en el que se encuentran en el expediente (hasta cuatro).
- Informa al directivo evaluado que:
 - Planteará las preguntas por proceso crítico. Al interior de este por desempeño y atributo.
 - A medida que vaya brindando sus respuestas, deberá indicar en qué parte del expediente se encuentra la documentación que sustenta su respuesta.
 - La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de la documentación presentada se realizará posterior a la entrevista.
 - La calificación de cada desempeño se realiza con la evidencia recabada: respuestas brindadas en la entrevista y verificación de la documentación presentada.
 - Es importante que responda de manera precisa a las preguntas planteadas, ya que la información que brinde permitirá contar con los elementos necesarios para evaluar su desempeño.
- Conduce la entrevista apoyándose en las preguntas orientadoras que se encuentran en el **formato** del instrumento.
- Si lo requiere, repregunta, reformula las preguntas o realiza otras más a fin de recabar la información necesaria.
- Toma nota de las respuestas brindadas por el directivo evaluado y la documentación presentada.
- Brinda unos minutos al directivo evaluado para que desarrolle y sustente sus respuestas.
- Mantiene una actitud neutral ante las respuestas del directivo evaluado.

Si la aplicación de la entrevista se realiza de manera remota

- Ingresa a la plataforma o sala virtual minutos antes de la hora señalada para verificar que el audio y la imagen funcionen correctamente.
- Verifica la identidad del directivo evaluado.
- Solicita que todos los participantes mantengan la cámara web y el micrófono activos durante toda la aplicación.
- Indica el medio a través del cual el directivo evaluado debe entregar la documentación y por el cual se hará entrega del cargo firmado.
- Para constatar el contenido del expediente, el Comité de Evaluación compartirá en pantalla la información presentada por el directivo evaluado.
- Conduce la entrevista considerando los procedimientos de una aplicación presencial.

c) Al cierre de la entrevista

El Comité de Evaluación:

- Antes de finalizar, verifica que se haya recogido la información de todos los procesos críticos seleccionados por el directivo evaluado: respuestas y documentación presentada.
- Recuerda al directivo evaluado que el análisis de la documentación se realiza sin su presencia.
- Finalmente, informa al directivo evaluado que la entrevista ha terminado y le agradece por su participación.

El Comité de Evaluación solo debe considerar la evidencia recabada el día de la entrevista (documentación y respuestas brindadas por el directivo evaluado) en la calificación de los desempeños.

4.5 Orientaciones para la calificación de los desempeños

El Comité de Evaluación concluida la entrevista, y en sesión de calificación, organiza la evidencia recabada, la analiza y determina la calificación de los desempeños. A dicha sesión deben asistir todos sus integrantes.

A continuación, se presentan las orientaciones para realizar la calificación de los desempeños evaluados.

▪ Organización de la evidencia

El Comité de Evaluación:

- Organiza la evidencia por proceso crítico, y al interior de cada uno de ellos por desempeño y atributo.
- Registra en un único formato del instrumento la evidencia recolectada de los cuatro procesos críticos seleccionados por el directivo evaluado.
- Para cada proceso crítico:
 - Registra el nombre del proceso crítico seleccionado.
 - Completa la información de cada desempeño y sus atributos:

- En la columna **Respuestas brindadas** anota de manera ordenada las respuestas brindadas por el directivo.
- En la columna **Documentación presentada** escribe el nombre del o de los documentos que forman parte del expediente y sustentan la respuesta del directivo evaluado.
- En el apartado **Verificación de la documentación presentada** marca con un aspa (X) si la documentación presentada del atributo en su conjunto **Cumple o No cumple** con los requisitos mínimos exigidos.

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

▪ Análisis de la evidencia por desempeño

El Comité de Evaluación:

- Realiza la valoración de la evidencia de cada desempeño. Para ello, **por proceso crítico**:
 - Determina para cada atributo si **Cumple o No cumple** con lo exigido (evidencia y requisitos mínimos de la documentación).
 - Toma en cuenta en qué casos no se exige la presentación de documentación y aquellos en los que el evaluado no ha requerido realizar adecuaciones o modificaciones a lo planificado.
 - Identifica si cumple con todo lo exigido en la matriz de progresión considerando que:
 - Si **todos los atributos** se cumplen en ese proceso crítico, se concluye que dicho proceso crítico cumple con lo exigido en el desempeño.
 - Si **uno o más atributos** no se cumplen en ese proceso crítico, se concluye que dicho proceso crítico no cumple con lo exigido en el desempeño.
- Verifica haber completado la valoración de cada desempeño.

▪ Determinación del nivel de logro de los desempeños

El Comité de Evaluación, por desempeño, realiza lo siguiente:

- Revisa la matriz de progresión (anexo IX de la norma técnica), identificando lo que se exige en cada nivel (descripción de cada atributo, cantidad de procesos críticos por atributo, requisitos de la documentación), así como las notas y la descripción de los cuantificadores. También puede apoyarse de la tabla resumen de la matriz de progresión de cada desempeño (tablas 3, 4 y 5).
- Contrasta la valoración del desempeño que ha registrado en el formato del instrumento con las descripciones generales y específicas de la matriz:
 - Inicia la revisión empezando con las descripciones del nivel más alto (Nivel IV).

- Identifica en qué nivel de logro se ubica considerando la cantidad de procesos críticos que cumplen con lo exigido y las descripciones específicas del nivel elegido.
- Verifica que todos los atributos exigidos en el nivel elegido se cumplan.
- De presentarse desacuerdos con respecto a la calificación, los tres integrantes:
 - Revisan la matriz y la contrastan con la valoración de la evidencia.
 - De ser necesario, vuelven a revisar el cumplimiento de las evidencias por proceso crítico.

A continuación, se presentan las orientaciones para determinar el nivel de logro de los desempeños.

OR 1: Promueve que en la IGED se planifiquen acciones orientadas hacia la consecución de resultados.

Propicia que en la IGED se planifiquen las acciones con las que se buscan alcanzar los objetivos estratégicos institucionales, al prever que dichas acciones cuenten con logros esperados, así como al promover que se planteen actividades operativas que respondan a las necesidades educativas de su jurisdicción y permitan obtener resultados en la provisión del servicio educativo.

- Para valorar este desempeño, se identifican los atributos que comprende la matriz de progresión:
 - Promueve que se establezca uno o más logros que se esperan alcanzar en la o las acciones estratégicas vinculadas con cada proceso crítico.
 - Prevé que las actividades operativas, vinculadas a cada proceso crítico, cuenten con metas físicas y plazos, así como con recursos estimados y disponibles (financieros, materiales, humanos o tecnológicos, según corresponda).
 - Busca que las actividades operativas planteadas de la o las acciones estratégicas vinculadas a cada proceso crítico atiendan necesidades o demandas educativas de la jurisdicción de la IGED que se encuentran plasmadas en documentos institucionales.
 - Fomenta que las metas físicas de cada una de las actividades operativas aporten a la consecución de resultados en cada proceso crítico.
 - Propicia que los plazos de cada una de las actividades operativas, correspondientes a cada proceso crítico, permitan implementarlas en su totalidad y que se planteen tomando en cuenta normativas, lineamientos, análisis de procesos implementados, criterios establecidos en la IGED u otros.
 - Se asegura de que el conjunto de actividades operativas de la o las acciones estratégicas permitan obtener resultados positivos en la provisión del servicio educativo en cada proceso crítico.
- Asimismo, se verifica si el directivo evaluado, además de cumplir con todo lo requerido en cada nivel, presenta la documentación correspondiente a los procesos críticos sustentados durante la entrevista. Dicha documentación debe cumplir con los requisitos mínimos señalados en la norma técnica.

A continuación, se presentan las consideraciones que el Comité de Evaluación debe tomar en cuenta para valorar si se cumple o no se cumple cada atributo del desempeño, y con ello determinar el nivel de logro alcanzado.

- **Promueve que se establezca uno o más logros que se esperan alcanzar en la o las acciones estratégicas vinculadas con cada proceso crítico.**

Para valorar este atributo, se realiza lo siguiente:

- Se identifica para cada proceso crítico la o las acciones estratégicas vinculadas.
- Se analiza si se evidencia que se ha planteado uno o más logros a alcanzar en cada acción estratégica. Pueden presentarse a modo de porcentajes de cumplimiento, indicadores de cumplimiento, entre otros.
- Se verifica si la documentación presentada cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- Se debe tomar en cuenta los escenarios respecto a la documentación presentada por el directivo evaluado:

Escenario 1: Cada acción estratégica reportada corresponde a solo un proceso crítico seleccionado.

Escenario 2: Una acción estratégica reportada puede corresponder a más de un proceso crítico seleccionado.

Escenario 3: Dos o más acciones estratégicas reportadas pueden corresponder a un proceso crítico seleccionado.

- **Prevé que las actividades operativas, vinculadas a cada proceso crítico, cuenten con metas físicas y plazos, así como con recursos estimados y disponibles (financieros, materiales, humanos o tecnológicos, según corresponda).**

Para valorar este atributo, se realiza lo siguiente:

- Se identifican las actividades operativas de cada acción estratégica reportadas en el primer atributo. Al menos debería contarse con dos actividades operativas considerando lo siguiente:
 - Si reporta una acción estratégica por proceso crítico, debe brindar información de al menos dos actividades operativas.
 - Si reporta más de una acción estratégica por proceso crítico, debe brindar información de al menos una actividad operativa de cada acción estratégica.
- Se verifica si para cada una de las actividades operativas se han planteado:
 - Metas físicas, es decir, el valor proyectado a alcanzar con la actividad operativa. Pueden ser productos o proyectos, actividades o acciones, o número de beneficiarios.
 - Plazos, es decir, la proyección del tiempo que tomará su realización o el plazo establecido para su culminación. Se presenta como intervalo de fechas o con la fecha de conclusión. En algunos casos también podría presentarse el mes o los meses de su implementación.
 - Recursos estimados, pueden ser financieros, materiales, humanos o tecnológicos, según corresponda.
 - Recursos disponibles para su uso, es decir, si la IGED contaba con los recursos

señalados en la planificación en la cantidad prevista.

- Se verifica que la documentación presentada cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- **Busca que las actividades operativas planteadas de la o las acciones estratégicas vinculadas a cada proceso crítico atiendan necesidades o demandas educativas de la jurisdicción de la IGED que se encuentran plasmadas en documentos institucionales.**

Para valorar este atributo, se realiza lo siguiente:

- Se verifica si las actividades operativas de la o las acciones estratégicas de cada proceso crítico atienden necesidades o demandas educativas de la jurisdicción de la IGED, es decir, se encuentran relacionadas con problemas, limitaciones o brechas educativas existentes que enfrenta la población.
- Se verifica que estas necesidades o demandas educativas de la jurisdicción de la IGED se encuentren plasmadas en documentos institucionales.
- Se verifica que la documentación presentada cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- **Fomenta que las metas físicas de cada una de las actividades operativas aporten a la consecución de resultados en cada proceso crítico.**

Para valorar este atributo, se realiza lo siguiente:

- Se analiza si las metas físicas de cada una de las actividades operativas aportan a la consecución de resultados en el proceso crítico correspondiente, es decir, en qué medida la meta proyectada permitirá alcanzar los resultados esperados.
- En caso de que presente documentación que sustente su respuesta, se verifica que cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- **Propicia que los plazos de cada una de las actividades operativas, correspondientes a cada proceso crítico, permitan implementarlas en su totalidad y que se planteen tomando en cuenta normativas, lineamientos, análisis de procesos implementados, criterios establecidos en la IGED u otros.**

Para valorar este atributo, se realiza lo siguiente:

- Se analiza si los plazos de cada una de las actividades operativas permiten implementarlas en su totalidad (por ejemplo, si las proyecciones corresponden con la complejidad de la actividad, si se alinean con el tiempo de implementación de la acción estratégica, si se cuentan con los recursos suficientes para que se implementen en el periodo establecido, entre otros).
- Se analiza si para los plazos establecidos en cada una de las actividades operativas se han tomado en cuenta normativas, lineamientos, análisis de procesos implementados, criterios establecidos en la IGED u otros.
- Se verifica que la documentación presentada cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- **Se asegura de que el conjunto de actividades operativas de la o las acciones estratégicas permitan obtener resultados positivos en la provisión del servicio educativo en cada proceso crítico.**

Para valorar este atributo, se realiza lo siguiente:

- Se analiza si el conjunto de actividades operativas de la o las acciones estratégicas permiten obtener resultados positivos en la provisión del servicio educativo en cada proceso crítico, es decir, si todas las actividades operativas aportan de manera favorable en la provisión del servicio educativo.
- En caso de que presente documentación que sustente su respuesta, se verifica que cumpla con los requisitos mínimos exigidos.

Con el análisis de la evidencia (respuestas y documentación), así como la verificación del cumplimiento de requisitos de la documentación presentada, el Comité de Evaluación determina el nivel de logro considerando lo exigido en cada uno de ellos. A continuación, se presenta la tabla resumen de la matriz de progresión correspondiente al desempeño **OR 1**.

Tabla 3. Tabla resumen del desempeño OR 1: Promueve que en la IGED se planifiquen acciones orientadas hacia la consecución de resultados.

Nivel	Evidencia* y requisitos de documentación presentada		
IV	- Cumple con <u>todos</u> los atributos en los <u>cuatro</u> procesos críticos.	y	La documentación de los <u>cuatro</u> procesos críticos <u>sustentados</u> en la entrevista cumple con los requisitos mínimos.
III	- No se ubica en el nivel IV, y - Cumple con <u>todos</u> los atributos en por lo menos tres procesos críticos.	y	La documentación de <u>tres</u> o más procesos críticos <u>sustentados</u> en la entrevista cumple con los requisitos mínimos.
II	- No se ubica en el nivel III, y - Cumple con <u>todos</u> los atributos en por lo menos dos procesos críticos.	y	La documentación de <u>dos</u> o más procesos críticos <u>sustentados</u> en la entrevista cumple con los requisitos mínimos.
I	- No se ubica en el nivel II, o - Cumple con <u>uno</u> o <u>más</u> de los atributos en solo un proceso crítico, o no lo cumple en ninguno de ellos.	y	La documentación de <u>un</u> proceso crítico <u>sustentado</u> en la entrevista cumple con los requisitos mínimos, o <u>No presenta</u> documentación de ningún proceso crítico, o Presenta documentación de uno o más procesos críticos, pero solo uno cumple con requisitos mínimos o ninguno de ellos.

* Evidencia: respuestas y documentación presentada

A fin de verificar que el nivel de logro asignado es el correcto, el Comité de Evaluación debe contrastar la calificación con las descripciones generales y específicas de la matriz de progresión.

OR 2: Promueve que en la IGED se realice seguimiento a la implementación de lo planificado.

Busca que en la IGED se acompañe la implementación de lo planificado, al promover que se realice seguimiento a lo previsto y que, en los casos que se requiera, se incorporen medidas correctivas, con el fin de asegurar la obtención de los resultados esperados.

- Para valorar este desempeño, se identifican los atributos que comprende la matriz de progresión:
 - Se asegura de que se empleen mecanismos para dar seguimiento en más de una oportunidad a la implementación de las actividades operativas correspondientes a cada proceso crítico.
 - Promueve que a partir del seguimiento realizado se identifique el nivel de avance de lo implementado con respecto a lo que se ha planteado alcanzar para cada proceso crítico.
 - Si durante el seguimiento realizado se identifica que se requiere adecuar las actividades, los plazos o los recursos (humanos o tecnológicos) respecto a lo planificado, siempre busca que estas modificaciones permitan alcanzar los resultados esperados.
 - De requerirse modificatorias presupuestales, siempre promueve que estas se realicen sustentándose en disposiciones establecidas o normativas vigentes.
- Asimismo, se verifica si el directivo evaluado, además de cumplir con todo lo requerido en cada nivel, presenta la documentación correspondiente a los procesos críticos sustentados durante la entrevista. Dicha documentación debe cumplir con los requisitos mínimos señalados en la norma técnica.

A continuación, se presentan las consideraciones de cada atributo del desempeño que el Comité de Evaluación debe tomar en cuenta para determinar el nivel de logro.

- **Se asegura de que se empleen mecanismos para dar seguimiento en más de una oportunidad a la implementación de las actividades operativas correspondientes a cada proceso crítico.**

Para valorar este atributo, se realiza lo siguiente:

- Se verifica si en la IGED se ha empleado algún mecanismo para dar seguimiento a la implementación de las actividades operativas de cada proceso crítico. Puede tratarse de instrumentos de recojo de información, reportes de avance, tableros de control, listas de verificación, matrices de seguimiento, entre otros.
 - Se verifica si se ha empleado en más de una oportunidad dichos mecanismos, considerando lo siguiente:
 - Al menos una vez a cada actividad operativa, o
 - Más de una vez a una de las actividades operativas
 - Se verifica que la documentación presentada cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- **Promueve que a partir del seguimiento realizado se identifique el nivel de avance de lo implementado con respecto a lo que se ha planteado alcanzar para cada proceso crítico.**

Para valorar este atributo, se realiza lo siguiente:

- Se verifica si en la IGED se ha identificado el nivel de avance de lo implementado con relación con lo que se ha previsto alcanzar en cada proceso crítico.
Ello se evidencia cuando el recojo de información al seguimiento de lo implementado permite dar cuenta del nivel de avance respecto de lo que se ha

previsto lograr. Por ejemplo, en los reportes de seguimiento se visibiliza el porcentaje de lo alcanzado, o el progreso de lo avanzado en gráficos, entre otros.

- Se verifica que la documentación presentada cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- **Si durante el seguimiento realizado se identifica que se requiere adecuar las actividades, los plazos o los recursos (humanos o tecnológicos) respecto a lo planificado, siempre busca que estas modificaciones permitan alcanzar los resultados esperados.**

Para valorar este atributo, se realiza lo siguiente:

- Se identifica si se ha requerido o no modificar lo planificado con respecto a las actividades, los plazos o los recursos (humanos o tecnológicos) en cada proceso crítico.
- Se entiende por adecuaciones a los ajustes o las modificaciones que se realizan durante la ejecución de un proceso para asegurar el cumplimiento de lo esperado. Ello se identifica contrastando la planificación original con la modificada y la evidencia que lo sustenta.
- En caso de presentarse esta situación, se verifica:
 - Que las adecuaciones correspondientes al proceso crítico responden a reportes o evidencia del seguimiento realizado.
 - Que las adecuaciones correspondientes al proceso crítico se han realizado a fin de alcanzar los resultados previstos.
- Si no se han realizado adecuaciones, se asume que en ese proceso crítico no se ha requerido tal acción.
- Se verifica que la documentación presentada cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- **De requerirse modificatorias presupuestales, siempre promueve que estas se realicen sustentándose en disposiciones establecidas o normativas vigentes.**

Para valorar este atributo, se realiza lo siguiente:

- Se identifica si se han presentado o no modificaciones presupuestales en cada proceso crítico.
- Se entiende por **modificación presupuestal** al ajuste que se realiza en la asignación de los recursos financieros inicialmente planificados, con el fin de responder a nuevas necesidades, cambios en las actividades o imprevistos. Esta modificatoria puede implicar la **reubicación, incremento o reducción** de partidas presupuestales.
- En caso de presentarse esta situación, se verifica que la modificatoria correspondiente al proceso crítico se ha realizado en el marco de las disposiciones establecidas o normativas vigentes.
- Si no se han realizado modificaciones, se asume que en ese proceso crítico no se ha requerido tal acción.
- Se verifica que la documentación presentada cumple con los requisitos mínimos exigidos.

Con el análisis de la evidencia (respuestas y documentación), así como la verificación del

cumplimiento de requisitos de la documentación presentada, el Comité de Evaluación determina el nivel de logro considerando lo exigido en cada uno de ellos. A continuación, se presenta la tabla resumen de la matriz de progresión correspondiente al desempeño **OR 2**.

Tabla 4. Tabla resumen del desempeño OR 2: Promueve que en la IGED se realice seguimiento a la implementación de lo planificado.

Nivel	Evidencia* y requisitos de documentación presentada		
IV	- Se asegura de que se empleen mecanismos para dar seguimiento a la implementación de lo planificado en los <u>cuatro procesos críticos</u>, y - Promueve que se identifique el nivel de avance de lo implementado en los <u>cuatro procesos críticos</u>, y - Si, a partir del seguimiento, se ha adecuado lo planificado (actividades, plazos o recursos) en uno o más procesos críticos, en todos ellos es para alcanzar lo esperado, y - Si se requieren modificatorias presupuestales en uno o más procesos críticos, en todos ellos se cuenta con el sustento normativo.	y	La documentación de los <u>cuatro procesos críticos sustentados</u> en la entrevista cumple con los requisitos mínimos.
III	- No se ubica en el nivel IV, y - Se asegura de que se empleen mecanismos para dar seguimiento a la implementación de lo planificado en por lo menos <u>tres procesos críticos</u>, y - Promueve que se identifique el nivel de avance de lo implementado en por lo menos <u>tres procesos críticos</u>, y - Si, a partir del seguimiento, se ha adecuado lo planificado (actividades, plazos o recursos) en uno o más de los procesos críticos exigidos en el nivel, en todos ellos es para alcanzar lo esperado, y - Si se requieren modificatorias presupuestales en uno o más de los procesos críticos exigidos en el nivel, en todos ellos se cuenta con el sustento normativo.	y	La documentación de <u>tres o más procesos críticos sustentados</u> en la entrevista cumple con los requisitos mínimos.
II	- No se ubica en el nivel III, y - Se asegura de que se empleen mecanismos para dar seguimiento a la implementación de lo planificado en por lo menos <u>dos procesos críticos</u>, y - Promueve que se identifique el nivel de avance de lo implementado en por lo menos <u>dos procesos críticos</u>, y - Si, a partir del seguimiento, se ha adecuado lo planificado (actividades, plazos o recursos) en uno o más de los procesos críticos exigidos en el nivel, en todos ellos es para alcanzar lo esperado, y - Si se requieren modificatorias presupuestales en uno o más de los procesos críticos exigidos en el nivel, en todos ellos se cuenta con el sustento normativo.	y	La documentación de <u>dos o más procesos críticos sustentados</u> en la entrevista cumple con los requisitos mínimos.

Nivel	Evidencia* y requisitos de documentación presentada	
I	- No se ubica en el nivel II, o - Se asegura de que se empleen mecanismos para dar seguimiento a la implementación de lo planificado en solo <u>un proceso crítico</u>, o en <u>ninguno</u> de ellos, o - Promueve que se identifique el nivel de avance de lo implementado en solo <u>un proceso crítico</u>, o en <u>ninguno</u> de ellos, o - Si, a partir del seguimiento, se ha adecuado lo planificado (actividades, plazos o recursos) no siempre es para alcanzar lo esperado, o - Si se requieren modificatorias presupuestales no siempre se cuenta con el sustento normativo.	y La documentación de <u>un proceso crítico sustentado</u> en la entrevista cumple con los requisitos mínimos, o No <u>presenta</u> documentación de ningún proceso crítico, o Presenta documentación de uno o más procesos críticos, pero solo uno cumple con requisitos mínimos o ninguno de ellos.

* Evidencia: respuestas y documentación presentada

A fin de verificar que el nivel de logro asignado es el correcto, el Comité de Evaluación debe contrastar la calificación con las descripciones generales y específicas de la matriz de progresión.

OR 3: Promueve que en la IGED se evalúen los resultados alcanzados.

Busca que en la IGED se evalúen los resultados obtenidos a partir de lo implementado, al promover que se verifique si lo realizado corresponde con lo planificado y si los resultados aportan a alcanzar los objetivos estratégicos institucionales. Además, promueve que en la IGED se propongan mejoras para siguientes planificaciones.

- Para valorar este desempeño, se identifican los atributos que comprende la matriz de progresión:
 - Se asegura de que en la o las acciones estratégicas vinculadas con cada proceso crítico se hayan implementado todas las actividades operativas programadas.
 - Verifica que todas las actividades operativas de la o las acciones estratégicas correspondientes a cada proceso crítico se hayan realizado dentro de los plazos establecidos.
 - Verifica que los recursos empleados en todas las actividades operativas de la o las acciones estratégicas correspondientes a cada proceso crítico se hayan usado conforme a lo planificado.
 - Promueve que se corrobore si para cada proceso crítico se han obtenido los resultados previstos. Además, si no los han alcanzado en su totalidad, se asegura de que se cuente con la información que justifique el no haberlo logrado.
 - A partir del análisis de los resultados obtenidos, propicia el planteamiento de mejoras concretas para las siguientes planificaciones correspondientes a **dos procesos críticos**.

