

Instructivo para el Comité de Evaluación

PRITE

www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE **DIRECTIVOS DE CETPRO Y PRITE** 2026



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DIRECTIVOS DE CETPRO Y PRITE 2026

Instructivo para el Comité de Evaluación

DIRECTIVOS DE PRITE

	UNIDAD ORGÁNICA	VISTO Y SELLO
ELABORADO POR	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	CARLOS ENRIQUE MARTIN BACA PACHECO CÉSAR AUGUSTO GARAY FARFÁN JACQUELINE DARLIN GIRÓN IBARRA ALFREDO ARTURO LOZANO ALVAREZ LIZ CRISTINA YSLA ALMONACID
APROBADO POR	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE	CARLOS MIGUEL VENTURINI CAMARENA

Índice

Definiciones	6
Presentación	9
Introducción	10
Objetivos del instructivo	10
Público objetivo	10
Capítulo I: Aspectos generales de la evaluación del desempeño en cargos directivos	11
1.1 Directivos evaluados	11
1.2 Situaciones que considerar	11
1.3 Responsabilidades del directivo evaluado	12
1.4 Rol del Comité de Vigilancia	13
Capítulo II: Modelo de evaluación	14
2.1 Dimensiones	14
2.2 Subdimensiones	14
2.3 Calificación de cada subdimensión	16
2.4 Determinación del cumplimiento de criterios e indicadores	16
2.5 Instrumentos de recojo de información	18
2.6 Obtención del puntaje final	19
2.7 Condiciones para aprobar la evaluación	19
Capítulo III: El Comité de Evaluación	20
3.1 Aspectos generales del Comité de Evaluación	20
3.2 Integrantes del Comité de Evaluación	20
3.3 Funciones y actividades del Comité de Evaluación	21
Capítulo IV: Guía de entrevista basada en evidencia	28
4.1 Criterios valorados	28
4.2 Formatos para completar	28
4.3 Orientaciones para el recojo de evidencia	29
4.4 Orientaciones para la calificación de los criterios	33
4.5 Obstrucción al recojo de información	33
Capítulo V: Guía de observación del PRITE	34
5.1 Criterios valorados	34

PRITE

5.2	Formatos para completar	34
5.3	Orientaciones para el recojo de evidencia	34
5.4	Orientaciones para la calificación de los criterios	41
5.5	Obstrucción al recojo de información	41
Capítulo VI: Encuesta a tutores del PRITE		42
6.1	Criterios valorados	42
6.2	Formatos para completar	42
6.3	Orientaciones para el recojo de evidencia	43
6.4	Orientaciones para la calificación de los criterios	45
6.5	Obstrucción al recojo de información	46
Capítulo VII: Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información		47
7.1	Criterios valorados	47
7.2	Formatos para completar	47
7.3	Orientaciones para el recojo de evidencia	47
7.4	Orientación para la calificación de los criterios	48
Capítulo VIII: Orientaciones sobre la determinación del cumplimiento de los criterios		49
8.1	Subdimensión 1. Planificación curricular	49
8.2	Subdimensión 2. Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula	57
8.3	Subdimensión 3. Fortalecimiento de las competencias pedagógicas de los tutores	62
8.4	Subdimensión 4. Seguimiento al progreso de los aprendizajes	70
8.5	Subdimensión 5. Participación de la comunidad para el bienestar de los niños	75
8.6	Subdimensión 6. Relaciones interpersonales en el PRITE	81
8.7	Subdimensión 7. Gestión de la convivencia en el PRITE	85
8.8	Subdimensión 8. Seguridad y salubridad	90
8.9	Subdimensión 9. Gestión de los recursos educativos	100
8.10	Subdimensión 10. Matrícula y preservación del derecho a la educación	107
8.11	Subdimensión 11. Gestión transparente de los recursos financieros	112
8.12	Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios	118
Capítulo IX: Ingreso de resultados en el aplicativo y emisión de actas		119
9.1	Registro de los datos de la evaluación	119
9.2	Registro de datos de los instrumentos aplicados y casos de obstrucción	120
9.3	Registro del cumplimiento de indicadores a cargo del Comité de Evaluación	120

9.4	Emisión del acta individual de resultados	120
Capítulo X: Presentación y resolución de reclamos, y elaboración del informe final		122
10.1	Resolución de reclamos	122
10.2	Elaboración del informe final	126
Anexo 1: Modelo de informe final		128
Anexo 2: Cantidad mínima requerida de encuestas		131

PRITE

Definiciones

a) Glosario de términos

Aplicativo: Sistema informático dispuesto por la Dirección de Evaluación Docente en el portal institucional del Ministerio de Educación, para el registro de la información y/o consulta de los resultados del proceso de evaluación.

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

Código del criterio: Código que se le asigna a cada criterio del modelo de evaluación para poder identificarlo. Está conformado por números y letras que hacen alusión a la dimensión, subdimensión y número de criterio, y cuenta con una extensión que refiere al Programa de Intervención Temprana.

Criterio de evaluación: Característica o atributo del desempeño exigido para alcanzar un nivel en una subdimensión. La valoración de los criterios se encuentra a cargo del Comité de Evaluación.

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

Dimensión: Área o ámbito del desempeño del directivo establecido para fines de su evaluación en el ejercicio del cargo.

Directivo evaluado: Profesor de la Carrera Pública Magisterial que se encuentra designado por concurso público en el cargo de director de un Programa de Intervención Temprana, y que le corresponde ser evaluado en su desempeño al término de su segundo periodo de designación en el cargo.

Evaluación: Evaluación del desempeño en cargos directivos de Centros de Educación Técnico-Productiva y Programas de Intervención Temprana - 2026, en el marco de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Evidencia: Información proveniente de la aplicación de los instrumentos de recojo de información, la que se encuentra registrada en los formatos dispuestos por la Dirección de Evaluación Docente y es empleada como medio de verificación para determinar el cumplimiento de un indicador y su respectivo criterio.

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

Fuerza mayor: Es un hecho ajeno a la evaluación que impide al directivo evaluado o al integrante del Comité de Evaluación la ejecución de sus responsabilidades en la evaluación. Se caracteriza por ser irresistible y puede ser previsible pero no evitado, tal es el caso de las huelgas y/o los conflictos sociales internos, el estado nacional de emergencia y/o la emergencia sanitaria, los accidentes vehiculares o domésticos, la grave afectación a la vida o a la salud personal, la obligación de comparecer ante la autoridad policial/fiscal/judicial, la circunstancia de ser víctima de la comisión de un delito, entre otros.

Indicador: Dato cualitativo o cuantitativo exigido para dar por cumplido un criterio.

Informante: Persona responsable del Programa de Intervención Temprana a quien se dirige el Comité de Evaluación para aplicar los instrumentos de recojo de información que no requieren la convocatoria del directivo evaluado. Este rol recae en el director; pero si este no se encontrase presente durante toda la aplicación o parte de esta, debe encargar, mediante

documento, a la persona que asumirá dicho rol. En caso de que no se haya designado a un responsable mediante documento o, de haberlo designado, este no se encuentra presente, el rol de informante es asumido por el tutor que haya quedado a cargo, quien debe brindar la información solicitada durante la aplicación de los instrumentos.

Instrumentos de recojo de información: Herramientas diseñadas por la Dirección de Evaluación Docente para recoger la información vinculada al desempeño del directivo evaluado en el marco de la evaluación. Las orientaciones para su aplicación se encuentran en la norma técnica y en el Instructivo para el Comité de Evaluación.

Medio de verificación: Evidencia que acredita el cumplimiento de un indicador.

Miembro reemplazante: 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.

Mi Mantenimiento: Es el sistema de información de mantenimiento, a cargo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, al cual acceden los responsables de mantenimiento y especialistas de la Unidad de Gestión Educativa Local para registrar y/o aprobar, según corresponda, la documentación solicitada en las diferentes etapas del Programa de mantenimiento de locales educativos, según los plazos establecidos en la norma técnica respectiva.

