

Instructivo para el Comité de Evaluación

INGRESO A LA CPM - CETPRO 2025

Etapa descentralizada

www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente



Gobierno del Perú



PERÚ

Ministerio
de Educación

CONCURSO DE INGRESO A LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL - CETPRO 2025

ETAPA DESCENTRALIZADA

INSTRUCTIVO PARA EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

	UNIDAD ORGÁNICA	VISTO Y SELLO
ELABORADO POR	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	CLAUDIA ANNIE CAYCHO AQUINO JANNETTE MOREANO VILLENA LIZ CRISTINA YSLA ALMONACID
APROBADO POR	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	CARLOS MIGUEL VENTURINI CAMARENA

Índice

Definiciones	5
Presentación	8
Introducción	9
Objetivos del instructivo	10
Público objetivo	10
Capítulo I: Aspectos generales de la etapa descentralizada del Concurso de Ingreso a la CPM - CETPRO 2025	11
1.1 Instrumentos de evaluación	11
1.2 Condiciones para superar la etapa descentralizada	12
1.3 Obtención del puntaje final del concurso	12
1.4 Rol del Comité de Vigilancia	13
Capítulo II: El Comité de Evaluación	14
2.1 Alcances generales del Comité de Evaluación	14
2.2 Integrantes del Comité de Evaluación	14
2.3 Funciones y actividades del Comité de Evaluación	15
Capítulo III: Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje	22
3.1 Desempeños evaluados	22
3.2 Orientaciones para la convocatoria	23
3.3 Orientaciones para la aplicación del instrumento	26
RO1. Involucra activamente a los estudiantes en el proceso de aprendizaje	27
RO2. Promueve el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos en la producción de bienes o servicios	31
RO3. Evalúa el progreso de los aprendizajes para retroalimentar a los estudiantes y adecuar su enseñanza	35
RO4. Propicia un ambiente de respeto y proximidad	40
3.4 Orientaciones para la calificación	45
3.5 Obtención del puntaje del instrumento	46
Capítulo IV: Entrevista	47
4.1 Aspectos y criterios evaluados	47
4.2 Orientaciones para la convocatoria	47
4.3 Orientaciones para la aplicación del instrumento	49
4.4 Orientaciones para la calificación	50
Aspecto: Perfil del postulante para participar en la gestión del CETPRO	51
Aspecto: Compromiso del postulante con su profesión docente	54
4.5 Obtención del puntaje del instrumento	57
Capítulo V: Verificación de requisitos generales, de las bonificaciones de Ley y valoración de la Trayectoria Profesional	59
5.1 Presentación de documentos que sustentan los requisitos generales, el derecho a recibir las bonificaciones de Ley y la Trayectoria Profesional	59
5.2 Verificación de la documentación que sustenta los requisitos generales, el derecho a recibir las bonificaciones de Ley y la Trayectoria Profesional	61
5.2.1 Requisitos generales	61
5.2.2 Bonificaciones de Ley	64
5.2.3 Trayectoria profesional	67
5.3 Situaciones de retiro en la etapa descentralizada	72

Capítulo VI: Registro de los resultados de la etapa descentralizada en el aplicativo y emisión de actas.....	75
6.1 Ingreso del resultado de la verificación de la documentación que sustenta los requisitos generales, de las bonificaciones de Ley y de la trayectoria profesional	75
6.2 Ingreso de los resultados del instrumento Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje	76
6.3 Ingreso de los resultados del instrumento Entrevista	76
6.4 Emisión del acta individual de resultados	76
Capítulo VII: Atención y resolución de reclamos, publicación de resultados finales y elaboración del informe final	77
7.1 Presentación de reclamos	77
7.2 Resolución motivada de reclamos	77
7.3 Publicación de resultados finales	79
7.4 Elaboración del informe final	80
Anexo: Modelo de informe final del Comité de Evaluación	81

Definiciones

a) Glosario de términos

Actividad económica: Clasificación vinculada con la producción de bienes y servicios que se encuentra en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

Aplicativo: Sistema informático dispuesto por la Dirección de Evaluación Docente que se encuentra disponible 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 al concurso que proviene de la naturaleza e impide la ejecución de las responsabilidades establecidas en la norma técnica. Se caracteriza por ser imprevisible e inevitable, tal es el caso de un terremoto, lluvias, tsunamis, inundaciones u otras inclemencias de la naturaleza.

Catálogo Nacional de la Oferta Formativa: Instrumento que organiza los programas de estudios que se otorgan en la Educación Superior y Técnico-Productiva, que tienen reconocimiento oficial y responden a las demandas actuales y futuras del sector productivo.

Centro de Educación Técnico-Productiva: Es una institución educativa en la que se ofrecen servicios educativos relacionados a la producción de bienes y servicios, del ámbito local y regional.

Concurso de Ingreso a la CPM - CETPRO 2025: Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial 2025-2026 para profesores de la modalidad de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Cronograma: Relación de actividades y sus plazos para el desarrollo del concurso.

Denunciado: Postulante que cuenta con una denuncia ante la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público.

Disturbio: Es la alteración del orden público producido por el postulante de manera individual o colectiva, mediante un comportamiento violento y descontrolado durante la aplicación de los instrumentos de evaluación y/o en los actos públicos, que atenta contra la integridad física de quienes participan en dichas actividades y/o que cause grave daño a la propiedad pública o privada.

Fuerza mayor: Es un hecho que impide la ejecución de las responsabilidades establecidas en la norma técnica. Se caracteriza por ser irresistible y puede ser previsible pero no evitado, tal es el caso de las huelgas y/o conflictos sociales internos, el estado nacional de emergencia y/o emergencia sanitaria, accidentes vehiculares o domésticos, grave afectación a la vida o a la salud personal, citación policial/fiscal/judicial, víctima de la comisión de un delito, entre otros.

Ganador del concurso: Postulante que supera las dos etapas del concurso y que, siguiendo el procedimiento establecido en la norma técnica para ingresar a la Carrera Pública Magisterial, se adjudica una plaza de su interés.

Grupo de inscripción: Clasificación que agrupa a los postulantes según la actividad económica y programa, que los habilita para postular a una plaza de Educación Técnico-Productiva.

Institución educativa: Es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ella tiene lugar la prestación del servicio, cuya finalidad es el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes. Comprende los centros de Educación Básica, Educación Técnico-Productiva y las instituciones de Educación Superior. Puede ser pública o privada.

Institución de formación docente: Es la institución educativa que brinda servicios de formación docente, se encarga del diseño y/o del proceso de implementación de acciones formativas y de las técnicas evaluativas correspondientes. Comprende a la Universidad, Escuela de Educación Superior Pedagógica Licenciada o Instituto de Educación Superior Pedagógica autorizado, público o privado.

Miembro reemplazante de Comité de Evaluación: Persona designada por el director de la Dirección Regional de Educación o la Unidad de Gestión Educativa Local para reemplazar y 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.

Nombrado: Profesor que pertenece a la Carrera Pública Magisterial en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.

Plataforma de Consulta Pública de Grados y Títulos de Educación Superior: Es una herramienta digital, administrada por el Ministerio de Educación, que permite a la comunidad educativa y ciudadanía en general el acceso a la información registrada de los grados y títulos, otorgados por los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior, a través del siguiente enlace <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>.

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

Postulante: Profesor que, a través del aplicativo dispuesto por la DIED, se inscribe al Concurso y participa en las actividades del mismo hasta la adjudicación de una plaza o anule su inscripción o renuncia al concurso o se produzca su retiro.

Procesado: Postulante contra el cual el Fiscal formaliza la investigación preparatoria o el Juez dicta auto de apertura de instrucción.

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, a propuesta del integrante que tiene esta facultad y no se encuentra inmerso en una causal de abstención o impedimento, para que asuma el cargo de presidente del Comité, así como la responsabilidad de las funciones asignadas. Su designación se realiza únicamente al momento de la conformación del Comité de Evaluación.

b) Siglas

BICAD: Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad.

CE: Carné de Extranjería.

CETPRO: Centro de Educación Técnico-Productiva.

CNOF: Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

CONADIS: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.

CPM: Carrera Pública Magisterial.

DIED: Dirección de Evaluación Docente.

DIFODS: Dirección de Formación Docente en Servicio.

DIFOID: Dirección de Formación Docente Inicial.

DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente.

DIGESUTPA: Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y

Artística.

DISERTPA: Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.

DITEN: Dirección Técnico Normativa de Docentes.

DNI: Documento Nacional de Identidad.

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

EES: Escuela de Educación Superior.

EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica.

EEST: Escuela de Educación Superior Tecnológica.

EIB: Educación Intercultural Bilingüe.

EPT: Educación para el Trabajo.

ESCALE: Estadística de la Calidad Educativa.

ETP: Educación Técnico-Productiva.

GORE: Gobierno Regional.

IE: Institución educativa.

IIEE: Instituciones educativas.

IES: Instituto de Educación Superior.

IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica.

IEST: Instituto de Educación Superior Tecnológica.

IPRESS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

IGED: Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

LRM: Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.

MBDD: Marco de Buen Desempeño Docente.

Minedu: Ministerio de Educación.

Nexus: Sistema de Administración y Control de Plazas o del sistema que haga sus veces.

OTEPa: Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.

RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

RO: Rúbrica de Observación.

SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

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

UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.

VRAEM: Valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro.

Presentación

Estimado(a) integrante del Comité de Evaluación:

Usted ha sido designado(a) para realizar una labor de gran importancia: evaluar la capacidad didáctica, formación, méritos y experiencia de aquellos postulantes que superaron los puntajes mínimos establecidos en la etapa nacional del Concurso de Ingreso a la CPM - CETPRO 2025.

Este proceso corresponde a la etapa descentralizada del referido concurso, donde los Comités de Evaluación seleccionarán a los docentes que se encuentren mejor calificados para ejercer la docencia, lo que permitirá que estudiantes de esta modalidad cuenten con los mejores maestros.

Es importante que lea atentamente este instructivo y recurra a él permanentemente durante el ejercicio de sus funciones. Tome en cuenta que la conformación de este Comité de Evaluación tiene su sustento legal en el artículo 20 de la LRM.

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

Cordialmente,

Dirección de Evaluación Docente
Ministerio de Educación

Introducción

La LRM establece que el ingreso a la CPM es por concurso público. Se formaliza mediante resolución de nombramiento en la primera escala magisterial. Este proceso se desarrolla en dos etapas: nacional y descentralizada. En la etapa nacional del concurso, el Minedu aplica a los postulantes la prueba nacional, mientras que, en la etapa descentralizada, el Comité de Evaluación aplica a los postulantes clasificados los instrumentos de evaluación correspondientes y verifica que cumplan con los requisitos del concurso y el derecho a recibir las bonificaciones señaladas por ley, de ser el caso.

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de sus funciones, se pone a disposición de los integrantes del Comité de Evaluación el presente instructivo en el que se desarrollan los procedimientos que se encuentran a su cargo. En el primer capítulo, se presentan los aspectos generales de la etapa descentralizada. En el segundo capítulo, se explica en qué consisten las funciones a cargo del Comité de Evaluación. En los capítulos III, IV y V se desarrollan las orientaciones para la aplicación de los instrumentos y procedimientos a cargo del Comité de Evaluación. En el capítulo VI, se presentan las orientaciones para el registro de los resultados de la etapa descentralizada en el aplicativo y emisión de actas, mientras que en el capítulo VII se detallan las actividades relacionadas con la presentación y resolución de reclamos, publicación de resultados finales y elaboración del informe final. Finalmente, se presenta como anexo el modelo de informe final del Comité de Evaluación.

Objetivos del instructivo

- Desarrollar los procedimientos que les corresponde realizar a los integrantes de los Comités de Evaluación en la etapa descentralizada del Concurso de Ingreso a la CPM - CETPRO 2025 en el cumplimiento de sus funciones.
- Capacitar a los integrantes de los Comités de Evaluación en la aplicación de los instrumentos de evaluación correspondientes a la etapa descentralizada: Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje, Entrevista y Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional.

Público objetivo

Integrantes de los Comités de Evaluación de la etapa descentralizada del Concurso de Ingreso a la CPM - CETPRO 2025.

Capítulo I: Aspectos generales de la etapa descentralizada del Concurso de Ingreso a la CPM - CETPRO 2025

En la etapa descentralizada participan aquellos postulantes que superaron los puntajes mínimos establecidos en la etapa nacional, detallados en el anexo VIII de la norma técnica.

1.1 Instrumentos de evaluación

En esta etapa, a cargo de los Comités de Evaluación, se evalúan la Competencia Pedagógica y la Trayectoria Profesional de los postulantes.

- **Competencia Pedagógica.** Definida como la facultad del docente para facilitar actividades que, en el marco de atención a la diversidad, promuevan aprendizajes significativos, lo que se evidencia cuando gestiona situaciones desafiantes y motivadoras y ofrece soporte pedagógico a los estudiantes en un clima favorable; demostrando idoneidad profesional para participar en la gestión del CETPRO y compromiso con su profesión docente.
- **Trayectoria Profesional.** Comprende la valoración de la formación académica y profesional, reconocimiento y experiencia laboral del postulante.

La **Competencia Pedagógica** es evaluada mediante la **observación** del desenvolvimiento del postulante durante la facilitación de una actividad de aprendizaje y una **entrevista** con la que se recoge información con respecto a su perfil para participar en la gestión del CETPRO y a su compromiso docente.

La **Trayectoria Profesional** es valorada a través de una **matriz**, que permite calificar de forma estandarizada la formación académica y profesional, el reconocimiento y la experiencia laboral que acredita el postulante ante el Comité de Evaluación.

En la siguiente tabla se presentan los instrumentos de evaluación de la etapa descentralizada.

Tabla 1. Instrumentos de evaluación de la etapa descentralizada

Dimensión	Instrumento	Puntaje mínimo requerido	Puntaje máximo
Competencia Pedagógica	Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje	32	52
	Entrevista*	-	10
Trayectoria Profesional	Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional*	-	38
Total			100

* Al puntaje obtenido en la aplicación del instrumento se le suma la bonificación correspondiente.

Bonificaciones al puntaje obtenido en la aplicación de los instrumentos

a) En la Entrevista

El postulante que tenga como máximo 29 años de edad hasta la fecha de inicio de la actividad de inscripción establecida en el cronograma y acredite contar con formación técnica o profesional obtiene una bonificación del 10 % sobre el puntaje obtenido en la Entrevista, en el marco de la Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

b) En la Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional

El postulante que acredite ser reconocido como *Deportista Calificado de Alto Nivel* obtiene una bonificación sobre el puntaje obtenido en la Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional. Esta bonificación varía entre 4 % y 20 %.

1.2 Condiciones para superar la etapa descentralizada

Para superar la etapa descentralizada, se requiere que el postulante cumpla con las siguientes condiciones:

- Obtener en el instrumento **Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje** por lo menos **32 puntos**. Con este puntaje, el postulante demuestra que cuenta con algunos desempeños en un nivel de logro dentro de lo esperado y otros que puede seguir desarrollando o fortaleciendo en el ejercicio de su práctica pedagógica.
- Haber alcanzado al menos el nivel II en la rúbrica *RO4. Propicia un ambiente de respeto y proximidad*.

Independientemente del puntaje que el postulante obtenga en las **Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje**, se deben aplicar los otros dos instrumentos y verificar los requisitos que correspondan.

1.3 Obtención del puntaje final del concurso

Para establecer el puntaje final del postulante, primero se calcula el puntaje total, tal como se muestra a continuación:

Puntaje total
Se suma:
+ Puntaje de la prueba nacional
+ Puntaje de las Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje
+ Puntaje de la Entrevista + bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (10 % sobre el puntaje obtenido en la aplicación de la entrevista)
+ Puntaje de la Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional + bonificación por ser reconocido como deportista calificado de alto nivel (entre 4 % y 20 % sobre el puntaje obtenido en la aplicación de la Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional)

Con el resultado obtenido, se procede a calcular el puntaje final, agregando las bonificaciones establecidas por Ley, de corresponder. Estas bonificaciones se determinan aplicando un porcentaje al puntaje total, según lo dispuesto en la norma técnica, de la siguiente manera:

Puntaje final
Se suma:
+ Puntaje total
+ 15 % sobre el puntaje total aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación al haber superado la etapa nacional y descentralizada (Bonificación por discapacidad)
+ 10 % sobre el puntaje total aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación al haber superado la etapa nacional y descentralizada (Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas)
+ Bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público - Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector Público sobre el puntaje total obtenido en el proceso de evaluación al haber superado la etapa nacional y descentralizada

Forman parte del Cuadro de Mérito para la adjudicación por acto público en la UGEL, únicamente los postulantes que superan la etapa descentralizada. Esto implica cumplir con los requisitos generales establecidos en la norma técnica y superar las condiciones del instrumento **Rúbrica de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje**, es decir haber obtenido al menos 32 puntos y ubicarse como mínimo en el nivel II en la rúbrica *RO4. Propicia un ambiente de respeto y proximidad*.

1.4 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 del presente concurso, el Comité de Evaluación puede requerir la participación de los integrantes del Comité de Vigilancia para cautelar la transparencia y el estricto cumplimiento de la norma técnica.

El detalle sobre su conformación y funciones se encuentra disponible en el Instructivo para el Comité de Vigilancia publicado en el portal institucional del Minedu: https://evaluaciondocente.perueduca.pe/comite_vigilancia/

Capítulo II: El Comité de Evaluación

2.1 Alcances generales del Comité de Evaluación

- Es un órgano de carácter temporal que tiene a su cargo los procesos de evaluación que le competen.
- Goza de autonomía en sus decisiones de acuerdo con lo establecido en la LRM, su Reglamento y la norma técnica.
- Sus funciones son indelegables, las cuales desempeña desde la emisión de la resolución que lo conforma o reconfirma hasta que las resoluciones que resuelven los recursos administrativos presentados por los postulantes queden consentidas o se agote la vía administrativa.
- Su conformación o reconfirmación¹, por CETPRO, UGEL o DRE, se realiza mediante Resolución Directoral debidamente motivada, expedida por el director de UGEL o DRE y dentro del plazo establecido en el cronograma.
- El nuevo miembro que integra el Comité de Evaluación por una reconfirmación asume las funciones y la evaluación de los postulantes desde el momento de su incorporación.
- 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 pudieran 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.

2.2 Integrantes del Comité de Evaluación²

Los integrantes del Comité de Evaluación por CETPRO son los siguientes:

- a) El director del CETPRO, quien lo preside.
- b) Subdirector de CETPRO o profesor en cargo jerárquico nombrado o encargado en ETP.
- c) Un profesor nombrado en ETP.

Los integrantes del Comité de Evaluación por UGEL³ son los siguientes:

- a) El jefe del Área de Gestión Pedagógica⁴ o su representante o un Especialista en Educación de la UGEL, quien lo preside.
- b) Especialista en Educación ETP de la UGEL.
- c) Un profesor nombrado de ETP.

¹ Los procedimientos de conformación y reconfirmación se encuentran detallados en la norma técnica.

² En los numerales 5.2.7.9 y 5.2.7.10 se señalan los impedimentos para integrar el Comité de Evaluación, así como las causales de abstención.

³ En el caso de los CETPRO que dependan directamente de la DRE, el director de dicha instancia constituye los Comités de Evaluación con miembros que tengan perfiles análogos a los indicados.

⁴ En el caso de la DRE de Lima Metropolitana, el cargo de director del Área de Gestión Pedagógica de la DRE es equivalente al de director de la Oficina de Gestión Pedagógica de Educación Básica y Técnico-Productiva; y, en el caso de las UGEL de la jurisdicción de la DRE Lima Metropolitana, el cargo de jefe de Gestión Pedagógica es equivalente al de jefe del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial o jefe del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva.

2.3 Funciones y actividades del Comité de Evaluación

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. El modelo de acta de instalación del Comité de Evaluación se encuentra en el anexo VII de la norma técnica.

En la sesión de instalación, en las sesiones de trabajo del Comité de Evaluación y en la aplicación de los instrumentos de evaluación la asistencia y participación de sus tres integrantes es obligatoria.

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

Revisar la norma técnica y cumplir con las actividades a su cargo, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Leer detenidamente el contenido de la norma técnica del concurso y sus anexos, así como el presente instructivo identificando las actividades y procedimientos que les corresponde realizar.
- Identificar en el cronograma los plazos de las actividades a su cargo.