A continuación, se presentan las consideraciones de cada atributo del desempeño que el Comité de Evaluación debe tomar en cuenta para determinar el nivel de logro.

- **Se asegura de que en la o las acciones estratégicas vinculadas con cada proceso crítico se hayan implementado todas las actividades operativas programadas.**

Para valorar este atributo, se realiza lo siguiente:

- Se verifica si todas las actividades operativas del proceso crítico previstas de haberse realizado se han implementado. Ello podría evidenciarse con reportes de cumplimiento, informes de gestión, entre otros.
- Se verifica que la documentación presentada cumple con los requisitos mínimos exigidos.

- **Verifica que todas las actividades operativas de la o las acciones estratégicas correspondientes a cada proceso crítico se hayan realizado dentro de los plazos establecidos.**

Para valorar este atributo, se realiza lo siguiente:

- Se verifica si todas las actividades operativas del proceso crítico previstas de haberse realizado se han implementado dentro de los plazos establecidos en la planificación (original o modificada).
- Se verifica que la documentación presentada cumple con los requisitos mínimos exigidos.

- **Verifica que los recursos empleados en todas las actividades operativas de la o las acciones estratégicas correspondientes a cada proceso crítico se hayan usado conforme a lo planificado.**

Para valorar este atributo, se realiza lo siguiente:

- Se verifica si, en todas las actividades operativas implementadas del proceso crítico, se han empleado los recursos (financieros, materiales, recursos humanos o tecnológicos) de acuerdo con lo previsto en la planificación (original o modificada).
- Se verifica que la documentación presentada cumple con los requisitos mínimos exigidos.

- **Promueve que se corrobore si para cada proceso crítico se han obtenido los resultados previstos. Además, si no los han alcanzado en su totalidad, se asegura de que se cuente con la información que justifique el no haberlo logrado.**

Para valorar este atributo, se realiza lo siguiente:

- Se identifica los resultados alcanzados en cada proceso crítico. Estos pueden presentarse de manera cuantitativa, cualitativa o mixta.
- Se verifica:
 - Si se han obtenido los resultados previstos.
 - Si no se han obtenido los resultados previstos en su totalidad, cuenta con la información que justifique el no haberlo logrado (factores internos o externos, asociados a casos fortuitos o de fuerza mayor, entre otros).
- Se verifica que la documentación presentada cumple con los requisitos mínimos exigidos.

- **A partir del análisis de los resultados obtenidos, propicia el planteamiento de mejoras concretas para las siguientes planificaciones correspondientes a dos procesos críticos.**

Para valorar este atributo, se realiza lo siguiente:

- Se identifica si en la IGED se propicia o no el planteamiento de mejoras concretas para las siguientes planificaciones del proceso crítico.
Las mejoras concretas son ajustes o acciones que se definen a partir del análisis de la ejecución y los resultados de un proceso crítico, con el fin de optimizar la eficiencia, pertinencia y efectividad de las próximas planificaciones.
- Si se ha propiciado el planteamiento de mejoras en el proceso crítico, se verifica cómo serán incorporadas en las siguientes planificaciones y si la documentación presentada cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- Si en el proceso crítico no se han planteado mejoras concretas, se atribuye que no se tiene previsto hacer este tipo de ajustes en las siguientes planificaciones.

En este caso, el atributo es exigido en dos procesos críticos para ubicarse en el nivel IV, y en un proceso crítico para el nivel III.

Con el análisis de la evidencia (respuestas y documentación), así como la verificación del cumplimiento de requisitos de la documentación presentada, el Comité de Evaluación determina el nivel de logro considerando lo exigido en cada uno de ellos. A continuación, se presenta la tabla resumen de la matriz de progresión correspondiente al desempeño **OR 3**.

Tabla 5. Tabla resumen del desempeño OR 3: Promueve que en la IGED se evalúen los resultados alcanzados.

Nivel	Evidencia* y requisitos de documentación presentada		
IV	- Cumple con <u>todos</u> los atributos en los <u>cuatro procesos críticos</u> con respecto a lo implementado (todas las actividades programadas se implementaron y se realizaron dentro de los plazos, los recursos se emplearon según lo planificado, y los resultados obtenidos responden a lo esperado o se justifica si no se alcanzaron en su totalidad), y - Cumple con propiciar mejoras a las siguientes planificaciones de <u>dos procesos críticos</u>.	y	La documentación de los <u>cuatro procesos críticos sustentados en la entrevista</u> cumple con los requisitos mínimos.
III	- No se ubica en el nivel IV, y - Cumple con <u>todos</u> los atributos en por lo menos <u>tres procesos críticos</u> con respecto a lo implementado (todas las actividades programadas se implementaron y se realizaron dentro de los plazos, los recursos se emplearon según lo planificado, y los resultados obtenidos responden a lo esperado o se justifica si no se alcanzaron en su totalidad), y - Cumple con propiciar mejoras a las siguientes planificaciones de <u>un proceso crítico</u>.	y	La documentación de <u>tres o más procesos críticos sustentados en la entrevista</u> cumple con los requisitos mínimos.

Nivel	Evidencia* y requisitos de documentación presentada	
II	- No se ubica en el nivel III, y - Cumple con <u>todos</u> los atributos en por lo menos <u>dos procesos críticos</u> respecto a lo implementado (todas las actividades programadas se implementaron y se realizaron dentro de los plazos, los recursos se emplearon según lo planificado, y los resultados obtenidos responden a lo esperado o se justifica si no se alcanzaron en su totalidad).	y La documentación de <u>dos o más procesos críticos sustentados en la entrevista</u> cumple con los requisitos mínimos.
I	- No se ubica en el nivel II, o - Cumple con <u>uno o más de</u> los atributos en solo un proceso crítico con respecto a lo implementado, o en ninguno de ellos, (todas las actividades programadas se implementaron, o todas se realizaron dentro de los plazos, o los recursos se emplearon según lo planificado, o los resultados obtenidos responden a lo esperado), o - No se asegura de que se justifique el no haber alcanzado los resultados previstos en su totalidad en más de un proceso crítico.	y La documentación de <u>un proceso crítico sustentado en la entrevista</u> cumple con los requisitos mínimos, o <u>No presenta</u> documentación de ningún proceso crítico, o Presenta documentación de uno o más procesos críticos, pero solo uno cumple con requisitos mínimos o ninguno de ellos.

* Evidencia: respuestas y documentación presentada

A fin de verificar que el nivel de logro asignado es el correcto, se debe contrastar la calificación con las descripciones generales y específicas de la matriz de progresión.

Una vez determinado el nivel de logro de los desempeños, el Comité de Evaluación registra dicha información con el sustento correspondiente en la Ficha de calificación de los desempeños y en el aplicativo dispuesto para tal fin. Tanto la copia del formato del instrumento como de la Ficha de calificación de los desempeños deben ser entregadas al directivo evaluado en caso de que las solicite en la etapa de presentación de reclamos.

4.6 Obstrucción al recojo de información

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

Capítulo V: Encuesta al personal que lidera el directivo

Consiste en aplicar una encuesta anónima al personal liderado por el directivo evaluado. Al igual que con los otros instrumentos para el recojo de información, su aplicación se encuentra a cargo del Comité de Evaluación.

5.1 Desempeños evaluados

Con este instrumento se recoge información para evaluar los siguientes desempeños de la competencia **Liderazgo en el cargo (LC)**.

- LC 1: Promueve que las personas a su cargo cuenten con orientaciones para el desarrollo de sus actividades.
- LC 2: Genera espacios para promover el compromiso de las personas a su cargo.

Es importante señalar que tanto el personal de la IGED como el directivo evaluado deben brindar las facilidades para la aplicación de este instrumento.

5.2 Formatos para completar

El Comité de Evaluación emplea los siguientes formatos para la aplicación de la encuesta, la consolidación de las respuestas, el análisis de la evidencia y la calificación de los desempeños.

a) Encuesta al personal que lidera el directivo

Encuesta autoaplicada que contiene nueve afirmaciones, las que se responden mediante una escala de frecuencia. Se cuenta con una versión para cada cargo.

Este formato tiene las siguientes secciones: datos generales, presentación y objetivo, indicaciones para el llenado de la encuesta, y, por último, las nueve afirmaciones organizadas según los atributos de los desempeños evaluados.

b) Lista del personal convocado

Se registra la relación brindada por el área responsable de recursos humanos de la IGED, o la que haga sus veces, del personal a cargo del directivo evaluado que le corresponde participar en la encuesta. Asimismo, permite llevar un control de las personas a las que ya se ha encuestado.

c) Lista de asistencia del personal encuestado

Se registra la asistencia del personal a cargo del directivo evaluado que ha sido encuestado.

d) Consolidado de la Encuesta al personal que lidera el directivo

Formato en el que se consolida y analiza la información proveniente de la encuesta aplicada al personal a cargo del directivo evaluado, y permite determinar el nivel de logro de los desempeños.

Cuenta con las siguientes secciones: datos del directivo evaluado, datos de la aplicación, datos de la sesión del Comité de Evaluación, indicaciones para los integrantes del Comité de Evaluación, tablas para el consolidado de las respuestas por atributo, procedimientos para calcular el valor de cada atributo, registro del resultado obtenido **en** cada atributo, y la tabla para determinar el nivel de logro de cada desempeño. Finalizada la evaluación, las dos primeras páginas de este formato deberán ser remitidas a la DIED, a través del medio que se establezca, información que será empleada únicamente con fines de estudio del instrumento.

e) Ficha de calificación de los desempeños

Finalizada la calificación de los desempeños, el Comité de Evaluación registra la calificación asignada con el sustento que la respalda.

5.3 Orientaciones para el recojo de evidencia

El Comité de Evaluación:

1. Analiza las definiciones del desempeño valorado

- Para ello, revisa lo siguiente:
 - La matriz de progresión de cada desempeño que se encuentra en la norma técnica,
 - Las orientaciones de la norma técnica y del presente instructivo, y
 - Las indicaciones señaladas en el formato del instrumento y el consolidado.
- Esta revisión le permitirá aplicar de manera correcta el instrumento.

2. Solicita la información del personal a cargo del directivo evaluado a encuestar

- Solicita al área responsable de recursos humanos de la IGED, o la que haga sus veces, la **relación actualizada del personal que labora en ella**, de acuerdo con el cargo evaluado:
 - **Director de gestión pedagógica**
Personal pedagógico del área de gestión pedagógica de la DRE/GRE (se refiere al personal pedagógico que labora en la dirección de gestión pedagógica, subgerencia de gestión pedagógica, oficina de gestión pedagógica, u otra que haga sus veces en la DRE/GRE).
 - **Jefe de gestión pedagógica**
Personal pedagógico del área de gestión pedagógica de la UGEL.
 - **Director de UGEL**
Todo el personal de la entidad (a excepción de los acompañantes pedagógicos, cajeros, choferes, motoristas, personal de limpieza y personal de vigilancia).
- Solicita que en la relación a enviar:
 - Se considere al personal **con vínculo laboral vigente de por lo menos tres meses anteriores al inicio de la aplicación del instrumento (nombrado, contratado, designado o encargado)**.
 - **No se considere al personal** que durante todo el periodo de aplicación del instrumento establecido en el cronograma:

- Se encuentra de licencia.
- Cuenta con sanción vigente.
- Cuenta con separación preventiva.
- **No se considere al personal** con orden de servicio, locadores y practicantes.
- Se consignen los nombres y apellidos, número de documento de identidad e información de contacto (teléfono).
- Realiza este pedido con la debida antelación e informa al área responsable que la información se tratará con la debida reserva.
- Una vez que el área responsable le proporcione la información, prepara el listado del personal convocado.

3. Programa la aplicación de la encuesta

- Planifica la aplicación de la encuesta, considerando lo siguiente:
 - Su aplicación es **censal**: participa todo el personal a cargo del directivo evaluado que cumple las características señaladas.
 - El tiempo aproximado para completar la encuesta es de diez minutos.
 - Su aplicación se puede realizar de la siguiente manera:

Presencial	Remota	Mixta
Podría realizarse de manera individual o grupal.	Videollamada o llamada telefónica (ante situaciones debidamente justificadas)	Algunas personas en presencial y otras en remoto (ante situaciones debidamente justificadas)

- Puede organizar la aplicación en una o más fechas, de modo que garantice que sea encuestado todo el personal convocado.
- Organiza la o las fechas de aplicación de acuerdo con la cantidad de personas a encuestar, y la hora en función del horario de atención de la IGED.
- Verifica si en el periodo programado hay feriados nacionales o regionales.
- La o las fechas de aplicación deben programarse dentro del plazo establecido en el cronograma.
- En función de la cantidad de personal convocado, los puede organizar en grupos de hasta 15 personas. Ello dependerá del espacio que le proporcione la IGED.
- No requiere la participación del directivo evaluado, pero es necesario que este brinde las facilidades para su aplicación.
- En caso de requerir el apoyo del personal de la DRE o UGEL:
 - Solicita el personal de apoyo considerando el cargo que está siendo evaluado:

Director de gestión pedagógica	Jefe de gestión pedagógica	Director de UGEL
Personal de la DRE/GRE que no pertenezca al área de gestión pedagógica	Personal de la UGEL que no pertenezca al área de gestión pedagógica	Personal de la DRE/GRE

- Dicho personal no debe encontrarse inmerso en las causales de abstención o impedimentos establecidos para ser integrante de Comité de Evaluación.
- Le proporciona la credencial correspondiente para que este realice los procedimientos de aplicación señalados en este instructivo, según corresponda.

4. Organiza la aplicación de la encuesta

- Prevé lo necesario considerando la modalidad de aplicación:
 - **Si la aplicación es presencial:**
 - Gestiona el espacio o lugar de aplicación (iluminado, ventilado y libre de estímulos distractores) en la o las fechas programadas.
 - Verifica que el lugar cuente con mesas y sillas para la cantidad de convocados.
 - Verifica que el ambiente cuente con un solo ingreso, de contar con más, el acceso a estos debe restringirse.
 - Se recomienda que el ambiente de aplicación se ubique en un primer piso, por si se cuenta con encuestados que presentan discapacidad.
 - **Si la aplicación es remota (debidamente justificada):** gestiona el medio que se empleará (llamada telefónica o videollamada) el o los días de aplicación, y contacta a las personas para coordinar la fecha y hora de aplicación.
- Prepara los materiales que empleará para la aplicación (encuestas impresas para el personal convocado, sobres manila, listado del personal convocado, lista de asistencia, lapiceros, entre otros), teniendo en cuenta que:
 - Se emplea una encuesta por encuestado.
 - Completa previamente con lapicero el encabezado de cada encuesta (a excepción del código de la encuesta y la fecha de aplicación).
 - Prepara un sobre manila para guardar las encuestas aplicadas, y otro donde resguardará las encuestas en blanco.
 - Prepara la lista de asistencia que dejará constancia de la participación del personal encuestado:
 - **Si la aplicación es presencial:**
Los encuestados completarán sus datos y colocarán la fecha de aplicación y su firma.
 - **Si la aplicación es remota:**
El aplicador completará la información del encuestado, registrará la fecha y en la columna de la firma colocará la hora y el medio de aplicación.

IMPORTANTE

No se deben realizar borrones o enmendaduras a las encuestas. En caso de que se cometa un error en la encuesta, esta debe desecharse y reemplazarse por una nueva. Bajo ningún motivo debe manipularse el registro ya realizado.

5. Aplica la encuesta al personal

- Verifica contar con tantas encuestas como personas a encuestar en la fecha programada.
- Realiza los siguientes procedimientos considerando la modalidad de aplicación.
 - **Si la aplicación es presencial (individual o grupal):**
 - Se presenta en la entidad minutos antes de la hora programada.
 - Informa al director de la DRE o UGEL, o personal que este asigne, que aplicará la encuesta.
 - Entrega una copia del listado del personal a encuestar y le pide que su personal jerárquico los envíe al ambiente de aplicación según lo programado.

- Se dirige al ambiente de aplicación y organiza lo necesario (mobiliario, materiales).
- A medida que van llegando los convocados:
 - Les solicita un documento de identidad en físico (original o copia) o virtual para corroborar que se trata de la persona convocada.
 - Verifica que los asistentes se encuentren en la lista del personal convocado.
- Inicia la aplicación de la encuesta, una vez que se ha cubierto el grupo máximo de participantes.
- Coloca la fecha de aplicación en las encuestas a entregar.
- Entrega la encuesta a cada asistente.
- Explica en qué consistirá la encuesta y el carácter anónimo de la misma.
- Comparte indicaciones para el llenado de la encuesta: revisar las instrucciones, leer con mucha atención las afirmaciones, elegir la alternativa que mejor representa su opinión.
- Brinda el tiempo necesario para desarrollar la encuesta.
- Concluida la encuesta, solicita a cada encuestado que devuelva la encuesta y, sin revisar sus respuestas, la guarda en el sobre correspondiente.
- Pide a cada encuestado que registre su asistencia (datos, fecha y firma) con sumo cuidado para evitar errores.
- Antes de que las personas se retiren del ambiente de aplicación, verifica que la cantidad de encuestas sea la misma de las personas que han registrado la asistencia.
- Finaliza la aplicación y agradece su participación.
- Si algún personal que no se encuentra en la lista del personal convocado se presenta al ambiente de aplicación, solicita la presencia del jefe del área de personal o recursos humanos, o la que haga sus veces, para que confirme si le corresponde participar, considerando los criterios de la convocatoria.
- Si en la IGED se cuenta con personal que presenta discapacidad, se solicita al responsable de la IGED que esta persona acuda al ambiente con alguien que lo apoye y que, en la medida de lo posible, no le corresponda ser encuestado.
- Repite este procedimiento con cada grupo de encuestados.
 - Si la aplicación es remota:
 - Se realiza solo ante situaciones debidamente justificadas.
 - Contacta al personal a encuestar de acuerdo con la fecha y hora comunicada.
 - Comprueba la identidad del encuestado (puede preguntársele por su número de DNI o sus nombres completos).
 - Explica en qué consistirá la encuesta y el carácter anónimo de la misma.
 - Coloca la fecha de aplicación en la encuesta a emplear.
 - Lee las instrucciones en voz alta y le pregunta si ha comprendido las indicaciones.
 - Procede en realizar cada afirmación de la siguiente manera:
 - Lee la afirmación.
 - Brinda al personal el tiempo para responder.
 - Repite la respuesta del personal en voz alta y pide que confirme si es correcta.
 - Tras obtener la confirmación marca la alternativa elegida en la encuesta en físico.
 - Finaliza la aplicación y agradece su participación.
 - Culminada la aplicación guarda la encuesta en físico en el sobre manila.

- En la lista de asistencia, completa los datos del encuestado, la fecha y en la celda correspondiente a la firma del encuestado coloca la hora y el medio de aplicación.
- Antes de concluir el día de aplicación, verifica que la cantidad de encuestas aplicadas concuerde con la cantidad de personas encuestadas en la fecha.
- Corroborar la información del personal que participará en la encuesta durante la aplicación de este instrumento ya que podrían presentarse casos de inclusión (personal que no fue considerado inicialmente) o de exclusión (personal que no cumple con las características).
- Resguarda que no se asocie el nombre del encuestado con las respuestas brindadas dado el carácter anónimo de la encuesta.

Se recomienda que el Comité de Evaluación lleve un control de las encuestas aplicadas, así como de las personas que ya fueron encuestadas, y de las que aún no lo han sido.

- **Al finalizar cada día de aplicación:**
 - Antes de retirarse de la IGED (presencial) o finalizar el día (remoto), verifica que la cantidad de encuestas aplicadas sea la misma que la cantidad de personas que cuentan con registro de asistencia.
 - Si se cuenta con apoyo, realiza el seguimiento a las aplicaciones realizadas.
 - A medida que se vayan aplicando las encuestas, completa en la Lista del personal convocado quienes han respondido la encuesta.
- **Finalizada la aplicación de la encuesta a todo el personal convocado:**
 - Verifica la cantidad de personal convocado y la cantidad de personal encuestado.
 - Se cerciora de haber cubierto la cantidad mínima requerida (anexo 1 del presente instructivo).
 - Cierra el registro de la Lista del personal convocado.
 - Contabiliza las encuestas aplicadas en presencial o remoto.

5.4 Orientaciones para la calificación de los desempeños

El Comité de Evaluación, en sesión, realiza las siguientes acciones:

- Organización y consolidado de las respuestas
- Codifica las encuestas, empezando por el número 1 hasta la cantidad de encuestas aplicadas. El último código debe coincidir con el total de encuestados.
- Llena los datos correspondientes a la aplicación en el Consolidado de la Encuesta al personal que lidera el directivo.
- En la sección correspondiente a las respuestas contabilizadas, por atributo, realiza lo siguiente:
 - Contabiliza las respuestas obtenidas en cada afirmación considerando las alternativas previstas.
 - Si el encuestado no marcó la alternativa o no respondió la contabiliza como “En blanco/No sabe/No responde”.

- Si en la aplicación en remoto, el encuestado indica que No sabe, la contabiliza como “En blanco/No sabe/No responde”.
- Si la marca del encuestado no permite identificar la respuesta, se contabiliza como “Marcó mal”.
- Verifica que la cantidad total de respuestas por afirmación corresponda a la cantidad de encuestados.

A continuación, se presenta para cada atributo la o las afirmaciones que permiten determinar su valor, así como la escala de respuestas previstas.

- **LC 1: Promueve que las personas a su cargo cuenten con orientaciones para el desarrollo de sus actividades.**

Atributo 1 (AT1). Promueve que las personas a su cargo conozcan qué actividades o acciones van a realizar, cuál es el propósito de estas y qué información requieren para hacerlas (los plazos con los que cuentan y, cuando corresponda, precisiones para desarrollarlas).

Afirmación	Escala de respuestas
1	Nunca, Pocas veces, Muchas veces, Siempre
2	Nunca, Pocas veces, Muchas veces, Siempre
3	Nunca, Pocas veces, Muchas veces, Siempre
4	No se requieren precisiones, Nunca, Pocas veces, Muchas veces, Siempre

Atributo 2 (AT2). Busca que las personas que lidera cuenten con el seguimiento a su desempeño en el desarrollo de las actividades a su cargo.

Afirmación	Escala de respuestas
5	No tengo conocimiento, Nunca, Pocas veces, Muchas veces, Siempre

Atributo 3 (AT3). A partir del seguimiento realizado, fomenta que se brinde a las personas a su cargo retroalimentación de calidad sobre su desempeño, ya sea de manera individual o grupal.

Afirmación	Escala de respuestas
6	No he recibido, Nunca, Pocas veces, Muchas veces, Siempre

- **LC 2: Genera espacios para promover el compromiso de las personas a su cargo.**

Atributo 4 (AT4). Promueve que las personas a su cargo participen en la toma de decisiones sobre las actividades que les corresponde realizar.

Afirmación	Escala de respuestas
7	Nunca, Pocas veces, Muchas veces, Siempre

Atributo 5 (AT5). Fomenta que se comunique a las personas a su cargo qué es lo que se espera de ellas con respecto al trabajo que deben realizar en la IGED

Afirmación	Escala de respuestas
8	Nunca, Pocas veces, Muchas veces, Siempre

Atributo 6 (AT6). Busca que a las personas a su cargo se les reconozca, de manera oral o escrita, o en público o privado, la labor que realizan en la IGED.

Afirmación	Escala de respuestas
9	Nunca, Pocas veces, Muchas veces, Siempre

▪ Cálculo de los valores obtenidos en cada atributo

- Por atributo, suma el total de respuestas “Muchas veces” y “Siempre”.
- Divide el resultado de dicha suma entre el total de respuestas consideradas en el cálculo del atributo.
- **Solo en el caso del AT 3**, se ha previsto el uso de dos fórmulas para determinar el valor que empleará en la calificación del desempeño.

LC 1: Promueve que las personas a su cargo cuenten con orientaciones para el desarrollo de sus actividades.

Atributo AT1: Cálculo y fórmula

- Se suma el total de respuestas “Siempre” y “Muchas veces” de las afirmaciones 1, 2, 3 y 4.
- El resultado se divide **entre** el total de respuestas “Nunca”, “Pocas veces”, “Muchas veces” y “Siempre” de las **afirmaciones 1, 2, 3 y 4**.