Niveles de logro: Escala de puntuación que describe una progresión del desempeño del directivo evaluado respecto de los aspectos valorados en cada una de las subdimensiones.

Plan Educativo Personalizado: Es un documento técnico-pedagógico elaborado por el tutor que da respuesta a las necesidades educativas del niño que se atiende en el Programa de Intervención Temprana.

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

Programa de Intervención Temprana: Servicio educativo que brinda atención temprana, especializada y complementaria dirigido a menores de tres años de edad con discapacidad o en riesgo de adquirirla.

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

Respuesta válida: Es aquella respuesta recopilada en la Encuesta a tutores del PRITE que se encuentra dentro del rango de valores válidos (valores distintos a una respuesta en blanco o mal marcada) que el Comité de Evaluación emplea en el cálculo para la determinación del cumplimiento de un indicador.

Servicio educativo: Es un conjunto de actividades educativas y de gestión, diseñadas y organizadas para lograr un objetivo predeterminado de aprendizaje o para llevar a cabo determinadas tareas educativas, a lo largo de un periodo de tiempo. Su conclusión satisfactoria se reconoce a través de una certificación.

Subdimensión: Aspecto de la dimensión que agrupa actuaciones específicas del ejercicio en el cargo del directivo evaluado.

Tutor: Profesional titulado o licenciado en Educación, Psicología o Tecnología médica que brinda atención educativa personalizada y grupal a los niños de un Programa de Intervención Temprana.

PRITE

b) Siglas

CONEI: Consejo Educativo Institucional.

CPM: Carrera Pública Magisterial.

DIED: Dirección de Evaluación Docente.

DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente.

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

DITEN: Dirección Técnico Normativa de Docentes.

EBE: Educación Básica Especial.

GORE: Gobierno Regional.

LRM: Ley de Reforma Magisterial.

Minedu: Ministerio de Educación.

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

PEP: Plan Educativo Personalizado.

PRITE: Programa de Intervención Temprana.

PRONIED: Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

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

SIMEX: Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes.

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

UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.

Presentación

Estimado(a) integrante del Comité de Evaluación:

Usted ha sido designado(a) para evaluar la eficacia y eficiencia en el ejercicio del cargo directivo de Programa de Intervención Temprana (PRITE), proceso de evaluación realizado en el marco de la LRM y su Reglamento.

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

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

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

Cordialmente,
Dirección de Evaluación Docente
Ministerio de Educación

PRITE

Introducción

La Ley de Reforma Magisterial (LRM) establece que el profesor, con reserva de su plaza, puede acceder a otros cargos de las áreas de desempeño laboral por concurso y por un periodo de cuatro años. Al término del periodo de gestión es evaluado para determinar su continuidad en el cargo hasta por un periodo adicional o su retorno al cargo docente. En el caso de los directivos de IE y especialistas en educación, los cargos pueden ser ejercidos de manera continua siempre y cuando superen la evaluación de desempeño cada cuatro años.

Con la finalidad de orientar el cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación, se pone a su disposición el presente instructivo, en el que se desarrollan las orientaciones para llevar a cabo los procedimientos que se encuentran a su cargo.

En el capítulo I, se presentan los aspectos generales de la evaluación del desempeño, correspondiente al cargo directivo de Programa de Intervención Temprana (PRITE). En el capítulo II, se presenta el modelo de evaluación. En el capítulo III, se explica en qué consisten las funciones a cargo del Comité de Evaluación, así como las actividades a realizar. En los capítulos IV, V, VI y VII, se desarrollan los procedimientos comprendidos en la aplicación de los instrumentos Guía de entrevista basada en evidencia, Guía de observación del PRITE, Encuesta a tutores del PRITE y Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información, respectivamente. Por su parte, en el capítulo VIII se desarrollan las orientaciones para determinar el cumplimiento de los criterios comprendidos en el modelo de evaluación. En el capítulo IX se brinda información sobre el ingreso de los resultados de la evaluación en el aplicativo y la emisión del acta individual de resultados, y en el capítulo X, se aborda la presentación y resolución de reclamos, así como la elaboración del informe final. Finalmente, se presentan los anexos, los que sirven de soporte al cumplimiento de las funciones del Comité de Evaluación.

Objetivos del instructivo

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

Público objetivo

- Integrantes de los Comités de Evaluación del cargo directivo de Programa de Intervención Temprana (PRITE)

Capítulo I: Aspectos generales de la evaluación del desempeño en cargos directivos

La evaluación del desempeño en el cargo es obligatoria para todo profesor que se encuentre designado en el cargo de director de PRITE, y tiene como objetivo comprobar la eficacia y eficiencia en el ejercicio de dicho cargo.

La aprobación de la evaluación del desempeño determina la continuidad en el cargo de directivo y la desaprobación su retorno al cargo docente, de acuerdo con lo establecido en la LRM y su Reglamento.

Esta evaluación se realiza al finalizar el periodo de gestión en los cargos directivos de PRITE. Los profesores pueden ejercer dichos cargos de manera continua, siempre que superen la evaluación de desempeño cada cuatro años.

1.1 Directivos evaluados

Los directivos evaluados son los directores de PRITE que provienen del Concurso Público para Acceso a Cargos de director y subdirector de Instituciones Educativas Públicas 2014, regulado mediante la Resolución de Secretaría General N.º 1551-2014-MINEDU, a quienes les corresponde ser evaluados en su desempeño al término de su segundo período de designación en el cargo.

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

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

1.2 Situaciones que considerar

- El periodo vacacional no constituye un impedimento para ser evaluado.
- El directivo evaluado que, a partir de una reasignación o permuta, se haya desplazado a un PRITE distinto luego de la convocatoria de la evaluación, es evaluado en el PRITE en el que se encontraba laborando al momento de la publicación consolidada de directivos evaluados.
- Los directivos evaluados que hayan concluido la relación laboral al ser retirados de la CPM por renuncia, destitución con resolución firme, cese por límite de edad, incapacidad permanente o fallecimiento, durante el periodo de evaluación, no continúan con el proceso de evaluación.
- En caso de que el directivo evaluado renuncie al cargo con posterioridad a la fecha de conclusión de la actividad de registro de resultados en el aplicativo dispuesto por la DIED, el proceso de evaluación no se suspende; por ende, el directivo evaluado obtiene su calificación y determinación del resultado.
- Si el directivo evaluado renuncia al cargo durante el desarrollo de la evaluación, el Comité de Evaluación debe contar con la evidencia del registro de dicha renuncia en el NEXUS y la

PRITE

copia de la resolución de aceptación de renuncia presentada por el directivo evaluado, como acreditación del motivo por el cual la evaluación no logró realizarse.

El Minedu no es competente para evaluar ni atender los recursos impugnatorios presentados por los directivos evaluados en la presente evaluación.

1.3 Responsabilidades del directivo evaluado

A continuación, se presentan las responsabilidades del directivo evaluado señaladas en la norma técnica.