Participar obligatoriamente en la capacitación que organice la DIED con motivo de este concurso, la cual puede llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

La DIED convoca a los Comités de Evaluación a las siguientes sesiones:

- **Primera sesión:** Modelo e instrumentos de evaluación, etapa descentralizada, convocatoria a la aplicación de instrumentos, funciones y actividades del Comité de Evaluación
- **Segunda sesión:** Instrumento Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje, condiciones de aplicación, orientaciones para realizar el recojo de información, orientaciones para realizar la calificación del instrumento, RO1. Involucra activamente a los estudiantes en el proceso de aprendizaje, RO2. Promueve el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos en la producción de bienes o servicios
- **Tercera sesión:** RO3. Evalúa el progreso de los aprendizajes para retroalimentar a los estudiantes y adecuar su enseñanza, RO4. Propicia un ambiente de respeto y proximidad
- **Cuarta sesión:** Instrumento Entrevista, orientaciones para el recojo de información, orientaciones para la calificación del instrumento, formato para la aplicación de la Entrevista
- **Quinta sesión:** Instrumento Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional, requisitos generales, bonificaciones de Ley, registro de resultados en el aplicativo
- **Sexta sesión:** Resolución de reclamos, emisión del acta individual, elaboración del informe final de la evaluación

Establecer su propio cronograma para la aplicación de los instrumentos de evaluación a su cargo, dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Planificar las actividades a su cargo, considerando los plazos establecidos en el cronograma.
- Organizar la convocatoria para la aplicación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los días de antelación establecidos en la norma técnica.
- Determinar el medio para que los postulantes:
 - Presenten el expediente para acreditar su Trayectoria Profesional, así como el cumplimiento de requisitos generales y del derecho a recibir las bonificaciones de Ley.
 - Soliciten la copia de los documentos de su evaluación.
 - Presenten su reclamo.
- Identificar, en la hoja de trabajo que se descarga desde el aplicativo, si entre los postulantes hay personas que presentan discapacidad.

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.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Asistir y participar de manera obligatoria en:
 - La sesión de instalación
 - Las sesiones de trabajo convocadas por el presidente
- Emitir y firmar el acta de instalación y las actas de las sesiones de trabajo (estas deben ser firmadas por todos sus integrantes de forma obligatoria). En el anexo VII de la norma técnica se presenta un modelo de acta de instalación.

Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple.

Cursar todas las comunicaciones al postulante mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que permita comprobar el envío de la comunicación y de la confirmación de su recepción por parte del postulante.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Constatar en el aplicativo que cuentan con los datos de contacto de todos los postulantes.
- Verificar que tienen el respaldo de haber remitido la comunicación a todos los postulantes y de 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 documento de identidad del postulante, así como la fecha

- y hora de recepción del documento.
- Si la comunicación se realiza a través de medios electrónicos (de manera virtual o digital), descargan una copia de la comunicación enviada donde se aprecien el correo electrónico del postulante, así como la fecha y hora de envío del documento. Asimismo, descargan una copia del correo electrónico con el que el postulante confirmó la recepción de la comunicación, o con la evidencia de la confirmación de lectura o respuesta automática que se haya generado desde la cuenta de dicho postulante, donde se aprecie tanto su correo electrónico, así como la fecha y hora de la respuesta.
 - Adjuntar los documentos de respaldo de las comunicaciones cursadas a cada postulante en el informe final de la etapa descentralizada.

Verificar que la información registrada en el Formulario de cumplimiento de requisitos generales y trayectoria profesional por el postulante, a través del aplicativo dispuesto por la DIED, se sustente en la documentación que presenta en su expediente.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Contrastar la información registrada por el postulante en el aplicativo con el expediente que ha presentado para:
 - Verificar el cumplimiento de los requisitos generales.
 - Verificar el cumplimiento del derecho a recibir las bonificaciones de Ley.
 - Valorar la trayectoria profesional.

Aplicar los instrumentos de evaluación correspondientes a la etapa descentralizada del concurso, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Instructivo para el Comité de Evaluación.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Programar la fecha de aplicación de los instrumentos de evaluación hasta **siete días calendario** antes de la fecha de culminación de esta actividad, para atender posibles situaciones de reprogramación.
- Considerar en la programación de la aplicación de los instrumentos de evaluación la carga horaria de los integrantes del Comité de Evaluación. Si alguno de los integrantes del Comité de Evaluación tiene aula a cargo, la aplicación de los instrumentos debe realizarse fuera del horario de clases de dicho integrante a fin de no afectar la prestación del servicio educativo.
- Comunicar a cada postulante, con la debida anticipación y de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma⁵:
 - El lugar, la fecha y la hora de aplicación de los instrumentos de evaluación.
 - El medio a través del cual puede solicitar la copia de los documentos que formen parte de su evaluación, para efectos del reclamo que vaya a presentar.
- Informar al postulante de manera oportuna si se efectuase algún cambio en el lugar de evaluación.

⁵ El modelo de la convocatoria se encuentra en el anexo IX de la norma técnica.

- Coordinar previamente con el postulante que reside en una región distinta y requiere desplazarse a otra región para ser evaluado la fecha de aplicación de los instrumentos.
- Reprogramar por única vez y solo por casos fortuitos o de fuerza mayor, la aplicación de alguno de los instrumentos de evaluación a los que haya convocado, siempre que:
 - El postulante presente su justificación con el respaldo correspondiente, dentro del plazo máximo de dos días hábiles, contados desde el día de la inasistencia, y
 - No afecte lo previsto en el cronograma del concurso y la planificación de la evaluación.
- Comunicar la aceptación de la reprogramación al postulante, indicando la fecha, hora y lugar de la sesión reprogramada; o su denegatoria.
- Determinar la calificación de los instrumentos a su cargo de manera conjunta, basándose estrictamente en las descripciones y criterios establecidos en cada instrumento. Los formatos en los que se deja constancia de dicha calificación deben estar firmados por todos sus integrantes.

Registrar en el aplicativo dispuesto por la DIED la información de los postulantes que no cumplen con los requisitos generales establecidos en la LRM, su Reglamento y en la norma técnica; y realizar el procedimiento de retiro, de corresponder.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Registrar en el aplicativo dispuesto por la DIED si el postulante cumple o no con los requisitos generales.
- Revisar y analizar, en caso corresponda, el reclamo del postulante que no esté conforme con su retiro del concurso por incumplimiento de requisitos generales. La decisión del retiro es emitida de manera escrita y motivada, y notificada al postulante a su correo electrónico registrado en el aplicativo:
 - Si el reclamo procede, se modifica la información en el aplicativo y,
 - Si el reclamo no procede, el postulante es retirado del concurso.
- Informar a la DIED, mediante oficio a través de la Mesa de Partes del Minedu, el retiro del postulante para que realice las acciones pertinentes.

Registrar los resultados de la calificación de las evaluaciones a su cargo en el aplicativo dispuesto por la DIED, así como la emisión de las actas finales, dentro del plazo establecido en el cronograma.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Realizar el registro de resultados dentro del plazo establecido en el cronograma.
- Verificar que lo registrado corresponda con la información recabada, según lo acordado entre todos los integrantes, y que no contenga errores.
- Emitir el acta que se genera en el aplicativo dispuesto por la DIED durante la actividad de resolución de reclamos.

Entregar al postulante los documentos que forman parte de su evaluación, cuando lo solicite, hasta dos días hábiles antes del término del plazo para la presentación de los reclamos establecido en el cronograma.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Verificar si los postulantes han solicitado la copia de los documentos de su evaluación.
- Preparar la información solicitada, asegurándose de que se encuentre completa.
- Remitir en el plazo establecido la copia de los documentos solicitados por el postulante, realizando el procedimiento de comunicación y notificación señalado en el presente instructivo.

Absolver las consultas y reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación bajo su competencia.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Analizar, en sesión, los reclamos presentados por los postulantes.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces, de la UGEL o DRE, la absolución de consultas y reclamos, cuando corresponda, con la finalidad de garantizar que la respuesta a la consulta y/o el reclamo se encuentre debidamente motivada.
- Redactar la respuesta, motivando la decisión adoptada por los tres integrantes y adjuntando la copia de los documentos de evaluación comprendidos en el reclamo.
- Si el reclamo es declarado fundado, modificar la información registrada en el aplicativo y emitir el acta para verificar dicha modificación.
- Emitir y notificar la respuesta a la consulta o al reclamo que haya formulado el postulante, dentro del plazo señalado en el cronograma y mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con la constancia de su envío y recepción por parte del postulante. Dicha respuesta es suscrita por todos los integrantes.
- Verificar que se hayan atendido todos los reclamos en el plazo señalado en el cronograma.

Emitir el acta individual de resultados, a través del aplicativo dispuesto por la DIED, con la firma de todos los integrantes del Comité de Evaluación.

- En la referida acta se consolidan los resultados de evaluación del postulante.
- El acta individual de resultados debe ser validada por todos los integrantes en el aplicativo mediante el ingreso de su contraseña.

Excepcionalmente, por caso fortuito o de fuerza mayor, en la emisión del acta individual de resultados se puede prescindir de la firma 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 firma de uno de los integrantes del Comité.

Remitir al postulante 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 postulante pueda verificar la modificación de los resultados de su evaluación. Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Verificar que se haya realizado la modificación producto del reclamo declarado fundado.
- Adjuntar a la respuesta del reclamo declarado fundado el acta individual de resultados.
- Verificar que cuentan con el respaldo de haber remitido la respuesta al reclamo, así como la confirmación de recepción de dicha comunicación.

Mantener en reserva los resultados preliminares del concurso de cada postulante hasta la publicación de resultados finales en el portal institucional del Minedu.

El Comité de Evaluación no debe difundir, compartir ni comunicar dichos resultados a terceros, incluidos los propios postulantes, hasta que el Minedu publique oficialmente los resultados finales en el portal institucional.

Elaborar y presentar al director de la UGEL o DRE, según corresponda, el informe final de la etapa descentralizada, debidamente documentado.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Organizar todos los documentos en los que se registraron las decisiones de sus acciones (actas de las sesiones, formatos, etc.).
- Consolidar los documentos de evaluación de todos los postulantes que evaluaron en la etapa descentralizada, los certificados de discapacidad de los postulantes que pasaron la etapa descentralizada, los documentos con los que se acreditaron las otras bonificaciones de ley, así como otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada postulante.
- Redactar el informe final empleando el anexo en este instructivo.
- Remitir el informe documentado a la instancia responsable de su conformación.

Informar al director de la UGEL, DRE o GORE en caso de que advierta de oficio errores en la calificación que registró en el aplicativo dispuesto por la DIED.

Al respecto, el Comité de Evaluación:

- De presentarse esta situación, debe remitir un oficio al director de la UGEL, DRE o GORE informando la identidad de los postulantes y el error advertido.
 - La UGEL, DRE o GORE comunica y solicita a la DIED, mediante oficio en el que se identifique a los postulantes y el error advertido, la habilitación del aplicativo, hasta dos (2) días hábiles antes de la publicación de resultados finales de la etapa descentralizada del concurso, a fin de subsanar dichos errores.
 - La DIED evalúa la solicitud de habilitación del aplicativo, y determina si autoriza o

deniega la habilitación del aplicativo; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

- Comunica por escrito al postulante la modificación de los resultados finales realizada en el aplicativo dispuesto por la DIED.

Asimismo, el Comité de Evaluación debe tomar en cuenta las otras funciones señaladas en la norma técnica:

- Resguardar las actas de las sesiones y otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada postulante durante la evaluación, en formato físico o digital.
- Brindar facilidades al Comité de Vigilancia para el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones establecidas en el Reglamento.

Capítulo III: Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje

Consiste en recoger información mediante la observación para valorar el desempeño del postulante en la facilitación de una actividad de aprendizaje frente a estudiantes del grupo de inscripción al que postula.

3.1 Desempeños evaluados

Mediante este instrumento se valoran cuatro desempeños que corresponden a aspectos sustantivos y observables que todo docente debe poner en evidencia en la facilitación de actividades de aprendizaje, los cuales se encuentran vinculados al dominio 2: Enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes, del Marco de Buen Desempeño Docente (MBDD).

Tabla 2. Desempeños evaluados

Desempeños y definiciones
RO1. Involucra activamente a los estudiantes en el proceso de aprendizaje. Promueve el interés de los estudiantes por las actividades de aprendizaje propuestas y les ayuda a ser conscientes de la importancia o utilidad de lo que se aprende para el ámbito laboral.
RO2. Promueve el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos en la producción de bienes o servicios. Propone actividades de aprendizaje y establece interacciones pedagógicas que promueven en los estudiantes el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos en la producción de un bien o servicio.
RO3. Evalúa el progreso de los aprendizajes para retroalimentar a los estudiantes y adecuar su enseñanza. Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes, monitoreando sus avances y dificultades en el logro de los aprendizajes esperados en la sesión y, a partir de esto, les brinda retroalimentación formativa y/o adecúa las actividades a las necesidades de aprendizaje identificadas.
RO4. Propicia un ambiente de respeto y proximidad. Se comunica de manera respetuosa con los estudiantes, fomenta el respeto entre ellos y les transmite cordialidad o calidez. Además, responde con comprensión y empatía a las necesidades afectivas o físicas de los estudiantes.

Estos desempeños son calificados utilizando las **Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje**.

El empleo de estas rúbricas permite la calificación de los desempeños en cuatro niveles de logro:

- **Nivel I – Muy deficiente**
- **Nivel II – En proceso**
- **Nivel III – Suficiente**
- **Nivel IV – Destacado**

Al respecto:

- Los niveles III y IV están formulados en términos positivos; es decir, se enumeran las conductas o logros que el postulante debe demostrar para ser ubicado en uno de dichos niveles.
- En el nivel II, en cambio, se señalan tanto logros como deficiencias evidenciadas por el postulante que no le permiten alcanzar los niveles superiores.
- En el nivel I se ubican los postulantes que no alcanzan a demostrar siquiera los aspectos positivos o logros del nivel II.

3.2 Orientaciones para la convocatoria

a) Organización para la aplicación del instrumento

El Comité de Evaluación:

- Se organiza para asegurar la aplicación del instrumento según lo que ha programado.
- Considera que en la aplicación deben participar los tres integrantes.
- Revisa la relación de postulantes que le corresponde evaluar e identifica:
 - Si presentan discapacidad.
 - El grupo de inscripción registrado (actividad económica y programa).
- Programa la aplicación del instrumento para cada uno de los postulantes, considerando:
 - La cantidad de postulantes
 - Que la convocatoria y la aplicación se realicen a partir del inicio de la actividad correspondiente a la aplicación de los instrumentos a cargo del Comité de Evaluación establecido en el cronograma, y **hasta siete días calendario** antes del cierre de esta actividad.
 - El tiempo que toma:
 - La observación de la actividad de aprendizaje de cada postulante (entre 90 y 120 minutos)
 - La organización de la evidencia de cada observación realizada (entre 45 y 60 minutos)
 - La calificación en conjunto entre los tres integrantes
 - La carga horaria de cada integrante del Comité. Si alguno de los integrantes tiene aula a cargo, la aplicación se programa fuera de horario de clases de dicho integrante.
 - El tiempo de antelación para la convocatoria
 - La disponibilidad de estudiantes que pertenezcan al grupo de inscripción de los postulantes.
- Determina la fecha, la hora y el lugar de las aplicaciones.
- Si el postulante reside en una región distinta y requiere desplazarse a otra región para ser

evaluado, coordina previamente con dicho postulante sobre la fecha de aplicación del instrumento.

- Gestiona la disponibilidad del ambiente que empleará el postulante para la realización de la actividad de aprendizaje (aula, taller, laboratorio, u otro).
- Coordina previamente con el postulante que presenta discapacidad para verificar que el ambiente de aplicación sea accesible para su desplazamiento. Para ello, verifica que:
 - Se encuentre ubicado en un primer piso o cuente con rampas.
 - Cuento con una adecuada iluminación.
 - Se encuentre alejado de ambientes ruidosos.
- Convoca al menos a cinco estudiantes de Educación Técnico-Productiva que se encuentren en formación en el programa correspondiente al grupo de inscripción del postulante.
- Solicita al docente responsable del grupo de estudiantes a convocar:
 - El sílabo y su nivel de avance.
 - El programa de estudios, el módulo y la unidad didáctica que se encuentra desarrollando con los estudiantes.
 - Las características de los estudiantes (edad, si presentan discapacidad, entre otras) y del contexto del CETPRO.
 - El equipamiento, los materiales y recursos educativos disponibles en el CETPRO para el desarrollo de la actividad de aprendizaje.
 - Los aprendizajes desarrollados por los estudiantes en la actividad anterior y los que se espera que desarrollen en la actividad a observar.

Si ningún CETPRO (público o privado) cuenta con las condiciones necesarias para desarrollar la actividad de aprendizaje, el Comité de Evaluación puede coordinar la aplicación del instrumento en una institución de educación superior (Universidad, Escuela o Instituto de Educación Superior Tecnológico), o en una institución educativa de Secundaria con Formación Técnica. Esta información debe ser comunicada también al postulante y al director del CETPRO de los estudiantes convocados para el traslado correspondiente al lugar de aplicación.

b) Orientaciones para la comunicación al postulante⁶

El Comité de Evaluación:

- Prepara la comunicación al postulante con la siguiente información:
 - La fecha, la hora y el lugar en que se realizará la actividad.
 - El tiempo de observación: como mínimo 90 minutos y como máximo, 120 minutos.
 - El programa de estudios, el módulo y la unidad didáctica que se encuentran desarrollando los estudiantes.
 - Las características de los estudiantes (edad, si presentan discapacidad, entre

⁶ En el anexo IX de la norma técnica se brinda un modelo de esta convocatoria.

otras) y del contexto del CETPRO.

- La cantidad de estudiantes convocados.
- El equipamiento, los materiales y recursos educativos disponibles en el CETPRO para el desarrollo de la actividad de aprendizaje.
- Los aprendizajes desarrollados por los estudiantes en la actividad anterior y los que se espera que desarrollen en la actividad a observar.
- El sílabo y el nivel de avance.
- Que la actividad de aprendizaje que realice debe estar orientada al desarrollo de competencias técnicas o específicas que correspondan al programa del grupo de inscripción al que postula.
- Que el llevar materiales para la realización de la actividad de aprendizaje no será considerado en la calificación de su desempeño.

➤ Remite la comunicación al postulante:

- Al medio de contacto que el postulante registró durante su inscripción.
- Mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con la constancia del envío de la comunicación y de la confirmación de recepción por parte del postulante.
- Con **al menos tres días calendario de antelación** a la aplicación del instrumento.

➤ Verifica contar con la constancia de haber remitido la comunicación y la evidencia de recepción de la convocatoria.

c) Orientaciones para los casos de reprogramación

➤ Si el postulante no pudiese presentarse a la aplicación del instrumento por caso fortuito o de fuerza mayor:

- Podrá solicitar su reprogramación siempre que cuente con el sustento correspondiente.
- Tendrá un plazo máximo de dos días hábiles, contados desde el día de la inasistencia, para presentar su solicitud dirigida al presidente del Comité de Evaluación.
- La comunicación será remitida al medio desde el cual se haya realizado la convocatoria junto con el documento que respalde el motivo de su no presentación a la aplicación del instrumento.

El Comité de Evaluación:

- Evalúa el pedido de reprogramación del postulante, considerando que este no afecte lo previsto en el cronograma del concurso y lo que ha planificado.
- De proceder, comunica al postulante la fecha, la hora y el lugar de la reprogramación, exceptuándose del plazo de anticipación previsto en la convocatoria de la aplicación del instrumento.

3.3 Orientaciones para la aplicación del instrumento

a) Preparación para la aplicación del instrumento

El Comité de Evaluación:

- Revisa las orientaciones de la norma técnica y del presente instructivo.
- Se capacita en el uso del instrumento a partir de los recursos que la DIED pone a su disposición.
- Estudia las definiciones de las rúbricas y las orientaciones brindadas para su aplicación.
- Analiza la estructura de las rúbricas, de modo que identifique los atributos exigidos en cada nivel de logro. Cada rúbrica tiene la siguiente estructura:
 - Nombre del desempeño evaluado
 - Definición del desempeño evaluado
 - Aspectos comprendidos en la valoración del desempeño
 - La matriz con los cuatro niveles de logro: I, II, III y IV
 - Descripción general para cada nivel de logro (en negrita)
 - Descripción complementaria para cada nivel de logro que contiene:
 - Atributos
 - Conectores “Y” y “O”, que permiten identificar si en determinado nivel se exigen todos o algunos de los atributos descritos.
 - Indicadores de tiempo, frecuencia, proporciones, porcentajes o medidas (por ejemplo, la mayor parte de, la mayoría de, siempre, etc.)
- Prepara el material para el recojo de evidencias en la aplicación (un cuaderno de toma de notas o apuntes, lapicero, lápiz, borrador, etc.).

A continuación, se presentan las orientaciones para el recojo de información y calificación de cada desempeño.

RO1. Involucra activamente a los estudiantes en el proceso de aprendizaje.

Esta rúbrica evalúa en qué medida el docente busca que los estudiantes se interesen en las actividades de aprendizaje propuestas y comprendan la importancia o utilidad de lo que están aprendiendo para desempeñarse en el mundo laboral.

Los aspectos valorados con esta rúbrica son tres:

- **Acciones del docente para promover el interés de los estudiantes en las actividades de aprendizaje**

Un docente promueve el interés de los estudiantes cuando plantea actividades de aprendizaje que captan su atención, por ser desafiantes, atractivas, motivadoras o variadas, o parten de sus saberes previos o de sus experiencias cotidianas en la comunidad o en el mundo laboral. Además, cuando les brinda oportunidades de participación a través de trabajos grupales, el planteamiento de preguntas, retos sobre lo que están trabajando o casos a resolver, la generación de debates, entre otras, es decir, gestiona de forma deliberada la participación de los estudiantes en la sesión.