“Siempre” + “Muchas veces” (de las afirmaciones 1, 2, 3 y 4)

Total de “Nunca” + “Pocas veces” + “Muchas veces” + “Siempre” (de las afirmaciones 1, 2, 3 y 4)

- Si en el atributo se obtiene como resultado menos de 0,4 (40%), se debe calcular el valor de cada una de las afirmaciones, realizando lo siguiente:

Afirmación 1

“Siempre” + “Muchas veces” (de la afirmación 1)

Total de “Nunca” + “Pocas veces” + “Muchas veces” + “Siempre” (de la afirmación 1)

Afirmación 2

“Siempre” + “Muchas veces” (de la afirmación 2)

Total de “Nunca” + “Pocas veces” + “Muchas veces” + “Siempre” (de la afirmación 2)

Afirmación 3

“Siempre” + “Muchas veces” (de la afirmación 3)

Total de “Nunca” + “Pocas veces” + “Muchas veces” + “Siempre” (de la afirmación 3)

Afirmación 4

“Siempre” + “Muchas veces” (de la afirmación 4)

Total de “Nunca” + “Pocas veces” + “Muchas veces” + “Siempre” (de la afirmación 4)

Atributo 2 (AT2): Cálculo y fórmula

- Se suma el total de respuestas “Siempre” y “Muchas veces” de la afirmación 5.
- El resultado se divide **entre** el total de respuestas “Nunca”, “Pocas veces”, “Muchas veces” y “Siempre” de la **afirmación 5**.

“Siempre” + “Muchas veces” (de la afirmación 5)

Total de “Nunca” + “Pocas veces” + “Muchas veces” + “Siempre” (de la afirmación 5)

Atributo 3 (AT3): Cálculo y fórmula

Cálculo 1

- Se suma todas las respuestas “No he recibido” de la afirmación 6.
- El resultado se divide **entre** el total de respuestas “No he recibido”, “Nunca”, “Pocas veces”, “Muchas veces” y “Siempre” de la **afirmación 6**.

“No he recibido” (de la afirmación 6)

Total de “No he recibido” + “Nunca” + “Pocas veces” + “Muchas veces” + “Siempre” (de la afirmación 6)

Cálculo 2

- Se suma todas las respuestas “Siempre” y “Muchas veces” de la afirmación 6.
- El resultado obtenido se divide **entre** el total de respuestas “Nunca”, “Pocas veces”, “Muchas veces” y “Siempre” de la **afirmación 6**.

“Siempre” + “Muchas veces” (de la afirmación 6)

Total de “Nunca” + “Pocas veces” + “Muchas veces” + “Siempre” (de la afirmación 6)

LC 2: Genera espacios para promover el compromiso de las personas a su cargo.

Atributo AT4: Cálculo y fórmula

- Se suma todas las respuestas “Siempre” y “Muchas veces” de la afirmación 7.
- El resultado se divide **entre** el total de respuestas “Nunca”, “Pocas veces”, “Muchas veces” y “Siempre” de la **afirmación 7**.

“Siempre” + “Muchas veces” (de la afirmación 7)

Total de “Nunca” + “Pocas veces” + “Muchas veces” + “Siempre” (de la afirmación 7)

Atributo AT5: Cálculo y fórmula

- Se suma todas las respuestas “Siempre” y “Muchas veces” de la afirmación 8.
- El resultado se divide **entre** el total de respuestas “Nunca”, “Pocas veces”, “Muchas veces” y “Siempre” de la **afirmación 8**.

“Siempre” + “Muchas veces” (de la afirmación 8)

Total de “Nunca” + “Pocas veces” + “Muchas veces” + “Siempre” (de la afirmación 8)

Atributo AT6: Cálculo y fórmula

- Se suma todas las respuestas “Siempre” y “Muchas veces” de la afirmación 9.
- El resultado se divide **entre** el total de respuestas “Nunca”, “Pocas veces”, “Muchas veces” y “Siempre” de la **afirmación 9**.

“Siempre” + “Muchas veces” (de la afirmación 9)

Total de “Nunca” + “Pocas veces” + “Muchas veces” + “Siempre” (de la afirmación 9)

▪ Determinación del nivel de logro de los desempeños

El Comité de Evaluación, por desempeño, realiza lo siguiente:

- Revisa la matriz de progresión (anexo IX de la norma técnica), identificando lo que se exige en cada nivel. También puede apoyarse de la tabla resumen de la matriz de progresión de cada desempeño (tablas 6 y 7).
- Identifica el resultado obtenido en cada uno de los atributos del desempeño.

- Inicia la revisión empezando con las descripciones del nivel más alto (Nivel IV).
- Identifica en qué nivel de logro se ubica considerando lo exigido.
- Si lo exigido en algún atributo de ese nivel no se cumple, pasa al nivel inferior inmediato hasta ubicarse en el que se cumple todo lo exigido.
- De presentarse desacuerdos, los tres integrantes revisan la matriz y la contrastan con el valor obtenido en cada atributo del desempeño.

LC 1: Promueve que las personas a su cargo cuenten con orientaciones para el desarrollo de sus actividades.

Busca que las personas a su cargo desarrollen sus actividades, promoviendo que cuenten con toda la información de lo que van a hacer; se realice el seguimiento a su desempeño y, a partir de este, reciban la retroalimentación correspondiente.

Para cada uno de los atributos del desempeño, se identifica el resultado obtenido:

Atributo	Resultado obtenido
Atributo 1 (AT1)	Si el resultado es: - Mayor o igual que 0,8 (80%): Se atribuye que Siempre se desempeña según lo exigido en el atributo. - Mayor o igual que 0,6 (60%) y menor que 0,8 (80%): Se atribuye que La mayoría de las veces se desempeña según lo exigido en el atributo. - Mayor o igual que 0,4 (40%) y menor que 0,6 (60%): Se atribuye que Algunas veces se desempeña según lo exigido en el atributo. - Si es menor que 0,4 (40%): Se atribuye que No promueve que las personas a su cargo cuenten con información sobre las actividades a realizar. En este caso, cuando el Comité de Evaluación redacte el sustento de la calificación, deberá indicar el valor obtenido de manera individual en cada afirmación que compone este atributo.
Atributo 2 (AT2)	Si el resultado es: - Mayor o igual que 0,8 (80%): Se atribuye que Siempre se desempeña según lo exigido en el atributo. - Mayor o igual que 0,6 (60%) y menor que 0,8 (80%): Se atribuye que La mayoría de las veces se desempeña según lo exigido en el atributo. - Mayor o igual que 0,4 (40%) y menor que 0,6 (60%): Se atribuye que Algunas veces se desempeña según lo exigido en el atributo. - Si es menor que 0,4 (40%): Se atribuye que No busca que las personas a su cargo cuenten con el seguimiento a su desempeño.
Atributo 3 (AT3)	Si el resultado en el cálculo 1 es: - Mayor o igual que 0,8 (80%): Se atribuye que No fomenta que se brinde a las personas a su cargo retroalimentación. Si del cálculo 1 se obtiene menos del 80%, se aplica el resultado del cálculo 2: - Mayor o igual que 0,8 (80%): Se atribuye que Siempre se desempeña según lo exigido en el atributo. - Mayor o igual que 0,6 (60%) y menor que 0,8 (80%): Se atribuye que La mayoría de las veces se desempeña según lo exigido en el atributo. - Mayor o igual que 0,4 (40%) y menor que 0,6 (60%): Se atribuye que Algunas veces se desempeña según lo exigido en el atributo.

Atributo	Resultado obtenido
	- Si es menor que 0,4 (40%): Se atribuye que No fomenta que se brinde retroalimentación de calidad.

A continuación, se presenta la tabla resumen de la matriz de progresión del desempeño **LC 1**.

Tabla 6. Tabla resumen del desempeño LC 1: Promueve que las personas a su cargo cuenten con orientaciones para el desarrollo de sus actividades.

Nivel	Resultado del análisis de los atributos
IV	- Siempre promueve que conozcan qué actividades o acciones van a realizar, el propósito y la información para hacerlas (AT1), y - Siempre busca que cuenten con el seguimiento a su desempeño (AT2), y - Siempre fomenta que se les brinde retroalimentación de calidad sobre su desempeño (individual o grupal) (AT3).
III	- No se ubica en el nivel IV, y - La mayoría de las veces o siempre promueve que conozcan qué actividades o acciones van a realizar, el propósito y la información para hacerlas (AT1), y - La mayoría de las veces o siempre busca que cuenten con el seguimiento a su desempeño (AT2), y - La mayoría de las veces o siempre fomenta que se les brinde retroalimentación de calidad sobre su desempeño (individual o grupal) (AT3).
II	- No se ubica en los niveles IV ni III, y - Algunas veces, la mayoría de las veces o siempre promueve que conozcan qué actividades o acciones van a realizar, el propósito y la información para hacerlas (AT1), y - Algunas veces, la mayoría de las veces o siempre busca que cuenten con el seguimiento a su desempeño (AT2), y - Algunas veces, la mayoría de las veces o siempre fomenta que se les brinde retroalimentación de calidad sobre su desempeño (individual o grupal) (AT3).
I	- No se ubica en los niveles IV, III ni II, o - No promueve que conozcan qué actividades o acciones van a realizar (AT1), o - No promueve que conozcan el propósito de las actividades o acciones que van a realizar (AT1), o - No promueve que conozcan la información que requieren para realizar las actividades (plazos o precisiones) (AT1), o - No busca que cuenten con el seguimiento a su desempeño (AT2), o - No fomenta que se les brinde retroalimentación de calidad sobre su desempeño (individual o grupal) (AT3), o - No fomenta que se les brinde retroalimentación (AT3).

LC 2: Genera espacios para promover el compromiso de las personas a su cargo.

Promueve que las personas a su cargo se involucren en la toma de decisiones que son de su competencia, se les comunique las expectativas con respecto al rol que cumplen en la IGED y se incentive su contribución al logro de los objetivos institucionales.

Para cada uno de los atributos del desempeño, se identifica el valor obtenido:

Atributo	Resultado obtenido
Atributo 4 (AT4)	Si el resultado es: - Mayor o igual que 0,8 (80%): Se atribuye que Siempre se desempeña según lo exigido en el atributo. - Mayor o igual que 0,6 (60%) y menor que 0,8 (80%): Se atribuye que La mayoría de las veces se desempeña según lo exigido en el atributo. - Mayor o igual que 0,4 (40%) y menor que 0,6 (60%): Se atribuye que Algunas veces se desempeña según lo exigido en el atributo. - Si es menor que 0,4 (40%): Se atribuye que No promueve que las personas a su cargo participen en la toma de decisiones.
Atributo 5 (AT5)	Si el resultado es: - Mayor o igual que 0,8 (80%): Se atribuye que Siempre se desempeña según lo exigido en el atributo. - Mayor o igual que 0,6 (60%) y menor que 0,8 (80%): Se atribuye que La mayoría de las veces se desempeña según lo exigido en el atributo. - Mayor o igual que 0,4 (40%) y menor que 0,6 (60%): Se atribuye que Algunas veces se desempeña según lo exigido en el atributo. - Si es menor que 0,4 (40%): Se atribuye que No fomenta que se les comunique qué es lo que se espera de ellas con respecto al trabajo en la IGED.
Atributo 6 (AT6)	Si el resultado es: - Mayor o igual que 0,8 (80%): Se atribuye que Siempre se desempeña según lo exigido en el atributo. - Mayor o igual que 0,6 (60%) y menor que 0,8 (80%): Se atribuye que La mayoría de las veces se desempeña según lo exigido en el atributo. - Mayor o igual que 0,4 (40%) y menor que 0,6 (60%): Se atribuye que Algunas veces se desempeña según lo exigido en el atributo. - Si es menor que 0,4 (40%): Se atribuye que No busca que se les reconozca su labor en la IGED.

A continuación, se presenta la tabla resumen de la matriz de progresión del desempeño **LC 2**.

Tabla 7. Tabla resumen del desempeño LC 2: Genera espacios para promover el compromiso de las personas a su cargo.

Nivel	Resultado del análisis de los atributos
IV	- Siempre promueve que participen en la toma de decisiones sobre las actividades que les corresponde realizar (AT4), y - Siempre fomenta que se les comunique qué es lo que se espera de ellas con respecto al trabajo que deben realizar en la IGED (AT5), y - Siempre busca que se les reconozca la labor que realizan en la IGED (AT6).
III	- No se ubica en el nivel IV, y - La mayoría de las veces o siempre promueve que participen en la toma de decisiones sobre las actividades que les corresponde realizar (AT4), y

Nivel	Resultado del análisis de los atributos
	- La mayoría de las veces o siempre fomenta que se les comunique qué es lo que se espera de ellas con respecto al trabajo que deben realizar en la IGED (AT5), y - La mayoría de las veces o siempre busca que se les reconozca la labor que realizan en la IGED (AT6).
II	- No se ubica en los niveles IV ni III, y - Algunas veces, la mayoría de las veces o siempre promueve que participen en la toma de decisiones sobre las actividades que les corresponde realizar (AT4), y - Algunas veces, la mayoría de las veces o siempre fomenta que se les comunique qué es lo que se espera de ellas con respecto al trabajo que deben realizar en la IGED (AT5), y - Algunas veces, la mayoría de las veces o siempre busca que se les reconozca la labor que realizan en la IGED (AT6).
I	- No se ubica en los niveles IV, III ni II, o - No promueve que participen en la toma de decisiones sobre las actividades que les corresponde realizar (AT4), o - No fomenta que se les comunique qué es lo que se espera de ellas con respecto al trabajo que deben realizar en la IGED (AT5), o - No busca que se les reconozca la labor que realizan en la IGED (AT6).

Una vez determinado el nivel de logro de cada desempeño, el Comité de Evaluación registra dicha información con el sustento correspondiente en la Ficha de calificación de los desempeños y en el aplicativo dispuesto para tal fin. La copia de las encuestas aplicadas, así como de los demás formatos empleados en la aplicación de este instrumento y de la Ficha de calificación de los desempeños deben ser entregadas al directivo evaluado en caso las solicite en la etapa de presentación de reclamos.

5.5 Obstrucción al recojo de información

- El directivo evaluado debe prestar las facilidades al Comité de Evaluación para la aplicación de este instrumento.
- El realizar acciones, por parte del directivo evaluado, que impidan esta aplicación será considerado como obstrucción al recojo de información.
- Esta situación conlleva que los desempeños valorados mediante la información recolectada con este instrumento no cuenten con calificación y, además, que el directivo evaluado desapruuebe la evaluación.
- A pesar de que a estos desempeños no se les asigna un nivel de logro debido a la obstrucción, sí se les considera en el cálculo del puntaje de la dimensión **Competencias transversales en el ejercicio del cargo** junto con los demás desempeños.
- De presentarse esta situación, el Comité de Evaluación debe levantar un acta precisando que el directivo evaluado obstruyó el recojo de información.

Capítulo VI: Guía de observación de la conducción de equipos de trabajo

Consiste en la observación de dos actividades en las que el directivo evaluado conduce a su equipo de trabajo en la organización, planificación, implementación o evaluación de actividades relacionadas con la provisión del servicio educativo en la jurisdicción, tales como la dotación de materiales educativos, el acondicionamiento de los locales educativos, la contratación docente, el aseguramiento de la matrícula de los estudiantes, el fortalecimiento de competencias docentes o directivas, el bienestar escolar, entre otras.

6.1 Desempeño evaluado

Con este instrumento se recoge información para evaluar el tercer desempeño de la competencia **Liderazgo en el cargo (LC)**.

- **LC 3: Conduce equipos de trabajo hacia la consecución de objetivos comunes.**

A partir del análisis de la evidencia recolectada y con el empleo de la matriz de progresión el Comité de Evaluación califica dicho desempeño.

6.2 Formatos para completar

El Comité de Evaluación emplea los siguientes formatos para la organización de la evidencia recolectada y la calificación de los desempeños.

a) Guía de observación de la conducción de equipos de trabajo

Se registra la evidencia recolectada en las dos observaciones realizadas. Cuenta con las siguientes secciones:

- Datos del directivo evaluado y de las observaciones
- Indicaciones para la observación de las actividades
- Ficha de registro para cada atributo de la evidencia recabada en cada una de las dos actividades observadas.
- Observaciones, por ejemplo, si se brindaron facilidades para la participación del directivo evaluado que presenta discapacidad, si se trata de una aplicación reprogramada, entre otras.

b) Lista de asistencia a la observación

Se registra la asistencia del personal a cargo del directivo evaluado que participó en cada actividad observada.

c) Ficha de calificación de los desempeños

Finalizada la calificación del desempeño, el Comité de Evaluación registra la calificación asignada con el sustento que la respalda.

6.3 Orientaciones para el recojo de evidencia

A continuación, se desarrollan las orientaciones para la aplicación del instrumento.

▪ Convocatoria a las dos actividades

El Comité de Evaluación:

1. Programa la fecha, la hora y el lugar de la aplicación de las dos observaciones considerando:

- Los horarios o momentos en los que el directivo evaluado se reúne para trabajar con sus equipos en la IGED.
- Que ambas actividades pueden programarse en el mismo día. De ser así, debe considerar que, entre una actividad y otra, haya un intervalo de tiempo (en caso de que se trate de otros integrantes convocados, se requiera organizar el material para la otra actividad, se use otro ambiente para la aplicación, entre otras).
- Los plazos de antelación establecidos para la convocatoria (al menos tres días hábiles previos a la fecha que se programe).
- Que se realice dentro del periodo de aplicación señalado en el cronograma.
- El periodo vacacional comunicado por el directivo evaluado.
- Que se realice hasta siete días calendario antes de que concluya la actividad Aplicación de los instrumentos a cargo del Comité de Evaluación.
- Que si se programa en un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma, debe solicitar en la convocatoria que el directivo evaluado confirme que está de acuerdo con dicha programación.

2. Elabora el documento de la convocatoria para cada directivo en el que informa:

- La fecha, la hora y el lugar de cada actividad a ser observada.
- Que el tiempo de observación para cada actividad será de entre 45 y 60 minutos ininterrumpidos.
- Que debe gestionar lo siguiente:
 - El ambiente y mobiliario de trabajo para el desarrollo de cada actividad considerando a los participantes y los tres integrantes del Comité de Evaluación.
 - La convocatoria y participación de al menos tres integrantes de su equipo de trabajo en cada actividad. Según el cargo evaluado, dichos integrantes pueden ser:

Director de gestión pedagógica	Jefe de gestión pedagógica	Director de UGEL
Personal pedagógico del área de gestión pedagógica de la DRE/GRE	Personal pedagógico del área de gestión pedagógica de la UGEL	Personal jerárquico de la UGEL (jefes o responsables de áreas u oficinas)

- Que la planificación, el contenido y la conducción de las actividades se encuentra a su cargo. Para ello, debe considerar que ambas actividades:
 - Permitan observarlo en la conducción de su equipo de trabajo.
 - Pueden corresponder a la organización, planificación, implementación o evaluación de actividades relacionadas con la provisión del servicio educativo en la jurisdicción.
 - Pueden referirse a:

- La dotación de materiales educativos,
- El acondicionamiento de los locales educativos,
- La contratación docente,
- El aseguramiento de la matrícula de los estudiantes,
- El fortalecimiento de competencias docentes o directivas, o
- El bienestar escolar, entre otras.
- Que durante el desarrollo de ambas actividades se deberán apagar o silenciar los teléfonos celulares.
- Que, el no presentarse a una o ambas actividades convocadas es considerado como obstrucción al recojo de información, que ello conllevará que no cuente con calificación en el desempeño y desapruebe la evaluación.
- Que organice sus tiempos para cumplir con presentarse en la fecha, hora y lugar de cada actividad.
- **Que le confirme que, en caso de que se programe la aplicación en un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma, está de acuerdo con dicha programación.**
- Otros detalles señalados en el anexo X de la norma técnica.

3. Remite al directivo evaluado, de manera física o virtual, la comunicación de la convocatoria:

- Mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con el respaldo del envío de la comunicación y la constancia de recepción de ésta por parte del directivo evaluado.
- Con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha programada para la aplicación del instrumento.
 - Situaciones específicas respecto a la convocatoria

i. Si la aplicación se reprograma a solicitud del directivo evaluado

- La reprogramación de una o ambas actividades se realiza a pedido del directivo evaluado, por única vez y solo por **caso fortuito o fuerza mayor**, siempre que cuente con el sustento correspondiente.
- El directivo tiene un **plazo máximo de dos días hábiles**, contados desde el día siguiente de la inasistencia para presentar su solicitud dirigida al presidente del Comité de Evaluación, a través del medio que se haya indicado en la convocatoria, adjuntando el documento que respalde el motivo de su no presentación a la aplicación del instrumento.
- El Comité de Evaluación:
 - Evalúa el pedido de reprogramación considerando que esta no afecte lo previsto en el cronograma de la evaluación y lo que ha planificado.
 - Comunica la decisión adoptada al directivo evaluado.
 - De proceder, le informa la fecha, la hora y el lugar de la reprogramación, exceptuándose del plazo de anticipación previsto en la convocatoria de la aplicación de este instrumento.

- Si reprograma la aplicación en un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma, solicita en la convocatoria que el directivo evaluado confirme que está de acuerdo con dicha reprogramación.

ii. Si el Comité de Evaluación cambia la fecha de aplicación

- Solo por razones debidamente justificadas y de manera excepcional puede cambiar la fecha de observación de una o ambas actividades, **siempre que le haya comunicado al directivo evaluado dicho cambio con al menos cuatro días hábiles de antelación a la nueva fecha de aplicación.**
- El Comité de Evaluación:
 - Programa la nueva fecha teniendo en cuenta el periodo vacacional que el directivo evaluado haya comunicado.
 - Realiza la convocatoria con la debida anticipación para atender las posibles situaciones de reprogramación que puedan presentarse.
 - Si la programación corresponde a un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma, debe solicitar en la convocatoria que el directivo evaluado confirme que está de acuerdo con dicha programación.
- Este cambio de fecha de aplicación no constituye una reprogramación, en tanto esta última únicamente se da por requerimiento del mismo directivo evaluado.
 - Realización de la observación a cada actividad

El Comité de Evaluación, días previos a la realización de cada observación:

- Se asegura de contar con el respaldo del envío de la comunicación y la constancia de recepción de la convocatoria por parte del directivo evaluado.
- Si se ha programado en un día no hábil dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma (sábado, domingo o feriado), se asegura de contar con la aceptación del directivo evaluado.
- Distribuye las tareas que cumplirá cada integrante durante la observación de ambas actividades, a excepción de la toma de notas que es realizada por todos sus integrantes.
- Revisa con anticipación el formato del instrumento **Guía de observación de la conducción de equipos de trabajo**, así como las orientaciones brindadas en la norma técnica y en este instructivo.
- Prepara el material a emplear el día de la aplicación: cuaderno para la toma de notas, lapiceros, lista de asistencia, etc.

El Comité coordina previamente con el directivo evaluado que presenta alguna discapacidad para conocer si requiere que se le brinde algún apoyo o facilidad para participar en la aplicación. A fin de facilitar la participación de dicho directivo evaluado, se le puede sugerir que para elegir el ambiente considere lo siguiente:

- Que se encuentre ubicado en un primer piso o el local cuente con ascensores operativos.
- Que sea accesible para el desplazamiento del directivo evaluado.
- Que cuente con una adecuada iluminación.
- Que se encuentre alejado de ambientes ruidosos.

a) Antes de iniciar cada observación

El Comité de Evaluación:

- Asiste puntualmente al ambiente acondicionado para la aplicación del instrumento.
- Se presenta ante el directivo evaluado y el personal a su cargo convocado.
- Les informa que la aplicación tomará entre 45 y 60 minutos ininterrumpidos.
- Comunica que la observación es no participante (es decir, que los integrantes no forman parte de la actividad).
- Informa al directivo evaluado que, si la actividad finalizase antes del tiempo mínimo de observación establecido, deberá continuar interactuando con los demás integrantes del equipo hasta completar al menos los 45 minutos.
- Si la actividad se extiende más de los 60 minutos, concluirán el registro, pero esperarán que esta finalice.
- Solicita al directivo evaluado que le explique en qué consistirá la actividad y el propósito.
- Acuerda con el directivo evaluado la señal con la cual se iniciará y finalizará la actividad.
- Pide al directivo evaluado y a los participantes que ingresen sus datos (apellidos y nombres, DNI y cargo) en la Lista de asistencia de los integrantes del equipo y firmen.
- Cuando los participantes hayan registrado su asistencia, cierra la tabla con un trazado que bloquee las filas en blanco, para que no se pueda ingresar más información.
- Brinda unos minutos para que el directivo evaluado se organice con los demás integrantes de su equipo que participarán en la actividad.
- Solicita al directivo evaluado y a todos los participantes que apaguen sus teléfonos celulares o que los mantengan silenciados, pues no se podrá atender llamadas durante la aplicación del instrumento (salvo llamadas de emergencia).
- Se ubica en un lugar del ambiente en el que pueda observar sin interrumpir el desarrollo de la actividad y las interacciones entre el evaluado y los demás integrantes del equipo.

b) Durante cada observación

Cada integrante del Comité de Evaluación:

- Toma nota, en cada actividad, de todas las acciones que el directivo evaluado realiza respecto a los atributos del desempeño valorado. Los atributos considerados son los siguientes:
 - **Comunica en qué consiste la actividad que deben realizar en equipo.**
Registra todas las situaciones en las que el directivo evaluado brinda información sobre la actividad que deben realizar en equipo, los tiempos con los que cuentan para ello y el producto que se espera obtener (una presentación o exposición, un plan de trabajo, un balance o esquema de informe, entre otros).
 - **Busca que las personas a su cargo conozcan cuál es el objetivo que deben alcanzar como equipo y la relevancia de trabajar colaborativamente en la actividad.**
Registra todas las situaciones en las que el directivo evaluado enuncia el objetivo que deben alcanzar como equipo y explica la importancia de trabajar colaborativamente en la realización de la actividad.