- a) Revisar y cumplir las disposiciones establecidas en la norma técnica, en las actividades programadas en el cronograma, y las comunicaciones relacionadas con la evaluación, publicadas en el portal institucional del Minedu.
- b) Revisar la publicación de la relación de directivos evaluados y verificar los datos asociados a su plaza, de no encontrarse de acuerdo con dicha publicación, informar a la DRE o UGEL, según corresponda.
- c) Mantener actualizados sus datos de contacto (correo electrónico y número telefónico) en el aplicativo dispuesto por la DIED, los mismos que servirán para realizar las notificaciones y comunicaciones referidas a la presente evaluación, debiendo remitir el acuse de recibo cuando se le solicite.
- d) Comunicar la fecha de su periodo vacacional al Comité de Evaluación, en caso de que este coincida con el periodo de evaluación a cargo del Comité.
- e) Prestar las facilidades al Comité de Evaluación para el recojo de información correspondiente a su evaluación.
- f) Informar al Comité de Evaluación, solo en el caso de que presente alguna discapacidad y previo a la aplicación del instrumento al que ha sido convocado, si requiere que se le brinde algún apoyo o facilidad para participar en dicha aplicación.
- g) Presentar la documentación que le sea solicitada por el Comité de Evaluación para la aplicación del instrumento Guía de entrevista basada en evidencia, en tanto esta es empleada, junto con sus respuestas brindadas, como medio de verificación para determinar el cumplimiento del indicador y su respectivo criterio. La documentación presentada debe contener información veraz, en tanto la misma puede ser sujeta de verificación posterior.
- h) Cumplir con los plazos y procedimientos establecidos en la norma técnica, en caso requiera solicitar copia de los documentos que formen parte de su evaluación o solicitar la reprogramación respecto a la aplicación del instrumento Guía de entrevista basada en evidencia.
- i) Verificar el Acta individual de resultados remitido por el Comité de Evaluación en caso se haya declarado fundado su reclamo, a fin de constatar la modificación de los resultados de su evaluación. Asimismo, verificar sus resultados preliminares y finales de la evaluación una vez que estos sean publicados de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma.
- j) Informar al Comité de Evaluación, de forma presencial o virtual, sobre la nulidad de la sanción administrativa que se le haya impuesto, la declaración de absolución del proceso o procedimiento seguido en su contra o el archivamiento de la denuncia, hasta antes del término de la actividad de resolución de reclamos, adjuntando para tal efecto copia simple

de la resolución o documento que la sustente para la evaluación y modificación de resultados, de corresponder. La información es remitida a través del medio que el Comité de Evaluación establezca para la comunicación con el directivo evaluado.

- k) Informar a la DRE o UGEL, de forma presencial o virtual, sobre la nulidad de la sanción administrativa que se le ha impuesto, la declaración de absolución del proceso o procedimiento seguido en su contra o el archivamiento de la denuncia, desde la publicación de resultados finales de la evaluación hasta antes de la emisión de la resolución que lo retorna al cargo docente, adjuntando para tal efecto copia simple de la resolución o documento que la sustente para la evaluación y modificación de resultados, según corresponda.
- l) Presentar, de no encontrarse de acuerdo con los resultados finales de la evaluación, el recurso impugnatorio correspondiente contra dichos resultados al ser el único acto que pone fin a la evaluación. El referido recurso debe ser interpuesto ante la DRE o UGEL, según corresponda, de acuerdo con lo señalado en el TUO de la LPAG, para la atención respectiva.
- m) Otras que se hayan establecido en el contenido de la norma técnica.

1.4 Rol del Comité de Vigilancia

Los Comités de Vigilancia se encuentran conformados a nivel nacional y cuentan con la asistencia de la DIED para el cumplimiento de sus funciones. Están integrados por:

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

En cualquier actividad de la presente evaluación, el Comité de Evaluación y/o los directivos evaluados pueden requerir la participación de los integrantes del Comité de Vigilancia para cautelar la transparencia y el cumplimiento de lo establecido en 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, al que se puede acceder ingresando a: https://evaluaciondocente.perueduca.pe/comite_vigilancia/. En dicha página, además, se puede acceder al correo electrónico de los Comités de Vigilancia de cada región.

PRITE**Capítulo II: Modelo de evaluación**

En ese capítulo se desarrollan los componentes del modelo de evaluación: dimensiones, subdimensiones, determinación del cumplimiento de criterios e indicadores, instrumentos de recojo de información, obtención del puntaje final y condiciones para aprobar la evaluación.

2.1 Dimensiones

El modelo de evaluación de la Evaluación del desempeño en cargos directivos de PRITE toma como base el Marco de Buen Desempeño del Directivo, a partir del cual se han definido tres dimensiones: Gestión de los procesos pedagógicos, Gestión del bienestar y Gestión de las condiciones operativas. En el marco de la presente evaluación, estas dimensiones contemplan lo siguiente:

- **Gestión de los procesos pedagógicos:** las acciones que el directivo realiza para garantizar en el PRITE la planificación curricular de los tutores, el monitoreo de la práctica pedagógica en el aula, el fortalecimiento de las competencias pedagógicas de los tutores, así como el seguimiento al progreso de los aprendizajes de los niños.
- **Gestión del bienestar:** las acciones que el directivo realiza para fomentar la participación de la comunidad educativa en actividades orientadas al bienestar de los niños, favorecer las buenas relaciones interpersonales en el PRITE y gestionar una convivencia armoniosa en él.
- **Gestión de las condiciones operativas:** las acciones que el directivo realiza para contar con ambientes seguros y salubres en el PRITE, gestionar el uso oportuno de los recursos educativos con los que cuenta, garantizar la matrícula y preservar el derecho a la educación sin condicionamientos, y gestionar de manera transparente los recursos financieros del PRITE.

2.2 Subdimensiones

Para valorar las dimensiones del modelo, se han planteado once subdimensiones (cuatro para la primera dimensión, tres para la segunda y cuatro para la tercera).

Tabla 1. Dimensiones y subdimensiones de la Evaluación del desempeño en cargos directivos de PRITE

Dimensiones	Subdimensiones
Gestión de los procesos pedagógicos	S1 Planificación curricular
	S2 Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula
	S3 Fortalecimiento de las competencias pedagógicas de los tutores
	S4 Seguimiento al progreso de los aprendizajes
Gestión del bienestar	S5 Participación de la comunidad para el bienestar de los niños
	S6 Relaciones interpersonales en el PRITE
	S7 Gestión de la convivencia en el PRITE
Gestión de las condiciones operativas	S8 Seguridad y salubridad
	S9 Gestión de los recursos educativos
	S10 Matrícula y preservación del derecho a la educación
	S11 Gestión transparente de los recursos financieros

Desde cada subdimensión se valora lo siguiente:

- **S1 Planificación curricular:** se valoran las acciones que el directivo lidera a fin de que los tutores cuenten con sus documentos de planificación curricular, los cuales son elaborados con el apoyo pedagógico ofrecido por el PRITE. Se evalúa también que el directivo sea capaz de brindar a los tutores la asesoría pedagógica que requieren.
- **S2 Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula:** se valoran las acciones que el directivo lidera para conocer la práctica pedagógica del tutor en el aula, mediante la programación y realización del monitoreo del trabajo del tutor en el aula, así como el tratamiento de la información recolectada a partir de la observación.
- **S3 Fortalecimiento de las competencias pedagógicas de los tutores:** se valoran las acciones que el directivo lidera para la mejora de las competencias pedagógicas de los tutores, como promover su participación en acciones formativas, gestionar espacios de fortalecimiento y brindarles retroalimentación sobre su práctica en el aula.
- **S4 Seguimiento al progreso de los aprendizajes:** se valoran las acciones que el directivo lidera para promover el seguimiento a los aprendizajes de los niños, como la evaluación psicopedagógica, la comunicación oportuna de su progreso, la generación de espacios para la reflexión y el análisis de la evidencia de los aprendizajes, así como el apoyo pedagógico que se brinda a las familias.
- **S5 Participación de la comunidad para el bienestar de los niños:** se valoran las acciones que el directivo realiza para promover la participación de las familias, y de los diferentes miembros de la comunidad educativa y local en actividades relacionadas con el aprendizaje o el bienestar de los niños.
- **S6 Relaciones interpersonales en el PRITE:** se valoran las acciones que el directivo lidera a fin de promover las buenas relaciones interpersonales al interior del PRITE, así como preservarlas o mejorarlas.
- **S7 Gestión de la convivencia en el PRITE:** se valoran las acciones que el directivo realiza para mantener una buena convivencia en el PRITE, a través de la elaboración participativa de las normas de convivencia con su respectiva difusión, así como la prevención, identificación y atención de situaciones de violencia contra los niños.
- **S8 Seguridad y salubridad:** se valoran las acciones que el directivo realiza para garantizar que el PRITE sea un espacio seguro y saludable para los niños, lo que incluye el mantener los espacios libres de riesgo, garantizar el desplazamiento seguro de los niños, organizar al personal para actuar ante situaciones de emergencias o desastres, y acondicionar el PRITE para la evacuación ante emergencias o desastres.
- **S9 Gestión de los recursos educativos:** se valoran las acciones que el directivo realiza para gestionar que los materiales educativos enviados por el Minedu sean puestos a disposición de los niños, así como para promover el uso de los recursos educativos existentes en el PRITE (material educativo enviado por el Minedu, y espacios y tecnología que tienen finalidad pedagógica), y contar con un estado situacional de estos.
- **S10 Matrícula y preservación del derecho a la educación:** se valoran las acciones que el directivo realiza para preservar el derecho de los niños a la educación, como garantizar su matrícula y permanencia en el PRITE sin condicionamientos, brindar el servicio educativo y dar seguimiento al cumplimiento de su horario de trabajo y el de los tutores.
- **S11 Gestión transparente de los recursos financieros:** se valora que el directivo, de acuerdo con la normatividad vigente, realice una gestión transparente de los recursos financieros del PRITE, sean estos generados por este o asignados por el sistema educativo, demostrando integridad al administrarlos y al rendir cuentas.