Las acciones del docente para promover el interés de los estudiantes deben tener un fin pedagógico para ser tomadas en cuenta, por tanto, no se considera el realizar acciones para recuperar la atención de los estudiantes (como, dinámicas de animación, dar palmadas, llamar al orden, entre otras). De otro lado, no es necesario que el docente desarrolle múltiples actividades, podría implementar una sola actividad y lograr involucrar a los estudiantes en ella. Finalmente, no forma parte de la rúbrica valorar si las actividades guardan o no correspondencia con los propósitos de aprendizaje de la sesión; el foco de este aspecto está en las acciones que el docente despliega para promover que los estudiantes se interesen en las actividades que se plantean a lo largo de la sesión. Esto último implica estar atento a los signos de falta de participación, desgano o desinterés que manifiesten los estudiantes, y realizar acciones para involucrarlos.

Para ubicarse en los dos niveles superiores de esta rúbrica, se exige que el docente, durante la sesión, incentive el involucramiento de los estudiantes, al plantear actividades que son de su interés y ofrecer múltiples oportunidades de participación. Además, si hubiese estudiantes que pierden el interés por las actividades o no participan espontáneamente, el docente podría alcanzar el nivel IV de esta rúbrica siempre y cuando sea **activo** en buscar involucrarlos en la sesión. Ello se evidencia si ante señales de aburrimiento, distracción o baja participación en algunos estudiantes, dirige sus preguntas hacia dichos estudiantes, les pide ser parte de las actividades o que participen en caso aún no lo hayan hecho. Por el contrario, si el docente se centra en dar oportunidades de participación solo a algunos estudiantes o en reiteradas oportunidades a los mismos estudiantes, o si nota que hay estudiantes haciendo otra actividad y no intenta involucrarlos, o lo hace algunas veces y otras no, como máximo podría alcanzar el nivel III, siempre que cumpla con los demás atributos exigidos para este nivel.

Por otro lado, si se aprecia que el docente ofrece algunas oportunidades para que los estudiantes participen, es decir, lo hace ocasionalmente, en el mejor de los casos, será ubicado en el nivel II; y, si no ofrece oportunidades de participación a los estudiantes durante

toda la sesión, será ubicado en el nivel I.

■ **Proporción de estudiantes involucrados**

En este aspecto, se evalúa en qué medida los estudiantes se encuentran interesados durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje, mediante la observación de las conductas que evidencian su involucramiento.

Los estudiantes que dan muestra de estar involucrados, participan en las actividades propuestas; escuchan atentamente al docente o las intervenciones de sus compañeros; responden con gestos o siguen con la mirada las acciones del docente; muestran concentración, perseverancia o entusiasmo al realizar las actividades; establecen interacciones con sus compañeros relacionadas con la tarea de aprendizaje (por ejemplo, se ponen de acuerdo para realizar una actividad de manera grupal, comparten ideas sobre qué estrategia van a emplear para resolver o realizar una tarea, o brindan aportes al producto o tarea que están realizando). El involucramiento de los estudiantes, además, se aprecia cuando, se ofrecen como voluntarios para mostrar sus avances; levantan la mano para participar; responden a las preguntas planteadas por el docente; formulan preguntas para profundizar su comprensión, mejorar su desempeño o la elaboración de un producto; o establecen diálogos al interior de los equipos de trabajo cuando se encuentran realizando actividades grupales.

Para ubicarse en el nivel IV de esta rúbrica, se exige que todos o casi todos los estudiantes (más del 90 %) se muestren interesados en las actividades de aprendizaje, mientras que, para llegar al nivel III, se requiere que la gran mayoría de ellos (más del 75 %) lo esté. Por su parte, para ubicarse en el nivel II, al menos la mitad de los estudiantes (50 % o más) evidencian encontrarse interesados en las actividades propuestas.

El docente ubicado en el nivel I tiene serias dificultades para involucrar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje. En el mejor de los casos, logra la participación de un grupo minoritario. En la actividad de aprendizaje, predomina la distracción, la indiferencia, el desgano o signos de aburrimiento entre más del 50 % de los estudiantes. Los signos de su bajo involucramiento se pueden apreciar en gestos o posturas corporales de desgano o aburrimiento (como, bostezos, expresiones faciales de insatisfacción, enojo, frotarse los ojos, recostarse sobre la carpeta, etc.), en expresiones verbales que demuestran descontento (como, “otra vez”, “qué aburrido”, etc.), y en ausencia de participación o de respuesta ante las solicitudes de participación por parte del docente, entre otros. Para considerar que un estudiante no participa en las actividades de aprendizaje, estas señales de aburrimiento o desgano deben ser sostenidas a lo largo de la sesión.

Además de registrar las conductas de los estudiantes que se muestran involucrados en las actividades, para efectos de facilitar la determinación del porcentaje de estudiantes interesados, se recomienda cuantificar a los estudiantes que dan muestras de bajo involucramiento. En este conteo no se considera a los estudiantes que ya terminaron una tarea asignada y están esperando a que sus compañeros terminen y a que el docente proponga otra actividad.

En caso de que haya estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, el porcentaje de estudiantes involucrados que se exige para cada nivel de logro disminuye en 10 %. De este modo, para alcanzar el nivel IV, al menos el 80 % de estudiantes deben mostrarse interesados y/o participar activamente en la sesión. Asimismo, para alcanzar los niveles III y II, se requiere que el porcentaje de estudiantes involucrados sea al menos 65 % y 40 %, respectivamente.

■ **Acciones del docente para favorecer que los estudiantes tomen consciencia de la importancia o utilidad de lo que se aprende para el ámbito laboral**

En este aspecto se valora si el docente favorece que los estudiantes comprendan de qué forma lo que aprenden mediante las actividades desarrolladas en la sesión les permitirá responder favorablemente a las demandas del sector productivo o de servicios en el que se desenvuelven o desenvolverán, o resolver problemas que se presenten en el ámbito laboral. Ello se observa cuando:

- Plantea actividades enfocadas en atender situaciones reales que se presentan en el ámbito laboral en el que se desenvuelven o desenvolverán.
- Señala de forma explícita la importancia o utilidad de lo que están aprendiendo.
- Solicita a los estudiantes que expliquen con sus propias palabras cuál es la importancia o utilidad de lo que están aprendiendo en relación con las actividades productivas o de servicios en el que se desenvuelven o desenvolverán.

Es importante señalar que no es suficiente que el docente presente los propósitos de aprendizaje, las competencias que los estudiantes desarrollarán o la actividad que van a realizar para concluir que está favoreciendo la comprensión de la importancia o utilidad del aprendizaje. Tampoco podría ser considerado como evidencia de que el docente busca que los estudiantes le encuentren la importancia o utilidad de lo que están aprendiendo si propone realización de un procedimiento aislado (como el cortar los materiales, copiar moldes, pintar artesanías, etc.) sin ayudarlos a establecer una conexión directa con problemáticas o situaciones del mundo laboral, o hacer evidente su utilidad o importancia en ese contexto.

Para ubicarse en el nivel IV de esta rúbrica, el docente debe buscar que los estudiantes comprendan o reflexionen sobre la importancia o utilidad de lo que aprenden, de lo contrario, el docente como máximo se ubicará en el nivel III, siempre que cumpla con los demás atributos exigidos para este nivel.

RO1. Involucra activamente a los estudiantes en el proceso de aprendizaje.

Promueve el interés de los estudiantes por las actividades de aprendizaje propuestas y les ayuda a ser conscientes de la importancia o utilidad de lo que se aprende para el ámbito laboral.

Los aspectos que se consideran en esta rúbrica son tres:

- Acciones del docente para promover el interés de los estudiantes en las actividades de aprendizaje
- Proporción de estudiantes involucrados⁷
- Acciones del docente para favorecer que los estudiantes tomen consciencia de la importancia o utilidad de lo que se aprende para el ámbito laboral

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
No alcanza las condiciones del nivel II.	El docente involucra al menos a la mitad de los estudiantes en las actividades de aprendizaje propuestas.	El docente involucra a la gran mayoría de los estudiantes en las actividades de aprendizaje propuestas.	El docente involucra activamente a todos o casi todos los estudiantes en las actividades de aprendizaje propuestas. Además, promueve que sean conscientes de la importancia o utilidad de lo que aprenden para su desempeño laboral.
No ofrece oportunidades de participación. O Más de la mitad de los estudiantes está distraído, muestra indiferencia, desgano o signos de aburrimiento.	Ofrece algunas oportunidades para que los estudiantes participen. Y Al menos la mitad de los estudiantes (50 % o más) se muestran interesados en las actividades de aprendizaje propuestas, mientras que el resto está distraído, muestra indiferencia, desgano o signos de aburrimiento.	Promueve el interés de los estudiantes al proponerles actividades de aprendizaje que captan su atención y ofrecerles múltiples oportunidades de participación. Y La gran mayoría de los estudiantes (más del 75 %) se muestran interesados en las actividades de aprendizaje propuestas (participan activamente, están atentos, concentrados, comprometidos o entusiasmados).	Promueve el interés de los estudiantes al proponerles actividades de aprendizaje que captan su atención y ofrecerles múltiples oportunidades de participación. Y Es activo en buscar que los estudiantes que no participan espontáneamente lo hagan, o en intervenir para que todos se involucren en las actividades propuestas, de modo que, si algunos muestran desgano o desinterés, el docente lo nota e intenta involucrarlos nuevamente (deliberadamente llama su atención haciéndoles algunas preguntas o invitándoles a realizar alguna tarea). Y Todos o casi todos los estudiantes (más del 90 %) se muestran interesados en las actividades de aprendizaje propuestas (participan activamente, están atentos, concentrados, comprometidos o entusiasmados). Y Busca que los estudiantes tomen consciencia de la importancia o utilidad de lo que están aprendiendo para el ámbito laboral.

⁷ En caso de que haya estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, el porcentaje de estudiantes involucrados que se exige para cada nivel de logro disminuye en 10%. De este modo, para alcanzar el nivel IV, al menos el 80 % de estudiantes deben mostrarse interesados y/o participar activamente en la sesión. Asimismo, para alcanzar los niveles III y II, se requiere que el porcentaje de estudiantes involucrados sea al menos 65 % y 40 %, respectivamente.

RO2. Promueve el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos en la producción de bienes o servicios

Esta rúbrica evalúa si el docente propone actividades de aprendizaje y establece interacciones pedagógicas que estimulan o promueven la comprensión, el análisis, la reflexión, la evaluación, la resolución de problemas, la metacognición, entre otras habilidades, que facilitan la aplicación de procedimientos para la elaboración de un producto o prestación de un servicio.

El aspecto valorado con esta rúbrica es:

- **Actividades e interacciones (sea entre docente y estudiantes, o entre estudiantes) que promueven el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos**

Se evalúa si el docente, a partir de las actividades e interacciones que plantea o establece, promueve de modo efectivo el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos para producir un bien o servicio. Esto se observa cuando el docente busca que los estudiantes:

- Describan los procedimientos de manera secuencial, expliquen por qué los procedimientos que están aprendiendo se encuentran organizados de esa manera; planteen hipótesis que expliquen los resultados obtenidos, etc.
- Vinculen o establezcan relaciones entre técnicas o estrategias desarrolladas previamente con las que están aprendiendo, sinteticen lo aprendido, extraigan conclusiones, infieran las consecuencias de realizar o no los procedimientos sobre los que están aprendiendo, planteen como pueden aplicar lo aprendido en una situación específica similar a lo trabajado en clase.
- Resuelvan problemas vinculados con el entorno laboral, lo que implica la identificación del problema, el recojo de información necesaria que permita comprenderlo, proponer una o más soluciones haciendo uso de principios, ideas o métodos que sean adecuados para atender el problema identificado.
- Emitan juicios de valor sobre la forma en la que están llevando a cabo los procedimientos, siempre que se encuentren relacionados con la elaboración de un producto o prestación de un servicio.
- Reflexionen sobre cómo organiza la información proporcionada, sobre qué aspectos han logrado aprender y con cuáles está teniendo dificultades, qué estrategias usan para aprender y cómo se dan cuenta que han aprendido los procedimientos, etc.

El docente que promueve efectivamente el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos para producir un bien o servicio, plantea actividades pedagógicas orientadas al desarrollo de dichas habilidades y realiza acciones para mantener encaminados a los estudiantes hacia ese fin. Ello también se puede evidenciar cuando las interacciones pedagógicas que fomenta el docente consisten en un intercambio de ideas constante y sostenido entre el docente con los estudiantes o entre estudiantes, en el que se formulan preguntas y repreguntas con la finalidad de profundizar sobre lo que están aprendiendo.

Para ubicarse en el nivel IV en esta rúbrica, el docente debe promover de modo efectivo el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos en la producción de un bien o servicio **en más de una ocasión**. Esto puede darse cuando el docente propone más de una actividad pedagógica y/o establece más de una interacción pedagógica con los estudiantes o las fomenta entre ellos con la finalidad de que comprendan o analicen lo que están aprendiendo, reflexionen sobre lo que están aprendiendo, evalúen su desempeño, resuelvan problemas relacionados con el ámbito laboral, realicen procesos metacognitivos, entre otras habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos para producir un bien o servicio. De igual manera, el docente puede alcanzar el nivel IV si propone una actividad pedagógica y establece una interacción pedagógica con los estudiantes o las fomenta entre ellos las cuales se encuentran orientadas a dicho fin. Si el docente promueve de modo efectivo el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos en la producción de un bien o servicio **en una ocasión**, como máximo se ubicará en el nivel III.

Por su parte, se ubicará en el nivel II el docente que plantea en al menos una ocasión una actividad o interacción pedagógica que tiene el potencial de promover en los estudiantes habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos para producir un bien o servicio (como la comprensión, el análisis, la reflexión de lo que se está aprendiendo, la evaluación de su desempeño, la resolución de problemas relacionados con el ámbito laboral, la metacognición, entre otras) cuya conducción posterior es limitada o superficial, es decir, la desaprovecha o resta valor pedagógico. Por ejemplo, el docente pide a los estudiantes formular sus propias explicaciones sobre los procedimientos que están aprendiendo, pero, antes de que desarrollen sus propias ideas, les ofrece la explicación final o escucha las ideas de los estudiantes, pero trata de encaminarlas hacia una respuesta predeterminada.

Finalmente, se ubica en el nivel I el docente que propone actividades o establece interacciones que estimulan únicamente el aprendizaje reproductivo; es decir, están enfocadas en hacer que los estudiantes aprendan de forma reproductiva o memorística la información de los procedimientos; repliquen literalmente la información dada, afirmen o nieguen algo, o que realicen mecánicamente procedimientos consignados en una ficha técnica.

RO2. Promueve el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos en la producción de bienes o servicios

Propone actividades de aprendizaje y establece interacciones pedagógicas que promueven en los estudiantes el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos en la producción de un bien o servicio.

El aspecto que se considera en esta rúbrica es el siguiente:

- Actividades e interacciones (sea entre docente y estudiantes, o entre estudiantes) que promueven el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
No alcanza las condiciones del nivel II.	El docente intenta promover el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos en la producción de un bien o servicio al menos en una ocasión, pero no lo logra.	El docente promueve efectivamente el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos en la producción de un bien o servicio en una ocasión.	El docente promueve efectivamente el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos en la producción de un bien o servicio en más de una ocasión.
Propone actividades o establece interacciones que estimulan únicamente el aprendizaje reproductivo; es decir, están enfocadas en hacer que los estudiantes aprendan de forma reproductiva o memorística la información de los procedimientos; o que realicen mecánicamente procedimientos consignados en una ficha técnica.	Intenta promover el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos para producir un bien o servicio, ya sea a través de las actividades que propone, o de las interacciones que establece con los estudiantes o las que fomenta entre ellos. Sin embargo, no logra este objetivo, debido a que conduce dichas actividades o interacciones de manera superficial o insuficiente.	Promueve de modo efectivo, en una ocasión, el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos para producir un bien o servicio, ya sea a través de la actividad que propone, o de la interacción pedagógica que establece con los estudiantes o la que fomenta entre ellos.	Promueve de modo efectivo, en más de una ocasión, el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos para producir un bien o servicio, ya sea a través de las actividades que propone, y/o de las interacciones que establece con los estudiantes o las que fomenta entre ellos.
<i>Si el docente plantea preguntas, estas son, por lo general, retóricas (se realizan sin esperar una respuesta del estudiante) o solo buscan que el estudiante afirme o niegue algo, ofrezca un dato puntual o evoque información ya brindada, sin promover el desarrollo de habilidades que faciliten la aplicación de los procedimientos.</i>	<i>A pesar de que el docente plantea una actividad o interacción pedagógica que tiene el potencial de promover en los estudiantes habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos para producir un bien o servicio (como la comprensión, el análisis, la reflexión de lo que se está aprendiendo, la evaluación de su desempeño, la resolución de problemas relacionados con el ámbito laboral, la metacognición, entre otras), la conducción posterior es limitada o superficial, es decir, la desaprovecha o resta valor pedagógico. Por ejemplo, el docente pide a los estudiantes formular sus propias explicaciones sobre los procedimientos que están aprendiendo, pero, antes de que desarrollen sus propias ideas, les ofrece la explicación final o escucha las ideas de los estudiantes, pero trata de</i>	<i>El docente plantea una actividad pedagógica que promueve que los estudiantes desarrollen habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos para producir un bien o servicio, y realiza acciones para mantenerlos encaminados hacia ese fin. Esta actividad permite que los estudiantes comprendan o analicen lo que están aprendiendo, reflexionen sobre lo que están aprendiendo, evalúen su desempeño, resuelvan problemas relacionados con el ámbito laboral, realicen procesos metacognitivos, entre otras habilidades.</i> <i>O</i> <i>El docente establece una interacción pedagógica que promueve el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos para producir un bien o servicio.</i>	<i>El docente plantea actividades pedagógicas que promueven que los estudiantes desarrollen habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos para producir un bien o servicio, y realiza acciones para mantenerlos encaminados hacia ese fin. Estas actividades permiten que los estudiantes comprendan o analicen lo que están aprendiendo, reflexionen sobre lo que están aprendiendo, evalúen su desempeño, resuelvan problemas relacionados con el ámbito laboral, realicen procesos metacognitivos, entre otras habilidades.</i> <i>Y/O</i> <i>El docente establece interacciones pedagógicas que promueven el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos para producir un bien o servicio. Estas interacciones</i>

RO2. Promueve el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos en la producción de bienes o servicios

Propone actividades de aprendizaje y establece interacciones pedagógicas que promueven en los estudiantes el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos en la producción de un bien o servicio.

El aspecto que se considera en esta rúbrica es el siguiente:

- Actividades e interacciones (sea entre docente y estudiantes, o entre estudiantes) que promueven el desarrollo de habilidades que facilitan la aplicación de procedimientos

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
	<i>encaminarlas hacia una respuesta predeterminada.</i>	<i>Esta interacción pedagógica consiste en un intercambio constante y sostenido de ideas entre él y los estudiantes (o entre los estudiantes) en la que no basta con que haga una pregunta o solo una repregunta, sino que se requiere que formule preguntas y repreguntas de manera continua, orientadas a que los estudiantes comprendan o analicen lo que están aprendiendo, reflexionen sobre lo que están aprendiendo, evalúen su desempeño, resuelvan problemas relacionados con el ámbito laboral, realicen procesos metacognitivos, entre otras habilidades.</i>	<i>pedagógicas consisten en un intercambio constante y sostenido de ideas entre él y los estudiantes (o entre los estudiantes) en las que no basta con que haga una pregunta o solo una repregunta, sino que se requiere que formule preguntas y repreguntas de manera continua, orientadas a que los estudiantes comprendan o analicen lo que están aprendiendo, reflexionen sobre lo que están aprendiendo, evalúen su desempeño, resuelvan problemas relacionados con el ámbito laboral, realicen procesos metacognitivos, entre otras habilidades.</i>

RO3. Evalúa el progreso de los aprendizajes para retroalimentar a los estudiantes y adecuar su enseñanza.

Esta rúbrica evalúa el acompañamiento que el docente realiza al proceso de aprendizaje de los estudiantes y las medidas que toma durante la sesión para brindarles apoyo pedagógico pertinente.

Se valora el monitoreo que realiza el docente de los avances y dificultades de los estudiantes en el logro de los aprendizajes esperados durante la sesión, así como la calidad de la retroalimentación que brinda a los estudiantes y la adecuación que hace de las actividades de la sesión considerando las necesidades de aprendizaje identificadas.

Los aspectos que se consideran en esta rúbrica son dos:

- **Monitoreo que realiza el docente del trabajo de los estudiantes y de sus avances durante la sesión**

En este aspecto, se valora si el docente monitorea activamente el trabajo de los estudiantes y recoge información del avance y dificultades que tienen durante el desarrollo de la actividad de aprendizaje.