➤ **Involucra a los integrantes del equipo en la asignación de los roles para la realización de las actividades.**

Registra todas las situaciones en las que se observa al directivo evaluado acompañar a su equipo para que sean ellos quienes se distribuyan los roles que cumplirán en la actividad y todas las situaciones en las que él distribuye las tareas.

➤ **Fomenta el trabajo colaborativo en un entorno de respeto.**

Registra si se presentan o no faltas de respeto del directivo evaluado hacia los integrantes del equipo (cualquier acción que los agrede, ofenda o discrimine) o entre los integrantes del equipo, así como su intervención ante situaciones de falta de respeto entre ellos, o los casos en los que no interviene.

➤ **Demuestra una actitud dialogante y abierta.**

Registra todas las situaciones en las que se observa al directivo evaluado si recoge las opiniones y puntos de vista de los integrantes durante el desarrollo de la actividad, si las respeta o no, si busca o no que los demás lo hagan, y si impone sus propias ideas (para evidenciar si evita o no imponerlas).

➤ **Interviene cuando se presentan situaciones de conflicto interpersonal en el trabajo colaborativo.**

Registra si se presentan o no desacuerdos o conflictos interpersonales en el equipo (uno o más). En caso de presentarse estas situaciones, registra la forma de intervención para evitar su escalada (es decir, si logra mediar la situación para que el conflicto no escale o se agrave), o si no interviene.

- Registra acciones o conductas y no conclusiones o interpretaciones. Por ejemplo:

Ejemplos de conductas observadas	Ejemplos de interpretaciones o conclusiones
- El directivo evaluado les pide que elaboren un informe sobre los avances del plan anual. ✓	- El directivo demuestra que sabe conducir a su personal hacia la meta. 😞
- El directivo evaluado les dice a dos integrantes: "Raúl, tú te encargarás de hacer el presupuesto" y "Rosa, tú puedes realizar el balance". ✓	- El directivo involucra a los integrantes del equipo en las tareas que deben realizar. 😞

- Si una situación de emergencia interrumpe la actividad observada, pausa la aplicación hasta que dicha situación sea atendida. Pasado el incidente, se retoma la observación.
- Concluye con el registro considerando lo siguiente:
 - Si el directivo evaluado realiza la señal de finalización en el lapso previsto (entre 45 y 60 minutos): concluye el registro.
 - Si el directivo evaluado realiza la señal de finalización antes del tiempo mínimo establecido (45 minutos): le pide que continúe interactuando con los integrantes del equipo hasta completar el tiempo mínimo de observación.
 - Si el directivo evaluado se extiende más allá del tiempo máximo establecido (60 minutos): cada integrante hace una marca en su toma de notas, anota el tiempo transcurrido, y solo continúa con el registro si el directivo se encuentra cerrando la actividad o un diálogo. Además, permite que el directivo concluya la actividad y permanece en el ambiente hasta que esto suceda.
- Toma en cuenta que, si durante toda la actividad no se ha presentado u observado

alguna acción o conducta respecto a algún atributo, esto también debe ser registrado en el formato del instrumento.

c) Al cierre de la observación

El Comité de Evaluación:

- Agradece al directivo evaluado y al personal por su participación.
- Si se trata de la primera actividad, antes de retirarse, le recuerda al directivo evaluado la fecha, la hora y el lugar de la segunda actividad.

6.4 Orientaciones para la calificación del desempeño

El Comité de Evaluación concluida la observación de ambas actividades, y en sesión de calificación, organiza la evidencia recabada, la analiza y determina la calificación del desempeño. A dicha sesión deben asistir todos sus integrantes.

A continuación, se presentan las orientaciones para realizar la calificación del desempeño evaluado.

▪ Organización de la evidencia

El Comité de Evaluación:

- Organiza la evidencia por cada actividad observada y, dentro de esta, por atributo evaluado y por los elementos que lo componen.
- Registra en un único formato del instrumento la evidencia recolectada.

La evidencia recolectada mediante la aplicación de este instrumento debe quedar registrada en un único formato del instrumento proporcionado por la DIED, cuya copia debe ser entregada al directivo evaluado en caso la solicite en la etapa de presentación de reclamos. Es a partir del análisis de esta evidencia que el Comité de Evaluación determina y sustenta la calificación del desempeño valorado.

▪ Análisis de la evidencia

El Comité de Evaluación, por atributo, realiza lo siguiente:

- Identifica si en cada elemento que compone el atributo se presentaron las acciones o conductas correspondientes, o estas estuvieron ausentes, en cada una de las actividades observadas.
- Determina la frecuencia con la que se presentaron las acciones o conductas de cada elemento en ambas actividades.
- Finalmente, verifica haber completado la valoración de cada atributo.

▪ Determinación del nivel de logro del desempeño

El Comité de Evaluación, realiza lo siguiente:

- Revisa la matriz de progresión (anexo IX de la norma técnica), identificando lo que se exige en cada nivel. También puede apoyarse de la tabla resumen de la matriz de

progresión del desempeño (tabla 8).

- Contrasta la valoración del desempeño que ha registrado en el formato del instrumento con las descripciones generales y específicas de la matriz:
 - Inicia la revisión empezando con las descripciones del nivel más alto (Nivel IV).
 - Identifica en qué nivel de logro se ubica considerando los cuantificadores de la matriz y las descripciones específicas del nivel elegido.
 - Si en ese nivel hay algún atributo que no cumple con lo exigido, pasa al nivel inferior inmediato hasta ubicarse en el que se cumple lo exigido en todos los atributos.
- De presentarse desacuerdos con respecto a la calificación, los tres integrantes:
 - Revisan la matriz y la contrastan con la valoración de la evidencia.
 - De ser necesario, vuelven a revisar el registro de las acciones y conductas evidenciadas o ausentes durante la observación de ambas actividades.

A continuación, se presentan las orientaciones para determinar el nivel de logro del desempeño.

LC 3: Conduce equipos de trabajo hacia la consecución de objetivos comunes.

Promueve que las personas a su cargo trabajen en equipo, al buscar que cada uno de sus integrantes comprendan los objetivos que tienen en común y qué es lo que se espera de ellos para alcanzarlos. Además, al propiciar el trabajo colaborativo para la consecución de dichos objetivos en un entorno favorable.

A continuación, se presentan las orientaciones que el Comité de Evaluación debe tomar en cuenta para valorar cada atributo del desempeño y determinar el nivel de logro.

Para realizar esta valoración, es necesario que se determine la frecuencia con la que se han presentado, o han estado ausentes, las acciones o conductas de cada elemento de los atributos del desempeño:

Siempre: Ocurre en las dos actividades observadas.

Algunas veces: Ocurre solo en una de las actividades observadas.

Nunca: No ocurre en ninguna de las actividades observadas.

Solo en el caso del elemento “Evita imponer sus propias ideas”, para determinar la frecuencia en el atributo, se identificará si el directivo evaluado en ambas, en una o en ninguna de las actividades impuso sus ideas.

a) Comunica en qué consiste la actividad que deben realizar en equipo.

Para valorar este atributo, se identifica en cada elemento que lo compone cómo se desempeñó el directivo evaluado en ambas actividades.

- **Brinda información sobre la actividad que deben realizar en equipo.**

Se identifica si se presentaron acciones o conductas respecto a este elemento en todas las actividades, en una o en ninguna de ellas.

Siempre

Si en las dos actividades observadas brinda información a los integrantes del equipo sobre la actividad que deben realizar.

Algunas veces	Si <u>en solo una de las actividades observadas</u> brinda información a los integrantes del equipo sobre la actividad que deben realizar.
Nunca	Si <u>en las dos actividades observadas</u> no brinda información a los integrantes del equipo sobre la actividad que deben realizar.

- **Brinda información al equipo sobre los tiempos con los que cuentan para desarrollar la actividad.**

Se identifica si se presentaron acciones o conductas respecto a este elemento en todas las actividades, en una o en ninguna de ellas.

Siempre	Si <u>en las dos actividades observadas</u> precisa a los integrantes del equipo los tiempos con los que cuentan para desarrollar la actividad.
Algunas veces	Si <u>en solo una de las actividades observadas</u> precisa a los integrantes del equipo los tiempos con los que cuentan para desarrollar la actividad.
Nunca	Si <u>en las dos actividades observadas</u> no precisa a los integrantes del equipo los tiempos con los que cuentan para desarrollar la actividad.

- **Brinda información al equipo sobre el producto que se espera obtener.**

Se identifica si se presentaron acciones o conductas respecto a este elemento en todas las actividades, en una o en ninguna de ellas.

Siempre	Si <u>en las dos actividades observadas</u> comunica a los integrantes del equipo el producto que se espera obtener.
Algunas veces	Si <u>en solo una de las actividades observadas</u> comunica a los integrantes del equipo el producto que se espera obtener.
Nunca	Si <u>en las dos actividades observadas</u> no comunica a los integrantes del equipo el producto que se espera obtener.

- b) Busca que las personas a su cargo conozcan cuál es el objetivo que deben alcanzar como equipo y la relevancia de trabajar colaborativamente en la actividad.**

Para valorar este atributo, se identifica en cada elemento que lo compone cómo se desempeñó el directivo evaluado en ambas actividades.

- **Comunica cuál es el objetivo que deben alcanzar como equipo.**

Se identifica si se presentaron acciones o conductas respecto a este elemento en todas las actividades, en una o en ninguna de ellas.

Siempre	Si <u>en las dos actividades observadas</u> comunica cual es el objetivo que deben alcanzar como equipo.
Algunas veces	Si <u>en solo una de las actividades observadas</u> comunica cual es el objetivo que deben alcanzar como equipo.
Nunca	Si <u>en las dos actividades observadas</u> no comunica cual es el objetivo que deben alcanzar como equipo.

- **Explica la importancia de trabajar de manera colaborativa en la realización de la actividad.**

Se identifica si se presentaron acciones o conductas respecto a este elemento en todas las actividades, en una o en ninguna de ellas.

Siempre	Si <u>en las dos actividades observadas</u> explica a los integrantes del equipo la importancia de trabajar de manera colaborativa en la actividad.
----------------	---

Algunas veces	Si <u>en solo una de las actividades observadas</u> explica a los integrantes del equipo la importancia de trabajar de manera colaborativa en la actividad.
Nunca	Si <u>en las dos actividades observadas</u> no explica a los integrantes del equipo la importancia de trabajar de manera colaborativa en la actividad.

c) Involucra a los integrantes del equipo en la asignación de los roles para la realización de las actividades.

Para valorar este atributo, se identifica en cada elemento que lo compone cómo se desempeñó el directivo evaluado en ambas actividades.

- Acompaña a los integrantes del equipo para que sean ellos quienes se distribuyan los roles que cumplirán (ya sea por sus funciones dentro de la IGED o por sus capacidades o intereses).**

Se identifica si se presentaron acciones o conductas respecto a este elemento en todas las actividades, en una o en ninguna de ellas.

Siempre	Si <u>en las dos actividades observadas</u> acompaña a los integrantes del equipo para que sean ellos quienes se distribuyan los roles que cumplirán.
Algunas veces	Si <u>en solo una de las actividades observadas</u> acompaña a los integrantes del equipo para que sean ellos quienes se distribuyan los roles que cumplirán.
Nunca	Si <u>en las dos actividades observadas</u> no acompaña a los integrantes del equipo para que sean ellos quienes se distribuyan los roles que cumplirán.

- Distribuye las tareas que deben realizar los integrantes del equipo (ya sea por sus funciones dentro de la IGED o por sus capacidades).**

Se identifica si se presentaron acciones o conductas respecto a este elemento en todas las actividades, en una o en ninguna de ellas.

Siempre	Si <u>en las dos actividades observadas</u> distribuye las tareas que deben realizar los integrantes del equipo.
Algunas veces	Si <u>en solo una de las actividades observadas</u> distribuye las tareas que deben realizar los integrantes del equipo.
Nunca	Si <u>en las dos actividades observadas</u> no distribuye las tareas que deben realizar los integrantes del equipo.

Es posible que en una actividad el directivo evaluado acompañe a los integrantes del equipo para que sean ellos quienes se distribuyan los roles que cumplirán, y en una o ambas sea él quien les distribuya las tareas. Es importante que el Comité de Evaluación tome en cuenta esta situación ya que ello incidirá en la asignación del nivel de logro.

d) Fomenta el trabajo colaborativo en un entorno de respeto.

Para valorar este atributo, se identifica en cada elemento que lo compone cómo se desempeñó el directivo evaluado en ambas actividades.

- **Se conduce de manera respetuosa con los integrantes del equipo (no agrede, no ofende y no discrimina).**

Se identifica si se presentaron o no acciones o conductas respecto a este elemento en todas las actividades, en una o en ninguna de ellas.

Siempre	Si <u>en las dos actividades observadas</u> se conduce de manera respetuosa con los integrantes del equipo (en ninguna de las dos actividades les falta el respeto).
Algunas veces	Si <u>en solo una de las actividades observadas</u> se conduce de manera respetuosa con los integrantes del equipo (en una de las actividades observadas les falta el respeto).
Nunca	Si <u>en las dos actividades observadas</u> no se conduce de manera respetuosa con los integrantes del equipo (en ambas actividades observadas les falta el respeto).

- **Si se presentan faltas de respeto entre los integrantes del equipo, interviene.**

Se identifica si se presentaron o no acciones o conductas respecto a este elemento en todas las actividades, en una o en ninguna de ellas.

Siempre	Si <u>en las actividades observadas (en una o ambas)</u> interviene cada vez que se presentan faltas de respeto entre los integrantes del equipo, o en ninguna de las actividades se presentan faltas de respeto. También puede ocurrir que en una de las actividades no se presenten faltas de respeto entre los integrantes del equipo, y en la otra actividad, cuando se presentan, interviene.
Algunas veces	Si <u>en una de las actividades observadas</u> interviene cada vez que se presentan faltas de respeto entre los integrantes del equipo, y en la otra actividad en la que se presentan no interviene. O en una de las actividades observadas no se presentan faltas de respeto, y en la otra actividad, en la que se presentan dichas faltas de respeto, no interviene.
Nunca	Si <u>en las dos actividades observadas</u> no interviene cada vez que se presentan faltas de respeto entre los integrantes del equipo.

e) Demuestra una actitud dialogante y abierta.

Para valorar este atributo, se identifica en los siguientes elementos cómo se desempeñó el directivo evaluado en ambas actividades.

- **Recoge las opiniones y puntos de vista de los integrantes del equipo, las respeta y busca que los demás también lo hagan, así como evita imponer sus propias ideas.**

Se identifica si se presentaron o no acciones o conductas respecto a los tres primeros elementos en todas las actividades, en una o en ninguna de ellas. Además, si ha impuesto o no sus ideas en ambas actividades, en una o en ninguna de ellas.

Se debe considerar que, si en una actividad observada el directivo evaluado a veces respeta las opiniones y puntos de vista de los integrantes y en otras ocasiones no lo hace, esta acción se valorará como ausente en dicha actividad. Esta misma consideración se aplica si a veces busca que los demás integrantes respeten las opiniones y puntos de vista de sus compañeros y en otras ocasiones no lo hace.

Siempre	Si <u>en las dos actividades observadas</u> recoge las opiniones y puntos de vista de los integrantes del equipo, las respeta y busca que los demás también lo hagan, así como no impone sus propias ideas.
Algunas veces	Si recoge las opiniones y puntos de vista de los integrantes del equipo, las respeta, busca que los demás también lo hagan y evita imponer sus propias ideas <u>en una o ambas actividades</u> ; y a su vez, si alguna de estas acciones está presente en solo una de las actividades observadas.
Nunca	Si <u>en las dos actividades observadas</u> no recoge las opiniones y puntos de vista de los integrantes del equipo, o no las respeta, o no busca que los demás también lo hagan, o impone sus propias ideas.

En este atributo, si la frecuencia es *Algunas veces* o *Nunca*, el Comité de Evaluación debe sustentar en la Ficha de calificación qué elementos estuvieron ausentes (recoger, respetar o buscar que se respeten las opiniones y puntos de vista de los integrantes del equipo) o presentes (imponer sus ideas) en una o ambas actividades.

f) Interviene cuando se presentan situaciones de conflicto interpersonal en el trabajo colaborativo.

Se identifica en el siguiente elemento cómo el directivo evaluado se desempeñó en ambas actividades.

- **Cuando se presentan desacuerdos o conflictos interpersonales en el equipo (uno o más), interviene para evitar su escalada.**

Se identifica si se presentaron o no acciones o conductas respecto a este elemento en todas las actividades, en una o en ninguna de ellas.

Siempre	Si <u>en las dos actividades observadas</u> (en una o ambas) interviene en todas las situaciones que se presenten desacuerdos o conflictos interpersonales, o no se presentan estas situaciones en ambas actividades. También puede ocurrir que en una de las actividades no se presenten estos desacuerdos, y en la otra actividad, cuando se presentan, interviene.
Algunas veces	Si <u>en solo una de las dos actividades observadas</u> interviene en todas las situaciones que se presenten desacuerdos o conflictos interpersonales, y en la otra actividad no lo hace. O en una de las actividades no se presentan estos desacuerdos, y en la otra actividad, en la que se presentan dichos desacuerdos, no interviene.
Nunca	Si <u>en las dos actividades observadas</u> no interviene cuando se presentan situaciones de desacuerdo o conflictos interpersonales.

Con el análisis de la evidencia, el Comité de Evaluación determina el nivel de logro considerando lo exigido en cada uno de ellos. A continuación, se presenta la tabla resumen de la matriz de progresión correspondiente al desempeño **LC 3**.

Tabla 8. Tabla resumen del desempeño LC 3: Conduce equipos de trabajo hacia la consecución de objetivos comunes.

Nivel	Evidencia
IV	- Siempre informa qué actividad realizarán, los tiempos con los que cuentan y el producto a obtener, y - Siempre comunica el objetivo a alcanzar como equipo y también la importancia del trabajo colaborativo, y - Siempre los acompaña para que se distribuyan los roles entre ellos, o en una de las actividades los acompaña y en la otra les distribuye las tareas, y - Siempre trata con respeto a los integrantes del equipo e interviene si se presentan faltas de respeto entre ellos, y - Siempre demuestra una actitud dialogante y abierta, y - Cuando se presentan situaciones de conflicto interpersonal en el trabajo colaborativo, siempre interviene.
III	- Siempre informa qué actividad realizarán, los tiempos con los que cuentan y el producto a obtener, y - Siempre comunica el objetivo a alcanzar como equipo y algunas veces la importancia del trabajo colaborativo, y - Siempre distribuye las tareas que deben realizar los integrantes del equipo, y - Siempre trata con respeto a los integrantes del equipo e interviene si se presentan faltas de respeto entre ellos, y - Siempre demuestra una actitud dialogante y abierta, y - Cuando se presentan situaciones de conflicto interpersonal en el trabajo colaborativo, siempre interviene.
II	- Siempre informa qué actividad realizarán, los tiempos con los que cuentan y el producto a obtener, y - Algunas veces comunica el objetivo a alcanzar como equipo, y - Algunas veces, o los acompaña para que se distribuyan los roles entre ellos o les distribuye las tareas (solo en una actividad se evidencian estas acciones, y en la otra no), y - Siempre trata con respeto a los integrantes del equipo e interviene si se presentan faltas de respeto entre ellos, y - Algunas veces demuestra una actitud dialogante y abierta, y - Cuando se presentan situaciones de conflicto interpersonal en el trabajo colaborativo, algunas veces (no siempre) interviene.
I	- Algunas veces o nunca informa que actividad realizarán, o los tiempos con los que cuentan, o el producto a obtener, o - Nunca comunica el objetivo a alcanzar, o - Nunca distribuye las tareas ni los acompaña para que ellos se distribuyan los roles, o - Algunas veces o nunca trata con respeto a los integrantes del equipo o algunas veces o nunca interviene si se presentan faltas de respeto entre ellos, o - Nunca recoge las opiniones y puntos de vista de los integrantes del equipo, o - Nunca respeta las opiniones y puntos de vista de los integrantes del equipo, o - Nunca busca que los integrantes del equipo respeten las opiniones y puntos de vista de sus compañeros, o

Nivel	Evidencia
	- Nunca evita imponer sus ideas (siempre impone sus propias ideas al equipo), o - Cuando se presentan situaciones de conflicto interpersonal en el trabajo colaborativo, nunca interviene.

A fin de verificar que el nivel de logro asignado es el correcto, el Comité de Evaluación debe contrastar la calificación con las descripciones generales y específicas de la matriz de progresión.

Una vez determinado el nivel de logro del desempeño, el Comité de Evaluación registra dicha información con el sustento correspondiente en la Ficha de calificación de los desempeños y en el aplicativo dispuesto para tal fin. Tanto la copia del formato del instrumento como de la Lista de asistencia y de la Ficha de calificación de los desempeños deben ser entregadas al directivo evaluado en caso las solicite en la etapa de presentación de reclamos.

6.5 Obstrucción al recojo de información

- El no presentarse a una o ambas observaciones es considerado como obstrucción al recojo de información.
- La obstrucción conlleva que el desempeño valorado mediante la información recolectada con este instrumento no cuente con calificación y el directivo desaprobe la evaluación.
- Si bien, debido a la obstrucción, este desempeño no cuenta con nivel de logro, sí se le considera en el cálculo del puntaje de la dimensión **Competencias transversales en el ejercicio del cargo** junto con los demás desempeños.
- Pasados los dos días hábiles desde el día siguiente de la inasistencia del directivo evaluado, el Comité de Evaluación levanta un acta, suscrita por todos sus integrantes, en la que se señala que el directivo evaluado no se presentó a la aplicación del instrumento y no justificó su inasistencia, y registra en el aplicativo que no se realizó la observación de una o ambas actividades.

Capítulo VII: Lista de verificación de la integridad en el ejercicio del cargo

Consiste en la verificación del cumplimiento por parte del directivo evaluado de aspectos vinculados con el actuar íntegro en su cargo en la IGED.

La aplicación de este instrumento no requiere la participación del directivo evaluado.

7.1 Desempeño evaluado

Con este instrumento se recoge información para valorar el siguiente desempeño de la competencia Compromiso con el servicio público (CS):

CS 1: Actúa en el marco de los principios, deberes y prohibiciones vinculados con el ejercicio del cargo, y vela por que el personal a su cargo se desenvuelva bajo este actuar.

El Comité de Evaluación determina qué fuentes de información consultará para recabar la evidencia que le permita valorar si el directivo cumple o no con lo exigido en el desempeño.

7.2 Formatos para completar

El Comité de Evaluación emplea los siguientes formatos para la organización de la evidencia recolectada y la calificación del desempeño.

a) Formato de la Lista de verificación de la integridad en el ejercicio del cargo

Se registra el resultado de la verificación realizada en cada atributo del desempeño CS 1, así como la evidencia recolectada que lo sustenta (documentación y fuente de información consultada).

b) Ficha de calificación de los desempeños

Finalizada la calificación del desempeño, el Comité de Evaluación registra en este formato la calificación asignada con el sustento correspondiente.

7.3 Orientaciones para el recojo de evidencia

El Comité de Evaluación:

1. Analiza las definiciones del desempeño valorado

- Para ello, revisa lo siguiente:
 - La matriz de progresión del desempeño que se encuentra en la norma técnica,
 - Las orientaciones de la norma técnica y del presente instructivo, y
 - Las indicaciones señaladas en el formato del instrumento.
- Esta revisión le permitirá aplicar de manera correcta el instrumento.