PRITE**2.3 Calificación de cada subdimensión**

Cada subdimensión se califica con una escala de cuatro niveles de logro, la que describe una progresión del desempeño del directivo respecto de los aspectos que se valoran. A continuación, se presenta el puntaje que se asigna a cada nivel de logro:

Nivel de logro	Puntaje
Nivel 1 (Muy deficiente)	1
Nivel 2 (En proceso)	2
Nivel 3 (Suficiente)	3
Nivel 4 (Destacado)	4

La calificación de cada subdimensión se obtiene de la verificación del cumplimiento de los criterios que la componen, los que, a su vez, son valorados en función de los indicadores establecidos para estos.

2.4 Determinación del cumplimiento de criterios e indicadores

La asignación del nivel de logro en cada subdimensión contempla lo siguiente:

- Se establecen criterios de evaluación, los que a su vez son valorados en función de indicadores.
- El cumplimiento de los indicadores se determina a partir de la evidencia que se recaba a través de los instrumentos de recojo de información.
- Para determinar el cumplimiento de cada criterio, se debe verificar que todos los indicadores comprendidos en su valoración se cumplan.

El Comité de Evaluación se encarga del recojo de información y determina el cumplimiento de todos los criterios, a partir del análisis de la información que ha recolectado y de acuerdo con lo exigido en cada indicador, siendo necesario que tenga el sustento correspondiente.

El resultado de la determinación del cumplimiento de los indicadores y sus respectivos criterios debe quedar registrado en la Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios y en el aplicativo, ambos proporcionados por la DIED.

Situaciones a tomar en cuenta

- Existen criterios cuyo cumplimiento se encuentra condicionado a la calificación de un criterio exigido en un nivel anterior.
- Existen indicadores que, debido a características del PRITE, podrían no ser considerados en la valoración del respectivo criterio.

Estas situaciones se especifican en la ficha técnica mediante una nota.

Ejemplo de criterio cuyo cumplimiento se encuentra condicionado a la calificación de uno exigido en un nivel anterior (S2)

Nivel 2 Criterio D1S2C2_PRITE: En el PRITE se organiza la información obtenida a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula.	Nivel 3 Criterio D1S2C4_PRITE: En el PRITE se interpreta la información obtenida a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula.	Nivel 4 Criterio D1S2C6_PRITE: En el PRITE se plantean propuestas que aborden las oportunidades de mejora identificadas a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula.
Indicador: El directivo muestra que la información recogida durante el monitoreo ha sido organizada en grupos o categorías con sus respectivas cantidades o frecuencias.	Indicador: El directivo muestra que ha identificado los logros y las oportunidades de mejora de la práctica pedagógica como resultado de la interpretación de la información obtenida durante el monitoreo realizado a los tutores en el aula.	Indicador: El directivo muestra que se han planteado propuestas de mejora que atienden las dificultades que presentan los tutores en su práctica pedagógica en el aula, identificadas a partir del monitoreo realizado.
Medio de verificación: Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo	Medio de verificación: Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo	Medio de verificación: Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo
Instrumento: Guía de entrevista basada en evidencia	Instrumento: Guía de entrevista basada en evidencia	Instrumento: Guía de entrevista basada en evidencia
Responsable: Comité de Evaluación	Responsable: Comité de Evaluación Nota: Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D1S2C2_PRITE .	Responsable: Comité de Evaluación Nota: Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D1S2C4_PRITE .

- Para determinar el cumplimiento del **Criterio D1S2C4_PRITE: En el PRITE se interpreta la información obtenida a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula**, se requiere que el directivo haya cumplido el **Criterio D1S2C2_PRITE: En el PRITE se organiza la información obtenida a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula**.
- Para determinar el cumplimiento del **Criterio D1S2C6_PRITE: En el PRITE se plantean propuestas que aborden las oportunidades de mejora identificadas a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula**, se requiere que el directivo haya cumplido el **Criterio D1S2C4_PRITE: En el PRITE se interpreta la información obtenida a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula**.

Ejemplo de indicador que, debido a características del PRITE, podría no ser considerado en la valoración del respectivo criterio (S8).

PRITE**Criterio D3S8C2_PRITE: El PRITE es un ambiente libre de riesgo sanitario para los niños.**

Indicador 3: Los otros espacios del PRITE que tienen finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros) se encuentran libres de elementos que podrían producir intoxicaciones, enfermedades infecciosas, entre otras; o, de existir, estos tienen acceso restringido.

Medio de verificación: Registro de lo observado en otros espacios del PRITE que tienen finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros)

Instrumento: Guía de observación del PRITE

Responsable: Comité de Evaluación

Nota: Este indicador no aplica a los PRITE que no cuenten con otros espacios con finalidad pedagógica.

El Comité de Evaluación debe identificar estas situaciones en las fichas técnicas.

2.5 Instrumentos de recojo de información

Son los medios empleados por el Comité de Evaluación para recabar información en la evaluación.

Tabla 2. Instrumentos de recojo de información de la Evaluación del desempeño en cargos directivos de PRITE

Nombre	Descripción	Subdimensiones evaluadas	Fuente de información
Guía de entrevista basada en evidencia	Entrevista semiestructurada con presentación de documentación de sustento	Todas	Directivo evaluado y documentos generados durante su gestión
Guía de observación del PRITE	Aplicada de manera inopinada en un día en el que se brinde el servicio educativo. Se observan espacios (aulas, patios, entre otros). Además, se registra información documental proporcionada por el informante del PRITE.	S1, S2, S8, S10	PRITE e información documental
Encuesta a tutores del PRITE	Encuesta anónima aplicada a los tutores del PRITE	S1, S3, S4, S5, S6, S10	Tutores del PRITE
Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información	Revisión de reportes generados en sistemas de información	S10, S11	Sistemas de información

Toda la evidencia recabada mediante cada instrumento de recojo de información debe estar organizada en el formato publicado por la DIED en el portal institucional. Ello le permitirá contar con la información sistematizada para realizar la calificación de indicadores y criterios, así como atender posibles solicitudes de copia de los documentos por parte del directivo evaluado y dar respuesta a los reclamos que se presenten. En los capítulos IV, V, VI y VII se detallan los procedimientos para la aplicación de estos instrumentos.