Un docente que monitorea el aprendizaje de los estudiantes se encuentra atento a su desempeño y, por iniciativa propia, recoge evidencia que da cuenta del aprendizaje de los estudiantes, es decir, de sus avances y dificultades (a través del planteamiento de preguntas, la generación de diálogos, solicitándoles que presenten sus producciones o que brinden ejemplos de los procedimientos descritos, la formulación de problemas, recorriendo los grupos y revisando sus trabajos, etc.). Además, es receptivo a las preguntas o solicitudes de apoyo que los estudiantes realizan. Si estas se presentan de manera frecuente durante el desarrollo de la actividad de aprendizaje, basta con que el docente resuelva aquellas que puede responder en el tiempo disponible para que se considere que es receptivo con las mismas. En este sentido, no se debe penalizar al docente que deja de responder algunas preguntas por falta de tiempo. Es importante señalar que las preguntas a las que el docente debe mostrar receptividad son aquellas que se relacionan con la actividad de aprendizaje propuesta, aunque, en algunos casos, remitan a conocimientos previos, básicos o tratados en actividades anteriores.

Para alcanzar los tres niveles superiores de la rúbrica, el docente debe realizar un monitoreo activo durante al menos el 25 % de la actividad de aprendizaje. Para determinar este porcentaje, se realiza un cálculo aproximado considerando los tiempos que el docente utiliza recogiendo evidencias de los avances y/o dificultades, así como siendo receptivo a las preguntas o solicitudes de apoyo pedagógico de los estudiantes. Al respecto, en caso no surjan preguntas o solicitudes de apoyo pedagógico por parte de los estudiantes, para valorar el monitoreo que hace el docente, solo se considera el recojo de evidencias que este realiza.

Se debe ubicar automáticamente en el nivel I a aquel docente que no recoge evidencia del aprendizaje de los estudiantes (por ejemplo, desarrolla la actividad sin detenerse a preguntarles si están entendiendo los procedimientos para la realización de una tarea, no

verifica si las están cumpliendo adecuadamente, o no es receptivo a las preguntas o solicitudes de apoyo pedagógico de los estudiantes), así como al docente que lo hace muy ocasionalmente. También, se ubica en este nivel el docente que sanciona (reprocha, penaliza o desacredita) las solicitudes de apoyo pedagógico o las preguntas de los estudiantes que reflejan incompreensión.

Para valorar este aspecto, se deben registrar, durante la observación, los tiempos de la sesión en los que el docente monitorea el trabajo de los estudiantes, así como sus avances y/o dificultades.

■ **Calidad de la retroalimentación que el docente brinda o adaptación de las actividades que realiza a partir de las necesidades de aprendizaje identificadas**

Este aspecto valora si el docente ofrece apoyo pedagógico ante las necesidades de aprendizaje que identifica durante la sesión, vale decir, si ofrece retroalimentación y/o si adapta la enseñanza, ello implica aprovechar los errores de los estudiantes como oportunidades reales de aprendizaje.

En el caso de la retroalimentación, se valora la calidad de esta. Un docente brinda retroalimentación cuando, ante las respuestas o productos formulados por los estudiantes, les ofrece información sobre cómo se están desempeñando, o realiza acciones que les permite mejorar. En ese sentido, dar indicaciones para una tarea o explicar un tema no constituyen situaciones de retroalimentación.

Para valorar la calidad de la retroalimentación se considera el apoyo o las respuestas del docente que están vinculadas a la situación de aprendizaje que está monitoreando.

De acuerdo a su calidad, de mayor a menor; la rúbrica distingue los siguientes tipos de retroalimentación:

Por descubrimiento o reflexión: consiste en guiar a los estudiantes para que sean ellos mismos quienes descubran cómo mejorar su desempeño o bien para que reflexionen sobre su propio razonamiento e identifiquen el origen de sus concepciones o de sus errores. El docente que retroalimenta por descubrimiento o reflexión considera las respuestas erróneas de los estudiantes como oportunidades de aprendizaje y los ayuda a indagar sobre el razonamiento que los ha llevado a ellas.

Descriptiva: consiste en ofrecer oportunamente a los estudiantes elementos de información suficientes para mejorar su trabajo, describiendo lo que hace que esté o no logrado o sugiriendo en detalle qué hacer para mejorar.

Elemental: consiste en señalar únicamente si la respuesta o el procedimiento que está desarrollando el estudiante es correcto o incorrecto (incluye preguntarle si está seguro de su respuesta, sin darle más elementos de información), o bien brindarle la respuesta correcta.

Incorrecta: cuando el docente, al dar retroalimentación, ofrece información errónea al estudiante o da la señal de que algo es correcto cuando es incorrecto o viceversa. Solo se

considera retroalimentación incorrecta cuando el docente, en el contexto de una situación de retroalimentación, por una evidente falta de conocimiento pedagógico o técnico, brinda o proporciona información equivocada a los estudiantes, lo que los confunde o los lleva a una elaboración o construcción errónea de su aprendizaje. En ese sentido, basta con que el docente brinde una retroalimentación incorrecta para que se ubique en el nivel I.

Sin embargo, debe tomarse en cuenta que no se considera retroalimentación incorrecta cuando el docente acoge o evita corregir una idea o respuesta imprecisa, incompleta o incluso incorrecta planteada por el estudiante. Esto es así siempre y cuando sea evidente que el docente lo hace de forma intencional para favorecer un fin pedagógico superior, al generar una situación didáctica de descubrimiento; o con un fin motivacional, al alentar la participación de los estudiantes (como decir “muy bien” ante sus respuestas, al margen de si estas sean correctas o no). Asimismo, si el docente brinda retroalimentación incorrecta y se corrige durante la actividad de aprendizaje, al haber subsanado su error, tampoco se considera como tal.

En lo que respecta a la adaptación de las actividades a partir de las necesidades de aprendizaje identificadas, esto sucede cuando el docente, al darse cuenta de que los estudiantes tienen dificultades en el desarrollo de los aprendizajes, modifica la actividad que está realizando e implementa una adaptación pedagógica adecuada, como explicar una noción de una forma distinta y más próxima a la experiencia de los estudiantes, proporcionar nuevos ejemplos, disminuir el nivel de dificultad de la tarea, retomar una noción previa necesaria para la comprensión, etc.

Para alcanzar el nivel IV, se exige que el docente, ante las necesidades de aprendizaje que ha identificado en los estudiantes, en al menos una ocasión brinde retroalimentación por descubrimiento o reflexión. Por otro lado, para ubicarse en el nivel III, se exige que en al menos una ocasión brinde retroalimentación descriptiva o realice una adaptación a la actividad. Un docente que se ubica en uno de estos niveles podría brindar también retroalimentación elemental a los estudiantes que están desarrollando la tarea sin dificultades, diciéndoles que han desarrollado un buen trabajo, para concentrarse en aquellos que demandan mayor atención. También, en estos niveles, el docente puede dar retroalimentación sobre buenas actuaciones o ejecuciones de los estudiantes, sea de manera individual, a los grupos o al conjunto de la clase.

En el nivel II de la rúbrica, se ubica el docente que solo brinda retroalimentación elemental, es decir únicamente señala si la respuesta o procedimiento es correcto o incorrecto. En el nivel I, por su parte, se ubica el docente que no da retroalimentación de ninguna clase ni adapta la actividad, o brinda retroalimentación incorrecta confundiendo a los estudiantes o induciéndolos al error. También se ubica en este último nivel el docente que tiene una actitud sancionadora ante el error o la falta de conocimiento de los estudiantes, desaprovechando las respuestas equivocadas como oportunidades para el aprendizaje.

Si en una misma interacción pedagógica se presenta más de un tipo de retroalimentación, para determinar en qué nivel se ubicaría el docente, se debe considerar la de mayor calidad, esto siempre y cuando no haya alguna retroalimentación incorrecta. Por ejemplo, un docente podría iniciar una situación de retroalimentación brindándole al estudiante la respuesta

correcta (retroalimentación elemental). Sin embargo, luego preguntarle por las diferencias que encuentra entre su propia respuesta y la brindada por él y, finalmente, guiarlo a través de preguntas abiertas que lo ayuden a hacer consciente de su razonamiento y a identificar el origen de su error (retroalimentación por descubrimiento). En este caso, si bien en la misma interacción pedagógica el docente brinda inicialmente retroalimentación elemental y luego retroalimentación por descubrimiento, para la calificación se considera esta última, ya que es la de mayor calidad. Sin embargo, si durante la misma interacción pedagógica, el docente hubiese brindado también retroalimentación incorrecta, pese a haber llegado a ofrecer retroalimentación por descubrimiento, se ubicaría en el nivel I.

RO3. Evalúa el progreso de los aprendizajes para retroalimentar a los estudiantes y adecuar su enseñanza.

Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes, monitoreando sus avances y dificultades en el logro de los aprendizajes esperados en la sesión y, a partir de esto, les brinda retroalimentación formativa y/o adecúa las actividades a las necesidades de aprendizaje identificadas.

Los aspectos que se consideran en esta rúbrica son dos:

- Monitoreo que realiza el docente del trabajo de los estudiantes y de sus avances durante la sesión⁸
- Calidad de la retroalimentación que el docente brinda o adaptación de las actividades que realiza a partir de las necesidades de aprendizaje identificadas

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
No alcanza las condiciones del nivel II.	El docente monitorea activamente a los estudiantes, pero solo les brinda retroalimentación elemental.	El docente monitorea activamente a los estudiantes, y les brinda retroalimentación descriptiva y/o adapta las actividades a las necesidades de aprendizaje identificadas.	El docente monitorea activamente a los estudiantes y les brinda retroalimentación por descubrimiento o reflexión.
No monitorea o lo hace muy ocasionalmente (es decir, destina menos del 25% de la actividad de aprendizaje a recoger evidencia de la comprensión y progreso de los estudiantes). O Sanciona (reprocha, penaliza o desacredita) las solicitudes de apoyo pedagógico o preguntas de los estudiantes que reflejan incompreensión. O Ante las actuaciones de los estudiantes (respuestas, intervenciones, presentación de producciones, etc.), brinda retroalimentación incorrecta. O No brinda retroalimentación de ningún tipo o solo se limita a repetir las indicaciones sin adaptarlas. O Sanciona las respuestas incorrectas de los estudiantes desaprovechándolas como oportunidades para el aprendizaje.	Monitorea activamente la comprensión y progreso de los estudiantes, destinando al menos el 25 % de la sesión a recoger evidencia a través de preguntas, diálogos o problemas formulados a toda la clase, o bien recorriendo los grupos y revisando su trabajo o productos. Y Ante las actuaciones de los estudiantes (respuestas, intervenciones, presentación de producciones, ejecución de tareas, etc.), solo brinda retroalimentación elemental (indica únicamente si la respuesta es correcta o incorrecta, da la respuesta correcta o señala dónde encontrarla) o bien repite la explicación original sin adaptarla.	Monitorea activamente la comprensión y progreso de los estudiantes, destinando al menos el 25 % de la sesión a recoger evidencia a través de preguntas, diálogos o problemas formulados a toda la clase, o bien recorriendo los grupos y revisando su trabajo o productos. Y Ante las actuaciones de los estudiantes (respuestas, intervenciones, presentación de producciones, ejecución de tareas, etc.), al menos en una ocasión, brinda retroalimentación descriptiva (sugiere en detalle qué hacer para mejorar o especifica lo que falta para el logro) o adapta la actividad (retoma una noción previa necesaria para la comprensión, intenta explicar de otro modo o ejemplifica el contenido, o reduce la dificultad de la tarea para favorecer un avance progresivo).	Monitorea activamente la comprensión y progreso de los estudiantes, destinando al menos el 25 % de la sesión a recoger evidencia a través de preguntas, diálogos o problemas formulados a toda la clase, o bien recorriendo los grupos y revisando su trabajo o productos. Y Ante las actuaciones de los estudiantes (respuestas, intervenciones, presentación de producciones, ejecución de tareas, etc.), al menos en una ocasión, brinda retroalimentación por descubrimiento o reflexión, guiándolos en el análisis para encontrar por ellos mismos una solución o una estrategia para mejorar o bien para que ellos reflexionen sobre su propio razonamiento e identifiquen el origen de sus concepciones o de sus errores.

⁸ En una sesión de 90 minutos, el docente debe destinar al menos 23 minutos al monitoreo de la comprensión y progreso de los estudiantes. Para efectos de esta evaluación, se considera sesión al tiempo de observación, el cual puede ser de 90 minutos como mínimo y 120 minutos como máximo.

RO4. Propicia un ambiente de respeto y proximidad.

Esta rúbrica evalúa si el docente genera un ambiente de respeto en el aula, que se manifiesta a través de un trato respetuoso entre el docente y los estudiantes, y entre los mismos estudiantes. Además, valora la consideración que tiene el docente hacia la perspectiva de los estudiantes, la cordialidad o calidez en su trato hacia ellos, así como la empatía que muestra ante sus necesidades físicas y/o afectivas, lo que proporciona un entorno seguro, propicio para el aprendizaje.

Los aspectos valorados con esta rúbrica son tres:

- **Trato respetuoso y consideración hacia la perspectiva de los estudiantes**

En este aspecto se valora si el docente es respetuoso con los estudiantes, promueve el trato respetuoso entre ellos y, además, si muestra consideración hacia la perspectiva de los estudiantes.

El docente es respetuoso con los estudiantes cuando, al interactuar con ellos, muestra buen trato y respeto hacia ellos, resguarda su dignidad y evita el uso de cualquier acción que los discrimine (brinde un trato diferenciado que los relegue o separe del grupo en su conjunto), los ofenda o agrede física o verbalmente (esto último a través de insultos, humillaciones o trato despectivo). Asimismo, un docente promueve el respeto entre los estudiantes cuando interviene ante alguna falta de respeto que se presente entre ellos; es decir, dirige, limita o media la situación conflictiva (con acciones como llamar a la reflexión, propiciar el diálogo, recordarles las normas de convivencia, establecer compromiso para el respeto mutuo, entre otros). Se consideran faltas de respeto, por ejemplo, burlarse del compañero o insultarlo durante la sesión.

Si durante la actividad de aprendizaje no se presentan situaciones de faltas de respeto, es decir, no hay evidencia de agresión, ofensa ni discriminación por parte del docente hacia los estudiantes, ni entre ellos, se concluye que tanto el docente como los estudiantes han sido siempre respetuosos. Esta última situación deberá registrarse en el formato del instrumento como una evidencia para sustentar la calificación.

Por su parte, la consideración hacia la perspectiva de los estudiantes se evidencia cuando, durante la sesión en su conjunto, recoge y respeta sus opiniones y puntos de vista, aunque sean divergentes o distintos al suyo; considera sus intereses e iniciativas y evita imponerse ante los estudiantes, primando una actitud dialogante y abierta. Un docente que muestra una actitud dialogante permite y da apertura a espacios de confianza, respeto y participación, los cuales facilitan el intercambio de información, reflexiones, puntos de vista, análisis, entre otros. Implica también ser respetuoso del ritmo e individualidad de cada estudiante, evitando precipitarse o apurarlos, dialogando con ellos, etc.

Hay que tomar en cuenta que las distintas oportunidades de participación que brinda el docente en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (por ejemplo, al plantearle preguntas a los estudiantes) no constituyen evidencia de consideración hacia la perspectiva si es que no recogen las posturas personales, iniciativas, aportes u opiniones de los

estudiantes. Asimismo, debe quedar claro que acoger o escuchar las iniciativas de los estudiantes no significa que necesariamente el docente deba implementarlas en la sesión. Al respecto, el docente puede dialogar con los estudiantes, explicando por qué no es posible implementarlas o brindando la posibilidad de realizarlas más adelante.

Al tratarse de una actitud del docente, la consideración hacia la perspectiva se puede dar en cualquier momento de la sesión y, para ser considerada, debe presentarse de manera sostenida. Así, una sola situación en la que el docente acoge o respeta las opiniones de los estudiantes, o considera sus iniciativas, o evita imponer su punto de vista, etc., no es suficiente evidencia para concluir que esta muestra consideración hacia la perspectiva de los estudiantes, sino que esta actitud debe presentarse de manera continua. De la misma manera, basta con que en una ocasión el docente no respete o acoja las opiniones de los estudiantes, o los apure sin respetar sus ritmos, o se imponga sin dialogar con ellos, etc., para concluir que el docente no muestra consideración hacia su perspectiva.

Es condición necesaria para ubicarse en los niveles IV, III o II que el docente, al interactuar con los estudiantes se muestre siempre respetuoso, es decir, no los ofenda, agrede ni discrimine. Además, para ubicarse en estos tres niveles, el docente debe intervenir si nota alguna falta de respeto entre los estudiantes. En ese sentido, se ubica en el nivel I aquel docente que incurre en falta de respeto a algún estudiante o que, en caso note la ocurrencia de falta de respeto entre estudiantes, no intervenga.

Si durante la actividad de aprendizaje no se presentan situaciones de faltas de respeto, es decir, no hay evidencia de agresión, ofensa ni discriminación por parte del docente hacia los estudiantes, ni entre ellos, se concluye que tanto el docente como los estudiantes han sido siempre respetuosos. Esta última situación deberá registrarse en la Ficha de registro como una evidencia para sustentar la calificación.

Finalmente, si durante la sesión no se observan situaciones en las que el docente demuestre si considera o no la perspectiva de los estudiantes, al no contarse con evidencia, el docente como máximo podría ubicarse en un nivel III.

■ **Cordialidad o calidez que transmite el docente**

Es condición necesaria para ubicarse en los niveles IV y III que el docente en su interacción con los estudiantes practique la escucha atenta (siguiendo con atención lo que los estudiantes le dicen, asintiendo con la cabeza mientras hablan, haciéndoles repreguntas o retomando lo que ellos dicen en señal de aceptación o interés, entre otros) y también emplee recursos de comunicación que generan proximidad con los estudiantes (proximidad espacial, a través de su ubicación, el desplazamiento en el aula, gestos amables, tono de voz calmado, entre otros). Si el docente emplea el humor, este es respetuoso y favorece las relaciones positivas en el aula.

Es necesario tomar en cuenta que los recursos que utiliza el docente para generar un ambiente de proximidad deben ser apropiados a las características de los estudiantes (por ejemplo, en el caso de algunos estudiantes las demostraciones físicas de afecto, como tomarlos de la mano o abrazarlos podrían incomodarlos). Un docente en estos niveles es

amable o cortés (saluda, agradece, pide por favor, pide permiso). No es necesario que las palabras “por favor”, “gracias”, etc. sean dichas textualmente, porque pueden quedar implícitas en el tono o la forma en que se dirige el docente a los estudiantes. Por ejemplo, en vez de decir: “Por favor, ¿podemos conversar?”, podría decir: “¿Crees que podríamos conversar?” o “me gustaría conversar contigo”; o, en vez de decir la palabra “gracias”, podría sonreír y hacer un gesto de agradecimiento.

Para generar un ambiente afectivo propicio para el aprendizaje, se requiere que el docente muestre, de manera permanente, calidez o cordialidad hacia los estudiantes. En ese sentido, el docente que se muestre frío o distante como máximo podrá ubicarse en el nivel II.

- **Comprensión y empatía del docente ante las necesidades afectivas o físicas de los estudiantes**

La empatía es la habilidad social que permite “ponerse en el lugar del otro” y comprender lo que este siente. Para efectos de esta rúbrica, se considera que el docente es empático cuando es comprensivo o acoge las necesidades físicas o afectivas manifestadas por los estudiantes, ya sea de manera verbal (a través de un comentario) o no verbal (a través de una palmada en el hombro), demostrando estar atento a lo que les sucede y conectado con sus necesidades.

Un estudiante muestra una necesidad física o afectiva cuando la hace evidente a través de su conducta (decaimiento, llanto, etc.), de un comentario (“estoy triste”, “me duele la cabeza”, etc.), o de expresiones de malestar físico o emocional que hacen notar que necesita ayuda o atención. No se deben considerar aquí las necesidades que son estrictamente de apoyo pedagógico, cuya atención se valora en otra rúbrica.

Por otro lado, en esta rúbrica no se valoran ni la pertinencia ni la efectividad del abordaje que hace el docente frente a las necesidades físicas y/o afectivas de los estudiantes, únicamente se evalúa si el docente, cada vez que surgen, muestra comprensión frente a estas. Por ejemplo, si el docente aprecia que un estudiante que suele ser muy animado y participativo se muestra desganado y no quiere participar, se acerca a él y le pregunta qué le pasa.

La respuesta empática del docente es exigida en los dos niveles superiores de la rúbrica solo si los estudiantes manifiestan necesidades afectivas o físicas durante la sesión observada. Es decir, si durante la sesión no hay manifestaciones expresas de estos tipos de necesidades, el docente puede alcanzar los niveles III y IV, siempre que cumpla con los demás aspectos exigidos para estos niveles. Esta última situación deberá registrarse en el formato del instrumento como una evidencia para sustentar la calificación.

RO4. Propicia un ambiente de respeto y proximidad.

Se comunica de manera respetuosa con los estudiantes, fomenta el respeto entre ellos⁹ y les transmite cordialidad o calidez. Además, responde con comprensión y empatía a las necesidades afectivas o físicas de los estudiantes.