2. Identifica los atributos que comprende la matriz de progresión

Para todos los cargos

- Se conduce en el marco de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los dispositivos legales que regulan su ejercicio en el cargo.
- Presenta la Declaración Jurada de Intereses (DJI) y la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJIBR) dentro de los plazos establecidos por Ley.
- Promueve a partir de diversas acciones que el personal a su cargo actúe en concordancia con los principios, deberes y prohibiciones que rigen la función pública.

Además, para el director de UGEL

- Se asegura de que todo el personal de su entidad que esté obligado a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI) y la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJIBR) lo haga dentro de los plazos establecidos.
- Gestiona canales para orientar al personal sobre cómo actuar ante presuntas faltas administrativas o actos de corrupción, así como para presentar denuncias, de corresponder.

Solo para el director de la UGEL que cuenta con CPPADD y/o Secretaría Técnica

- De existir denuncias que han devenido en procesos administrativos disciplinarios, durante el periodo de gestión sobre el que es evaluado, se asegura que se atiendan dentro de los plazos establecidos.

3. Determina las fuentes que consultará para recoger la información que le permita valorar si el directivo cumple o no con lo exigido en el desempeño.

- Para ello, se asegura de que dichas fuentes:
 - Sean gestionadas por áreas u oficinas responsables de la gestión de dicha información u órganos competentes.
 - Provean documentos que contienen datos y referencias sobre el trabajo que se viene realizando en la IGED con relación a los atributos que conforman el desempeño evaluado.
 - Generen reportes de sistemas de información, informes u otro tipo de documentos mediante los cuales se evidencie lo siguiente:

Todos los cargos

- La existencia de sanciones administrativas impuestas al directivo evaluado o procesos administrativos disciplinarios instaurados en curso.
- La presentación de declaraciones juradas, tanto la de Intereses como la de Ingresos y de Bienes y Rentas, por parte del directivo evaluado.
- La realización de acciones para promover que el personal a su cargo actúe en concordancia con los principios, deberes y prohibiciones que rigen la función pública.

Además, para el director de UGEL

- La presentación de declaraciones juradas, tanto la de Intereses como la de Ingresos y de Bienes y Rentas, por parte del personal de la IGED obligado a realizarla.
- La existencia de canales para difundir sobre cómo actuar ante faltas administrativas y actos de corrupción y en dónde denunciarlos.

Solo para el director de la UGEL que cuenta con CPPADD y/o Secretaría Técnica

- La atención de los procesos administrativos disciplinarios.

4. Recolecta la información

- Identifica qué documentación se solicitará considerando el cargo, los atributos exigibles y la fuente de información que se haya determinado.
- Prepara los documentos que se remitirá a las áreas, oficinas o personal responsable de estas solicitando de manera escrita y formal la información.
- Se asegura de solicitar la información de manera oportuna, considerando el plazo de la actividad de aplicación de instrumentos a cargo del Comité de Evaluación, y el tiempo que le toma responder a las áreas u oficinas.
- Se pone de acuerdo que tarea asume cada integrante para el recojo de información.
- En caso de acceder a información sensible, mantiene en reserva los datos personales y de contacto de los involucrados, así como toda información que requiera la confidencialidad del caso.

A continuación, se describen los procedimientos que el Comité de Evaluación realiza en el recojo de información.

Para todos los cargos

- **Sobre el atributo: Se conduce en el marco de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los dispositivos legales que regulan su ejercicio en el cargo.**
 - Recoge información acerca de si el directivo **en el periodo de gestión sobre el que es evaluado**:
 - Ha recibido o no alguna sanción administrativa, y de haberla recibido, si se trata de una amonestación escrita, suspensión, cese temporal o destitución.
 - Tiene o no instaurado al menos un proceso administrativo disciplinario (PAD), y de tenerlo, este se encuentra en curso.
 - Toma en cuenta que el periodo de gestión sobre el que es evaluado el **director de gestión pedagógica y el jefe de gestión pedagógica** inicia desde que fue designado en el cargo, mientras que el **del director de UGEL** inicia desde el tercer año de su designación en el cargo.
 - Solicita esta información al titular de la entidad o al área u oficina responsable de Escalafón o del manejo de los sistemas AYNi, SIMEX o Nexus. En dicho pedido, indica que se incluya la consulta al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CEPADDD).

- Si se identifica que el directivo evaluado ha recibido alguna sanción administrativa o tiene al menos un PAD instaurado (en curso), solicita al área responsable la resolución respectiva. Además, verifica, en caso de existencia de sanción administrativa, si esto ha conllevado la interrupción del ejercicio en el cargo.
- **Sobre el atributo: Presenta la Declaración Jurada de intereses y la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas dentro de los plazos establecidos por Ley.**
 - Solicita al titular de la entidad o área u oficina responsable de recursos humanos, administración, logística o la que haga sus veces, lo siguiente:
 - Si el directivo evaluado ha presentado o no en la oportunidad que le corresponde la Declaración Jurada de Intereses (DJI). Además, de haberla presentado, si la ha realizado dentro o fuera de los plazos. Para ello, considera lo siguiente:
 - **Director de gestión pedagógica:** la presentó después de los doce (12) meses de ejercicio en el cargo (oportunidad de presentación periódica) durante los primeros quince (15) días hábiles.
 - **Jefe de gestión pedagógica:** la presentó después de los doce (12) meses de ejercicio en el cargo (oportunidad de presentación periódica) durante los primeros quince (15) días hábiles.
 - **Director de UGEL:** la presentó después de los doce (12) meses de ejercido el tercer año en el cargo (oportunidad de presentación periódica) durante los primeros quince (15) días hábiles.
 - Si el directivo evaluado ha presentado o no en la oportunidad que le corresponde la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJIBR). Además, de haberla presentado, si la ha realizado dentro o fuera de los plazos. Para ello, considera lo siguiente:
 - **Director de gestión pedagógica:** la presentó después de los doce (12) meses de ejercicio en el cargo (oportunidad de presentación periódica) durante los primeros quince (15) días hábiles.
 - **Jefe de gestión pedagógica:** la presentó después de los doce (12) meses de ejercicio en el cargo (oportunidad de presentación periódica) durante los primeros quince (15) días hábiles.
 - **Director de UGEL:** la presentó después de los doce (12) meses de ejercido el tercer año en el cargo (oportunidad de presentación periódica) durante los primeros quince (15) días hábiles.
- **Sobre el atributo: Promueve a partir de diversas acciones que el personal a su cargo actúe en concordancia con los principios, deberes y prohibiciones que rigen la función pública.**
 - Solicita al titular de la entidad o área u oficina responsable de la función de integridad en la entidad, o la que haga sus veces, la siguiente información correspondiente al **periodo de gestión sobre el que el directivo es evaluado:**
 - Un reporte **de la o las acciones formativas** que se han brindado en la IGED respecto **a los principios, deberes y prohibiciones que rigen la función pública (por ejemplo, capacitaciones)**. Estas acciones pueden haber sido brindadas por

la UGEL, la DRE, el Minedu, la Contraloría General de la República, entre otros. Dicha información debe incluir **por cada acción que se haya brindado**:

- El nombre de la acción y la fecha en la que se brindó.
- El listado del personal liderado por el directivo evaluado en el que se precise quienes participaron en la acción formativa y quienes no participaron.
- Las listas de asistencia u otro documento empleado para el control de asistencia que permita identificar la participación del personal liderado por el directivo evaluado en la acción formativa.
- Reportes de todas las actividades **de difusión de información sobre una cultura de ética e integridad** o evidencias de su difusión (afiches, correos electrónicos, fotografías, etc.) en la UGEL.
- La documentación que acredite que el personal **liderado por el directivo evaluado** ha participado **en la evaluación de riesgos (identificación y valoración de riesgos) y las actividades de control de la Gestión de Riesgos**³.
- Señala en su solicitud que el periodo de gestión sobre el que es evaluado el **director de gestión pedagógica** y el **jefe de gestión pedagógica** inicia desde que fue designado en el cargo, mientras que el **del director de UGEL** inicia desde el tercer año de su designación en el cargo.

Además, para el director de UGEL

- **Sobre el atributo: Se asegura de que todo el personal de su entidad que esté obligado a presentar la Declaración Jurada de Intereses y la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas lo haga dentro de los plazos establecidos.**
- Solicita al titular de la entidad o área u oficina responsable de recursos humanos, administración, logística o la que haga sus veces, lo siguiente:
 - La relación del personal de la UGEL que, a la fecha en la que el área u oficina elabore el documento requerido, se encontraba obligado a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI). En dicha relación, se debe precisar para cada persona lo siguiente:
 - La fecha de inicio de ejercicio en el cargo o labor, o la de cese, de corresponder.
 - La oportunidad de presentación de la declaración (al inicio, periódica, al cese) que le corresponde a la fecha en la que el área u oficina elabore el documento requerido.
 - Si presentó o no la DJI.
 - Si la presentó en el plazo o fuera del plazo.
 - La relación del personal de la UGEL que, a la fecha en la que el área u oficina elabore el documento requerido, se encontraba obligado a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJIBR). En dicha relación, se debe precisar para cada persona lo siguiente:

³ La Gestión de Riesgos comprende la identificación y valoración de los factores o eventos que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales, o los riesgos que afectan la integridad pública; así como la determinación de las medidas de control que reduzcan la probabilidad de que se materialicen dichos factores o eventos, de acuerdo con las metodologías aprobadas vigentes.

- La fecha de inicio de ejercicio en el cargo o labor, o la de cese, de corresponder.
 - La oportunidad de presentación de la declaración (al inicio, periódica, al cese) que le corresponde a la fecha en la que el área u oficina elabore el documento requerido.
 - Si presentó o no la DJIBR.
 - Si la presentó en el plazo o fuera del plazo.
 - Toma en cuenta que para ambas declaraciones los plazos establecidos con los siguientes:
 - Al inicio: Dentro de los quince (15) días hábiles de haber iniciado la gestión, cargo o labor.
 - Periódica: Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de los doce (12) meses en la gestión, cargo o labor.
 - Al cese: Dentro de los quince (15) días hábiles de haberse extinguido la gestión, cargo o labor.
 - Si a la fecha de elaboración del documento algún personal obligado a presentar la DJI o la DJIBR se encontraba aún dentro del plazo exigido para presentarla, este no debe ser considerado en el reporte, salvo que haya cumplido con la presentación.
- **Sobre el atributo: Gestiona canales para orientar al personal sobre cómo actuar ante presuntas faltas administrativas o actos de corrupción, así como para presentar denuncias, de corresponder.**
 - Solicita al titular de la entidad o área u oficina responsable de recursos humanos, o la que haga sus veces, la siguiente información correspondiente al **periodo de gestión sobre el que el directivo es evaluado**:
 - La documentación que acredite que ha gestionado uno o más canales de comunicación (correo electrónico, intranet institucional, portal institucional, periódicos murales, afiches, entre otros) a través de los cuales orienta al personal sobre cómo actuar ante presuntas faltas administrativas o actos de corrupción.
 - La documentación que acredite que ha gestionado uno o más canales de comunicación (correo electrónico, intranet institucional, portal institucional, buzón de denuncias, entre otros) a través de los cuales el personal presente denuncias sobre presuntas faltas administrativas o actos de corrupción, cuando corresponda.
 - Señala en su solicitud que el periodo de gestión sobre el que es evaluado el **director de gestión pedagógica y el jefe de gestión pedagógica** inicia desde que fue designado en el cargo, mientras que el **del director de UGEL** inicia desde el tercer año de su designación en el cargo.

Solo para el director de la UGEL que cuenta con CPPADD y/o Secretaría Técnica

- **Sobre el atributo: De existir denuncias que han devenido en procesos administrativos disciplinarios, durante el periodo de gestión que es evaluado, se asegura que se atiendan dentro de los plazos establecidos.**
 - Solicita al titular de la entidad que el órgano competente a cargo de los procesos administrativos disciplinarios en la UGEL, Comisión Permanente de Procesos

Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) y/o Secretaría Técnica (ST), según corresponda, le remita la siguiente información:

- Listado de las denuncias recibidas en la IGED que han devenido en PAD **desde junio de 2024**, así como la fecha en la que cada uno de estos fue instaurado mediante resolución directoral.
- Estado situacional de dichos procesos administrativos disciplinarios, en el que se indique:
 - Cuáles han sido/están siendo atendidos dentro de los plazos establecidos.
 - Cuáles han sido /están siendo atendidos fuera de los plazos establecidos, pero aún no han prescrito.
 - Cuáles han prescrito.

Antes de concluir con el recojo de información, se asegura de contar con toda la evidencia necesaria para valorar todos los atributos del desempeño.

Asimismo, si accede a información sensible, deberá mantenerla en reserva a fin de resguardar el derecho a la protección de datos personales y el derecho de intimidad de los que resulten involucrados (como datos personales, domicilio u otra información que no deba ser difundida).

7.4 Orientaciones para la calificación del desempeño

▪ Organización de la evidencia

El Comité de Evaluación:

- Organiza la información correspondiente a cada atributo del desempeño evaluado.
- Analiza la documentación recabada.
- Completa el formato del instrumento **Lista de verificación de la integridad en el ejercicio del cargo**, considerando lo siguiente:
 - Selecciona la alternativa que representa lo que se ha logrado verificar en el atributo.
 - Registra el nombre de la documentación y fuente consultada.
 - Repite este procedimiento por cada atributo del desempeño.
- Verifica haber completado la información de todos los atributos del cargo evaluado.

▪ Determinación del nivel de logro

El Comité de Evaluación:

- Revisa la matriz de progresión (anexo IX de la norma técnica), identificando lo que se exige en cada nivel, así como las notas y los cuantificadores. También puede apoyarse de la tabla resumen de la matriz de progresión del desempeño (tabla 9).
- Contrasta el resultado de lo verificado en cada atributo, en la **Lista de verificación de la integridad en el ejercicio del cargo**, con las descripciones generales y específicas de la matriz:
 - Inicia la revisión empezando con las descripciones del nivel más alto (Nivel IV).
 - Identifica en qué nivel de logro se ubica considerando lo exigido, los cuantificadores de la matriz y las descripciones específicas del nivel elegido.

- Si en ese nivel hay algún atributo que no cumple con lo exigido, pasa al nivel inferior inmediato hasta ubicarse en el que se cumple lo exigido en todos los atributos.
- De presentarse desacuerdos con respecto a la calificación, los tres integrantes:
 - Revisan la matriz y la contrastan con lo verificado en el atributo.
 - De ser necesario, vuelven a revisar la documentación recolectada.

A continuación, se presentan las orientaciones para determinar el nivel de logro:

CS 1: Actúa en el marco de los principios, deberes y prohibiciones vinculados con el ejercicio del cargo, y vela por que el personal a su cargo se desenvuelva bajo este actuar.

Se desempeña en el marco de los principios, deberes y prohibiciones vinculados con el ejercicio del cargo, comprometiéndose con una gestión ética y transparente. Asimismo, desarrolla acciones para que el personal a su cargo se desempeñe bajo este actuar.

A continuación, se presentan las consideraciones de cada atributo del desempeño a tomar en cuenta para determinar el nivel de logro.

Para todos los cargos

- **Se conduce en el marco de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los dispositivos legales que regulan su ejercicio en el cargo.**

El Comité de Evaluación:

- Verifica si el directivo en el periodo que le corresponde ser evaluado:
 - Ha recibido o no alguna sanción administrativa, y de haberla recibido, si se trata de una amonestación escrita, suspensión, cese temporal o destitución.
 - Tiene o no instaurado al menos un proceso administrativo disciplinario (PAD), y de tenerlo, este se encuentra en curso.
- A partir de la evidencia recolectada concluye que:
 - **Siempre** se conduce en el marco de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los dispositivos legales que regulan su ejercicio en el cargo si, durante todo el periodo de gestión sobre el que es evaluado, **no ha recibido ninguna sanción administrativa y no cuenta con ningún PAD instaurado.**
 - **La mayoría de las veces** se conduce en el marco de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los dispositivos legales que regulan su ejercicio en el cargo si, durante todo el periodo de gestión sobre el que es evaluado, **no ha recibido ninguna sanción administrativa**, sin embargo, **cuenta con al menos un PAD instaurado (es decir, este se encuentra en curso).**
 - **Algunas veces** se conduce en el marco de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los dispositivos legales que regulan su ejercicio en el cargo si, durante todo el periodo de gestión sobre el que es evaluado, **solo ha recibido amonestación escrita**, sea que cuente o no **con al menos un PAD instaurado (es decir, este se encuentra en curso).**

- **No se conduce** en el marco de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los dispositivos legales que regulan su ejercicio en el cargo si, durante todo el periodo de gestión sobre el que es evaluado, ha recibido suspensión, cese temporal o destitución, sea que cuente o no **con al menos un PAD instaurado (es decir, este se encuentra en curso)**.

IMPORTANTE

Si la **sanción administrativa impuesta al directivo evaluado es declarada nula** hasta **antes de concluir la actividad de resolución de reclamos** y esto implica un cambio en el nivel de logro alcanzado:

- El Comité de Evaluación deberá hacer el cambio en el aplicativo, asegurándose de contar con el sustento correspondiente, e informar de este cambio al directivo evaluado.

Si la **sanción administrativa impuesta al directivo evaluado es declarada nula** hasta **antes de concluir la actividad de emisión de resoluciones** y esto implica un cambio en el nivel de logro alcanzado:

- El Comité de Evaluación deberá solicitar a la DIED la apertura del aplicativo para realizar el cambio correspondiente.

Si **antes de concluir la actividad de resolución de reclamos**, se **emite el acto resolutorio de absolución del proceso administrativo disciplinario instaurado** al directivo evaluado y esto **conlleva que se ubique en el nivel IV**:

- El Comité de Evaluación deberá hacer el cambio en el aplicativo, asegurándose de contar con el sustento correspondiente, e informar de este cambio al directivo evaluado.

Si **antes de concluir la actividad de emisión de resoluciones**, se **emite el acto resolutorio de absolución del proceso administrativo disciplinario instaurado** al directivo evaluado y esto **conlleva que se ubique en el nivel IV**:

- El Comité de Evaluación deberá solicitar a la DIED la apertura del aplicativo para realizar el cambio correspondiente.

En caso de presentarse cualquiera de estas situaciones, el Comité de Evaluación también debe actualizar el formato del instrumento, así como la Ficha de calificación de los desempeños.

- **Presenta la Declaración Jurada de intereses y la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas dentro de los plazos establecidos por Ley.**

El Comité de Evaluación:

- Verifica si el directivo en el periodo que le corresponde ser evaluado:
 - Ha presentado la **Declaración Jurada de Intereses (DJI) y la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJIBR)** en la oportunidad que le corresponde cada una de ellas, o no las ha presentado.

- Si ha presentado ambas declaraciones juradas, se verifica si lo ha realizado o no en los plazos establecidos.
- Concluye a partir de lo verificado si el directivo evaluado:
 - Presenta la Declaración Jurada de intereses (DJI) y la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJIBR) dentro de los plazos establecidos por Ley.
 - Presenta la Declaración Jurada de intereses (DJI) y la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJIBR), aunque no dentro de los plazos establecidos por Ley.
 - No presenta una o ambas declaraciones.
- **Promueve a partir de diversas acciones que el personal a su cargo actúe en concordancia con los principios, deberes y prohibiciones que rigen la función pública.**

El Comité de Evaluación:

- Verifica si, en el periodo de gestión sobre el que es evaluado, el directivo:
 - Incentiva o no que el personal que lidera participe en una o más acciones formativas sobre los principios, deberes y prohibiciones que rigen la función pública y en qué medida lo hace. Y de haberse brindado una o más acciones formativas, determina la proporción (porcentaje) del personal liderado por él que ha asistido a cada una de estas acciones.
 - Ha difundido entre el personal liderado por él, en al menos una oportunidad, información sobre una cultura de ética e integridad.
 - Ha involucrado o no al personal liderado por él en la evaluación de riesgos (identificación y valoración de riesgos) y las actividades de control de la Gestión de Riesgos.
- Concluye a partir de lo verificado si el directivo evaluado:
 - Promueve **a partir de diversas acciones** que el personal a su cargo actúe en concordancia con los principios, deberes y prohibiciones que rigen la función pública.
 - Promueve **a partir de algunas acciones** que el personal a su cargo actúe en concordancia con los principios, deberes y prohibiciones que rigen la función pública.
 - Promueve **a partir de una acción** que el personal a su cargo actúe en concordancia con los principios, deberes y prohibiciones que rigen la función pública.
 - No promueve la participación del personal a su cargo en capacitaciones ni difunde información sobre una cultura de ética e integridad.

Además, para el director de UGEL

- **Se asegura de que todo el personal de su entidad que esté obligado a presentar la Declaración Jurada de Intereses y la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas lo haga dentro de los plazos establecidos.**

El Comité de Evaluación:

- Verifica en el personal obligado a presentar la Declaración Jurada de Intereses (DJI):

- El porcentaje que ha cumplido con presentar la DJI en la oportunidad que le corresponde y en los plazos establecidos.
 - El porcentaje que ha cumplido con presentar la DJI en la oportunidad que le corresponde fuera de los plazos establecidos.
 - El porcentaje que no ha cumplido con presentar la DJI en la oportunidad que le corresponde.
 - Verifica en el personal obligado a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJIBR):
 - El porcentaje que ha cumplido con presentar la DJIBR en la oportunidad que le corresponde y en los plazos establecidos.
 - El porcentaje que ha cumplido con presentar la DJIBR en la oportunidad que le corresponde fuera de los plazos establecidos.
 - El porcentaje que no ha cumplido con presentar la DJIBR en la oportunidad que le corresponde.
 - Concluye a partir de lo verificado si:
 - **Todo el personal obligado ha presentado la Declaración Jurada de Intereses (DJI) y la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJIBR), en la oportunidad correspondiente y dentro de los plazos establecidos (100% del personal).**
 - **La mayoría del personal obligado ha presentado la Declaración Jurada de Intereses (DJI) y la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJIBR), en la oportunidad correspondiente y dentro de los plazos establecidos (más del 50% del personal).**
 - **La mayoría del personal obligado ha presentado la Declaración Jurada de Intereses (DJI) y la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJIBR), en la oportunidad correspondiente, aunque fuera de los plazos establecidos (más del 50% del personal).**
 - **Solo la mitad o menos de la mitad del personal obligado ha presentado la Declaración Jurada de Intereses (DJI) o la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJIBR), en la oportunidad correspondiente (50% o menos del personal).**
 - Toma en cuenta que en la IGED puede haber personas que se encuentren obligadas a presentar una o ambas declaraciones juradas.
- **Gestiona canales para orientar al personal sobre cómo actuar ante presuntas faltas administrativas o actos de corrupción, así como para presentar denuncias, de corresponder.**

El Comité de Evaluación:

- Verifica si, en el periodo de gestión que es evaluado, el directivo:
 - Ha gestionado o no uno o más canales a través de los cuales orienta al personal **sobre cómo actuar ante presuntas faltas administrativas o actos de corrupción** (correo electrónico, intranet institucional, portal institucional, periódicos murales, afiches, entre otros).
 - Ha gestionado o no uno o más canales a través de los cuales **el personal pueda presentar denuncias sobre presuntas faltas administrativas o actos de**

corrupción, cuando corresponda (correo electrónico, intranet institucional, buzón de denuncias, entre otros).

Solo para el director de la UGEL que cuenta con CPPADD y/o Secretaría Técnica

- **De existir denuncias que han devenido en procesos administrativos disciplinarios, durante el periodo de gestión sobre el que es evaluado, se asegura que se atiendan dentro de los plazos establecidos.**

El Comité de Evaluación:

- Verifica si en la IGED existen denuncias que han devenido en PAD desde junio de 2024.
- De presentarse estos casos, se identifica:
 - La cantidad de PAD que están siendo o han sido atendidos dentro de los plazos establecidos.
 - La cantidad de PAD que no están siendo o no han sido atendidos dentro de los plazos establecidos, pero que no han prescrito.
 - La cantidad de PAD que han prescrito.
- Concluye a partir de lo verificado si:
 - De existir denuncias que han devenido en procesos administrativos disciplinarios, durante el periodo de gestión sobre el que es evaluado, se ha asegurado de que éstos se atiendan dentro de los plazos establecidos.
 - De existir denuncias que han devenido en procesos administrativos disciplinarios, durante el periodo de gestión sobre el que es evaluado, se ha asegurado de que éstos no hayan prescrito.
 - De existir denuncias que han devenido en procesos administrativos disciplinarios, durante el periodo de gestión sobre el que es evaluado, menos de la mitad han prescrito.
 - De existir denuncias que han devenido en procesos administrativos disciplinarios, durante el periodo de gestión sobre el que es evaluado, la mitad o más han prescrito.