2.6 Obtención del puntaje final

El **puntaje final** es el promedio simple de las calificaciones obtenidas por el directivo en las subdimensiones consideradas en su evaluación. La fórmula es la siguiente:

$$\text{Puntaje final} = \frac{S1 + S2 + S3 + S4 + S5 + S6 + S7 + S8 + S9 + S10 + S11}{11}$$

Donde S1, S2, S3, S4, S5, S6, S7, S8, S9, S10 y S11 corresponden al puntaje obtenido en las subdimensiones de la 1 a la 11.

Si del cálculo del puntaje final se obtiene un número decimal, este se trunca a dos cifras decimales para determinar la situación final del directivo evaluado.

2.7 Condiciones para aprobar la evaluación

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

- Tener un puntaje final igual o superior a 2,60
- Haber prestado efectivamente el servicio, según lo estipulado en el numeral 62.1 del artículo 62 del reglamento
- No obstruir el recojo de información

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

➤ Sobre la obstrucción por parte del directivo evaluado

La obstrucción se configura ante cualquiera de los siguientes comportamientos:

- No presentarse a la aplicación del instrumento Guía de entrevista basada en evidencia.
- Realizar acciones que impidan la aplicación del instrumento Guía de observación del PRITE.
- Realizar acciones que impidan la aplicación del instrumento Encuesta a tutores del PRITE.

La obstrucción por parte del directivo evaluado conlleva que:

- No cuente con calificación en los indicadores y criterios valorados con la información del instrumento de recojo de información cuya aplicación obstruyó.
- Desapruebe la evaluación.

PRITE

Capítulo III: El Comité de Evaluación

3.1 Aspectos 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 directivos evaluados de su jurisdicción queden consentidas o se agote la vía administrativa.
- Su conformación se realiza mediante resolución directoral debidamente motivada, expedida por el director de la DRE o UGEL, según corresponda, dentro del plazo establecido en el cronograma. Por su parte, la reconfirmación se puede realizar en cualquier momento del desarrollo de la evaluación, cuando ocurra alguno de los supuestos de reemplazo establecidos en el numeral 5.1.4.15 de la norma técnica, mediante resolución directoral debidamente motivada que señale el supuesto que determine la designación de un miembro reemplazante¹.
- El nuevo miembro que integra el Comité de Evaluación a partir de una reconfirmación asume las funciones y la evaluación de los directivos desde el momento de su incorporación, continuando con la evaluación que hubiere iniciado su predecesor.
- 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, por lo establecido en el TUO de la LPAG.

3.2 Integrantes del Comité de Evaluación²

El Comité de Evaluación del desempeño de los cargos directivos de PRITE de la UGEL, es integrado por:

- a) El director de la UGEL o el jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL, quien lo preside.
 - b) El jefe de Gestión Pedagógica de la UGEL o un especialista en educación de la UGEL.
 - c) Un especialista en educación de la UGEL de la misma modalidad del evaluado.

El Especialista en Educación que integra los Comités de Evaluación del desempeño de los cargos directivos de PRITE en la UGEL, puede ser aquel que, en adición a sus funciones, atiende la modalidad de EBE.

¹ Los procedimientos de conformación y reconfirmación se detallan en el numeral 5.1.4 de la norma técnica. Al respecto, los integrantes del Comité de Evaluación solo pueden ser reemplazados por incurrir en algún impedimento o alguna causal de abstención señalados en la norma técnica, o por pérdida de la titularidad del cargo que ostentaban en la DRE o UGEL, según corresponda, por renuncia, cese por límite de edad, fallecimiento o conclusión de la designación o de la encargatura.

² En los numerales 5.1.4.10 y 5.1.4.11 de la norma técnica se señalan los impedimentos para integrar el Comité de Evaluación, así como las causales de abstención.

Cada integrante que forma parte del Comité de Evaluación debe suscribir una declaración jurada en la que declara que no se encuentra inmerso en algún impedimento o alguna causal de abstención previstos en los numerales 5.1.4.10 y 5.1.4.11 de la norma técnica antes de la conformación o reconfiguración del Comité. El modelo de declaración jurada se encuentra en el anexo II de la norma técnica.

3.3 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, las que se pueden realizar de manera presencial o virtual. El modelo de acta de instalación del Comité de Evaluación se encuentra en el anexo VII de la norma técnica el cual debe adecuarse considerando la cantidad de integrantes del Comité de Evaluación.

El Comité de Evaluación asume las siguientes funciones:

- Cumplir con lo señalado en la norma técnica y realizar 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 y sus anexos, así como el presente instructivo, identificando las actividades y procedimientos a su cargo.
- Identificar en el cronograma los plazos establecidos en las actividades a su cargo para realizarlas conforme a lo señalado a fin de no incurrir en responsabilidad administrativa.
- Participar obligatoriamente en las acciones formativas que organice la DIED con motivo de la evaluación, las que se realizan de manera presencial o virtual.

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

- **Primera sesión:** Aspectos generales de la evaluación (finalidad, obligatoriedad, Comité de Evaluación), modelo de evaluación (dimensiones, subdimensiones, criterios e indicadores, instrumentos y calificación), el Comité de Evaluación, procedimiento para la convocatoria a la aplicación de la Guía de entrevista basada en evidencia, principales actividades de la evaluación.
- **Segunda sesión:** Orientaciones para el recojo de evidencia y la determinación del cumplimiento de los criterios valorados con la Guía de entrevista basada en evidencia, orientaciones para el recojo de evidencia y la determinación del cumplimiento de los criterios valorados con la Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información.
- **Tercera sesión:** Orientaciones para el recojo de evidencia y la determinación del cumplimiento de los criterios valorados con la Guía de observación del PRITE.
- **Cuarta sesión:** Orientaciones para el recojo de evidencia y la determinación del cumplimiento de los criterios valorados con la Encuesta a tutores del PRITE, registro de resultados en el aplicativo.

PRITE

- **Quinta sesión:** Presentación de reclamos por parte de los evaluados, resolución de reclamos, emisión del acta individual de resultados, elaboración del informe final de la evaluación.

Asimismo, la DIED, a solicitud de los comités de evaluación, brinda asistencia técnica en caso de que requieran contar con mayores alcances respecto a las actividades a su cargo³.

- Programar las fechas de la aplicación de los instrumentos de recojo de información, dentro del plazo establecido en el cronograma, y comunicar oportunamente las actividades que correspondan a los directivos evaluados.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Planificar las actividades a su cargo, considerando los plazos establecidos en el cronograma.
 - Organizar la convocatoria a los directivos evaluados a la aplicación de los instrumentos para el recojo de información que requieren su participación, considerando el plazo de antelación establecido en la norma técnica para cada uno de ellos.
 - Determinar el medio para que los directivos evaluados presenten su reclamo y soliciten la copia de los documentos de su evaluación.
 - Identificar si hay directivos que presentan discapacidad.
- Asistir a las sesiones convocadas por el presidente del Comité de Evaluación, así como emitir el acta de instalación y las actas de las sesiones de trabajo convocadas, las que son firmadas por todos sus integrantes de forma obligatoria. Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Asistir y participar de manera obligatoria en la sesión de instalación y 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.

Las sesiones del Comité de Evaluación requieren de la asistencia de todos sus integrantes.

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

- Emplear medios de comunicación formal con los directivos evaluados, utilizando oficios, correos electrónicos u otro documento escrito que permita comprobar el envío de la comunicación y la confirmación de su recepción, en los casos que corresponda, con la debida antelación.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Constatar que cuentan con los datos de contacto de todos los directivos evaluados.

³ Para ello, pueden remitir su comunicación al correo electrónico diedcapacitaciones@minedu.gob.pe.