Los aspectos que se consideran en esta rúbrica son tres:

- Trato respetuoso y consideración hacia la perspectiva de los estudiantes
- Cordialidad o calidez que transmite el docente
- Comprensión y empatía del docente ante las necesidades afectivas o físicas de los estudiantes

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
No alcanza las condiciones del nivel II.	El docente es siempre respetuoso con los estudiantes, aunque frío o distante. Además, interviene si nota faltas de respeto entre estudiantes.	El docente es siempre respetuoso con los estudiantes, es cordial o les transmite calidez. Siempre se muestra empático con sus necesidades afectivas o físicas. Además, interviene si nota faltas de respeto entre estudiantes.	El docente es siempre respetuoso con los estudiantes y muestra consideración hacia sus perspectivas. Es cordial con ellos o les transmite calidez. Siempre se muestra empático con sus necesidades afectivas o físicas. Además, interviene si nota faltas de respeto entre estudiantes.
En alguna ocasión, falta el respeto a uno o más estudiantes. O Si nota que hay faltas de respeto entre los estudiantes, no interviene.	Siempre es respetuoso con los estudiantes, al no realizar alguna acción que los agrede, ofenda o discrimine. Y Si nota que hay faltas de respeto entre los estudiantes, interviene. Es decir, dirige, limita o media ante una situación conflictiva. Y En su interacción con los estudiantes, es frío o distante.	Siempre es respetuoso con los estudiantes, al no realizar alguna acción que los agrede, ofenda o discrimine. Y Si nota que hay faltas de respeto entre los estudiantes, interviene. Es decir, dirige, limita o media ante una situación conflictiva. Y Durante la sesión, es cordial o transmite calidez. Practica la escucha atenta y emplea recursos de comunicación (proximidad espacial, desplazamiento en el aula, gestos, tono y volumen de voz, entre otros) apropiados a la edad y características de los estudiantes. Si emplea el humor, este es respetuoso y favorece las relaciones positivas. Y Se muestra empático al comprender o acoger a los estudiantes cuando manifiestan necesidades afectivas o físicas.	Siempre es respetuoso con los estudiantes, al no realizar alguna acción que los agrede, ofenda o discrimine. Y Si nota que hay faltas de respeto entre los estudiantes, interviene. Es decir, dirige, limita o media ante una situación conflictiva. Y Muestra consideración hacia la perspectiva de los estudiantes (es decir, respeta sus opiniones y puntos de vista, les pide su parecer y lo considera, evita imponerse, y tiene una actitud dialogante y abierta). Y Durante la sesión, es cordial o transmite calidez. Practica la escucha atenta y emplea recursos de comunicación (proximidad espacial, desplazamiento en el aula, gestos, tono y volumen de voz, entre otros) apropiados a la edad y características de los estudiantes. Si emplea el humor, este es respetuoso y favorece las relaciones positivas. Y Se muestra empático al comprender o acoger a los estudiantes cuando manifiestan necesidades afectivas o físicas.

⁹ No se consideran aquí situaciones en las que el docente no interviene porque se resuelven rápida y positivamente sin necesidad de que él interfiera en la interacción entre estudiantes. Por ejemplo, un estudiante llama con un apelativo a su compañero; este último le dice que no le gusta que lo llame así. El primero se disculpa y dice que no lo volverá a hacer.

b) Observación de la actividad de aprendizaje

El Comité de Evaluación:

Antes de la observación

- Se presenta al lugar de aplicación del instrumento minutos antes de la hora convocada.
- Coordina con el docente del grupo de estudiantes convocados.
- Toma en cuenta que todos los integrantes deben asistir a la aplicación del instrumento.
- Saluda y se presenta ante el postulante.
- Verifica la identidad del postulante.
- Recuerda al postulante el tiempo de observación (entre 90 y 120 minutos).
- Informa al postulante lo siguiente:
 - Si la actividad de aprendizaje finaliza antes del tiempo de observación establecido, deberá continuar interactuando con los estudiantes hasta que cubra el tiempo mínimo de observación previsto para el registro de evidencias (90 minutos).
 - Si la actividad se extiende más allá del tiempo previsto (120 minutos), se permitirá que concluya con ella, pero el registro de la observación habrá finalizado.
 - Si ha decidido llevar materiales para la realización de la actividad de aprendizaje, ello no será considerado en la calificación de su desempeño.
 - Tampoco se considerará como parte de la calificación si entrega o no la planificación de la actividad de aprendizaje.
- Solicita al postulante que le explique brevemente en qué consistirá la actividad de aprendizaje, así como el propósito de esta.
- Acuerda con el postulante la señal con la cual se iniciará la actividad, y con la que concluirá.
- Brinda unos minutos al postulante para que se presente ante los estudiantes.
- Pide a todos los asistentes que apaguen sus celulares o los silencien.
- Se ubica en el lugar del aula en el que pueda seguir toda la sesión y no interrumpa su desarrollo.

Durante la observación

- Inicia la observación y el registro con la señal acordada con el postulante.
- Coloca al inicio del registro la hora en que empezó la actividad.
- Realiza el registro de manera individual, manteniendo absoluto silencio.
- Sigue atentamente el desarrollo de la actividad, sin intervenir.
- Registra en su toma de notas acciones o conductas observadas en el postulante y los estudiantes vinculadas con los desempeños evaluados (no conclusiones ni interpretaciones). Al respecto, toma en cuenta que:
 - Las acciones o conductas: describen la acción o el hecho observable
 - Las conclusiones o interpretaciones: contienen juicios de valor respecto a la actuación o desempeño del postulante.

Ejemplos de acciones o conductas	Ejemplos de conclusiones o interpretaciones
Cinco estudiantes conversan y juegan con el material, mientras el docente explica en qué consiste la actividad. ☑	Los estudiantes no se encuentran involucrados en la actividad de aprendizaje. ☒
Cuando un estudiante le presenta el avance de su producto al docente, este le dice: “Muy bien”. ☑	El docente brinda retroalimentación a los estudiantes. ☒

- Toma en cuenta que durante la observación no se emplean las rúbricas, tampoco se califica el desempeño del postulante.
- Si la actividad se extiende más allá del tiempo máximo establecido:
 - Hace una marca al final de su toma de notas.
 - Continúa con el registro solo si se trata del cierre de la actividad o de un diálogo. De no ser el caso, interrumpe su registro, pero permite al postulante culminar con la actividad.
 - Permanece en el aula hasta que finalice la actividad.

3.4 Orientaciones para la calificación

a) Proceso individual realizado por cada integrante

- Organiza las evidencias por desempeño.
- Identifica a qué desempeño corresponde cada conducta observada, para ello emplea las orientaciones de cada rúbrica.
- Toma en cuenta que una misma evidencia puede corresponder a más de un desempeño y que cada desempeño debe ser calificado de manera independiente.
- Una vez organizada la evidencia, identifica el nivel de logro en cada desempeño. Para ello:
 - Analiza la evidencia haciendo uso de las rúbricas y las orientaciones brindadas en el presente instructivo.
 - Lee cada una de las cuatro descripciones y se detiene en la descripción más representativa del desempeño del postulante, partiendo del nivel más alto (IV) hacia el nivel más bajo (I).
 - Si hay algún atributo de ese nivel que no se cumple, pasa al nivel inferior inmediato hasta llegar al nivel en que se cumplan todos los atributos exigidos.
 - Basa la calificación únicamente en lo observado durante la actividad y en lo que la rúbrica describe.
 - El nivel de logro asignado en un desempeño no determina la calificación de los otros.
 - No considera en la calificación si el postulante llevó materiales para la realización de la actividad de aprendizaje, o si presentó o no la planificación de la actividad de aprendizaje.

b) Proceso de calificación conjunta

El Comité de Evaluación:

- Sesiona para organizar la evidencia en un único formato y determinar la calificación de

cada desempeño.

- Socializa la calificación asignada a cada desempeño.
- Decide en forma conjunta la calificación que mejor refleje el desenvolvimiento del postulante, de acuerdo con lo descrito en las respectivas rúbricas.
- En caso de presentarse discrepancias en la calificación:
 - Analiza la evidencia.
 - Verifica que corresponda con el desempeño.
 - Identifica en dónde se encuentra la discrepancia y corrobora lo que se exige en el nivel.
 - Realiza el procedimiento de calificación seguido de manera individual hasta llegar a una decisión conjunta.
- Registra la evidencia de cada desempeño y la calificación en un único formato. El referido formato cuenta con las siguientes secciones:
 - Datos informativos: se registran los datos de la sede de evaluación, los datos del postulante y los datos de la observación.
 - Ficha de registro por desempeño y aspecto.
 - Ficha de calificación: se registra el nivel de logro obtenido por el postulante en cada uno de los desempeños evaluados.
 - Observaciones: se registra información relevante, como, por ejemplo, si el postulante que presenta alguna discapacidad (visual, auditiva, motora o más de una discapacidad) requirió de algún apoyo para desplazarse al ambiente de aplicación.
 - Conformidad del Comité de Evaluación: se registran los datos de los integrantes, así como la firma de estos, información con la que dejan constancia de estar conformes con lo registrado.

La copia de este documento puede ser solicitada por el postulante para efectos del reclamo que considere presentar. En caso de que el postulante haya presentado su reclamo sin haber solicitado la copia de este formato, adjunte dicha copia en la respuesta motivada.

3.5 Obtención del puntaje del instrumento

El puntaje del instrumento **Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje** se obtiene multiplicando el resultado de la suma de las calificaciones de las rúbricas por un factor de **tres puntos y veinticinco centésimas**, tal como se presenta en la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje ROA} = (\text{RO1} + \text{RO2} + \text{RO3} + \text{RO4}) \times 3,25$$

El puntaje máximo que se puede alcanzar en este instrumento es de hasta **52 puntos**.

Capítulo IV: Entrevista

Consiste en el diálogo que establece el Comité de Evaluación con el postulante para recoger información sobre aspectos vinculados a los dominios 3 y 4 del Marco de Buen Desempeño Docente (MBDD): Participación en la gestión de la escuela articulada a la comunidad, y Desarrollo de la profesionalidad y la identidad docente.

4.1 Aspectos y criterios evaluados

Con este instrumento se evalúan los siguientes aspectos:

- **Perfil del postulante para participar en la gestión del CETPRO.** Se evalúa el potencial del postulante para participar en la gestión pedagógica del CETPRO con el fin de contribuir a la generación de aprendizajes de calidad. Para valorar este aspecto, se recoge información sobre la capacidad del postulante para trabajar con los integrantes de la comunidad educativa de manera colaborativa (organizada, democrática y con una meta en común), y para aportar en los procesos de construcción e implementación de los instrumentos de gestión del CETPRO.
- **Compromiso del postulante con su profesión docente.** Se evalúa el compromiso que muestra el postulante con su profesión docente en esta modalidad, teniendo como eje central de su labor la búsqueda del bienestar del estudiante. Para valorar este aspecto, se recoge información acerca de la capacidad del postulante para reflexionar sobre su práctica pedagógica y sobre su interés por participar en acciones de desarrollo profesional, todo ello orientado a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

Cada uno de estos aspectos cuenta con dos criterios que se presentan en la siguiente tabla.

Tabla 3. Aspectos y criterios valorados en la Entrevista

Aspectos	Criterios
Perfil del postulante para participar en la gestión del CETPRO	Trabajo colaborativo con los integrantes de la comunidad educativa
	Contribución en la construcción e implementación de los instrumentos de gestión del CETPRO
Compromiso del postulante con su profesión docente	Reflexión sobre la práctica pedagógica
	Interés por participar en acciones de desarrollo profesional

4.2 Orientaciones para la convocatoria

a) Organización para la aplicación del instrumento

El Comité de Evaluación:

- Se organiza para asegurar la aplicación del instrumento según lo que ha programado.
- Considera que en la aplicación deben participar los tres integrantes.

- Revisa la relación de postulantes que le corresponde evaluar e identifica:
 - Si presentan discapacidad.
 - El grupo de inscripción registrado (actividad económica y programa).
- Programa la aplicación del instrumento considerando:
 - La cantidad de postulantes
 - Que la convocatoria y aplicación se realice a partir del inicio de la actividad correspondiente a la aplicación de los instrumentos a cargo del Comité de Evaluación establecido en el cronograma, y **hasta siete días calendario** antes del cierre de esta actividad.
 - El tiempo que toma:
 - La organización de la evidencia de cada entrevista realizada (aproximadamente 45 minutos).
 - La calificación que realizarán en conjunto los tres integrantes.
 - La carga horaria de cada integrante del Comité. Si alguno de los integrantes tiene aula a cargo, la aplicación se programa fuera de horario de clases de dicho integrante.
 - El tiempo de antelación para la convocatoria.
- Gestiona el ambiente en el que se realizará la entrevista.
- Determina la fecha, la hora y el lugar de las aplicaciones.
- Si el postulante reside en una región distinta y requiere desplazarse a otra región para ser evaluado, coordina previamente con dicho postulante sobre la fecha de aplicación del instrumento.
- Coordina previamente con el postulante que presenta discapacidad para verificar que el ambiente de aplicación sea accesible para su desplazamiento. Para ello, verifica que:
 - Se encuentre ubicado en un primer piso o cuente con rampas.
 - Cuente con una adecuada iluminación.
 - Se encuentre alejado de ambientes ruidosos.

b) Comunicación al postulante¹⁰

El Comité de Evaluación:

- Prepara la comunicación al postulante con la siguiente información:
 - La fecha, la hora y el lugar en que se realizará la entrevista.
- Remite la comunicación al postulante:
 - Al medio de contacto que el postulante registró durante su inscripción.
 - Mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con la constancia del envío de la comunicación y de la confirmación de recepción por parte del postulante.
 - Con al menos **tres días calendario de antelación** a la fecha de aplicación del instrumento.
- Verifica contar con la constancia de haber remitido la comunicación y la evidencia de recepción de la convocatoria.

c) Sobre los casos de reprogramación

¹⁰ En el anexo IX de la norma técnica se brinda un modelo de esta convocatoria.

- Si el postulante no pudiese presentarse a la aplicación del instrumento por caso fortuito o de fuerza mayor:
 - Podrá solicitar su reprogramación siempre que cuente con el sustento correspondiente.
 - Tendrá un plazo máximo de dos días hábiles, contados desde el día de la inasistencia, para presentar su solicitud dirigida al presidente del Comité de Evaluación.
 - La comunicación será remitida al medio desde el cual se haya realizado la convocatoria junto con el documento que respalde el motivo de su no presentación a la aplicación del instrumento.

El Comité de Evaluación:

- Evalúa el pedido de reprogramación del postulante, considerando que éste no afecte lo previsto en el cronograma del concurso y lo que ha planificado.
- De proceder, comunicará al postulante la fecha, la hora y el lugar de la reprogramación, exceptuándose del plazo de anticipación previsto en la convocatoria de la aplicación del instrumento.

Si el postulante no se presentase el día de su aplicación, esto constituiría una causal de retiro del concurso.

4.3 Orientaciones para la aplicación del instrumento

a) Preparación para la aplicación del instrumento

El Comité de Evaluación:

- Revisa con anticipación el formato del instrumento, así como las orientaciones brindadas en la norma técnica y este instructivo.
- Analiza la escala de puntajes de cada criterio valorado con la entrevista.
- Distribuye las tareas que cumplirá cada integrante durante la entrevista, a excepción de la toma de notas la que es realizada por todos sus integrantes.
- Prepara el material a emplear el día de la aplicación: cuaderno para la toma de notas, lapiceros, lápiz, borrador, etc.

b) Realización de la Entrevista

El Comité de Evaluación:

Antes de iniciar la entrevista

- Se presenta al lugar de aplicación del instrumento minutos antes de la hora convocada.
- Toma en cuenta que todos los integrantes deben asistir a la aplicación del instrumento.
- Saluda y se presenta ante el postulante.
- Verifica la identidad del postulante.
- Explica el objetivo de la entrevista: recoger información que permita evaluar el perfil del postulante para participar en la gestión del CETPRO y el compromiso que demuestra con su profesión docente.

- Brinda indicaciones al postulante con respecto a la conducción de la entrevista:
 - Se le plantearán preguntas.
 - Se tomará nota de sus respuestas.
 - De requerirse, se formularán preguntas adicionales respecto a las respuestas brindadas.
- Resalta la importancia de responder de manera precisa a las preguntas planteadas.
- Apaga su teléfono celular y pide al postulante que también lo haga.

Durante la entrevista

- Conduce la entrevista apoyándose en las preguntas propuestas y las indicaciones que se presentan en el formato del instrumento, el cual se encuentra publicado en el portal institucional del Minedu.
- Brinda unos minutos al postulante para que desarrolle y sustente sus respuestas.
- Escucha la respuesta del postulante sin interrumpirlo y, de requerirlo, realiza repreguntas o adiciona otras preguntas siempre que estas permitan recoger información para valorar los criterios.
- Toma nota de las respuestas brindadas por el postulante con la mayor precisión posible.
- Mantiene una actitud neutral ante las respuestas del postulante.

Al cierre de la entrevista

- Verifica que se haya recogido la información para todos los criterios.
- Informa al postulante que la entrevista ha terminado y le agradece por su participación.

4.4 Orientaciones para la calificación

La calificación se realiza una vez finalizado el recojo de información. Para ello, el Comité de Evaluación, en sesión de calificación:

- Organiza en el formato del instrumento la información recolectada durante la entrevista.
- Revisa las descripciones detalladas para la calificación del instrumento Entrevista, y para cada criterio:
 - Analiza las respuestas del postulante y las contrasta con las descripciones de cada puntaje, partiendo de la calificación más alta hasta la más baja (0).
 - Identifica la calificación que le corresponde reconociendo la descripción que mejor representa la información brindada por el postulante en sus respuestas.
 - Registra la calificación en el formato del instrumento, verificando que se encuentre basada estrictamente en las respuestas del postulante y en la descripción del puntaje asignado.

A continuación, se presentan las indicaciones para las valoraciones de los criterios, correspondientes a los dos aspectos.

Aspecto: Perfil del postulante para participar en la gestión del CETPRO

Criterio: Trabajo colaborativo con los integrantes de la comunidad educativa

En este criterio se valora si el postulante reconoce el valor de trabajar de manera colaborativa con los integrantes de la comunidad educativa para el logro de metas comunes. Asimismo, si muestra condiciones para trabajar en equipo.

Trabajar de manera colaborativa implica involucrarse junto con otras personas en la realización de tareas o actividades orientadas a un objetivo en común, en la que cada involucrado pone a disposición sus propias habilidades personales. Por ejemplo, en el contexto educativo, se puede identificar como formas de trabajo colaborativo la implementación de proyectos relacionados con el emprendimiento o la innovación, la planificación colegiada, el desarrollo de estrategias que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes, actividades que apunten a la solución de un problema de la comunidad o CETPRO, la articulación con otras instituciones para resolver alguna problemática del CETPRO, entre otras.

En el ámbito educativo, el trabajo colaborativo puede concretarse no solo entre colegas. También es posible que se realice con directivos, administrativos, miembros de la comunidad local, integrantes de empresas u organizaciones con las que se establecen alianzas o convenios, u otros actores de la comunidad educativa (por ejemplo, los sabios de la comunidad, representantes del sector productivo público y/o privado, organizaciones, otras entidades, etc.).

Entre las ventajas de trabajar colaborativamente se puede destacar el aprender de otros, compartir y escuchar opiniones comunes y diferentes a las propias, ampliar perspectivas o puntos de vista, plantear alternativas de solución de manera colectiva, promover el compromiso hacia una causa en común, sentirse parte de un colectivo, promover mejoras que de manera individual podrían parecer inalcanzables, la interdependencia o apoyo mutuo, la capacidad de adaptarse a otras personas y situaciones, entre otras.

El trabajo colaborativo, además, requiere poner en práctica habilidades personales como: la escucha atenta, el ponerse en el lugar de otros, el respeto, la confianza, la amabilidad, la consideración a la perspectiva de las personas, la reflexión, el análisis, la resolución de problemas, entre otras, que le permitan al docente desenvolverse adecuadamente en la realización de actividades comunes con otros.

Para el recojo de información que permita calificar este criterio, el Comité de Evaluación tendría que preguntar, en primer lugar, en qué situaciones trabaja o trabajaría colaborativamente con colegas de CETPRO, para que a partir de ello indague qué ventajas le encuentra de trabajar de esa manera y por qué considera que son ventajas. Por su parte, para indagar qué ventajas encuentra el postulante de trabajar de manera colaborativa con otros integrantes de la comunidad educativa del CETPRO, así como su justificación respectiva, el Comité de Evaluación primero tendría que preguntar con qué actores el postulante ha trabajado o podría trabajar de manera colaborativa y en qué situaciones ocurriría ello.

Para indagar qué habilidades personales el postulante puso en práctica al trabajar de

manera colaborativa en un CETPRO, es necesario que el Comité de Evaluación primero le pida compartir una experiencia de trabajo colaborativo en un CETPRO, y a partir de ello, le pregunte qué habilidades personales desplegó y cómo las puso en práctica.