Con el análisis de la evidencia, el Comité de Evaluación determina el nivel de logro. A continuación, se presenta la tabla resumen de la matriz de progresión del desempeño **CS 1**.

Tabla 9. Tabla resumen del desempeño CS 1: Actúa en el marco de los principios, deberes y prohibiciones vinculados con el ejercicio del cargo, y vela por que el personal a su cargo se desenvuelva bajo este actuar.

Nivel	Evidencia
IV	Todos los cargos - Sin sanción administrativa y sin PAD instaurado en periodo evaluado, y - Presenta DJI y DJIBR dentro de los plazos establecidos por Ley, y - Promueve diversas acciones para que el personal actúe en concordancia con principios, deberes y prohibiciones de la función pública: al menos el 80% participa en dos acciones formativas; se les difunde información sobre una cultura de ética e integridad; y se les involucra en la evaluación de riesgos y actividades de control de la Gestión de Riesgos, y Para director de UGEL - Todo el personal obligado presenta DJI y DJIBR en plazo, y - Existen canales para orientar actuación ante presuntas faltas administrativas o actos de corrupción y para presentar denuncias, y Para director de UGEL con CPPADD y/o ST - De existir PAD se atienden en el plazo.
III	Todos los cargos - Sin sanción administrativa en periodo evaluado, pero con PAD instaurado en periodo evaluado, y - Presenta DJI y DJIBR dentro de los plazos establecidos por Ley, y - Promueve algunas acciones para que el personal actúe en concordancia con principios, deberes y prohibiciones de la función pública: al menos el 80% participa en una acción formativa (y en las otras acciones el porcentaje es menor); se les difunde información sobre una cultura de ética e integridad; y se les involucra en la evaluación de riesgos y actividades de control de la Gestión de Riesgos, y Para director de UGEL - Mayoría del personal obligado presenta DJI y DJIBR en plazo, y - Existen canales para orientar actuación ante presuntas faltas administrativas o actos de corrupción y para presentar denuncias, y Para director de UGEL con CPPADD y/o ST - De existir PAD no han prescrito.
II	Todos los cargos - Con amonestación escrita en periodo evaluado (con o sin PAD instaurado en periodo evaluado), y - Presenta DJI y DJIBR fuera de los plazos establecidos por Ley, y - Promueve a partir de una acción que el personal actúe en concordancia con principios, deberes y prohibiciones de la función pública: menos del 80% participa en una toda acción formativa implementada; o se les difunde información sobre una cultura de ética e integridad, y Para director de UGEL - Mayoría del personal obligado presenta DJI y DJIBR, pero no en plazo, y - Existen canales para orientar actuación ante presuntas faltas administrativas o actos de corrupción y para presentar denuncias, y

Nivel	Evidencia
	Para director de UGEL con CPPADD y/o ST - De existir PAD menos de la mitad han prescrito.
I	Todos los cargos - Con sanción administrativa que conllevó interrupción en periodo evaluado (con o sin PAD instaurado en periodo evaluado), o - No presenta DJI o DJIBR, o - No promueve participación del personal en capacitaciones ni difunde información sobre una cultura de ética e integridad, o Para director de UGEL - Mitad o menos de la mitad del personal obligado presenta DJI o DJIBR, o - No hay canales para orientar actuación ante presuntas faltas administrativas o actos de corrupción, o para presentar denuncias, o Para director de UGEL con CPPADD y/o ST - De existir PAD la mitad o más han prescrito.

Una vez determinado el nivel de logro, el Comité de Evaluación registra dicha información con el sustento correspondiente en la Ficha de calificación de los desempeños y en el aplicativo dispuesto para tal fin. Tanto la copia del formato del instrumento como de la Ficha de calificación de los desempeños deben ser entregadas al directivo evaluado en caso las solicite en la etapa de presentación de reclamos.

Capítulo VIII: Encuesta a los usuarios

Consiste en encuestar de manera anónima a un grupo de usuarios que pueden brindar información sobre la atención recibida por parte del personal de la IGED en los **últimos doce meses** sobre aspectos vinculados a la prestación del servicio educativo en sus instituciones educativas o programas educativos.

La aplicación de este instrumento no requiere la participación del directivo evaluado.

8.1 Desempeño evaluado

Con este instrumento se recoge información para valorar el siguiente desempeño de la competencia Compromiso con el servicio público (CS):

CS 2: Promueve el buen servicio a los usuarios.

Se debe tener en cuenta que, si bien no todos los integrantes del Comité de Evaluación deben estar presentes durante la aplicación de este instrumento, todos deberán participar en la calificación del desempeño.

8.2 Formatos para completar

El Comité de Evaluación emplea los siguientes formatos para la organización de la evidencia recolectada y la calificación del desempeño.

a) Encuesta a los usuarios

Encuesta autoaplicada que contiene seis preguntas dicotómicas, de las cuales, cuatro de ellas requieren que el encuestado sustente sus respuestas.

b) Lista de usuarios convocados

Se registra la relación de usuarios a los que corresponde ser encuestados. Asimismo, permite llevar un control de las personas encuestadas.

c) Lista de asistencia de los usuarios encuestados

Se registra la asistencia de los usuarios encuestados.

d) Consolidado de la Encuesta a los usuarios

Formato en el que se consolida y analiza la información proveniente de la encuesta aplicada a los usuarios. Permite calcular el valor obtenido en cada pregunta y determinar el nivel de logro del desempeño. Finalizada la evaluación, la primera página de este formato deberá ser remitida a la DIED, a través del medio que se establezca, información que será empleada únicamente con fines de estudio del instrumento.

e) Ficha de calificación de los desempeños

Finalizada la calificación del desempeño, el Comité de Evaluación registra en este formato la calificación asignada con el sustento correspondiente.

8.3 Orientaciones para el recojo de evidencia

El Comité de Evaluación:

1. Analiza las definiciones del desempeño valorado

- Para ello, revisa lo siguiente:
 - La matriz de progresión del desempeño que se encuentra en la norma técnica,
 - Las orientaciones de la norma técnica y del presente instructivo,
 - Las indicaciones señaladas en el formato del instrumento y el consolidado, y
- Esta revisión le permitirá aplicar de manera correcta el instrumento.

2. Identifica a los usuarios a encuestar

- Identifica, según el cargo evaluado, los usuarios a los que debe encuestar:
 - Director de gestión pedagógica**
 - Especialistas en educación de gestión pedagógica de las UGEL que pertenecen a la jurisdicción de la DRE/GRE y que han sido atendidos por el personal del área de gestión pedagógica de la DRE/GRE.
 - Jefe de gestión pedagógica**
 - Directores de II. EE. públicas y programas educativos públicos de las diferentes modalidades y niveles educativos de la jurisdicción de la IGED que han sido atendidos por el personal del área de gestión pedagógica de la UGEL.
 - Director de UGEL**
 - Directores de II. EE. públicas y programas educativos de las diferentes modalidades y niveles educativos de la jurisdicción de la IGED que han sido atendidos por el personal de la UGEL.
- Los usuarios deben haber sido atendidos en los últimos doce meses sobre aspectos vinculados a la prestación del servicio educativo en sus instituciones educativas o programas educativos.

3. Solicita al área responsable la información de los usuarios a encuestar

- Solicita al área correspondiente la información de los usuarios a encuestar, según el cargo evaluado:

Director de gestión pedagógica

- **Solicita al área de gestión pedagógica de la DRE/GRE** la relación de los especialistas en educación de las UGEL de su jurisdicción que en los últimos doce meses han sido atendidos por el personal de dicha área de la DRE/GRE.

Jefe de gestión pedagógica

- **Solicita al área de gestión pedagógica de la UGEL** la relación de los directores de II. EE. públicas y programas educativos de la jurisdicción de la UGEL que en los últimos doce meses han sido atendidos por el personal de dicha área de la UGEL.

Director de UGEL

- **Solicita al área responsable de atención al ciudadano de la UGEL**, o la que haga sus veces, la relación de los directores de II. EE. públicas y programas educativos de

su jurisdicción que en los últimos doce meses han realizado algún requerimiento a la UGEL o han acudido a esta para ser atendidos por alguna de las áreas.

- Pide que en la relación se consignen los nombres y apellidos, número de documento de identidad e información de contacto (teléfono).
- Realiza este pedido con la debida antelación e informa al área responsable que la información se tratará con la debida reserva.

4. Realiza la selección de usuarios a encuestar

- Identifica la cantidad de usuarios a encuestar presentada en el anexo 2 de este instructivo.

Por ejemplo, si en la relación de usuarios figuran 60 personas atendidas en los últimos doce meses, la cantidad a encuestar será:

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
60	49

- Para seleccionar a las personas a encuestar, toma en cuenta lo siguiente:
 - Si la cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses es igual que la cantidad de usuarios a encuestar, no corresponde realizar la selección ya que deben ser encuestados todos.
 - Si la diferencia entre la cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses y la cantidad de usuarios a encuestar es de uno o más, se procede a realizar la selección aleatoria.
 - Las orientaciones para la selección aleatoria, así como para identificar los posibles reemplazos, se encuentran en el anexo 2 del presente instructivo.

5. Programa la aplicación de la encuesta

- Planifica la aplicación de la encuesta, considerando lo siguiente:
 - El tiempo aproximado para completar la encuesta es de diez minutos.
 - Su aplicación se puede realizar de la siguiente manera:

Presencial	Remota	Mixta
De manera individual o grupal	Videollamada o llamada telefónica	Algunos usuarios en presencial y otros en remoto

- Se realiza en el plazo establecido en el cronograma, en una o más fechas.
- No es necesario que los tres integrantes se encuentren presentes en la aplicación de las encuestas.
- Se pone de acuerdo qué integrantes asumirán la aplicación de las encuestas.
- En caso de requerir el apoyo del personal de la DRE o UGEL:
 - Solicita el personal de apoyo considerando el cargo que está siendo evaluado:

Director de gestión pedagógica	Jefe de gestión pedagógica	Director de UGEL
Personal de la DRE/GRE que no pertenezca al área de gestión pedagógica ⁴	Personal de la UGEL que no pertenezca al área de gestión pedagógica	Personal de la DRE/GRE

- Dicho personal no debe encontrarse inmerso en las causales de abstención o impedimentos establecidos para ser integrante de Comité de Evaluación.
- Le proporciona la credencial correspondiente para que este realice los procedimientos de aplicación señalados en este instructivo, según corresponda.

6. Prepara la relación de usuarios a encuestar

- Organiza la información proporcionada por el área.
- Contacta a los usuarios a encuestar y les brinda la siguiente información:
 - La finalidad de la encuesta,
 - El carácter confidencial de la encuesta,
 - El tiempo de aplicación de la encuesta (10 minutos aproximadamente), y
 - Modalidad (presencial o remota).
- Pregunta a los usuarios si han recibido atención en los últimos doce meses por parte del personal del área de gestión pedagógica de la DRE/GRE o UGEL, o del personal de la UGEL, sobre aspectos vinculados a la prestación del servicio educativo en sus instituciones educativas o programas educativos. En función de la respuesta de los usuarios, realiza lo siguiente:
 - Si el usuario indica que no ha recibido dicha atención, no se le considerará en el listado de los usuarios a encuestar. Con este retiro, se deberá actualizar la cantidad de usuarios convocados, y verificar si la cantidad de usuarios a encuestar, señalada en el anexo 2, es la misma, de ser así, deberá proceder con el reemplazo correspondiente.
 - Si el usuario indica que sí ha recibido dicha atención, le brinda la fecha, la hora y el lugar (o medio) de aplicación. Además, en caso de presentar discapacidad, en la medida de lo posible, le pide que asista con un acompañante (si la aplicación es presencial) o cuente con un apoyo (si se realiza en remoto).
- Completa la Lista de usuarios convocados.

7. Organiza la aplicación de la encuesta

- Prevé lo necesario considerando la modalidad de aplicación:
 - **Si la aplicación es presencial:**
 Gestiona el espacio o lugar de aplicación (iluminado, ventilado y libre de estímulos distractores).
 Verifica que el lugar cuente con mesas y sillas para la cantidad de convocados.
 Se recomienda que el ambiente de aplicación se ubique en un primer piso, por si se cuenta con encuestados que presentan discapacidad.

⁴ Se refiere al personal pedagógico que labora en la dirección de gestión pedagógica, subgerencia de gestión pedagógica, oficina de gestión pedagógica, u otra que haga sus veces en la DRE/GRE.

- **Si la aplicación es remota:** gestiona el medio que se empleará (llamada telefónica o videollamada) el o los días de aplicación.
- Prepara los materiales que empleará para la aplicación (encuestas impresas, sobres manila, listado de usuarios a encuestar, lista de asistencia, lapiceros, entre otros), teniendo en cuenta que:
 - Se emplea una encuesta por encuestado.
 - Completa previamente con lapicero el encabezado de cada encuesta (a excepción del código de la encuesta y la fecha de aplicación).
 - Prepara un sobre manila para guardar las encuestas aplicadas, y otro donde resguardará las encuestas en blanco.
 - Completa los datos del directivo evaluado y la fecha de inicio de la aplicación en la Lista de asistencia de los usuarios encuestados, formato en el que se dejará constancia de la participación de los usuarios encuestados:
 - **Si la aplicación es presencial:**
Los encuestados completarán sus datos y colocarán la fecha de aplicación y su firma.
 - **Si la aplicación es remota:**
El aplicador completará la información del encuestado, registrará la fecha y en la columna de la firma colocará la hora y el medio de aplicación.

IMPORTANTE.

No se deben realizar borrones o enmendaduras a las encuestas. En caso de que se cometa un error en la encuesta, esta debe desecharse y reemplazarse por una nueva. Bajo ningún motivo debe manipularse el registro ya realizado

8. Aplica la encuesta a los usuarios

- Verifica tener tantas encuestas como personas a encuestar en la fecha programada.
- Realiza los siguientes procedimientos considerando la modalidad de aplicación.
 - **Si la aplicación es presencial (individual o grupal):**
 - Se dirige al ambiente de aplicación y organiza lo necesario (mobiliario, materiales).
 - Verifica que el ambiente cuente con un solo ingreso, de contar con más, el acceso a estos debe restringirse.
 - Se coloca en la entrada del ambiente para controlar el ingreso de los encuestados.
 - A medida que van llegando los convocados:
 - Les solicita un documento de identidad en físico (original o copia) o virtual para corroborar su identidad.
 - Verifica que los asistentes se encuentren en la Lista de usuarios convocados.
 - Explica en qué consistirá la encuesta y el carácter anónimo de la misma.
 - Coloca la fecha de aplicación en las encuestas a entregar.
 - Entrega la encuesta a cada asistente.
 - Comparte indicaciones para el llenado de la encuesta: revisar las instrucciones, leer con mucha atención las preguntas, elegir la respuesta que mejor representa su opinión.

- Brinda el tiempo necesario para desarrollar la encuesta.
 - Concluida la encuesta, solicita a cada encuestado que devuelva la encuesta y, sin revisar sus respuestas, la guarda en el sobre correspondiente.
 - Pide a cada encuestado que registre su asistencia (datos, fecha y firma) con sumo cuidado para evitar errores.
 - Antes de que las personas se retiren del ambiente de aplicación, verifica que la cantidad de encuestas sea la misma de las personas que han registrado la asistencia.
- **Si la aplicación es remota:**
- Contacta a cada usuario a encuestar de acuerdo con la fecha y hora comunicada.
 - Comprueba la identidad del encuestado (puede preguntarle su número de DNI o sus nombres completos).
 - Explica en qué consistirá la encuesta y el carácter anónimo de la misma.
 - Lee las instrucciones en voz alta y pregunta al usuario si ha comprendido las indicaciones.
 - Procede en realizar cada pregunta de la siguiente manera:
 - Lee la pregunta.
 - Brinda al usuario tiempo para responder.
 - Repite la respuesta del usuario en voz alta y pide que confirme si es correcta.
 - Tras obtener la confirmación, marca la respuesta elegida en la encuesta, y cuando corresponda, la descripción de la situación.
 - Culminada la aplicación guarda la encuesta en físico en el sobre manila.
 - En la lista de asistencia, completa los datos del encuestado y la fecha, y en la celda correspondiente a la firma del encuestado coloca la hora y el medio de aplicación.
 - Antes de concluir el día de aplicación, verifica que la cantidad de encuestas aplicadas concuerde con la cantidad de personas encuestadas en la fecha.
- Si antes de iniciar el llenado de la encuesta (presencial o remota), **el usuario le indica no haber recibido atención en los últimos doce meses por el personal de la IGED:**
 - Le agradece su tiempo.
 - Si la aplicación es presencial, no le entrega encuesta o le pide que se la devuelva. En este último caso, la encuesta deberá ser apartada del grupo de encuestas a emplear y ser desechada.
 - Se concluye con su participación.
 - Además, retira al usuario de la relación de personas a encuestar, siguiendo para ello el procedimiento detallado en el acápite 6 de este capítulo.
 - Resguarda que no se asocie el nombre del encuestado con las respuestas brindadas dado el carácter anónimo de la encuesta.
- **Al finalizar cada día de aplicación:**
- Antes de retirarse del ambiente de aplicación (presencial) o finalizar el día (remoto), verifica que la cantidad de encuestas aplicadas sea la misma que la cantidad de personas que cuentan con registro de asistencia.
 - Si se cuenta con apoyo, realiza seguimiento a las aplicaciones realizadas.
 - A medida que se vayan aplicando las encuestas, completa en la Lista de usuarios convocados quienes han respondido la encuesta.

- **Finalizado el periodo destinado a la aplicación de la encuesta:**
 - Verifica la cantidad de personas convocadas y de personas encuestadas.
 - Se cerciora de haber cubierto la cantidad de usuarios a encuestar (anexo 2 del presente instructivo).
 - Cierra el registro de la Lista de usuarios convocados.
 - Contabiliza las encuestas aplicadas en presencial y remoto.

8.4 Orientaciones para la calificación del desempeño

▪ Análisis de las respuestas brindadas

El Comité de Evaluación:

- Codifica las encuestas, empezando por el número 1 hasta la cantidad de encuestas aplicadas. El último código debe coincidir con el total de encuestados.
- Analiza las respuestas de los usuarios antes de registrar la información en el consolidado.
- Realiza el siguiente procedimiento, pregunta por pregunta:

Pregunta 1.

Con esta pregunta se busca identificar si, en al menos una oportunidad, el personal le ha faltado el respeto al usuario.

PRIMERA PARTE

¿En los últimos doce meses, alguna vez el personal _____ (de la UGEL/de la dirección de gestión pedagógica de la DRE/ del área de gestión pedagógica de la UGEL) que le ha brindado atención le ha faltado el respeto, es decir, lo ha agredido, ofendido o discriminado?

- Si el usuario responde que “No”, pasa a la siguiente pregunta.
- Si responde que “Sí”, debe completar la segunda parte de esta pregunta.

SEGUNDA PARTE

Se busca tener información para determinar si es que lo reportado por el encuestado, en el marco de esta evaluación, corresponde a una falta de respeto.

Si su respuesta es Sí, seleccione la alternativa que mejor describe la forma en la que se le faltó el respeto. (Puede seleccionar más de una opción).

- a) Se le golpeó o agredió físicamente.
- b) Se le insultó o agredió verbalmente.
- c) Se le discriminó por su sexo, religión, procedencia, lengua, etnia, estatus socioeconómico, etc.
- d) Se le faltó el respeto de otra manera. Precise cómo: _____

Además, el encuestado debe describir el hecho.

Por favor, describa de manera clara y lo más detallada posible, la situación en la que se le faltó el respeto:

➤ **Análisis de las respuestas a la pregunta 1**

- Si el encuestado responde “Sí” en la primera parte de la **pregunta 1**, analiza la o las alternativas elegidas y la situación descrita.
- Debe tomar en cuenta la siguiente definición de falta de respeto:
Cualquier acción, verbal o no verbal, con la que el personal que ha atendido en los últimos doce meses al usuario encuestado le haya:
 - a) Agredido físicamente con golpes, forcejeo, empujones, entre otras;**
 - b) Ofendido o agredido verbalmente con insultos, humillaciones, burlas, trato despectivo, entre otras;**
 - c) Discriminado a partir de un trato desigual debido a alguna característica personal como sexo, religión, procedencia, etnia, lengua, estatus socioeconómico, etc.**
- Si luego de analizar la situación presentada por el encuestado, determina que constituye una falta de respeto, entonces, se contabilizará como “Sí”.
- Si luego de analizar la situación se determina que esta no constituye una falta de respeto, entonces, la respuesta se contabilizará como “No”.
- Si el encuestado respondió “Sí”, pero no describió la situación, se considera “En blanco” / “No sabe” / “No responde”.
- Identifica la cantidad de respuestas “Sí” y de respuestas “No”.

Pregunta 2.

Con esta pregunta se busca identificar si el personal ha tratado con amabilidad o no al encuestado.

PRIMERA PARTE

¿En los últimos doce meses, ha sido tratado con amabilidad por el personal_____ (de la UGEL/de la dirección de gestión pedagógica de la DRE/ del área de gestión pedagógica de la UGEL) que le ha brindado atención? (Es decir, se dirigió a usted con cortesía, le dio las gracias, le pidió por favor, u otras muestras de amabilidad).

- Si el usuario responde que “Sí”, pasa a la siguiente pregunta.
- Si responde que “No”, debe completar la segunda parte de esta pregunta.

SEGUNDA PARTE

Esta indicación sólo la completan los encuestados que respondieron que “No” a la primera parte de la pregunta 2. Se busca tener información para determinar si es que lo reportado por el encuestado, en el marco de esta evaluación, corresponde a un trato no amable.

Si su respuesta es No, por favor, describa de manera clara y lo más detallada posible alguna situación en la que no ha sido tratado con amabilidad por el personal_____ (de la UGEL/del área de gestión pedagógica de la DRE/ del área de gestión pedagógica de la UGEL).

➤ **Análisis de las respuestas a la pregunta 2**

- Si algún encuestado responde que “No” a la primera parte de la **pregunta 2**, analiza la situación que ha descrito para respaldar su respuesta.
- Debe tomar en cuenta los siguientes ejemplos de trato no amable:
Uso de un tono de voz que da muestra de desdén o desagrado hacia las personas.
Dirigirse a las personas de manera exasperada, cortante u hostil.

Negarles la atención.

Ser grosero al responder, entre otros.

- Si luego de analizar la situación presentada por el encuestado se determina que esta representa un trato no amable, entonces, la respuesta dada se contabilizará como “No”.
- Si luego de analizar la situación presentada por el encuestado se determina que esta constituye un trato amable, entonces, la respuesta se contabiliza como “Sí”.
- Si el encuestado respondió “No”⁵, pero no describió la situación, se considera “En blanco” / “No sabe” / “No responde”.
- Identifica la cantidad de respuestas “Sí” y de respuestas “No”.

Pregunta 3.

Con esta pregunta se busca identificar si se han atendido o no los requerimientos del encuestado vinculados a la prestación del servicio educativo.

¿Sus requerimientos sobre aspectos vinculados con la prestación del servicio educativo (contratación docente, evaluación de competencias, racionalización docente, distribución de materiales, matrícula escolar, acompañamiento pedagógico, gestión escolar, entre otros) realizados en los últimos doce meses a/a/_____ (la UGEL/la dirección de gestión pedagógica de la DRE/área de gestión pedagógica de la UGEL), fueron atendidos?

➤ **Análisis de las respuestas a la pregunta 3**

- Identifica la cantidad de respuestas “Sí” y de respuestas “No”.

Pregunta 4.

Con esta pregunta se busca identificar si se atendieron los requerimientos de acuerdo con lo solicitado.

PRIMERA PARTE

Cuando usted realizó, en los últimos doce meses, algún requerimiento sobre aspectos vinculados con la prestación del servicio educativo (contratación docente, evaluación de competencias, racionalización docente, distribución de materiales, matrícula escolar, acompañamiento pedagógico, gestión escolar, entre otros) a/a/_____ (la UGEL/la dirección de gestión pedagógica de la DRE/área de gestión pedagógica de la UGEL), independientemente de si la respuesta que le brindaron fue positiva o negativa, ¿la atención o respuesta se brindó de acuerdo con aquello que solicitó?

- Si el usuario responde que “Sí”, pasa a la siguiente pregunta.
- Si responde que “No”, debe completar la segunda parte de esta pregunta.