- Emplear los medios y procedimientos que le permitan contar con el respaldo de haber remitido toda comunicación al directivo evaluado y la confirmación de recepción de dicha comunicación, considerando lo siguiente:
 - Si la comunicación se realiza de manera física, lo hace a través de oficio u otro documento escrito, asegurándose de contar con el cargo de notificación donde consta la firma y el DNI del directivo evaluado, así como la fecha y hora de recepción del documento.
 - Si la comunicación se realiza a través de correo electrónico (de manera digital), descarga la copia de la comunicación enviada donde se aprecie el correo electrónico del directivo evaluado, así como la fecha y hora de envío del documento. Asimismo, descarga la copia del correo electrónico donde el directivo evaluado confirme la recepción de la comunicación y donde se aprecie tanto su correo electrónico, así como la fecha y hora de la comunicación.
 - En caso de que no se reciba el acuse de recepción, procede con la notificación conforme con lo dispuesto en el numeral 20.4 del TUO de la LPAG.
 - Adjuntar los documentos de respaldo de las comunicaciones cursadas a cada directivo evaluado en el informe final del proceso de evaluación.
- Remitir al jefe de Personal o Recursos Humanos de la DRE o UGEL, o al que haga sus veces, la relación de los directivos evaluados de su jurisdicción, con la finalidad de que se le informe sobre los casos en los que haya concluido la designación de alguno de ellos por renuncia a la CPM o al cargo, destitución con resolución firme, cese por límite de edad, incapacidad permanente o fallecimiento.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

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

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Comunicar a cada directivo evaluado, con la debida anticipación y de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma
 - La fecha, hora y lugar de aplicación del instrumento Guía de entrevista basada en evidencia.
 - La documentación que debe presentar el día de la entrevista.

PRITE

- El medio a través del cual puede solicitar la copia de los documentos que formen parte de su evaluación y formular sus reclamos.

En el anexo IX de la norma técnica se presenta el modelo de convocatoria.

- **Coordinar previamente con el directivo evaluado que presente alguna discapacidad para conocer si requiere que se le brinde algún apoyo o facilidad para participar en la aplicación.**
 - Para la elección del ambiente de aplicación del instrumento que requiera la participación del directivo se debe considerar que: se encuentre ubicado en un primer piso o cuente con rampas para su acceso, cuente con una adecuada iluminación, y se encuentre alejado de ambientes ruidosos.
- **Coordinar con el directivo evaluado, de forma excepcional, la aplicación del instrumento Guía de entrevista basada en evidencia de manera remota.**
 - Dicha aplicación debe haber sido acordada entre el Comité de Evaluación y el directivo evaluado.
 - La decisión debe encontrarse debidamente sustentada.
- **Registrar en el aplicativo dispuesto por la DIED la condición por la cual no se realizó la evaluación y así dar por concluida la misma.**

Para cada directivo evaluado:

- Se responde en el aplicativo si la evaluación se realizó o no (Sí o No).
- Si se cuenta con el respaldo de que el directivo evaluado ha concluido su designación por renuncia a la CPM o al cargo, destitución con resolución firme, cese por límite de edad, incapacidad permanente o fallecimiento: se registra el motivo de no evaluación y el documento de respaldo. En el caso de renuncia al cargo, además, se debe colocar la fecha en la que esta se hace efectiva, la que debe encontrarse registrada en Nexus.

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

- **Evaluar el pedido de reprogramación del directivo evaluado respecto a la aplicación del instrumento Guía de entrevista basada en evidencia.**
 - Siempre que se cuente con el sustento correspondiente, se realice en el plazo establecido y que no afecte la planificación del Comité de Evaluación.
 - En caso se acepte el pedido, se debe comunicar al directivo evaluado dicha decisión indicando la fecha, la hora y el lugar de la sesión reprogramada, y proceder con la reprogramación de la fecha de aplicación.
 - En caso de que no se acepte el pedido, se debe informar al directivo evaluado la justificación de la denegatoria de la reprogramación.
- **Determinar de manera conjunta el cumplimiento de los criterios valorados con la información recabada mediante los instrumentos de recojo de información.**
 - Para ello, debe seguirse las orientaciones del presente instructivo.
 - El procedimiento de calificación debe basarse estrictamente en lo señalado en las fichas técnicas correspondientes.

- El formato donde se deje constancia de la calificación debe estar firmado por todos sus integrantes.
- Registrar en el aplicativo dispuesto para tal fin, la información correspondiente a la evaluación de cada directivo evaluado según lo establecido en el cronograma.
 - Se debe tomar en cuenta que el registro en el aplicativo debe contar con el sustento correspondiente y debe ser producto de lo acordado entre todos los integrantes.
- Registrar en el aplicativo los casos de obstrucción al recojo de información.
 - Para ello, se debe contar con el sustento correspondiente.
 - Además, se debe informar al director de la DRE o UGEL los casos de obstrucción a fin de que sean remitidos a la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para Docentes y determine la responsabilidad, de corresponder, sin perjuicio de la evaluación, la misma que seguirá su curso.
- Revisar la solicitud del directivo evaluado respecto a la resolución de nulidad de la sanción administrativa impuesta en su contra, la declaración de absolución del proceso o procedimiento seguido en su contra o el archivamiento de la denuncia.
 - De resultar procedente, se debe realizar la modificación de los resultados en el aplicativo dispuesto para tal fin, hasta antes de la emisión del Acta individual de resultados.
- Proporcionar al directivo evaluado los documentos que forman parte de su evaluación.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Verificar si los directivos evaluados han solicitado los documentos que forman parte de su evaluación.
- Tomar en cuenta que dicha solicitud se realiza entre la fecha de publicación de los resultados preliminares hasta dos días hábiles antes del término del plazo establecido en el cronograma en la actividad para la presentación de reclamos.
- Preparar la información solicitada, asegurándose de que se encuentre completa.
- Remitir en el plazo establecido la copia de los documentos solicitados por el directivo evaluado, realizando el procedimiento de comunicación y confirmación de recepción de dicha comunicación.
- Organizar y registrar la calificación de los resultados de la evaluación a su cargo en el formato proporcionado por la DIED para tal fin, según lo establecido en el cronograma.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Recopilar el sustento y evidencia que empleará para registrar los resultados de la evaluación a su cargo en el aplicativo dispuesto por la DIED.
- Absolver las consultas y/o los reclamos de los directivos evaluados respecto de la aplicación de los instrumentos de recojo de información.

Para ello, el Comité de Evaluación considera lo siguiente:

PRITE

- La emisión y notificación de la respuesta al reclamo se debe realizar dentro del plazo señalado en el cronograma y mediante los medios formales señalados en la norma técnica (oficio, correo electrónico o documento escrito).
- En el anexo X de la norma técnica se presenta un modelo de oficio para dar respuesta, de manera escrita y motivada, al reclamo presentado por el directivo evaluado.
- En el capítulo X de este instructivo se presentan las orientaciones para brindar respuesta escrita y motivada a los reclamos.

➤ Emitir el acta individual de resultados de cada directivo evaluado.

Para ello, el Comité de Evaluación considera lo siguiente:

- En dicha acta se consolidan los resultados de la evaluación del directivo evaluado, a través del aplicativo dispuesto por la DIED.
- El acta debe ser validada por todos los integrantes del Comité de Evaluación mediante el ingreso de su contraseña.
- Excepcionalmente, por caso fortuito o fuerza mayor, se puede prescindir de la validación de uno de los integrantes del Comité de Evaluación, salvo la del presidente, la que se incluye de forma obligatoria en todos los casos.
- En el acta individual de resultados se deja constancia de la excepción y, en el informe final, se detalla el motivo por el cual se ha prescindido de la validación de uno de los integrantes del Comité.

➤ Remitir al directivo evaluado el acta individual de resultados de forma conjunta con la respuesta al reclamo que este haya formulado, solo en aquellos casos en que dicho reclamo haya resultado fundado, con la finalidad de que el directivo evaluado 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.
- ### ➤ Resguardar la documentación que se recopile durante la evaluación, en soporte físico o digital, incluyendo las que correspondan al sustento de la obstrucción de la evaluación por parte del directivo evaluado.