A continuación, se presenta la escala de puntajes para este criterio:

Puntaje	Descripción
3	Menciona al menos dos ventajas de trabajar de manera colaborativa con sus colegas y dos ventajas de trabajar de manera colaborativa con otros integrantes de la comunidad educativa (directivos, administrativos, miembros de la comunidad local, empresas u organizaciones con las que se establecen alianzas o convenios u otros), y justifica cada una de ellas. Y Explica cómo puso en práctica tres habilidades personales al trabajar de manera colaborativa en un CETPRO.
2	Menciona al menos una ventaja de trabajar de manera colaborativa con sus colegas y una ventaja de trabajar de manera colaborativa con otros integrantes de la comunidad educativa (directivos, administrativos, miembros de la comunidad local, empresas u organizaciones con las que se establecen alianzas o convenios u otros), y justifica cada una de ellas. O Menciona y justifica dos ventajas de trabajar de manera colaborativa con sus colegas, o menciona y justifica dos ventajas de trabajar de manera colaborativa con otros integrantes de la comunidad educativa (directivos, administrativos, miembros de la comunidad local, empresas u organizaciones con las que se establecen alianzas o convenios u otros). Y Explica cómo puso en práctica dos habilidades personales al trabajar de manera colaborativa en un CETPRO.
1	Menciona y justifica solo una ventaja de trabajar de manera colaborativa con sus colegas, o menciona y justifica solo una ventaja de trabajar de manera colaborativa con otros integrantes de la comunidad educativa (directivos, administrativos, miembros de la comunidad local, empresas u organizaciones con las que se establecen alianzas o convenios u otros). O Menciona una o más ventajas de trabajar de manera colaborativa con sus colegas y una o más ventajas de trabajar de manera colaborativa con otros integrantes de la comunidad educativa (directivos, administrativos, miembros de la comunidad local, empresas u organizaciones con las que se establecen alianzas o convenios u otros), pero no las justifica. Y Explica cómo puso en práctica una habilidad personal al trabajar de manera colaborativa en un CETPRO.
0	No menciona ventajas de trabajar de manera colaborativa con sus colegas y otros integrantes de la comunidad educativa. O

Puntaje	Descripción
	Menciona una o más habilidades personales, pero no explica cómo la(s) puso en práctica al trabajar de manera colaborativa en un CETPRO. O No menciona habilidades personales que considera le han permitido trabajar de manera colaborativa en un CETPRO.

Criterio: Contribución en la construcción e implementación de los instrumentos de gestión del CETPRO

En este criterio se valora si el postulante conoce la utilidad de los principales instrumentos de gestión y explica cómo, desde su rol docente, aporta en su proceso de construcción e implementación.

Un postulante que conoce la utilidad de los principales instrumentos de gestión del CETPRO es capaz en primer lugar, de identificar cuáles son los principales instrumentos que se emplean¹¹, y de enunciar para qué sirven o cómo contribuyen cada uno de ellos en el logro de los resultados institucionales. Entre los instrumentos de gestión que el postulante podría mencionar se encuentran el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Interno, entre otros. Estos instrumentos son herramientas que orientan la gestión institucional y pedagógica del CETPRO.

Para el recojo de información, el Comité de Evaluación tendría que preguntar qué instrumentos de gestión del CETPRO conoce el postulante y cuál es su utilidad. Por ejemplo, si un postulante responde que conoce el PEI puede explicar que este es útil porque orienta la planificación a mediano plazo, el cual es elaborado de forma participativa entre la comunidad educativa y el sector productivo priorizando en su diagnóstico la identificación de las demandas laborales del sector productivo. También podría mencionar que conoce el PAT y que es útil porque contiene las actividades previstas en el año y concreta los objetivos estratégicos del PEI.

Por su parte, un postulante demuestra su capacidad para aportar en el proceso de construcción e implementación de los principales instrumentos de gestión del CETPRO cuando puede explicar de qué manera puede aportar, desde su rol docente, en la construcción e implementación de dichos instrumentos.

Para el recojo de información, el Comité de Evaluación podría empezar solicitando al postulante que le indique brevemente cómo es el proceso de construcción y de implementación de los instrumentos de gestión que haya mencionado, y a partir de ello, que explique cómo desde su rol docente podría contribuir en su construcción e implementación. Por ejemplo, sobre su aporte al proceso de construcción, el postulante podría indicar que puede aportar en la determinación del perfil de los aprendizajes de los estudiantes, brindar información del contexto de los estudiantes, aportar en la caracterización de los estudiantes, proponer nuevas estrategias de aprendizaje, sugerir estrategias de trabajo con

¹¹ Los instrumentos de gestión del CETPRO se mencionan en el Decreto Supremo N.º 004-2019-MINEDU (artículo 103).

los colegas, proponer la incorporación de otros actores educativos en la realización de actividades de corte pedagógico, incorporar en sus actividades de aprendizaje los enfoques previstos en los instrumentos de gestión, entre otros.

A continuación, se presenta la escala de puntajes para este criterio:

Puntaje	Descripción
2	Menciona dos o más instrumentos de gestión del CETPRO y explica su utilidad. Y Explica de qué manera, desde su rol como docente, puede aportar en el proceso de construcción de los dos instrumentos de gestión mencionados. Y Explica de qué manera, desde su rol como docente, puede aportar en el proceso de implementación de los dos instrumentos de gestión mencionados.
1	Menciona uno o más instrumentos de gestión del CETPRO y explica su utilidad. Y Explica de qué manera, desde su rol como docente, puede aportar en el proceso de construcción de un instrumento de gestión mencionado. Y Explica de qué manera, desde su rol como docente, puede aportar en el proceso de implementación de un instrumento de gestión mencionado.
0	Menciona uno o más instrumentos de gestión del CETPRO, pero no explica su utilidad. O No menciona instrumentos de gestión del CETPRO. O No explica de qué manera, desde su rol como docente, puede aportar en el proceso de construcción e implementación de todos los instrumentos de gestión mencionados, o bien, explica su rol en solo uno de estos procesos (construcción o implementación).

Aspecto: Compromiso del postulante con su profesión docente

Criterio: Reflexión sobre la práctica pedagógica

En este criterio se valora si el postulante realiza procesos reflexivos sobre su práctica pedagógica que le permiten identificar tanto sus fortalezas como sus oportunidades de mejora, y si puede dar cuenta de cómo estas influyen en la mediación del aprendizaje de los estudiantes.

Respecto a la reflexión pedagógica, el MBDD plantea que el docente autoevalúe su desempeño a través de una observación cuidadosa, sistemática y focalizada de su experiencia; y que, a partir de ello, identifique sus necesidades de aprendizaje profesional y personal, y valore si los métodos, estrategias y recursos que utiliza son los más estimulantes y pertinentes para sus estudiantes.

El análisis o revisión de su práctica pedagógica conllevaría que el docente identifique aquellas fortalezas y aspectos por mejorar que le permiten conducir de manera más efectiva el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Entre las fortalezas que los docentes podrían identificar se encuentran su capacidad para contextualizar sus planificaciones considerando las características de los estudiantes y las necesidades del sector productivo o para diseñar procesos de evaluación formativa, retroalimentar a los estudiantes para que descubran por ellos mismos cómo mejorar sus actuaciones o producciones, el manejar estrategias que promuevan el desarrollo de habilidades, el saber conducir el trabajo colaborativo en el aula, el manejar estrategias para promover la autonomía en los estudiantes, el dominar los conocimientos de la especialidad técnica, el saber plantear preguntas, entre otras. Ahora bien, otro docente podría identificar que estas fortalezas mencionadas supondrían para él, más bien, que se trata de aspectos por mejorar, pero señalados en términos negativos (por ejemplo, la falta de conocimiento de las demandas actuales del sector productivo). Asimismo, entre otros aspectos por mejorar el postulante podría mencionar las dificultades para diseñar instrumentos de evaluación del aprendizaje, el no saber cómo usar los resultados de aprendizaje de sus estudiantes, el no saber cómo ayudar a sus estudiantes a obtener mejores resultados de aprendizaje, entre otros. En ambos casos, el postulante tendría que explicar de qué manera estas fortalezas le permiten orientar el proceso de aprendizaje de los estudiantes y como trabajar en los aspectos de mejora identificados le ayudarían en la facilitación de los aprendizajes.

Tanto en la identificación de las fortalezas como de los aspectos por mejorar, es importante que el postulante explique de qué manera le facilita o le permitiría mediar el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Por ejemplo, si el postulante responde que su fortaleza (o aspecto por mejorar) es el saber brindar una retroalimentación de calidad, podría mencionar que con ello podrá desarrollar en los estudiantes un aprendizaje más autónomo, o aportar al desarrollo las competencias previstas en los planes de estudio.

Para el recojo de información que permita calificar este criterio, el Comité de Evaluación tendría que preguntar al postulante qué fortalezas ha identificado en su práctica pedagógica y de qué manera estas fortalezas que ha identificado le permiten orientar el proceso de aprendizaje de los estudiantes. En caso de que el postulante mencione solo habilidades o cualidades personales, tendría que solicitarle que explique por qué las considera fortalezas de su práctica pedagógica. Asimismo, tendría que preguntar al postulante si reconoce qué aspectos de mejora o dificultades ha identificado en su práctica pedagógica y que explique cómo el trabajar en ellos aportaría en la mediación de los aprendizajes de los estudiantes.

A continuación, se presenta la escala de puntajes para este criterio:

Puntaje	Descripción
3	Describe tres fortalezas identificadas en su práctica pedagógica y explica cómo estas le permiten mediar el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Y Describe dos aspectos por mejorar identificados en su práctica pedagógica y explica cómo el trabajar en ellos aportaría en la mediación del aprendizaje de los estudiantes.

Puntaje	Descripción
2	Describe dos fortalezas identificadas en su práctica pedagógica y explica cómo estas le permiten mediar el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Y Describe dos aspectos por mejorar identificados en su práctica pedagógica y explica cómo el trabajar en ellos aportaría en la mediación del aprendizaje de los estudiantes.
1	Describe una fortaleza identificada en su práctica pedagógica y explica cómo esta le permite mediar el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Y Describe un aspecto por mejorar identificado en su práctica pedagógica y explica cómo el trabajar en este aspecto aportaría en la mediación del aprendizaje de los estudiantes.
0	No describe las fortalezas identificadas en su práctica pedagógica. O Describe una o más fortalezas identificadas en su práctica pedagógica, pero no explica cómo estas le permiten mediar el proceso de aprendizaje de los estudiantes. O No describe los aspectos por mejorar identificados en su práctica pedagógica O Describe uno o más aspectos por mejorar identificados en su práctica pedagógica, pero no explica cómo el trabajar en ellos aportaría en la mediación del aprendizaje de los estudiantes.

Criterio: Interés por participar en acciones de desarrollo profesional

En este criterio se valora si el postulante muestra disposición a la mejora continua de su práctica pedagógica, mediante la participación en acciones formativas. Además, si reconoce de qué manera estas acciones formativas atienden las necesidades de aprendizaje profesional que ha identificado en su práctica pedagógica.

Al respecto, la acción formativa es una denominación genérica que abarca toda actividad cuya finalidad es desarrollar competencias profesionales en los docentes, directivos y formadores, por lo que, las actividades cuyo carácter o propósito sea fundamentalmente informativo o de sensibilización no constituyen acciones formativas en sí mismas. Durante la entrevista, se espera que el postulante mencione las acciones formativas más recientes en las que ha participado o en las que se encuentre participando. Estas pueden ser capacitaciones, diplomados, especializaciones, talleres, estudios de posgrado, entre otras. No se consideran acciones formativas a las actividades netamente informativas o de sensibilización, tales como charlas o campañas de difusión.

Además, se espera que estas acciones formativas atiendan las necesidades de aprendizaje profesional que ha identificado en su práctica, es decir, aquello que, en su trabajo diario, ha detectado que requiere mejorar para desempeñarse de una manera óptima en su rol como docente. Por ello, no basta que el postulante mencione la necesidad de aprendizaje profesional, sino que también explique de qué manera es atendida a partir de la acción

formativa.

Se espera que cada una de las necesidades de aprendizaje profesional que mencione el postulante durante la entrevista deben estar vinculadas directamente con su práctica pedagógica, por ejemplo: la planificación o facilitación de los aprendizajes, la evaluación de los aprendizajes, el desarrollo de habilidades blandas, la adquisición de conocimientos técnicos, etc. Asimismo, se requiere que el postulante explique de qué manera la acción formativa, efectivamente, ha atendido o está atendiendo la necesidad de aprendizaje profesional mencionada; es decir, cómo le ayudó o está ayudando a desempeñarse óptimamente en aquel ámbito en el que había identificado que necesitaba mejorar.

Para el recojo de información que permita calificar este criterio, el Comité de Evaluación tendría que preguntar al postulante en qué acciones de desarrollo profesional ha participado o se encuentra participando (capacitaciones, diplomados, especializaciones, talleres, estudios de posgrado, entre otros). Asimismo, el Comité de Evaluación tendría que solicitar al postulante que le explique qué necesidad de aprendizaje profesional espera o esperaba atender o cubrir con cada acción mencionada, y cómo es atendida con cada acción.

A continuación, se presenta la escala de puntajes para este criterio:

Puntaje	Descripción
2	Menciona las dos últimas acciones de desarrollo profesional en las que haya participado o se encuentre participando, y explica cómo estas atienden a sus necesidades de aprendizaje profesional identificadas.
1	Menciona la última acción de desarrollo profesional en la que haya participado o se encuentre participando, y explica cómo esta atiende a sus necesidades de aprendizaje profesional identificadas. O Menciona las dos últimas acciones de desarrollo profesional en las que haya participado o se encuentre participando, pero solo explica cómo una de ellas atiende a sus necesidades de aprendizaje profesional identificadas.
0	No menciona acciones de desarrollo profesional en las que haya participado o se encuentre participando. O Menciona una o más acciones de desarrollo profesional en las que haya participado o se encuentre participando, pero no explica cómo estas atienden a sus necesidades de aprendizaje profesional identificadas.

4.5 Obtención del puntaje del instrumento

Cada aspecto tiene un puntaje máximo de cinco puntos, siendo diez el mayor puntaje que se podrá obtener en este instrumento.

Tabla 4. Puntajes de los aspectos y criterios de la Entrevista

Aspectos	Criterios	Puntaje máximo por criterio	Puntaje máximo
Perfil del postulante para participar en la gestión del CETPRO	Trabajo colaborativo con los integrantes de la comunidad educativa	3	5
	Contribución en la construcción e implementación de los instrumentos de gestión del CETPRO	2	
Compromiso del postulante con su profesión docente	Reflexión sobre la práctica pedagógica	3	5
	Interés por participar en acciones de desarrollo profesional	2	
Total			10

Para determinar el puntaje de la Entrevista, se suma lo siguiente:

- La calificación obtenida en los aspectos valorados (hasta diez puntos)
- La bonificación establecida en la Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (10 % sobre el puntaje alcanzado en la aplicación de la entrevista), en caso de que el postulante tenga como máximo 29 años de edad hasta la fecha de inicio de la actividad de inscripción establecida en el cronograma y acredite contar con formación técnica o profesional.

Este instrumento no tiene puntaje mínimo requerido, sin embargo, si el postulante no se presentase el día de su aplicación, esto constituiría una causal de retiro del concurso.

Capítulo V: Verificación de requisitos generales, de las bonificaciones de Ley y valoración de la Trayectoria Profesional

El Comité de Evaluación:

- Verifica el cumplimiento de los requisitos generales exigidos en el presente concurso,
- Verifica el cumplimiento del derecho a recibir las bonificaciones de Ley, en caso corresponda, y
- Valora la trayectoria profesional del postulante.

5.1 Presentación de documentos que sustentan los requisitos generales, el derecho a recibir las bonificaciones de Ley y la Trayectoria Profesional

a) Sobre el registro de la información

El postulante que supera la etapa nacional y continúa en el concurso en la etapa descentralizada selecciona, verifica y/o registra en el *Formulario de cumplimiento de requisitos generales y Trayectoria Profesional*, a través del aplicativo dispuesto por la DIED, la siguiente información referida a:

- Los datos generales del postulante
- Los requisitos generales del concurso
- Las bonificaciones de Ley
En el caso de las bonificaciones de Ley, además, debe seleccionar en el *Formulario de cumplimiento de requisitos generales y Trayectoria Profesional* el documento con el que acredita la bonificación seleccionada.
- La trayectoria Profesional: formación académica y profesional, reconocimiento y experiencia laboral

El *Formulario de cumplimiento de requisitos generales y Trayectoria Profesional* tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de los datos consignados en el mencionado formulario, así como de los errores u omisiones en los que puede incurrir.

En caso de advertir algún error, el postulante:

- Puede rectificar los datos del formulario a través del aplicativo dispuesto por la DIED, dentro del plazo establecido en el cronograma para dicha actividad.
Esta edición conlleva que se genere un nuevo código de registro y la eliminación del registro anterior, siendo este último el que es revisado por el Comité de Evaluación.

b) Sobre la presentación del expediente

El Comité de Evaluación informa al postulante en la convocatoria:

- La fecha en la que deberá presentar el expediente, la cual debe corresponder con la aplicación de la **Entrevista** o de las **Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje**.
- Que el expediente se debe presentar junto con una carta dirigida al Comité de Evaluación, y su respectivo cargo, en la que se detalle qué documentos está presentando, así como la cantidad de folios o páginas de cada uno de ellos.

- Que el expediente debe contener los siguientes documentos organizados y foliados:
 - 1 juego de la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos generales,
 - 1 juego original de la declaración jurada señalada en el anexo XIX de la norma técnica,
 - 1 juego de la documentación que acredita el derecho a recibir las bonificaciones de Ley,
 - 1 juego de la documentación que acredita la Trayectoria Profesional, en el siguiente orden:
 - i) Documentación que acredita el rubro Formación académica y profesional
 - ii) Documentación que acredita el rubro Reconocimiento
 - iii) Documentación que acredita el rubro Experiencia laboral (debe incluirse el diploma del estudio que cuente con la fecha de expedición más antigua: constancia de egreso de la institución de formación docente, grado de bachiller en educación, licenciatura en educación o título pedagógico).
- Que tome en cuenta que para determinar el cumplimiento de los criterios y subcriterios de la Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional se considerará como plazo máximo la fecha de inicio de la actividad de inscripción establecida en el cronograma.

Tanto el postulante como el Comité de Evaluación deben considerar que:

- Para la etapa de resolución de reclamos no se tomará en cuenta la presentación de documentación adicional a la verificada.
- Los documentos que debe contener el expediente son los mismos que acreditan la información declarada en el *Formulario de cumplimiento de requisitos generales y Trayectoria Profesional*.

c) Sobre la revisión del expediente

El Comité de Evaluación:

- Realiza la revisión de la documentación en presencia del postulante, ya sea en la fecha de aplicación de la Entrevista o de las Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje, de acuerdo con lo señalado en la convocatoria. **Dicha revisión consiste solo en verificar qué documentación ha presentado el postulante.**
- Si el postulante no ha presentado algún documento indicado en la carta, lo anota como observación en dicha carta y el respectivo cargo.
- Entrega el cargo en señal de recepción del expediente.
- Si la documentación presentada difiere de lo declarado en el *Formulario de cumplimiento de requisitos generales y Trayectoria Profesional*, por única vez, puede coordinar con el postulante la actualización de la información registrada en el formulario, siempre que se realice dentro de la actividad de registro del mismo y en el aplicativo dispuesto para tal fin.
La actualización del formulario debe ser realizada por el postulante el mismo día de efectuada la coordinación con el Comité de Evaluación.

El postulante que no haya realizado la actividad del registro del Formulario de Cumplimiento de Requisitos y Valoración de la Trayectoria Profesional en el plazo establecido en el cronograma del concurso, o no haya presentado el expediente al Comité de Evaluación en la fecha indicada en la convocatoria, será retirado del concurso.

5.2 Verificación de la documentación que sustenta los requisitos generales, el derecho a recibir las bonificaciones de Ley y la Trayectoria Profesional

Esta actividad consiste en determinar si el postulante sustenta o no con la documentación presentada el cumplimiento de los requisitos generales, del derecho a recibir las bonificaciones de Ley y de los criterios que ha declarado contar en los tres rubros de la trayectoria profesional.

5.2.1 Requisitos generales

El postulante debe cumplir con los siguientes requisitos generales:

a. Poseer título de profesor o de licenciado en educación.

b. Cumplir con cualquiera de los siguientes perfiles:

- b.1. Título de Profesor o Licenciado en Educación que contiene la denominación vinculada al grupo de inscripción al que postula; o
- b.2. Título de Profesor o Licenciado en Educación y título Profesional Universitario vinculado con el grupo de inscripción al que postula; o
- b.3. Título de Profesor o Licenciado en Educación y título Profesional Técnico o Profesional otorgado por un IEST o EES, según corresponda, vinculado con el grupo de inscripción al que postula; o
- b.4. Título de Profesor o Licenciado en Educación y título Profesional de Segunda Especialidad vinculado con el grupo de inscripción al que postula.

c. Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer la docencia.