SEGUNDA PARTE

Esta indicación sólo se les brinda a los encuestados que respondieron que “No” a la primera parte de la pregunta. Se busca tener información para determinar si es que lo reportado por el encuestado evidencia que los requerimientos no son atendidos de acuerdo con lo que se solicita.

Si usted respondió que No, por favor, describa en qué casos la atención o respuesta que le brindaron no se relacionaba de acuerdo con lo que usted solicitó. Para ello, explique de manera clara qué es lo que solicitó y cómo se le brindó la atención o qué es lo que se le respondió.

⁵ Esta versión contiene un ajuste con respecto de la versión publicada el 17 de noviembre de 2025, la cual aparece en color morado.

➤ **Análisis de las respuestas a la pregunta 4**

- Si algún encuestado responde que “No” a la primera parte de la **pregunta 4**, analiza la situación que ha descrito para respaldar su respuesta.
- Identifica en la situación descrita qué es lo que solicitó y determina si la respuesta aborda el punto central del requerimiento.
- Toma en cuenta que no se busca valorar si se aceptó o denegó el pedido.
- Si luego de analizar la situación presentada por el encuestado se determina que no se brindó respuesta de acuerdo con lo solicitado, entonces, la respuesta dada se contabilizará como “No”.
- Si luego de analizar la situación presentada por el encuestado se determina que, si se brindó atención de acuerdo con lo solicitado, se contabilizará como “Sí”.
- **Si el encuestado respondió “No”⁶, pero no describió la situación, se considera “En blanco” / “No sabe” / “No responde”.**
- Identifica la cantidad de respuestas “Sí” y de respuestas “No”.

Pregunta 5.

La finalidad de esta pregunta es identificar a los encuestados que les corresponde responder la pregunta 6 (Si su requerimiento o solicitud requería respuesta motivada).

¿En los últimos doce meses, usted ha realizado algún requerimiento o solicitud a/al_____ (la UGEL/la dirección de gestión pedagógica de la DRE/área de gestión pedagógica de la UGEL) sobre aspectos vinculados con la prestación del servicio educativo (contratación docente, evaluación de competencias, racionalización docente, distribución de materiales, matrícula escolar, acompañamiento pedagógico, gestión escolar, entre otros) que requería una respuesta debidamente sustentada?

- Si el usuario responde que “Sí”, pasa a la siguiente pregunta.
- Si responde que “No”, la encuesta concluye con la pregunta 5.

➤ **Análisis de las respuestas a la pregunta 5**

- Identifica la cantidad de respuestas “Sí” y de respuestas “No”.
- Solo si los usuarios responden “Sí” les corresponde completar la pregunta 6.

Pregunta 6.

Con esta pregunta se busca conocer si las respuestas brindadas al usuario contienen el sustento que las respalda.

PRIMERA PARTE

¿La respuesta brindada a su requerimiento o solicitud contenía el sustento o justificación que la respalde?

- Si el usuario responde que “Sí”, la encuesta concluye.
- Si responde que “No”, debe completar la segunda parte de esta pregunta.

SEGUNDA PARTE

Esta indicación sólo se les brinda a los encuestados que respondieron que “No” a la primera parte de la pregunta. Con esto, se busca tener información para determinar si es que lo reportado por el encuestado corresponde, en efecto, a una respuesta que no se encuentra sustentada.

Si su respuesta es No, por favor, describa en qué casos la respuesta que le brindaron no se realizó con el debido sustento. Para ello, explique de manera clara qué es lo que solicitó y qué es lo que se le respondió.

⁶ Esta versión contiene un ajuste con respecto de la versión publicada el 17 de noviembre de 2025, la cual aparece en color morado.

➤ **Análisis de las respuestas a la pregunta 6**

- Si algún encuestado responde que “No” a la primera parte de la pregunta 6, analiza la situación que ha descrito para respaldar su respuesta.
- Identifica en la situación descrita qué es lo que solicitó y determina si se brindó respuesta motivada (es decir, tiene al menos un argumento que respalda o sustenta la decisión tomada). No se centra en la calidad del argumento, sino que este brinde información que justifique la respuesta dada.
- Si luego de analizar la situación presentada por el encuestado se determina que no se brindó respuesta motivada, entonces, la respuesta dada se contabilizará como “No”.
- Si luego de analizar la situación presentada por el encuestado se determina que, si se brindó respuesta motivada, se contabilizará como “Sí”.
- Si el encuestado respondió “No”, pero no describió la situación, se considera “En blanco” / “No sabe” / “No responde”.
- Identifica la cantidad de respuestas “Sí” y de respuestas “No”.

▪ **Consolidado de las respuestas**

El Comité de Evaluación, en sesión de calificación:

- Completa los datos del directivo evaluado y de la aplicación.
- Registra los datos de la sesión del Comité de Evaluación.
- Pregunta por pregunta completa lo siguiente:
 - Cantidad de respuestas “Sí”
 - Cantidad de respuestas “No”
 - Cantidad de respuestas “En blanco” / “No sabe” / “No responde”
 - Cantidad de respuestas “Marcó mal”
- En el caso de la pregunta 6, en la celda “En blanco” / “No sabe” / “No responde” debe colocar la cantidad de respuestas “No” en la pregunta 5.
- Suma el total de respuestas de cada pregunta:
 - Para el caso de las preguntas 1, 2, 3, 4 y 5, la suma total debe coincidir con el total de usuarios encuestados.
 - Para el caso de la pregunta 6, el total de respuestas “Sí” y “No” debe coincidir con las respuestas “Sí” en la pregunta 5.

Ejemplo de consolidado de respuestas:

Cantidad de encuestados: 25

N. °	Cantidad de “Sí”	Cantidad de “No”	Cantidad de “En blanco” / “No sabe” / “No responde”	Cantidad de “Marcó mal”	Total
1	2	20	2	1	25
2	18	5	2	0	25
3	18	7	0	0	25
4	20	4	1	0	25
5	20	5	0	0	25
6	18	2	5*	0	25

* Corresponde a la cantidad de respuestas “No” a la pregunta 5.

▪ Cálculo del porcentaje de las respuestas por pregunta

- Dado que los atributos de la matriz de progresión se encuentran descritos en porcentajes, corresponde calcular el valor de cada pregunta.

Pregunta 1. El cálculo se realiza con la cantidad de respuestas “Sí” y “No” (luego del proceso de verificación). Para ello, se aplica la siguiente fórmula: $P1 = \frac{\text{Cantidad de No}}{\text{Cantidad de Sí} + \text{Cantidad de No}} \times 100\%$	Pregunta 4. El cálculo se realiza con la cantidad de respuestas “Sí” y “No” (luego de la verificación descrita). Para ello, se aplica la siguiente fórmula: $P4 = \frac{\text{Cantidad de Sí}}{\text{Cantidad de Sí} + \text{Cantidad de No}} \times 100\%$
Pregunta 2. El cálculo se realiza con la cantidad de respuestas “Sí” y “No” (luego del proceso de verificación). Para ello, se aplica la siguiente fórmula: $P2 = \frac{\text{Cantidad de Sí}}{\text{Cantidad de Sí} + \text{Cantidad de No}} \times 100\%$	Pregunta 6. El cálculo se realiza con la cantidad de respuestas “Sí” y “No” (luego de la verificación descrita). Para ello, se aplica la siguiente fórmula: $P6 = \frac{\text{Cantidad de Sí}}{\text{Cantidad de Sí} + \text{Cantidad de No}} \times 100\%$
Pregunta 3. El cálculo se realiza con la cantidad de respuestas “Sí” y “No”. Para ello, se aplica la siguiente fórmula: $P3 = \frac{\text{Cantidad de Sí}}{\text{Cantidad de Sí} + \text{Cantidad de No}} \times 100\%$	

No corresponde realizar el cálculo de la pregunta 5.

▪ Determinación del nivel de logro

El Comité de Evaluación:

- Revisa la matriz de progresión (anexo IX de la norma técnica), identificando lo que se exige en cada nivel. También puede apoyarse de la tabla resumen de la matriz de progresión del desempeño (tabla 10).
- Inicia la revisión empezando con las descripciones del nivel más alto (Nivel IV).
- Identifica en qué nivel de logro se ubica considerando lo exigido.
- Si lo exigido en algún atributo de ese nivel no se cumple, pasa al nivel inferior inmediato hasta ubicarse en el que se cumple todo lo exigido.
- De presentarse desacuerdos revisan la matriz y la contrastan con el valor obtenido en cada pregunta.

CS 2: Promueve el buen servicio a los usuarios.

Fomenta que en la IGED se brinde un trato respetuoso y amable a los usuarios; además, que se atiendan sus requerimientos de acuerdo con lo solicitado y, cuando corresponda, de manera motivada.

- Cada pregunta representa un atributo de la matriz de progresión:
 - **Pregunta 1:** Usuarios encuestados han sido tratados con respeto por el personal a cargo del directivo evaluado.
 - **Pregunta 2:** Usuarios encuestados han sido tratados con amabilidad por el personal a cargo del directivo evaluado.
 - **Pregunta 3:** Usuarios encuestados manifiestan que sus requerimientos son atendidos.
 - **Pregunta 4:** Usuarios encuestados manifiestan que sus requerimientos son atendidos de acuerdo con lo que solicitan.
 - **Pregunta 6:** Usuarios encuestados manifiestan que, cuando corresponde, sus requerimientos son atendidos de manera motivada.

A continuación, se presenta la tabla resumen de la matriz de progresión del desempeño **CS 2**.

Tabla 10. Tabla resumen del desempeño CS 2: Promueve el buen servicio a los usuarios.

Nivel	Resultado del análisis de las respuestas
IV	- En todas las preguntas (1, 2, 3, 4 y 6) el porcentaje obtenido es mayor que 85%.
III	- No se ubica en el nivel IV, y - En todas las preguntas (1, 2, 3, 4 y 6) el porcentaje obtenido es igual o mayor que 70%.
II	- No se ubica en los niveles IV ni III, y - En todas las preguntas (1, 2, 3, 4 y 6) el porcentaje obtenido es mayor que 50%.
I	- No se ubica en los niveles IV, III ni II, o - En al menos una de las preguntas (1, 2, 3, 4 o 6) el porcentaje obtenido es igual o menor que 50%.

Una vez determinado el nivel de logro, el Comité de Evaluación registra dicha información con el sustento correspondiente en la Ficha de calificación de los desempeños y en el aplicativo dispuesto para tal fin. La copia de las encuestas aplicadas, así como de los demás formatos empleados en la aplicación de este instrumento y de la Ficha de calificación de los desempeños deben ser entregadas al directivo evaluado en caso las solicite en la etapa de presentación de reclamos.

Capítulo IX: Ingreso de resultados en el aplicativo y emisión de actas

El aplicativo es el sistema informático dispuesto por la DIED en el portal institucional del Minedu, para el registro de la información y/o consulta de los resultados del proceso de evaluación. Para acceder al aplicativo, cada integrante del Comité de Evaluación cuenta con un usuario y una contraseña, **información que es personal e intransferible**.

El Comité de Evaluación realiza las siguientes actividades, de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma:

- Selecciona la lista a evaluar.
- Descarga la hoja de trabajo del directivo evaluado.
- Registra los datos de la evaluación.
- Consulta los resultados de la dimensión **Resultados de la gestión en el ejercicio del cargo**.
- Registra la información de la aplicación de los instrumentos de la dimensión **Competencias transversales en el ejercicio del cargo**.
- Registra la calificación de los desempeños.
- Emite el acta individual de resultados.

A continuación, se presentan las principales actividades a realizar en el aplicativo.

9.1 Registro de los datos de la evaluación

a) Registra si se realizó o no la evaluación

- Accede a la sección “Datos de la evaluación” y selecciona entre los botones “Sí” o “No”, según corresponda, para responder: “¿Se realizó la evaluación?”
- Si indica que la evaluación “No” se realizó, selecciona el motivo y registra el número de documento de sustento. Los motivos de no evaluación son los siguientes:
 - Retiro de la CPM por límite de edad
 - Retiro de la CPM por renuncia formal al cargo de docente
 - Retiro de la CPM por destitución **con resolución firme**
 - Retiro de la CPM por fallecimiento
 - Renuncia formal al cargo en el que ha sido designado
Además, debe registrar la fecha en la que se hace efectiva dicha renuncia, la que debe encontrarse registrada en Nexus.
 - Incapacidad permanente

Previamente, el Comité de Evaluación debe haber remitido al jefe de Personal o Recursos Humanos de la DRE o UGEL, o al que haga sus veces, la relación de directivos que serán evaluados en su jurisdicción para que se le informe sobre los casos en los que haya concluido la designación en el cargo.

En caso de que el directivo evaluado renuncie al cargo con posterioridad a la fecha de conclusión de la actividad de registro de resultados en el aplicativo dispuesto por la DIED,

el proceso de evaluación no se suspende; y el directivo evaluado obtiene su calificación y determinación del resultado.

b) Informa sobre la prestación efectiva del servicio⁷

- Si registró que la evaluación “Sí” se realizó, debe completar la sección “Prestación efectiva del servicio”.
- Para ello, debe responder “¿El directivo evaluado ha prestado efectivamente el servicio?”
- Debe seleccionar entre los botones “Sí” o “No”, según corresponda.
- Si selecciona “No”, debe indicar el o los motivos por los que el directivo evaluado no ha prestado efectivamente el servicio durante el periodo evaluado. El Comité de Evaluación debe contar con el respaldo del registro realizado.

Independientemente de la respuesta, el Comité de Evaluación debe evaluar al directivo.

9.2 Calificación de los desempeños por instrumento

- Se dirige a la pestaña “Calificación de los desempeños por instrumento”.
- Al interior se cuenta con una subpestaña para cada instrumento.
- Ingresa a la pestaña de cada instrumento para registrar la información de la aplicación y la calificación de los desempeños.
- Procede de la siguiente manera:

a) Guía de entrevista basada en evidencia

- Registra si se aplicó o no el instrumento.
- Si respondió que “Sí”:
 - Ingresa la fecha de la aplicación (día, mes, año), modalidad y lugar o plataforma.
 - Registra la calificación de los tres desempeños: nivel asignado y el sustento de la calificación.
 - Guarda la información.
- Si respondió que “No” debe asegurarse de contar con el sustento correspondiente.

b) Encuesta al personal que lidera el directivo

- Registra si el directivo ha obstruido la aplicación del instrumento.
- Si respondió que “No”:
 - Ingresa la modalidad de aplicación del instrumento (presencial, remota o mixta)
 - Registra la calificación de los dos desempeños: nivel asignado y el sustento de la calificación.
 - Guarda la información.
- Si respondió que “Sí” debe asegurarse de contar con el sustento correspondiente.

c) Guía de observación de la conducción de equipos de trabajo

- Registra si se realizaron las dos observaciones.
- Si respondió que “Sí”:

⁷ Prestación efectiva e ininterrumpida en el cargo

- Ingresa la fecha de observación de la actividad 1 y actividad 2.
- Registra la calificación del desempeño: nivel asignado y el sustento de la calificación.
- Guarda la información.
- Si respondió que “No” debe asegurarse de contar con el sustento correspondiente.

d) **Lista de verificación de la integridad en el ejercicio del cargo**

- Registra la fecha de la sesión de calificación, modalidad y lugar o plataforma.
- Registra la calificación del desempeño: nivel asignado y el sustento de la calificación.
- Guarda la información.

e) **Encuesta a los usuarios**

- Registra la fecha de la sesión de calificación, modalidad y lugar o plataforma.
- Registra la calificación del desempeño: nivel asignado y el sustento de la calificación
- Guarda la información.

9.3 Emisión del acta individual de resultados

- El acta individual de resultados se emite durante la etapa de resolución de reclamos.
- Presenta la condición final del directivo en la evaluación (Aprobado, Desaprobado o No evaluado) y se reporta la calificación obtenida de cada dimensión (criterios o desempeños, según corresponda), así como el puntaje total de cada una de las dimensiones y el puntaje final.
- La emisión se realiza desde el módulo “Emisión de actas” del aplicativo.
- El presidente del Comité inicia el procedimiento de emisión del acta de cada directivo evaluado. Para ello:
 - Selecciona de la lista al directivo evaluado del cual emitirá el acta.
 - Para verificar el contenido puede dar clic al botón “Descargar”.
 - De estar todo conforme, presiona el botón “Emitir acta”.
- El proceso concluye con la validación de todos sus integrantes.
- **Antes de concluir el plazo de la actividad de resolución de reclamos señalado en el cronograma, descarga el acta individual de resultados de todos los directivos evaluados.**
- Si luego de haber emitido el acta individual de resultados, el Comité de Evaluación detecta algún error o requiere modificar la información como consecuencia de una sanción declarada nula o un PAD declarado absuelto, deberá anular el acta, realizar la corrección correspondiente y emitir una nueva acta. La anulación debe ser iniciada por el presidente y contar con la validación de sus integrantes.

Excepcionalmente, por caso fortuito o fuerza mayor, en la emisión del acta individual de resultados se puede prescindir de la validación de uno de los integrantes del Comité de Evaluación, salvo la del presidente, la que se incluye de forma obligatoria en todos los casos. En el acta individual de resultados se deja constancia de la excepción y, en el informe final se detalla el motivo por el cual se ha prescindido de la validación de uno de los integrantes del comité.

Capítulo X: Presentación y resolución de reclamos, y elaboración del informe final

La DIED publica los resultados preliminares de cada directivo evaluado, a través del aplicativo dispuesto para tal fin, sobre la base de la información remitida por las áreas del Minedu, así como de los resultados registrados y consolidados por los Comités de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma.

10.1 Sobre la presentación de reclamos

Si el directivo evaluado no se encuentra conforme con los resultados preliminares de su evaluación puede presentar su reclamo ante el Minedu o al Comité de Evaluación, según corresponda.

▪ Ante el Minedu

- Esta situación se presenta si el directivo evaluado no se encuentra conforme con la calificación de uno o más criterios de la dimensión **Resultados de la gestión en el ejercicio del cargo**.
- La DIED comunica a los directivos evaluados:
 - El procedimiento para presentar su reclamo.
 - El medio a través del cual pueden presentarlo.
 - El plazo de presentación.
 - Que el reclamo se circunscribe al cálculo del indicador.
 - Que para formular el reclamo es necesario que revisen el contenido de la ficha del criterio sobre el cual plantearán el reclamo.

▪ Ante el Comité de Evaluación

- Esta situación se presenta si el directivo evaluado no se encuentra conforme con:
 - La calificación de uno o más desempeños de la dimensión **Competencias transversales en el ejercicio del cargo**.
 - Situaciones referidas a la aplicación de los instrumentos.
 - Condiciones para la aprobación de la evaluación (el puntaje alcanzado, la prestación efectiva del servicio, casos de obstrucción).
 - Cualquier otra situación relacionada con la actuación del Comité de Evaluación o con los resultados de su evaluación.
- Con la finalidad de sustentar su reclamo, el directivo evaluado puede solicitar al Comité de Evaluación, de manera virtual o física, la copia de los documentos que formen parte de su evaluación.
- El pedido de la copia de los documentos que formen parte de su evaluación puede realizarse desde la publicación de los resultados preliminares hasta dos días hábiles antes del término del plazo para la presentación de reclamos.
- La solicitud de dicha documentación debe ser atendida por el Comité de Evaluación conforme con lo establecido en la norma técnica.
- El directivo evaluado presenta el reclamo por el medio que el Comité de Evaluación le ha comunicado en la convocatoria. Asimismo, debe tomar en cuenta que no se admite

nueva evidencia que no haya sido presentada en los plazos establecidos para la aplicación de los instrumentos para el recojo de información.

10.2 Sobre la resolución de los reclamos escrita y motivada

El Comité de Evaluación resuelve los reclamos que presenten los directivos evaluados de manera escrita y motivada. Para ello:

- Sesiona para analizar los reclamos presentados por los directivos evaluados.
- Revisa los documentos que contienen los procedimientos que ha seguido en la evaluación (norma técnica y sus anexos, el presente instructivo, el cronograma de la evaluación, la LRM y el Reglamento).
- En el caso de que el reclamo del directivo evaluado sea declarado fundado:
 - Modifica la información y/o calificación registrada en el aplicativo.
 - Emite el acta individual de resultados.
 - Brinda respuesta al reclamo adjuntando el acta individual de resultados que evidencie la modificación de los resultados de la evaluación.
- En el caso de que el reclamo sea declarado infundado, absuelve el reclamo de manera motivada detallando las razones por las cuales es desestimado.
- Notifica al directivo evaluado la respuesta al reclamo dentro del plazo establecido en el cronograma para esa actividad.

La Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces, de la DRE o UGEL, según corresponda, brinda asistencia legal al Comité de Evaluación que lo solicite para la resolución del reclamo presentado por el directivo evaluado a fin de garantizar una respuesta motivada y el debido procedimiento en la evaluación.

A continuación, se presentan orientaciones para dar respuesta escrita y motivada a los reclamos.

a. Identificación del motivo del reclamo

El Comité de Evaluación:

- Lee detenidamente el reclamo presentado por el directivo evaluado, así como el sustento correspondiente.
- Identifica cada uno de los reclamos presentados, de tal manera que se brinde una respuesta para cada uno de estos.
- Identifica si el o los reclamos están relacionados a la calificación de los desempeños de la dimensión **Competencias transversales en el ejercicio del cargo**, a la aplicación de los instrumentos para el recojo de información, al cumplimiento de las actividades programadas, a la actuación del Comité, u otros.
- Revisa los argumentos que brinda el directivo para sustentar su reclamo.

b. Análisis del reclamo

El Comité de Evaluación:

- Contrasta los argumentos que brinda el directivo en su reclamo con la información proveniente de documentos oficiales de la evaluación, tales como la norma técnica, sus anexos y el presente instructivo.
- Verifica que la información registrada en la **Ficha de calificación de los desempeños** guarde correspondencia con lo exigido en las matrices de progresión.
- De ser necesario, revisa la evidencia recabada, verifica el análisis realizado, contrasta la información con las matrices de progresión y las orientaciones del presente instructivo.

c. Determinación de si el reclamo es declarado fundado o infundado

El Comité de Evaluación:

- A partir del análisis del reclamo presentado por el directivo, determina si lo declara fundado o infundado.
- Elabora los argumentos para sustentar su decisión⁸. Estos argumentos deben estar formulados de manera clara y precisa en la respuesta al directivo.
- En caso de ser declarado fundado, realiza la corrección de la información y/o calificación en el aplicativo dispuesto por el Minedu.

d. Elaboración de la respuesta escrita y motivada al reclamo

El Comité de Evaluación:

- Redacta la respuesta al reclamo presentado por el directivo evaluado.
- Si el directivo presentó más de un cuestionamiento en su reclamo, se debe detallar el análisis por cada uno de estos.
- Toma en cuenta la siguiente estructura:

ii) Antecedentes

- Se describen brevemente los argumentos expuestos por el directivo evaluado en el reclamo.
- Si el directivo presenta más de un cuestionamiento, se debe incluir cada uno de ellos.

iii) Análisis del reclamo

Se presenta el análisis de cada uno de los puntos que se cuestionaron en el reclamo, explicando, según sea el caso:

- Las razones por las cuales se determinó la calificación del desempeño. Para ello, se debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo y/o en la norma técnica.
- La forma de aplicación del recojo de evidencia. Para ello, se debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo y/o en la norma técnica.
- La actuación del Comité de Evaluación, o cualquier otro cuestionamiento por parte del directivo. De darse el caso, el Comité debe indicar el artículo de la LRM

⁸ Argumento: Razonamiento para probar o demostrar una proposición, o para convencer de lo que se afirma o se niega.

y/o de su Reglamento y/o numeral de la norma técnica que sustenta dicho análisis.

iv) Decisión tomada con respecto a cada reclamo presentado

- Se comunica la decisión respecto al reclamo (si es declarado fundado o infundado).
- Si el reclamo es declarado fundado, adjunta el acta individual de resultados con la finalidad de que verifique la modificación de los resultados de su evaluación.
- Recuerda al directivo evaluado el carácter preclusivo de las actividades de la evaluación.

En la norma técnica se presenta un modelo de oficio de respuesta al reclamo presentado que el Comité de Evaluación puede tomar como referencia para dar respuesta escrita y motivada a los reclamos presentados por los directivos.

El Comité de Evaluación debe revisar la solicitud del directivo evaluado respecto a la resolución de nulidad de la sanción administrativa impuesta en su contra, la declaración de absolución del proceso o procedimiento seguido en su contra o el archivamiento de la denuncia y, de ser procedente, realizar la modificación de los resultados en el aplicativo dispuesto para tal fin, hasta antes de la emisión del Acta individual de resultados.

e. Envío de la respuesta

El Comité de Evaluación:

- Procede con el envío de la respuesta al reclamo presentado.
- Remite al directivo evaluado el acta individual de resultados de forma conjunta con la respuesta al reclamo que este haya formulado, solo en aquellos casos en que dicho reclamo haya resultado fundado. Con ello podrá verificar la modificación de los resultados de su evaluación.