Para ello, corresponde al Comité de Evaluación:

- Organizar las actas de las sesiones del Comité de Evaluación.
 - Consolidar los documentos de evaluación de todos los directivos evaluados.
- ### ➤ Mantener en reserva la calificación de cada directivo evaluado hasta la publicación de resultados finales en el portal institucional del Minedu.

El Comité de Evaluación no debe difundir, compartir ni comunicar a terceros, bajo ningún medio, los resultados de los directivos evaluados hasta que el Minedu publique oficialmente los resultados finales en el portal institucional.

- Elaborar y presentar al director de la DRE el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado con las evidencias y actas correspondientes, así como otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada directivo evaluado.

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 directivos (instrumentos aplicados, actas individuales de resultados, entre otros), los respaldos de las comunicaciones, y demás documentos que sustenten el cumplimiento de sus funciones.
- Revisar las orientaciones presentadas en el capítulo X y redactar el informe final empleando el anexo 1 de este instructivo.
- Remitir el informe documentado a la instancia responsable de su conformación.

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

- Brindar facilidades al Comité de Vigilancia para el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones establecidas en la norma técnica y el Reglamento.

En caso de que el Comité de Evaluación advierta de oficio errores en la calificación registrada en el aplicativo dispuesto por la DIED, debe informar a la instancia superior de quien lo conformó (Gerente de Desarrollo Social o el que haga sus veces del GORE, o director de la DRE, según corresponda), para que éste comunique y solicite a la DIED la habilitación del aplicativo, mediante oficio, en el que se identifique al directivo evaluado y el error advertido, **hasta dos días hábiles antes de la publicación de resultados finales de la evaluación**, a fin de subsanar dichos errores. La DIED evalúa dicha solicitud y determina si autoriza o deniega la habilitación del aplicativo; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar. Además, el Comité de Evaluación comunica por escrito al directivo evaluado, la modificación de los resultados finales realizada en el aplicativo dispuesto por la DIED.

PRITE**Capítulo IV: Guía de entrevista basada en evidencia**

Consiste en una entrevista semiestructurada en la que el directivo debe responder a cada una de las preguntas planteadas, presentando la documentación que sustente sus respuestas. La documentación a presentar es determinada y solicitada por el Comité de Evaluación.

4.1 Criterios valorados

Los siguientes criterios son valorados con la información recabada mediante este instrumento:

Subdimensión	Criterios
S1 Planificación curricular	D1S1C4_PRITE
S2 Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula	D1S2C2_PRITE; D1S2C4_PRITE; D1S2C6_PRITE
S3 Fortalecimiento de las competencias pedagógicas de los tutores	D1S3C1_PRITE; D1S3C6_PRITE; D1S3C9_PRITE
S4 Seguimiento al progreso de los aprendizajes	D1S4C1_PRITE; D1S4C2_PRITE; D1S4C3_PRITE; D1S4C4_PRITE; D1S4C7_PRITE
S5 Participación de la comunidad para el bienestar de los niños	D2S5C1_PRITE; D2S5C2_PRITE; D2S5C3_PRITE; D2S5C4_PRITE; D2S5C5_PRITE; D2S5C8_PRITE
S6 Relaciones interpersonales en el PRITE	D2S6C4_PRITE
S7 Gestión de la convivencia en el PRITE	D2S7C1_PRITE; D2S7C2_PRITE; D2S7C3_PRITE; D2S7C5_PRITE
S8 Seguridad y salubridad	D3S8C4_PRITE; D3S8C5_PRITE; D3S8C6_PRITE
S9 Gestión de los recursos educativos	D3S9C1_PRITE; D3S9C2_PRITE; D3S9C3_PRITE; D3S9C4_PRITE; D3S9C5_PRITE; D3S9C6_PRITE
S10 Matrícula y preservación del derecho a la educación	D3S10C3_PRITE; D3S10C4_PRITE; D3S10C7_PRITE
S11 Gestión transparente de los recursos financieros	D3S11C2_PRITE; D3S11C3_PRITE; D3S11C5_PRITE; D3S11C6_PRITE; D3S11C7_PRITE

4.2 Formatos para completar

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

a) Guía de entrevista basada en evidencia (formato para el recojo de evidencia)

Se registra la evidencia recolectada durante la aplicación del instrumento: respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo evaluado.

b) Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios

Finalizada la calificación de los indicadores y criterios, el Comité de Evaluación registra en este formato las opciones *Cumple*, *No cumple* o *No aplica*, según corresponda; así como el sustento respectivo.

4.3 Orientaciones para el recojo de evidencia

➤ **Convocatoria a la entrevista**

El Comité de Evaluación realiza las siguientes acciones:

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

- Los plazos de antelación establecidos para la convocatoria (al menos cuatro días hábiles de antelación a la fecha programada).
- Que la fecha programada sea hasta siete días calendario antes de que concluya la actividad Aplicación de los instrumentos de recojo de información a cargo del Comité de Evaluación, de tal manera que ello le permita atender posibles situaciones de reprogramación.
- Que se realice dentro del periodo de aplicación señalado en el cronograma.
- El periodo vacacional comunicado por el directivo evaluado.

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

- La fecha, la hora y el lugar de la entrevista.
- La documentación que debe presentar el día de la entrevista:
 - **Dos expedientes idénticos debidamente foliados**, con la documentación organizada por subdimensión.
 - **Carta dirigida al Comité de Evaluación, y su respectivo cargo**, en la que detalla los documentos que está presentando en el expediente y la cantidad de folios o páginas de cada documento.
- Para determinar la documentación a presentar debe considerar la periodicidad establecida en el indicador y las normas que se encontraban vigentes durante el periodo en el que se haya generado esta documentación solicitada. Asimismo, esta documentación puede corresponder al último periodo de gestión del directivo evaluado o a una parte de este.
- Si se programa en un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma, solicita en la convocatoria que el directivo confirme estar de acuerdo con dicha programación.
- Si el directivo presenta alguna discapacidad, coordina previamente con dicho evaluado para conocer si requiere que se le brinde algún apoyo o facilidad para participar en la aplicación.

Tanto el directivo evaluado 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 el día de la aplicación de este instrumento.

iii. Remite al directivo la convocatoria a la aplicación del instrumento

- Realiza la convocatoria a partir del inicio de la actividad correspondiente a la aplicación de

PRITE

los instrumentos a cargo del Comité de Evaluación establecido en el cronograma, con al menos cuatro días hábiles de antelación a la fecha programada.

- Realiza el envío de la convocatoria de manera física o virtual, mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con el respaldo del envío de la comunicación y la constancia de recepción de ésta por parte del directivo evaluado.
- Toma en cuenta las orientaciones para la remisión de la comunicación y la confirmación de recepción de dicha comunicación detalladas en el capítulo III.

➤ Situaciones específicas respecto a la convocatoria

a) Si la aplicación de la entrevista se realiza de manera remota

Excepcionalmente, la entrevista puede realizarse de manera remota. Esta decisión debe ser acordada entre el Comité y el directivo evaluado y encontrarse debidamente sustentada.

El Comité de Evaluación:

- Informa en la convocatoria al directivo evaluado el medio a través del cual se realizará la entrevista.
- Indica la forma en la que el directivo evaluado debe presentar la documentación el día de la entrevista.
- Reporta esta situación en el informe final de la evaluación, adjuntando el sustento de la aplicación del instrumento en remoto.

b) Si la aplicación se reprograma a solicitud del directivo evaluado

La reprogramación se realiza a pedido del directivo evaluado, por única vez y solo por caso fortuito o fuerza mayor, siempre que cuente con el sustento correspondiente.

El directivo tiene un **plazo máximo de dos días hábiles**, contados desde el día siguiente de la inasistencia para presentar su solicitud dirigida al presidente del Comité de Evaluación, a través del medio que se haya indicado en la convocatoria, adjuntando el documento que respalde el motivo de su no presentación a la aplicación.