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

e. No tener condena por delitos dolosos diferentes a los señalados en el literal d) de la norma técnica.

f. No tener sanción administrativa disciplinaria y/o no tener sanciones inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

El postulante debe verificar:

- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Condenas y/o en el Registro Nacional Judicial (RENAJU), desde el inicio de la actividad de inscripción hasta la emisión de la resolución de nombramiento.
- No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) desde el inicio de la actividad de inscripción hasta la emisión de la resolución de nombramiento, siendo exclusivamente su responsabilidad la actualización de esta información.

El cumplimiento de los requisitos generales es determinado por el Comité de Evaluación para lo cual se brindan las siguientes orientaciones.

Poseer título de profesor o de licenciado en educación.

Se acredita con copia simple del título el cual debe ser emitido, registrado y revalidado, en los casos que correspondan, hasta la fecha de inicio de la actividad de inscripción establecida en el cronograma del concurso.

Para títulos otorgados por universidades, IES y EES peruanas

- Verifica que el postulante haya presentado copia simple del título y el documento que acredita su inscripción considerando lo siguiente:

Los títulos de profesor otorgados por los IESP y EESP deben estar registrados en la DRE o en el Registro de Títulos Profesionales del Minedu.	Se acredita con la copia simple de la Resolución que aprueba su inscripción expedida por la DRE o la consulta de grados y títulos de educación superior generada en la Plataforma de Consulta Pública de Grados y Títulos de Educación Superior.
Los títulos de licenciado en educación otorgados por las EES a nivel nacional deben estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.	Se acredita con la copia simple de la constancia expedida por la SUNEDU.
Los títulos de licenciado en educación artística o profesor de arte otorgados por Escuelas Superiores de Formación Artística deben estar inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU o en la DRE.	Se acredita con la copia simple de la constancia expedida por la SUNEDU o, la constancia o la Resolución de su inscripción ante la DRE. <i>Los títulos que no tienen equivalencia universitaria emitidos por las Escuelas Superiores de Formación Artística desde el 3 de noviembre de 2016, a la fecha, no requieren su registro en la DRE o SUNEDU (numeral 7.2 de la norma técnica).</i>
Los títulos de licenciado en educación otorgados por Universidades peruanas deben estar inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.	Se acredita con la copia simple de la constancia expedida por la SUNEDU.

Para títulos expedidos por universidades en el extranjero

- Verifica que el postulante cumpla con el requisito considerando lo siguiente:

Los títulos expedidos por Universidades en el extranjero deben tener la aprobación de su revalidación por la Universidad peruana debidamente autorizada para tal efecto y deben estar registrados en la SUNEDU.	Se acredita con la copia simple: - Del título revalidado (en el reverso del diploma o una hoja anexa, de ser el caso, la universidad que revalida debe dejar constancia del acto de revalidación), - De la Resolución emitida por el Consejo Universitario que aprueba su revalidación, y
---	--

	- De la constancia de su inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos expedida por la SUNEDU.
--	--

Para títulos expedidos por instituciones de educación superior del extranjero equivalente a los grados y títulos otorgados por el IES y la EES

- Verifica que el postulante cumpla con el requisito considerando lo siguiente:

Los títulos expedidos por instituciones de educación superior del extranjero equivalente a los grados y títulos otorgados por el IES y la EES, excepto aquellos con equivalencia universitaria, deben tener la aprobación de su revalidación y el registro en la DRE o el Minedu.	Se acredita con la copia simple: - Del título revalidado, - Del documento que aprueba la revalidación, y - De la constancia o resolución de la inscripción del título revalidado ante la DRE o de la consulta de grados y títulos de educación superior generada en la Plataforma de Consulta Pública de Grados y Títulos de Educación Superior. <i>El requisito de la presentación de los títulos expedidos por IES o EES en el extranjero y su respectiva revalidación en IES o EES peruanas autorizadas solo es considerado previo a la vigencia del Reglamento de la Ley N.º 30512, esto es, hasta antes del 25 de agosto de 2017 (numeral 7.1 de la norma técnica).</i>
---	--

Cumplir con el perfil

Se acredita con copia simple del título o títulos vinculados al grupo de inscripción, los cuales deben estar emitidos, registrados y/o revalidados, en los casos que correspondan, hasta la fecha de inicio de la actividad de inscripción establecida en el cronograma.

El Comité de Evaluación, según lo declarado por el postulante en el formulario, y considerando lo previsto en el Anexo I de la norma técnica y en la Tabla de programas y títulos admitidos vinculados al grupo de inscripción (publicada en el portal institucional del Minedu), aplica el procedimiento que corresponda:

Para título de Profesor o Licenciado en Educación que contiene la denominación vinculada al grupo de inscripción al que postula

- Verifica si la copia simple del título de Profesor o Licenciado en Educación contiene la denominación vinculada al grupo de inscripción al que postula.

Para título de Profesor o Licenciado en Educación y título Profesional Universitario vinculado con el grupo de inscripción al que postula

- Verifica si en la copia simple del título Profesional Universitario se detalla la denominación vinculada al grupo de inscripción al que postula.

Para título de Profesor o Licenciado en Educación y título Profesional Técnico o Profesional otorgado por un IEST o EES según corresponda, vinculado con el grupo de inscripción al que postula

- Verifica si en la copia simple del título Profesional Técnico o Profesional otorgado por un IEST o EES se detalla la denominación vinculada al grupo de inscripción al que postula.

Para título de Profesor o Licenciado en Educación y título Profesional de Segunda Especialidad vinculado con el grupo de inscripción al que postula

- Verifica si en la copia simple del título de segunda especialidad se detalla la denominación vinculada al grupo de inscripción al que postula.
- No se requiere el registro de los títulos de segunda especialidad en la SUNEDU.

Si la constancia o la Resolución expedida por la SUNEDU o la DRE, respectivamente, o la consulta de grados y títulos de educación superior generada en la Plataforma de Consulta Pública de Grados y Títulos de Educación Superior, que acredita la inscripción del Título en el registro respectivo, no precisa la fecha de la referida inscripción, se considera la fecha de emisión del título de profesor o licenciado en educación, la cual no puede ser posterior a la fecha de inicio de la actividad de inscripción.

Para el caso de los requisitos establecidos en los literales c), d), e) y f) del numeral 5.1.1.1.2 de la norma técnica

- Verifica que el postulante haya presentado el original de la declaración jurada debidamente firmada, según el formato establecido en el anexo XIX de la norma técnica.

5.2.2 Bonificaciones de Ley

- Verifica que el postulante haya acreditado las bonificaciones de Ley registradas en el formulario dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, no siendo posible considerar documentos que acreditan dichas bonificaciones fuera del mencionado plazo.

Bonificación por discapacidad. Consiste en otorgar al postulante el 15 % sobre el puntaje total aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación al haber superado la etapa nacional y etapa descentralizada.

Se acredita con:

- Copia simple del certificado de discapacidad permanente otorgado por los médicos certificados registrados de las IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional; o
- Copia simple del certificado de discapacidad permanente otorgado por los médicos registrados de las BICAD a cargo del Ministerio de Salud; o
- Copia simple de la Resolución de Inscripción al Registro Nacional de las Personas con Discapacidad emitido por el CONADIS que acredite la discapacidad permanente; o
- Copia simple del Carné de Inscripción al Registro Nacional de las Personas con Discapacidad emitido por el CONADIS que acredite la discapacidad permanente.

Si el postulante presenta certificados de discapacidad, el Comité de Evaluación debe remitirlos a la DRE o UGEL, según corresponda, para la verificación respectiva, culminada la etapa descentralizada del concurso.

Si la documentación presentada por el postulante para acreditar el derecho a recibir la bonificación por discapacidad difiere de la declarada en el formulario:

- El Comité de Evaluación puede editarla en el aplicativo dispuesto para tal fin siempre que se cumpla con lo dispuesto en la norma técnica.

Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas que ha realizado Servicio Militar. Consiste en otorgar el 10 % sobre el puntaje total aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación (etapa nacional y etapa descentralizada).

Se acredita con la copia simple de la:

- Libreta militar; o
- Constancia de haber cumplido el Servicio Militar emitida por la Oficina de Registro Militar de su jurisdicción.

Si la documentación presentada por el postulante para acreditar el derecho a recibir la bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas difiere de la declarada en el formulario:

- El Comité de Evaluación puede editar la información en el aplicativo dispuesto para tal fin siempre que se cumpla con lo dispuesto en la norma técnica.

Bonificación por ser reconocido como “Deportista Calificado de Alto Nivel”. Se otorga sobre el puntaje obtenido en la valoración de la Trayectoria Profesional.

Se acredita con:

- Copia simple de la constancia que expide la Dirección Nacional de Deporte de Afiliados del Instituto Peruano del Deporte.

Los porcentajes de bonificación son los siguientes:

- 20 % para los postulantes que hayan participado en Juegos Olímpicos o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (5) primeros puestos o hayan establecido récords o marcas olímpicas mundiales o panamericanas,
- 16% para los postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los 3 primeros puestos o hayan establecido récords o marcas sudamericanas,
- 12% para los postulantes que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y que hayan obtenido medallas de oro y/o plata o hayan establecido récords o marcas bolivarianas,
- 8 % para los postulantes que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata,
- 4 % para los postulantes que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

Bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.	
Bonificación en la entrevista.	
10 % sobre el puntaje obtenido en este instrumento siempre que cumpla con:	
i. Tener como máximo 29 años de edad hasta la fecha de inicio de la actividad de inscripción.	La edad del postulante es verificada por la DIED a través de la base de datos del RENIEC.
ii. Tener formación profesional o técnica.	Se cumple con los documentos que acreditan los requisitos generales establecidos en los literales a. y/o b. del numeral 5.1.1.1.2 de la norma técnica.
Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.	
Sobre el puntaje total obtenido en el concurso al haber superado las etapas nacional y descentralizada, por experiencia laboral en IIEE o programas en educación en el sector público, conforme con lo siguiente:	
a) En 1 % por un (1) año de experiencia en el sector público.	
b) En 2 % por dos (2) años de experiencia en el sector público.	
c) En 3 % por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.	
Se verifica lo siguiente:	
i) Tener como máximo 29 años de edad hasta la fecha de inicio de la actividad de inscripción.	La edad del postulante es verificada por la DIED a través de la base de datos del RENIEC.
ii) Experiencia laboral	
Prácticas preprofesionales realizadas por los estudiantes de instituciones de formación docente en instituciones públicas por un periodo no menor de tres meses y hasta que adquiriera la condición de egresado.	Copia simple de la constancia de prácticas preprofesionales realizadas por un periodo no menor de tres meses y hasta cuando adquiere la condición de egresado.
Prácticas profesionales realizadas por los egresados de instituciones de formación docente en instituciones públicas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.	Copia simple de la constancia de prácticas profesionales realizadas por el egresado por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
Experiencia laboral en instituciones públicas.	Copia simple de la constancia o certificado de trabajo, constancia de prestación de servicios, entre otros.

Si el postulante no presenta la constancia de egresado, la experiencia se contabiliza a partir de la fecha de expedición del grado o título más antiguo que haya presentado: bachiller o título profesional.

En todos los casos, se contabiliza como un año de experiencia laboral la sumatoria de **diez meses** acumulados de manera continua o discontinua en IIEE o programas en educación en el sector público.

Si la documentación presentada por el postulante para acreditar el derecho a recibir la bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público difiere de la declarada en el mencionado formulario:

- El Comité de Evaluación solo considera los documentos presentados por el postulante en su expediente siempre que se cumpla con lo dispuesto en el numeral 5.2.8.3.8. de la norma técnica.

5.2.3 Trayectoria profesional

La Trayectoria Profesional se evalúa con el empleo de la Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional, instrumento que comprende los siguientes tres aspectos:

- Formación académica y profesional
- Reconocimiento
- Experiencia laboral

Para valorar el cumplimiento de los criterios de estos aspectos, el Comité de Evaluación:

- Considera como plazo máximo la fecha de inicio de la actividad de inscripción establecida en el cronograma.
- Verifica solo la información que haya registrado el postulante en el aplicativo.
- En el caso del rubro Experiencia laboral, además, contabiliza los años acreditados por el postulante.

a) Orientaciones para realizar la valoración

A continuación, se brindan orientaciones para valorar los criterios de la Trayectoria Profesional por rubro.

1. Formación académica y profesional

- Los títulos o documentos con los que el postulante acredita los requisitos generales no otorgan puntaje en la Matriz de valoración de la Trayectoria Profesional.
- Los criterios 1.1 y 1.2 de la Formación Académica y Profesional pueden estar vinculados o no a educación. Asimismo, no se verifica que hayan sido registrados en la SUNEDU.
- En caso de que los documentos que acreditan el cumplimiento de los criterios 1.3, 1.4 y 1.5, del rubro Formación Académica y Profesional, no precisen la fecha de término de los estudios realizados, se debe considerar la fecha de emisión del documento.

A continuación, se presenta por cada criterio, qué se exige para acreditar su cumplimiento y el puntaje que se otorgará.

1.1 Posgrado

- Grado de Doctor, o
- Grado de Maestro/Maestría/Magister

Copia simple del grado académico.	Puntaje máximo otorgado: 3 puntos El puntaje se otorga en función del grado acreditado: - Grado de Doctor: 3 puntos - Grado de Maestro/Maestría/Magister: 2 puntos
-----------------------------------	---

1.2 Otros estudios de educación superior

- Título de profesor o licenciado en educación distinto al acreditado como requisito en el Grupo de inscripción al que postula; o
- Título de segunda especialidad distinto al acreditado como requisito en el Grupo de inscripción al que postula; o
- Título profesional universitario diferente al de educación; o
- Título profesional no universitario.

Copia simple del título.	Puntaje otorgado: 2,5 puntos
--------------------------	------------------------------

1.3. Diplomado o Diplomatura

- Realizado en universidad o EES en los últimos cinco (5) años, con un mínimo de 24 créditos o 384 horas.

Copia simple del documento que acredite la obtención del Diplomado o Diplomatura.	Puntaje otorgado: 2 puntos
---	----------------------------

1.4. Programa de especialización, mejora continua, capacitación o actualización

- Brindado por universidad, IESP, EESP, IEST, EEST, Minedu, DRE o UGEL, cualquiera de ellos realizado en los últimos cinco (5) años.
- El programa de especialización realizado en universidad, IESP, EESP, Minedu, DRE o UGEL debe contar con un mínimo de 24 créditos o 384 horas.
- El programa de mejora continua, capacitación o actualización realizado en universidad, IESP, EESP, Minedu, DRE o UGEL debe contar con un mínimo de 7 créditos o 112 horas.
- El programa de especialización realizado en IEST y EEST debe contar con un mínimo de 10 créditos o 160 horas.
- El programa de actualización realizado en IEST y EEST debe contar con un mínimo de 4 créditos o 48 horas.

Copia simple del documento que acredite haber aprobado el programa.	Puntaje otorgado: 1,5 punto
---	-----------------------------

1.5. Curso de actualización, mejora continua o capacitación

- Brindado por universidad, IES, EES, Minedu, DRE o UGEL, realizado en los últimos dos (2) años.

- El curso de actualización o mejora continua debe contar con un mínimo de 2 créditos o 32 horas.
- El curso de capacitación debe contar con un mínimo de 1 crédito o 16 horas.

Copia simple del documento que acredite haber aprobado el curso.

Puntaje otorgado: 1 punto

1.6. Otros estudios de especialidad técnica

- Título de auxiliar técnico emitido por el CETPRO; o
- Título técnico emitido por el CETPRO

Copia simple del título.

Puntaje otorgado: 1 punto

2. Reconocimiento

- Verifica que la resolución se haya emitido hasta la fecha de inicio de la actividad de inscripción.

2.1 Concurso Nacional de Buenas Prácticas Docentes; Concurso Nacional de Buenas Prácticas en Educación Técnico - Productiva, Superior Tecnológica y Artística; o Concurso Nacional de proyectos de innovación educativa del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana – FONDEP

- Por haber obtenido alguno de los tres (3) primeros puestos en el Concurso Nacional de Buenas Prácticas Docentes; o
- Por haber obtenido alguno de los tres (3) primeros puestos en el Concurso Nacional de Buenas Prácticas en Educación Técnico - Productiva, Superior Tecnológica y Artística; o
- Por haber integrado los equipos responsables de los proyectos ganadores del Concurso Nacional de proyectos de innovación educativa del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana – FONDEP.

Copia simple de la Resolución Ministerial de reconocimiento emitida por el Minedu.

Puntaje otorgado: 2,5 puntos

2.2 Concurso que reconoce la labor destacada del docente por iniciativas educativas con impacto favorable en los estudiantes

- Por haber resultado ganador en el concurso de alcance nacional organizado o patrocinado por el Minedu que reconozca la labor destacada del docente por iniciativas educativas que impacten favorablemente en los estudiantes.

Copia simple de la Resolución Ministerial, o Resolución Viceministerial de reconocimiento emitida por el Minedu.

Puntaje otorgado: 2,5 puntos

2.3 Concursos educativos organizados por el Minedu; o Concursos de alcance Regional organizados o patrocinados por el Gobierno Regional

- Por haber participado como asesor de estudiantes que obtuvieron uno de los tres (3) primeros lugares en concursos educativos organizados por el Minedu; o
- Por haber resultado ganador en Concursos de alcance Regional organizados o patrocinados por el Gobierno Regional, que reconozcan o premien iniciativas educativas que impacten favorablemente en los estudiantes.

Copia simple de la Resolución Ministerial de reconocimiento emitida por el Minedu por haber participado como asesor de estudiantes ubicados entre los tres (3) primeros lugares en concursos educativos; o Copia simple de la Resolución expedida por la DRE o GRE por haber resultado ganador en concurso de alcance regional.	Puntaje otorgado: 2 puntos
--	-----------------------------------

3. Experiencia laboral

- Para valorar la experiencia laboral antes de la emisión del título:
 - Verifica si el postulante ha presentado en su expediente la constancia de egresado de la institución de formación docente o el grado de bachiller.
 - En caso de que no se presente la constancia de egreso, la experiencia se contabilizará a partir del diploma del estudio que cuente con la fecha de expedición más antigua entre aquellos presentados por el postulante: bachiller, licenciatura o título pedagógico.
- Para contabilizar los años de experiencia laboral, considera lo siguiente:
 - Si ha laborado los mismos meses en más de una IE o CETPRO, estos se contabilizan como una sola experiencia.
 - Los años de experiencia laboral contabilizados en el criterio 3.1 referente a IIEE EIB, o IIEE o CETPRO que se ubican en zona de frontera, rural o VRAEM, también podrán ser considerados en la experiencia laboral señalada en el criterio 3.2 del mismo rubro.
- Para acreditar la experiencia laboral requerida en los criterios 3.1 o 3.2 se considera la experiencia del grupo de inscripción en el que es evaluado u otra distinta al mismo.

3.1 Experiencia laboral en IIEE EIB, o IIEE o CETPRO que se ubican en zona de frontera, rural o VRAEM

- Como profesor en IIEE de Educación Básica o Educación Técnico-Productiva con jornada igual o mayor a doce (12) horas pedagógicas.

- Se contabiliza como un año de experiencia laboral la sumatoria de 10 meses acumulados en un mismo año o en diferentes años que hayan sido laborados en una o más IIEE o CETPRO.
- Para el caso de IIEE EIB, o IIEE o CETPRO en zona rural solo se considerará experiencia en el sector público.

Para IIEE o CETPRO de gestión privada que se ubican en zona de frontera o VRAEM Copia simple del contrato o constancia/certificado de trabajo, y los recibos por honorarios, boletas por cada mes laborado o constancias de pago. Para IIEE o CETPRO de gestión pública Copia simple de resolución de la UGEL o DRE y boletas por cada mes laborado o constancias de pago.	Un (1) punto por cada año de experiencia laboral, si tiene cinco (5) o más años se le otorga el puntaje máximo.
--	--

3.2 Experiencia laboral en IIEE de Educación Básica o Educación Técnico-Productiva

- Como profesor en IIEE de Educación Básica o Educación Técnico-Productiva con jornada igual o mayor a doce (12) horas pedagógicas.
- Se contabiliza como un año de experiencia laboral la sumatoria de 10 meses acumulados en un mismo año o en diferentes años que hayan sido laborados en una o más IIEE o CETPRO.
- Se incluye experiencia en los Colegios de Alto Rendimiento (COAR).
- Se consideran los años de experiencia como docente en IIEE EIB, o IIEE o CETPRO que se ubican en zona de frontera, rural o VRAEM. Para el caso de IIEE EIB, o IIEE o CETPRO en zona rural solo se considerará experiencia en el sector público.