Se recomienda contactar al directivo en el plazo inmediato para informarle que la respuesta a su reclamo ha sido enviada al medio indicado por este.

Si el Comité de Evaluación advierte de oficio errores en la calificación que registró en el aplicativo dispuesto por la DIED.

- Debe informarlo a la instancia superior de quien lo conformó (Gerente de Desarrollo Social, o el que haga sus veces del GORE, o el director de la DRE, según corresponda).
- Dicha instancia será la que se comuniquen y solicite a la DIED, mediante oficio en el que se identifique al directivo evaluado y el error advertido, la habilitación del aplicativo, hasta dos días hábiles antes de la publicación de resultados finales de la evaluación, a fin de subsanar dichos errores.
- La DIED evalúa dicha solicitud y determina si autoriza o deniega la habilitación del aplicativo; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

10.3 Elaboración del informe final

Al finalizar el proceso de evaluación, el Comité de Evaluación deberá presentar a la

instancia que lo conformó, dentro del plazo establecido en el cronograma, el informe final del proceso de evaluación a su cargo (suscrito por sus integrantes), acompañado de la siguiente documentación (en físico o digital):

- Copia de la resolución de conformación/reconformación del Comité de Evaluación
- Copia del acta de instalación del Comité de Evaluación
- Copia del acta individual de resultados de cada directivo evaluado
- Copia de las actas correspondientes a las sesiones de trabajo del Comité de Evaluación
- Copia de las actas suscritas ante los casos de obstrucción al recojo de información
- Copia de otras actas suscritas
- Documentos de evaluación por directivo evaluado:
 - Copia de la Ficha de calificación de los desempeños
 - Copia de la Guía de entrevista basada en evidencia junto con la documentación recabada, así como de la constancia de envío y confirmación de la convocatoria
 - Copia de las Encuestas aplicadas al personal a cargo del directivo evaluado
 - Copia de la Lista del personal convocado
 - Copia de la Lista de asistencia del personal encuestado
 - Copia del Consolidado de la Encuesta al personal que lidera el directivo
 - Copia de la Guía de observación de la conducción de equipos de trabajo, así como de la constancia de envío y confirmación de la convocatoria
 - Copia de la Lista de asistencia a la observación de cada actividad
 - Copia de la Lista de verificación de la integridad en el ejercicio del cargo junto con la evidencia recabada
 - Copia de las Encuestas aplicadas a los usuarios
 - Copia de la Lista de usuarios convocados
 - Copia de la Lista de asistencia de los usuarios encuestados
 - Copia del Consolidado de la Encuesta a los usuarios
- Sustento de la aplicación en remoto de la Guía de entrevista basada en evidencia (de corresponder)
- Sustento de la aplicación en remoto de la Encuesta al personal a cargo del directivo evaluado (de corresponder)
- Sustento de los casos de no evaluación (de corresponder)
- Sustento de la reprogramación de aplicaciones de instrumentos (de corresponder)
- Sustento del cambio de fecha de aplicación por parte del Comité de Evaluación (de corresponder)
- Otros documentos relevantes de informar (por ejemplo, reprogramaciones solicitadas por el directivo evaluado, constancias de envío y confirmación de las comunicaciones cursadas, entre otros)

En el anexo 3 se presenta un modelo de informe final del proceso de evaluación.

Anexo 1: Cantidad mínima requerida de encuestas para calificar los desempeños LC 1 y LC 2⁹

En este anexo se presenta la cantidad mínima de encuestas exigibles para calificar los desempeños LC 1 y LC 2.

Se cuenta con una tabla por cargo evaluado: **director de gestión pedagógica, jefe de gestión pedagógica y director de UGEL**. La primera columna corresponde a la cantidad del personal considerado en la aplicación del instrumento, y la segunda es la cantidad mínima exigida para determinar la calificación de cada desempeño.

Al respecto, es necesario que el Comité de Evaluación tome en cuenta que la **aplicación de la encuesta es censal** y se realiza de acuerdo con lo señalado en la norma técnica y las orientaciones del presente instructivo.

En caso de que de la cantidad del personal a cargo del directivo evaluado a encuestar sea mayor que la presentada en la tabla correspondiente, el Comité de Evaluación debe comunicar a la Línea de atención de consultas de la DIED dicha situación.

Para director de gestión pedagógica

Población de personal del área de gestión pedagógica de la DRE/GRE	Cantidad mínima requerida del personal del área de gestión pedagógica de la DRE/GRE
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11

Población de personal del área de gestión pedagógica de la DRE/GRE	Cantidad mínima requerida del personal del área de gestión pedagógica de la DRE/GRE
12	12
13	12
14	13
15	14
16	15
17	16
18	17
19	18
20	19
21	20
22	20
23	21

⁹ El cálculo de la cantidad mínima requerida de encuestas está basado en la teoría de muestreo y en la estrategia del cálculo de tamaño de muestra que Cochran (1997) propone aplicar cuando se recoge información multivariada de la población objetivo. Consiste en calcular tamaños de muestra para cada pregunta de la encuesta y, a partir de ello, optar por el tamaño más grande, esto con la finalidad de asegurar mayor precisión en las estimaciones de medias o proporciones. Para calcular el tamaño de muestra de cada pregunta, se utilizó la fórmula correspondiente al muestreo aleatorio simple para poblaciones finitas. Para ello, se tomaron en cuenta los datos históricos de la evaluación para reflejar la variabilidad real observada en campo (la variabilidad de cada pregunta está representada con el percentil 95% de su distribución). Asimismo, se consideró un error máximo de estimación de una proporción (para el director y jefe de gestión pedagógica) y error relativo para la estimación de una media (para el director de UGEL) de 0,05 y un nivel de confianza del 90%.

Referencia: Cochran, W. G. (1997). *Sampling Techniques* (3.ª ed.). John Wiley & Sons.

Población de personal del área de gestión pedagógica de la DRE/GRE	Cantidad mínima requerida del personal del área de gestión pedagógica de la DRE/GRE
24	22
25	23
26	24
27	25
28	25
29	26
30	27
31	28
32	29
33	30
34	30
35	31
36	32
37	33
38	33
39	34
40	35
41	36
42	37
43	37
44	38
45	39
46	39
47	40
48	41
49	42
50	42
51	43
52	44
53	45
54	45
55	46
56	47
57	47
58	48
59	49
60	49
61	50
62	51
63	51
64	52

Población de personal del área de gestión pedagógica de la DRE/GRE	Cantidad mínima requerida del personal del área de gestión pedagógica de la DRE/GRE
65	53
66	53
67	54
68	55
69	55
70	56
71	56
72	57
73	58
74	58
75	59
76	60
77	60
78	61
79	61
80	62

Para jefe de gestión pedagógica

Población de personal del área de gestión pedagógica de la UGEL	Cantidad mínima requerida del personal del área de gestión pedagógica de la UGEL
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	12
14	13
15	14
16	15
17	16
18	17
19	18
20	19
21	20
22	20
23	21
24	22
25	23
26	24
27	25
28	25
29	26
30	27
31	28
32	29
33	30
34	30
35	31
36	32
37	33
38	33
39	34

Población de personal del área de gestión pedagógica de la UGEL	Cantidad mínima requerida del personal del área de gestión pedagógica de la UGEL
40	35
41	36
42	37
43	37
44	38
45	39
46	40
47	40
48	41
49	42
50	42
51	43
52	44
53	45
54	45
55	46
56	47
57	47
58	48
59	49
60	49
61	50
62	51
63	51
64	52
65	53
66	53
67	54
68	55
69	55
70	56
71	57
72	57
73	58
74	58
75	59
76	60
77	60
78	61
79	61
80	62

Para director de UGEL

Población de personal de la UGEL	Cantidad mínima requerida del personal de la UGEL
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	12
14	13
15	14
16	15
17	16
18	17
19	18
20	19
21	20
22	20
23	21
24	22
25	23
26	24
27	25
28	25
29	26
30	27
31	28
32	29
33	30
34	30
35	31
36	32
37	33
38	34
39	34
40	35
41	36

Población de personal de la UGEL	Cantidad mínima requerida del personal de la UGEL
42	37
43	37
44	38
45	39
46	40
47	40
48	41
49	42
50	43
51	43
52	44
53	45
54	45
55	46
56	47
57	47
58	48
59	49
60	50
61	50
62	51
63	52
64	52
65	53
66	54
67	54
68	55
69	55
70	56
71	57
72	57
73	58
74	59
75	59
76	60
77	61
78	61
79	62
80	62
81	63
82	64
83	64
84	65

Población de personal de la UGEL	Cantidad mínima requerida del personal de la UGEL
85	65
86	66
87	67
88	67
89	68
90	68
91	69
92	69
93	70
94	71
95	71
96	72
97	72
98	73
99	73
100	74
101	74
102	75
103	76
104	76
105	77
106	77
107	78
108	78
109	79
110	79
111	80
112	80
113	81
114	81
115	82
116	82
117	83
118	83
119	84
120	84
121	85
122	85
123	86
124	86
125	87
126	87
127	88

Población de personal de la UGEL	Cantidad mínima requerida del personal de la UGEL
128	88
129	89
130	89
131	90
132	90
133	91
134	91
135	91
136	92
137	92
138	93
139	93
140	94
141	94
142	95
143	95
144	96
145	96
146	96
147	97
148	97
149	98
150	98
151	99
152	99
153	99
154	100
155	100
156	101
157	101
158	101
159	102
160	102
161	103
162	103
163	104
164	104
165	104
166	105
167	105
168	106
169	106
170	106

Población de personal de la UGEL	Cantidad mínima requerida del personal de la UGEL
171	107
172	107
173	107
174	108
175	108
176	109
177	109
178	109
179	110
180	110
181	110
182	111
183	111
184	112
185	112
186	112
187	113
188	113
189	113
190	114
191	114
192	114
193	115
194	115
195	116
196	116
197	116
198	117
199	117
200	117
201	118
202	118
203	118
204	119
205	119
206	119
207	120
208	120
209	120
210	121
211	121
212	121
213	122

Población de personal de la UGEL	Cantidad mínima requerida del personal de la UGEL
214	122
215	122
216	123
217	123
218	123
219	124
220	124
221	124
222	125
223	125
224	125
225	125
226	126
227	126
228	126
229	127
230	127
231	127
232	128
233	128
234	128
235	129
236	129
237	129
238	129
239	130
240	130
241	130
242	131
243	131
244	131
245	131
246	132
247	132
248	132
249	133
250	133
251	133
252	133
253	134
254	134
255	134
256	135

Población de personal de la UGEL	Cantidad mínima requerida del personal de la UGEL
257	135
258	135
259	135
260	136
261	136
262	136
263	136
264	137
265	137
266	137
267	138
268	138
269	138
270	138
271	139
272	139
273	139
274	139
275	140
276	140
277	140
278	140
279	141
280	141
281	141
282	141
283	142
284	142
285	142
286	142
287	143
288	143
289	143
290	143
291	144
292	144
293	144
294	144
295	145
296	145
297	145
298	145
299	146

Población de personal de la UGEL	Cantidad mínima requerida del personal de la UGEL
300	146
301	146
302	146
303	146
304	147
305	147
306	147
307	147
308	148
309	148
310	148
311	148
312	149
313	149
314	149
315	149
316	149
317	150
318	150
319	150
320	150
321	151
322	151
323	151
324	151
325	151
326	152
327	152
328	152
329	152
330	153
331	153
332	153
333	153
334	153
335	154
336	154
337	154
338	154
339	154
340	155
341	155
342	155

Población de personal de la UGEL	Cantidad mínima requerida del personal de la UGEL
343	155
344	155
345	156
346	156
347	156
348	156
349	156
350	157
351	157
352	157
353	157

Anexo 2: Cantidad de usuarios a encuestar para calificar el desempeño CS

2¹⁰

En este anexo se presenta la cantidad de usuarios a encuestar, estadísticamente representativa del total de usuarios atendidos en los últimos doce meses, sobre aspectos vinculados a la prestación del servicio educativo en instituciones educativas o programas educativos.

En los casos en los que la **cantidad de usuarios a encuestar sea menor que la cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses**, se debe proceder a realizar una selección aleatoria simple. Para ello, se puede realizar lo siguiente:

- Se debe contar con el listado completo de la cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses.
- Se asigna un número consecutivo a cada usuario de la lista.
- A partir de dicho listado, se elaboran papelitos numerados del 1 hasta el total de integrantes del listado¹¹.
- Se realiza el sorteo de los papelitos numerados, extrayendo uno a uno **hasta completar la cantidad de usuarios que se deberán encuestar**.
- Una vez realizada la selección de los usuarios a encuestar, se completa la Lista de usuarios convocados y se procede con la aplicación del instrumento.
- Si durante la aplicación no se logra encuestar a una persona seleccionada, se debe proceder con seleccionar a su reemplazo mediante un nuevo sorteo entre las personas que no fueron seleccionadas inicialmente.

En caso de que de la cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses sea mayor que la presentada en la tabla, el Comité de Evaluación debe comunicar a la Línea de atención de consultas de la DIED dicha situación.

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
9	9
10	10
11	11
12	12
13	12
14	13
15	14
16	15

¹⁰ El cálculo de la cantidad de usuarios a encuestar está basado en la teoría de muestreo. Para calcular el tamaño de muestra, se utilizó la fórmula correspondiente al muestreo aleatorio simple para estimar una proporción (p) en poblaciones finitas. Para ello se consideró un escenario de máxima variabilidad de respuestas ($p=0,5$), un error máximo de estimación de 0,05 y un nivel de confianza del 90%.

¹¹ Otra forma de realizar esta técnica de muestreo aleatorio simple es apoyándose en una hoja de cálculo de Excel o alguna otra herramienta empleada en procesamiento de datos.

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
17	16
18	17
19	18
20	19
21	20
22	20
23	21
24	22
25	23
26	24
27	25
28	26
29	26
30	27
31	28
32	29
33	30
34	30
35	31
36	32
37	33
38	34
39	34
40	35
41	36
42	37
43	37
44	38
45	39
46	40
47	40
48	41
49	42
50	42
51	43
52	44
53	45
54	45
55	46
56	47
57	47
58	48
59	49

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
60	49
61	50
62	51
63	51
64	52
65	53
66	53
67	54
68	55
69	55
70	56
71	57
72	57
73	58
74	59
75	59
76	60
77	60
78	61
79	62
80	62
81	63
82	63
83	64
84	65
85	65
86	66
87	66
88	67
89	67
90	68
91	69
92	69
93	70
94	70
95	71
96	71
97	72
98	73
99	73
100	74
101	74
102	75

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
103	75
104	76
105	76
106	77
107	77
108	78
109	78
110	79
111	79
112	80
113	80
114	81
115	81
116	82
117	82
118	83
119	83
120	84
121	84
122	85
123	85
124	86
125	86
126	87
127	87
128	88
129	88
130	89
131	89
132	90
133	90
134	90
135	91
136	91
137	92
138	92
139	93
140	93
141	94
142	94
143	94
144	95
145	95

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
146	96
147	96
148	97
149	97
150	97
151	98
152	98
153	99
154	99
155	99
156	100
157	100
158	101
159	101
160	102
161	102
162	102
163	103
164	103
165	104
166	104
167	104
168	105
169	105
170	105
171	106
172	106
173	107
174	107
175	107
176	108
177	108
178	108
179	109
180	109
181	110
182	110
183	110
184	111
185	111
186	111
187	112
188	112

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
189	112
190	113
191	113
192	113
193	114
194	114
195	115
196	115
197	115
198	116
199	116
200	116
201	117
202	117
203	117
204	118
205	118
206	118
207	119
208	119
209	119
210	120
211	120
212	120
213	120
214	121
215	121
216	121
217	122
218	122
219	122
220	123
221	123
222	123
223	124
224	124
225	124
226	125
227	125
228	125
229	125
230	126
231	126

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
232	126
233	127
234	127
235	127
236	127
237	128
238	128
239	128
240	129
241	129
242	129
243	129
244	130
245	130
246	130
247	131
248	131
249	131
250	131
251	132
252	132
253	132
254	133
255	133
256	133
257	133
258	134
259	134
260	134
261	134
262	135
263	135
264	135
265	135
266	136
267	136
268	136
269	136
270	137
271	137
272	137
273	138
274	138

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
275	138
276	138
277	139
278	139
279	139
280	139
281	140
282	140
283	140
284	140
285	140
286	141
287	141
288	141
289	141
290	142
291	142
292	142
293	142
294	143
295	143
296	143
297	143
298	144
299	144
300	144
301	144
302	144
303	145
304	145
305	145
306	145
307	146
308	146
309	146
310	146
311	146
312	147
313	147
314	147
315	147
316	148
317	148

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
318	148
319	148
320	148
321	149
322	149
323	149
324	149
325	150
326	150
327	150
328	150
329	150
330	151
331	151
332	151
333	151
334	151
335	152
336	152
337	152
338	152
339	152
340	153
341	153
342	153
343	153
344	153
345	154
346	154
347	154
348	154
349	154
350	155
351	155
352	155
353	155
354	155
355	156
356	156
357	156
358	156
359	156
360	156

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
361	157
362	157
363	157
364	157
365	157
366	158
367	158
368	158
369	158
370	158
371	159
372	159
373	159
374	159
375	159
376	159
377	160
378	160
379	160
380	160
381	160
382	160
383	161
384	161
385	161
386	161
387	161
388	162
389	162
390	162
391	162
392	162
393	162
394	163
395	163
396	163
397	163
398	163
399	163
400	164
401	164
402	164
403	164

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
404	164
405	164
406	165
407	165
408	165
409	165
410	165
411	165
412	166
413	166
414	166
415	166
416	166
417	166
418	166
419	167
420	167
421	167
422	167
423	167
424	167
425	168
426	168
427	168
428	168
429	168
430	168
431	169
432	169
433	169
434	169
435	169
436	169
437	169
438	170
439	170
440	170
441	170
442	170
443	170
444	170
445	171
446	171

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
447	171
448	171
449	171
450	171
451	171
452	172
453	172
454	172
455	172
456	172
457	172
458	172
459	173
460	173
461	173
462	173
463	173
464	173
465	173
466	174
467	174
468	174
469	174
470	174
471	174
472	174
473	175
474	175
475	175
476	175
477	175
478	175
479	175
480	175
481	176
482	176
483	176
484	176
485	176
486	176
487	176
488	177
489	177

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
490	177
491	177
492	177
493	177
494	177
495	177
496	178
497	178
498	178
499	178
500	178
501	178
502	178
503	178
504	179
505	179
506	179
507	179
508	179
509	179
510	179
511	179
512	180
513	180
514	180
515	180
516	180
517	180
518	180
519	180
520	181
521	181
522	181
523	181
524	181
525	181
526	181
527	181
528	182
529	182
530	182
531	182
532	182

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
533	182
534	182
535	182
536	182
537	183
538	183
539	183
540	183
541	183
542	183
543	183
544	183
545	183
546	184
547	184
548	184
549	184
550	184
551	184
552	184
553	184
554	184
555	185
556	185
557	185
558	185
559	185
560	185
561	185
562	185
563	185
564	186
565	186
566	186
567	186
568	186
569	186
570	186
571	186
572	186
573	187
574	187
575	187

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
576	187
577	187
578	187
579	187
580	187
581	187
582	187
583	188
584	188
585	188
586	188
587	188
588	188
589	188
590	188
591	188
592	188
593	189
594	189
595	189
596	189
597	189
598	189
599	189
600	189
601	189
602	189
603	190
604	190
605	190
606	190
607	190
608	190
609	190
610	190
611	190
612	190
613	191
614	191
615	191
616	191
617	191
618	191

Cantidad de usuarios atendidos en los últimos doce meses	Cantidad de usuarios a encuestar
619	191
620	191
621	191
622	191
623	192
624	192
625	192
626	192
627	192
628	192
629	192
630	192
631	192
632	192
633	192
634	193
635	193
636	193
637	193
638	193
639	193
640	193
641	193
642	193
643	193
644	193
645	194
646	194
647	194
648	194
649	194
650	194

Anexo 3: Modelo de informe final del proceso de evaluación

INFORME N.º _____

A: _____ [Representante de la instancia competente]
Director(a) de _____ [Instancia competente]
_____ [Región]

De: _____ [Nombres y apellidos del presidente del Comité de Evaluación]
Presidente del Comité de Evaluación
_____ [N.º de resolución de conformación/reconformación]

Asunto: Se remite informe final del proceso de evaluación correspondiente a la Evaluación del Desempeño de Directivos de DRE y UGEL 2025-2026

Fecha:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del presente, para informarle lo siguiente:

I. Introducción

II. Desarrollo

2.1 Comité de Evaluación [Nombres completos, cargo y documento de identidad de los integrantes].

Integrante del CE	Apellidos y nombres	Cargo	N.º documento de identidad
Presidente			
Integrante 2			
Integrante 3			

III. Directivos evaluados

[Relación de directivos que el Comité evaluó en el marco de la presente evaluación, incluyendo su documento de identidad y cargo].

3.1 Actividades realizadas

[Descripción de las actividades realizadas en calidad de integrantes del Comité de Evaluación: sesión de instalación, sesiones de trabajo, aplicación de instrumentos para el recojo de información, ingreso de resultados en el aplicativo, atención y resolución de reclamos, emisión de actas, demás funciones señaladas en la norma técnica].

IV. Observaciones/Incidencias

[Situaciones que se hayan presentado durante el proceso que el Comité considere relevante de informar como la participación del Comité de Vigilancia, reconfiguración del Comité, aplicaciones remotas de la entrevista, reprogramación de aplicaciones, situaciones de obstrucción, entre otras].

V. Conclusiones

Sin otro particular, hacemos propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de nuestra especial consideración.

Presidente (Integrante 1)

Nombres y apellidos: _____

DNI N.º: _____

Firma: _____

Integrante 2

Nombres y apellidos: _____

DNI N.º: _____

Firma: _____

Integrante 3

Nombres y apellidos: _____

DNI N.º: _____

Firma: _____

Documentos adjuntos:

- Copia de la resolución de conformación/reconfiguración del Comité de Evaluación
- Copia del acta de instalación del Comité de Evaluación
- Copia del acta individual de resultados de cada directivo evaluado
- Copia de las actas correspondientes a las sesiones de trabajo del Comité de Evaluación
- Copia de las actas suscritas ante los casos de obstrucción al recojo de información
- Copia de otras actas suscritas
- Documentos de evaluación por directivo evaluado:
 - Copia de la Ficha de calificación de los desempeños
 - Copia de la Guía de entrevista basada en evidencia junto con la documentación recabada, así como de la constancia de envío y confirmación de la convocatoria
 - Copia de las Encuestas aplicadas al personal a cargo del directivo evaluado
 - Copia de la Lista del personal convocado
 - Copia de la Lista de asistencia del personal encuestado
 - Copia del Consolidado de la Encuesta al personal que lidera el directivo
 - Copia de la Guía de observación de la conducción de equipos de trabajo, así como de la constancia de envío y confirmación de la convocatoria
 - Copia de la Lista de asistencia a la observación de cada actividad

- Copia de la Lista de verificación de la integridad en el ejercicio del cargo junto con la evidencia recabada
- Copia de las Encuestas aplicadas a los usuarios
- Copia de la Lista de usuarios convocados
- Copia de la Lista de asistencia de los usuarios encuestados
- Copia del Consolidado de la Encuesta a los usuarios
- Sustento de la aplicación en remoto de la Guía de entrevista basada en evidencia (de corresponder)
- Sustento de la aplicación en remoto de la Encuesta al personal a cargo del directivo evaluado (de corresponder)
- Sustento de los casos de no evaluación (de corresponder)
- Sustento de la reprogramación de aplicaciones de instrumentos (de corresponder)
- Sustento del cambio de fecha de aplicación por parte del Comité de Evaluación (de corresponder)
- Otros documentos relevantes de informar (por ejemplo, reprogramaciones solicitadas por el directivo evaluado, constancias de envío y confirmación de las comunicaciones cursadas, entre otros)

»»Evaluación Docente



PERÚ

Ministerio
de Educación

Calle Del Comercio 193, San Borja
Lima, Perú

Teléfono: (511) 615-5800

www.gob.pe/minedu

www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente

Línea de Atención: (01) 615 5887