Para IIEE o CETPRO de gestión privada Copia simple del contrato o constancia/certificado de trabajo, y los recibos por honorarios, boletas por cada mes laborado o constancias de pago por cada mes laborado. Para IIEE o CETPRO de gestión pública Copia simple de resolución de la UGEL o DRE y boletas por cada mes laborado o constancias de pago. Para los COAR Copia simple del contrato o constancia/certificado de trabajo que especifique el cargo de docente y boletas por cada mes laborado o constancias de pago.	Un (1) punto por cada año de experiencia laboral, si tiene igual o más de nueve (9) años se le otorga el puntaje máximo.
---	---

3.3 Experiencia laboral en los últimos cuatro (4) años en CETPRO

- Como profesor en CETPRO con jornada igual o mayor a doce (12) horas pedagógicas.
- Los años de experiencia laboral deben ser continuos (es decir, diez meses por cada año). Además, también podrán ser considerados en los criterios 3.1 y 3.2 (de corresponder).

Para CETPRO de gestión privada Copia simple del contrato o constancia/certificado de trabajo, y los recibos por honorarios, boletas por cada mes laborado o constancias de pago por cada mes laborado. Para CETPRO de gestión pública Copia simple de resolución de la UGEL o DRE y boletas por cada mes laborado o constancias de pago.	Un (1) punto por cada año de experiencia laboral, si tiene igual o más de cuatro (4) años se le otorga el puntaje máximo.
--	--

3.4 Certificado de competencias laborales en la competencia relacionada con el grupo de inscripción al que postula

El listado de competencias vinculadas con el grupo de inscripción que permita verificar la acreditación del criterio 3.4 se encuentra disponible en el Portal institucional del Minedu.

Copia simple del Certificado de Competencias Laborales emitido por el Centro de Certificación de Competencias Laborales (CCCL) autorizado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).	2 puntos
--	-----------------

b) Obtención del puntaje del instrumento

Para determinar el puntaje de la Trayectoria Profesional, se suma la calificación obtenida en los criterios valorados con la matriz (como máximo 38 puntos) más la bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel que haya acreditado el postulante.

Este instrumento no tiene puntaje mínimo requerido.

5.3 Situaciones de retiro en la etapa descentralizada

Durante la etapa descentralizada, el Comité de Evaluación puede retirar al postulante del concurso por las siguientes causales:

Causal de retiro: No cumplir con los requisitos previstos en el numeral 5.1.1.1 de la norma técnica (Literal a) del numeral 5.1.2.1).

Si de la verificación de los requisitos generales determina que el postulante incurre en esta causal de retiro:

Procedimiento a cargo del Comité de Evaluación	
➤	Registra el incumplimiento de requisitos en el aplicativo dispuesto por la DIED, el mismo que puede ser visualizado por el postulante en la publicación de los resultados preliminares de la etapa descentralizada del concurso.
➤	Revisa y analiza, en caso corresponda, el reclamo del postulante que no esté conforme con su retiro del concurso por incumplimiento de requisitos generales: ▪ Si el reclamo procede modifica los resultados en el aplicativo.

- Si no procede el postulante es retirado del concurso.
- En ambos casos, remite respuesta de manera escrita y motivada, y notifica al postulante a su correo electrónico registrado en el aplicativo.
- Informa del retiro a la DIED mediante oficio a través de la Mesa de Partes del Minedu para que se realicen las acciones pertinentes.

Causal de retiro: Asistir a la aplicación de los instrumentos de evaluación de la etapa descentralizada con signos que evidencien encontrarse en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de drogas tóxicas; y/o portando armas de fuego, arma blanca u objetos punzocortantes. (Literal d) del numeral 5.1.2.1)

Si el postulante se encuentra inmerso en esta causal de retiro durante la aplicación de los instrumentos de evaluación:

Procedimiento a cargo del Comité de Evaluación

- Retira al postulante del lugar de la aplicación.
 - Deja constancia de los hechos en el acta correspondiente.
 - Pone en conocimiento a la DIED a través de la Mesa de Partes del Minedu.
- El postulante puede visualizar en el aplicativo dispuesto por la DIED un mensaje con el que se le comunica el motivo de su retiro.

Causal de retiro: Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir, adulterar de forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos de evaluación, antes o durante su aplicación; así como cualquier otra acción dirigida a alterar o afectar sus resultados, o a obtener beneficios para sí o para terceros a través de cualquier medio. En estos últimos supuestos se considera la presentación de documentación adulterada, falsa o participar en un acto de suplantación (Literal e) del numeral 5.1.2.1).

Si el postulante se encuentra inmerso en esta causal de retiro durante la aplicación de los instrumentos de evaluación:

Procedimiento a cargo del Comité de Evaluación

- Retira al postulante del lugar de la aplicación.
 - Deja constancia de los hechos en el acta correspondiente.
 - Pone en conocimiento a la DIED a través de la Mesa de Partes del Minedu.
- El postulante puede visualizar en el aplicativo dispuesto por la DIED un mensaje que le comunica el motivo de su retiro.

Además:

- Comunica al director de la DRE o UGEL, según corresponda, que el postulante incurrió en esta causal a fin de que dicha instancia informe a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional con copia a la Procuraduría Pública del Minedu y a la DIED, a través de la Mesa de Partes del Minedu, para que realicen las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.
- Informa al postulante sobre este procedimiento mediante documento escrito, el cual es notificado a través de su correo electrónico registrado en el aplicativo.

Causal de retiro: No participar en las actividades programadas en el cronograma del concurso y/o no asistir a la aplicación de los instrumentos de evaluación (Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje y/o Entrevista); salvo excepciones expresas en la norma técnica (Literal f) del numeral 5.1.2.1).

Procedimiento a cargo del Comité de Evaluación

- Procede con el retiro del postulante después de haberse determinado la existencia de dicha causal.

El postulante puede visualizar en el aplicativo dispuesto por la DIED un mensaje que le comunica el motivo de su retiro, según corresponda.

Causal de retiro: Realizar disturbios durante el desarrollo del concurso (Literal g) del numeral 5.1.2.1).

Si el postulante se encuentra inmerso en esta causal de retiro durante la aplicación de los instrumentos de evaluación:

Procedimiento a cargo del Comité de Evaluación

- Retira al postulante del lugar de la aplicación.
- Deja constancia de los hechos en el acta correspondiente.
- Pone en conocimiento a la DIED a través de la Mesa de Partes del Minedu.

El postulante puede visualizar en el aplicativo dispuesto por la DIED un mensaje que le comunica el motivo de su retiro.

Capítulo VI: Registro de los resultados de la etapa descentralizada en el aplicativo y emisión de actas

Una vez realizada la aplicación de los instrumentos de evaluación de la etapa descentralizada, así como la verificación del cumplimiento de requisitos generales y el derecho a recibir bonificaciones de Ley, en caso corresponda, el Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, registra la información y los resultados de la evaluación en el aplicativo dispuesto por la DIED¹².

Se recomienda que el registro para cada postulante se realice conforme se vaya concluyendo su evaluación y no se espere hasta el final del plazo establecido en el cronograma.

A continuación, se presenta de manera general el procedimiento a seguir.

6.1 Ingreso del resultado de la verificación de la documentación que sustenta los requisitos generales, de las bonificaciones de Ley y de la trayectoria profesional

El registro inicia indicando si el postulante presentó el expediente que contiene la documentación declarada en el *Formulario de cumplimiento de requisitos generales y Trayectoria Profesional*.

Si el postulante sí presentó el expediente, el Comité de Evaluación selecciona en el aplicativo SÍ o NO, según corresponda, lo siguiente:

- El cumplimiento de los requisitos generales.
- El derecho a recibir las bonificaciones de Ley registradas en el formulario:
 - Bonificación por discapacidad. Si la respuesta es afirmativa, además, selecciona el tipo de documento con el que se acredita.
 - Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas que ha realizado Servicio Militar. Si la respuesta es afirmativa, además, selecciona el tipo de documento con el que se acredita.
 - Bonificación por ser reconocido como “Deportista Calificado de Alto Nivel”. Si la respuesta es afirmativa, además, selecciona el máximo reconocimiento acreditado por el postulante.
 - Bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público: Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público. Si la respuesta es afirmativa, además, registra los años acreditados.
- El cumplimiento de cada criterio declarado en la Trayectoria Profesional. Además, para el rubro de Experiencia laboral:
 - Si la respuesta es afirmativa, registra la cantidad de años considerando la fecha de expedición más antigua del documento que haya adjuntado al expediente

¹² El aplicativo cuenta con un instructivo con orientaciones para su uso.

(constancia de egreso de la institución de formación docente, grado de bachiller en educación, licenciatura en educación o título pedagógico).

- En cuanto al criterio 3.4, registra si acredita o no la competencia vinculada con el grupo de inscripción al que postula.

Independientemente de si el postulante cumple o no con los requisitos generales, el Comité de Evaluación deberá ingresar en el aplicativo la información obtenida en la aplicación de los instrumentos de evaluación.

6.2 Ingreso de los resultados del instrumento Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje

En esta sección del aplicativo se selecciona si el postulante SÍ o NO se presentó a la aplicación del instrumento. En caso de ser afirmativa la respuesta, ingresa los datos de la aplicación (fecha de aplicación y cantidad de estudiantes). Además, ingresa el nivel de logro asignado a cada desempeño, así como el sustento correspondiente.

6.3 Ingreso de los resultados del instrumento Entrevista

Para esta parte del aplicativo, el Comité inicia el registro seleccionando SÍ o NO el postulante se presentó a la Entrevista. Si la respuesta es afirmativa, ingresa la fecha de aplicación del instrumento, así como la calificación asignada en cada criterio con el sustento correspondiente.

Este instrumento no tiene puntaje mínimo requerido, sin embargo, si el postulante no se presentase el día de su aplicación, esto constituiría una causal de retiro del concurso.

6.4 Emisión del acta individual de resultados

El Comité de Evaluación verifica la información registrada y procede a emitir el acta individual de resultados de cada postulante en el aplicativo, la misma que debe ser firmada por todos sus integrantes.

Excepcionalmente, por caso fortuito o de fuerza mayor, en la emisión del acta individual de resultados se puede prescindir de la firma 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 firma de uno de los integrantes del Comité.

Luego de emitir el acta de cada postulante desde el aplicativo, imprime por lo menos dos copias de esta, las cuales deben ser firmadas por todos los integrantes del Comité de Evaluación. El Comité adjunta una copia de cada acta al expediente del informe final que remitirá a la instancia que lo conformó dentro del plazo establecido en el cronograma.

Capítulo VII: Atención y resolución de reclamos, publicación de resultados finales y elaboración del informe final

La DIED publica, en el plazo establecido en el cronograma, los resultados preliminares de la evaluación, a través del aplicativo dispuesto para tal fin, según la información registrada por los Comités de Evaluación. El postulante puede acceder a sus resultados individuales, a través del aplicativo dispuesto por la DIED, empleando el usuario y contraseña de acceso al mismo, dentro del plazo establecido en el cronograma.

7.1 Presentación de reclamos

El postulante puede solicitar al Comité de Evaluación, de manera virtual o física, la copia de los documentos que formen parte de su evaluación correspondiente a la etapa descentralizada, desde la publicación de los resultados preliminares hasta dos días hábiles antes del término del plazo para la presentación de reclamos.

La solicitud presentada por el postulante debe ser atendida por el Comité de Evaluación conforme con lo establecido en la norma técnica. En el anexo XIII de la norma técnica se presenta un modelo de solicitud.

El postulante que no se encuentre conforme con los puntajes obtenidos en la etapa descentralizada puede presentar su reclamo ante el Comité de Evaluación que lo evaluó, por el medio que dicho Comité haya establecido para tal fin y dentro del plazo señalado en el cronograma.

7.2 Resolución motivada de reclamos

Los tres integrantes del Comité de Evaluación resuelven los reclamos que presenten los postulantes de manera escrita y motivada, debiendo notificar al postulante la respuesta al reclamo dentro del plazo establecido en el cronograma para esa actividad. En el capítulo II del presente instructivo (acápito 2.3) se detalla el procedimiento para remitir las comunicaciones a los postulantes.

La Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces, de la DRE o UGEL, brinda asistencia legal al Comité de Evaluación que lo solicite para la resolución del reclamo presentado por el postulante, mas no para la calificación de los instrumentos de evaluación.

Realizado el análisis del reclamo, el Comité de Evaluación:

- **Si determina que el reclamo del postulante es declarado fundado:** modifica la información registrada en el aplicativo, brinda respuesta **motivada** al reclamo, y adjunta el acta individual de resultados del postulante que evidencie la modificación de los resultados de la evaluación.
- **Si determina que el reclamo del postulante es declarado infundado:** absuelve el reclamo de manera **motivada** detallando las razones por las cuales es desestimado.

El Minedu no es competente para evaluar ni atender los recursos impugnatorios presentados por los postulantes en el presente concurso.

A fin de atender los reclamos de manera escrita y motivada, el Comité de Evaluación:

a. Identifica el motivo del reclamo

- Lee detenidamente el reclamo presentado por el postulante.
- Verifica en el escrito si se ha presentado más de un reclamo ya que debe dar respuesta a cada uno de ellos.
- Identifica si el o los reclamos están relacionados con la verificación de requisitos generales, con el derecho a recibir alguna bonificación de Ley, con la calificación de los instrumentos, con el cumplimiento de las actividades programadas, con la actuación del Comité, u otros.
- Revisa los argumentos que ha planteado el postulante para sustentar su reclamo.

b. Analiza el reclamo

- Identifica las razones por las cuales se asignó una determinada calificación o se adoptó la decisión, la forma de aplicación de los instrumentos de evaluación o de los procedimientos a su cargo, el cumplimiento de sus funciones u otros cuestionamientos por parte del postulante relacionados con la actuación del Comité de Evaluación.
- Contrasta los argumentos que brinda el postulante en su reclamo con la información proveniente de documentos oficiales de la evaluación, tales como la norma técnica y sus anexos o el presente instructivo.
- Verifica que la información registrada en los formatos aplicados o el aplicativo guarde correspondencia con la calificación asignada, así como con las orientaciones brindadas en el presente instructivo y lo señalado en la norma técnica.

c. Determina si el reclamo es fundado o infundado

- A partir del análisis del reclamo presentado por el postulante, decide, de manera conjunta, si este es fundado o infundado.
- Elabora los argumentos de respuesta de manera clara y precisa sustentándolos en las orientaciones señaladas en la norma técnica y el presente instructivo.
- Si el reclamo es fundado, modifica la información registrada en el aplicativo dispuesto por la DIED, y emite el acta individual de resultados para verificar que se haya realizado la modificación. Esta acta debe adjuntarse a la respuesta al reclamo.
- Si el reclamo es infundado, debe asegurarse de señalar explícitamente en la respuesta las razones de dicha decisión y que estas correspondan con lo señalado en la norma técnica y el presente instructivo.

d. Elabora la respuesta escrita y motivada al reclamo

Antecedentes

- Describe brevemente los argumentos expuestos en el reclamo.

- Si el postulante presenta más de un cuestionamiento, se debe incluir cada uno de los puntos presentados en el reclamo

Análisis del reclamo

- 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 asignó una determinada calificación o se adoptó la decisión:** debe sustentar la respuesta en las orientaciones desarrolladas en el presente instructivo y/o en la norma técnica.
 - **La forma de aplicación de los instrumentos de evaluación o de los procedimientos a su cargo:** debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo y/o en la norma técnica.
 - **El cumplimiento de sus funciones u otros cuestionamientos por parte del postulante relacionados con la actuación del Comité de Evaluación:** indica el artículo de la LRM y/o de su Reglamento y/o numeral de la norma técnica que sustenta dicho análisis.

Declaración del reclamo: fundado o infundado

- Informa por cada reclamo presentado si ha sido declarado fundado o infundado.
- Si ha sido declarado fundado, indica que está adjuntando el acta individual de resultados del postulante que evidencie la modificación realizada.
- Si ha sido declarado infundado, le recuerda que las actividades del concurso tienen carácter preclusivo, por estar realizadas mediante un cronograma con plazos perentorios, los cuales no son retroactivos.
- Finalmente, solicita confirmación de la comunicación remitida.

Todos los integrantes deben firmar el documento de respuesta al reclamo dando conformidad a lo registrado.

e. Envía la respuesta

- Procede con el envío de la respuesta al reclamo presentado dentro del plazo establecido en el cronograma.
- Toma en cuenta que debe contar con el respaldo de haber remitido la respuesta al reclamo y de la confirmación de recepción de dicha comunicación, de acuerdo con el procedimiento establecido en el capítulo II referido al procedimiento para cursar comunicaciones (acápite 2.3).

7.3 Publicación de resultados finales

La DIED publica la relación de todos los postulantes evaluados en la etapa descentralizada, y sus resultados finales obtenidos, por región, en el portal institucional del Minedu, según la calificación registrada por los Comités de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma.

El postulante puede acceder a sus resultados finales a través del aplicativo dispuesto por la DIED, empleando el usuario y contraseña de acceso al mismo, dentro del plazo establecido en el cronograma.

De no encontrarse de acuerdo con los resultados finales del concurso, el postulante puede presentar el recurso impugnatorio correspondiente contra dichos resultados al ser el único que pone fin al concurso; dentro del plazo establecido en el TUO de la LPAG y ante la autoridad competente para la atención respectiva.

7.4 Elaboración del informe final

De acuerdo con lo señalado en la norma técnica, una de las funciones del Comité de Evaluación consiste en elaborar y presentar al director de la UGEL o DRE, según corresponda, el informe final de la etapa descentralizada debidamente documentado.

Dicho informe debe ser suscrito por todos sus integrantes, acompañado de la siguiente información:

- Copia de la resolución de conformación/reconformación del Comité de Evaluación
- Copia del acta de instalación del Comité de Evaluación
- Copia de las actas correspondientes a las sesiones de trabajo del Comité de Evaluación
- Copia del acta individual de resultados de cada postulante
- Copia de otras actas suscritas por el Comité de Evaluación
- Copia de los certificados de discapacidad de los postulantes que superaron la etapa descentralizada
- Copia de los instrumentos aplicados
- Copia del expediente presentado por el postulante para acreditar lo registrado en el Formulario de cumplimiento de requisitos generales y trayectoria profesional
- Sustento de los casos de reprogramación de aplicación de alguno de los instrumentos
- Copia de las constancias de envío y confirmación de las comunicaciones cursadas
- Copia de otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada postulante

En el anexo de este instructivo se presenta un modelo de informe final que puede ser usado como referencia por el Comité para la elaboración de este documento. Las UGEL y DRE, según corresponda, reciben, consolidan y custodian los informes finales de los Comités de Evaluación de su jurisdicción.

Anexo: Modelo de informe final del Comité de Evaluación

INFORME N.º _____

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

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

Asunto: Se remite informe final correspondiente a la etapa descentralizada del Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial 2025-2026 para profesores de la modalidad de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial

Fecha: _____

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, en atención al asunto del rubro, para informarle lo siguiente:

I. Introducción

II. Desarrollo

2.1 Comité de Evaluación

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

Nombres y apellidos	Cargo	Documento de identidad

2.2 Postulantes al concurso

[Nombres y apellidos, documento de identidad, bonificaciones de Ley, otros datos relevantes].

Nombres y apellidos del postulante	Documento de identidad	Superó la etapa descentralizada [Sí; No]	Acreditó bonificación por discapacidad [Sí; No; No aplica]	Acreditó bonificación Fuerzas Armadas [Sí; No; No aplica]	Acreditó bonificación Deportista Calificado de Alto Nivel [Sí; No; No aplica]	Acreditó bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales [Sí; No; No aplica]

2.3 Actividades realizadas

[Descripción de las actividades realizadas en calidad de integrantes del Comité de Evaluación: aplicación de los instrumentos de evaluación de la etapa descentralizada, verificación de los documentos para acreditar el cumplimiento de requisitos generales y el derecho a recibir bonificaciones de Ley, ingreso de resultados en el aplicativo, resolución de reclamos, emisión de actas, otras actividades señaladas en la norma técnica y el instructivo].

III. Observaciones/Incidencias

[Situaciones que se hayan presentado durante el proceso que el Comité de Evaluación considere relevante informar, como, por ejemplo, si el postulante que cuenta con alguna discapacidad requirió de algún apoyo para desplazarse al ambiente de aplicación; si se presentaron situaciones de reprogramación de aplicación de instrumentos; entre otras].

IV. Conclusiones

[Respecto a la actuación del Comité de Evaluación, al proceso de evaluación seguido, u otros aspectos relevantes detallados en el informe].

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

Atentamente,

Presidente (Integrante 1)

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____

Firma: _____

Integrante 2

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____

Firma: _____

Integrante 3

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____

Firma: _____

Documentos adjuntos:

- Copia de la resolución de conformación/reconformación del Comité de Evaluación
- Copia del acta de instalación del Comité de Evaluación
- Copia de las actas correspondientes a las sesiones de trabajo del Comité de Evaluación
- Copia del acta individual de resultados de cada postulante
- Copia de otras actas suscritas por el Comité de Evaluación
- Copia de los certificados de discapacidad de los postulantes que superaron la etapa descentralizada
- Copia de los instrumentos aplicados
- Copia del expediente presentado por el postulante para acreditar lo registrado en el Formulario de cumplimiento de requisitos generales y trayectoria profesional
- Sustento de los casos de reprogramación de aplicación de alguno de los instrumentos
- Copia de las constancias de envío y confirmación de las comunicaciones cursadas
- Copia de otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada postulante

»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