El Comité de Evaluación:

- Evalúa el pedido de reprogramación considerando que esta no afecte lo previsto en el cronograma de la evaluación y lo que ha planificado.
- Comunica la decisión adoptada al directivo evaluado.
- De proceder, le informa la fecha, la hora y el lugar de la reprogramación, exceptuándose del plazo de anticipación previsto en la convocatoria.
- Si reprograma la aplicación en un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma, solicita en la convocatoria que el directivo evaluado confirme que está de acuerdo con dicha reprogramación.

c) Cambio de fecha de aplicación por parte del Comité de Evaluación

Este cambio de fecha se realiza solo por razones debidamente justificadas y de manera excepcional, siempre que se haya comunicado al directivo evaluado sobre dicho cambio

con al menos cuatro días hábiles de antelación a la nueva fecha de aplicación.

El cambio de la fecha de aplicación por iniciativa del Comité de Evaluación no constituye una reprogramación, en tanto esta última únicamente se da por requerimiento del mismo directivo evaluado.

El Comité de Evaluación:

- Programa la nueva fecha teniendo en cuenta el periodo vacacional que el directivo evaluado haya comunicado.
- Realiza la convocatoria con la debida antelación para atender las posibles situaciones de reprogramación que puedan presentarse.

➤ **Conducción de la entrevista**

El Comité de Evaluación realiza las siguientes acciones:

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

Si el directivo evaluado presenta alguna discapacidad, coordina previamente con él para conocer si requiere que se le brinde algún apoyo o facilidad para participar en la aplicación. A fin de facilitar la participación del directivo evaluado que presenta discapacidad, al momento de elegir el ambiente puede considerar lo siguiente:

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

a) Antes de iniciar la entrevista

- Asiste al lugar señalado en la convocatoria, de preferencia, minutos antes de la hora señalada, a fin de organizar lo requerido para la aplicación.
- Toma en cuenta que todos los integrantes deben asistir a la aplicación del instrumento.
- Verifica la identidad del directivo evaluado.
- Se presenta ante el directivo evaluado y le informa en qué consistirá la aplicación del instrumento.
- Pide al directivo evaluado que entregue la documentación correspondiente a todos los criterios valorados con este instrumento, es decir:

PRITE

- El expediente solicitado y su duplicado
- La carta dirigida al Comité de Evaluación y su respectivo cargo
- Constata que los documentos señalados en la carta se encuentren contenidos en el expediente y su duplicado, en la cantidad de folios o páginas indicadas.
- Si alguno de los documentos del expediente no ha sido detallado en la carta, no cuenta con la cantidad de folios señalada en dicha carta o no forma parte del expediente, registra el o los casos identificados a modo de observación en la carta y en el cargo.
- Si el expediente, o parte de este, no se encuentra foliado, brinda al directivo unos minutos para que subsane esta omisión.
- El procedimiento descrito no constituye parte de la calificación, solo es una constatación de la documentación presentada.
- Una vez finalizada dicha constatación, los integrantes del Comité de Evaluación y el directivo evaluado firman la carta y el cargo correspondiente.
- El Comité entrega al directivo evaluado el cargo firmado junto con el duplicado del expediente para iniciar la conducción de la entrevista.
- Conserva bajo su poder el original de la carta y el expediente.

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

Es importante mencionar que, la documentación presentada por el directivo evaluado puede estar sujeta a verificación posterior.

b) Durante la entrevista

- Realiza la conducción de la entrevista subdimensión por subdimensión, y al interior de estas, indicador por indicador.
- Emplea las preguntas propuestas en el formato del instrumento y sigue las instrucciones que se indican.
- Anota las respuestas del directivo evaluado y el número de folio o página de la documentación que respalda dichas respuestas.
- De ser necesario, puede repetir la pregunta a pedido del directivo, o en caso de que lo considere pertinente, repreguntar o realizar otras preguntas siempre que estas permitan recoger información para valorar los indicadores.

Si la aplicación de la entrevista se realiza de manera remota

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

- Durante el desarrollo de la entrevista, irá solicitando al directivo evaluado que le indique en qué parte del expediente se encuentra la documentación que sustenta su respuesta.

c) Al cierre de la entrevista

- Verifica haber recabado la información de todos los criterios e indicadores comprendidos en este instrumento.
- Finalmente, informa al directivo evaluado que la entrevista ha terminado y le agradece por su participación.

d) Finalizado el recojo de evidencia

- Concluida la entrevista, en sesión de calificación y en presencia de todos sus integrantes, el Comité de Evaluación organiza la información recabada mediante la aplicación de este instrumento (documentación y respuestas del directivo evaluado) y la consolida en un único formato proporcionado por la DIED.
- La copia de dicho formato debe ser entregada al directivo evaluado en caso lo solicite en la etapa de presentación de reclamos.

4.4 Orientaciones para la calificación de los criterios

Una vez consolidada la información en el formato del instrumento, el Comité de Evaluación realiza lo siguiente:

- Analiza la información recabada y la contrasta con lo exigido en la ficha técnica correspondiente y las orientaciones desarrolladas en el capítulo VIII de este instructivo.
- Determina el cumplimiento de los indicadores y sus respectivos criterios y sustenta la calificación de cada criterio valorado.
- Registra el resultado de la determinación del cumplimiento de los indicadores y sus respectivos criterios, con su respectivo sustento, en la Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios, la que también debe ser entregada al directivo evaluado en caso lo solicite en la etapa de presentación de reclamos.
- Ingresa el cumplimiento de los indicadores en el aplicativo dispuesto para tal fin.

Se debe tomar en cuenta que, tanto a la aplicación de este instrumento como a la sesión de calificación de los indicadores y criterios deben asistir todos los integrantes del Comité de Evaluación.

4.5 Obstrucción al recojo de información

- El no presentarse a la entrevista es considerado como obstrucción al recojo de información.
- Esta situación conlleva que los indicadores valorados con la información recolectada con este instrumento y sus respectivos criterios se den por no cumplidos y, además, desapruébe la evaluación.
- **Pasados los dos días hábiles desde el día siguiente de la inasistencia** del directivo evaluado, el Comité de Evaluación levanta el acta, suscrita por todos sus integrantes, en la que se señala que el directivo evaluado no se presentó a la aplicación del instrumento y no justificó su inasistencia, y registra en el aplicativo que no se realizó la entrevista.

PRITE**Capítulo V: Guía de observación del PRITE**

Consiste en recoger información de diversos aspectos del PRITE a través de la inspección de ambientes y la revisión documental.

Su aplicación se realiza de manera inopinada en un día en el que se brinde el servicio educativo a los niños, por lo que no corresponde informar al directivo evaluado sobre dicha visita.

5.1 Criterios valorados

Los siguientes criterios son valorados con la información recabada mediante este instrumento:

Subdimensión	Criterios
S1 Planificación curricular	D1S1C1_PRITE; D1S1C5_PRITE
S2 Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula	D1S2C1_PRITE; D1S2C3_PRITE; D1S2C5_PRITE
S8 Seguridad y salubridad	D3S8C1_PRITE; D3S8C2_PRITE; D3S8C3_PRITE
S10 Matrícula y preservación del derecho a la educación	D3S10C6_PRITE

5.2 Formatos para completar

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

a) Guía de observación del PRITE

Formato en el que se completa la información obtenida de la inspección de los espacios del PRITE (servicios higiénicos, aulas, espacios abiertos usados por los niños, otros espacios con finalidad pedagógica); y de la proporcionada por el informante (botiquín de primeros auxilios, documentos curriculares, cuando corresponda, y datos del monitoreo).

b) Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios

Finalizada la calificación de los indicadores y criterios, el Comité de Evaluación registra en este formato las opciones *Cumple*, *No cumple* o *No aplica*, según corresponda; así como el sustento respectivo.

5.3 Orientaciones para el recojo de evidencia

El Comité de Evaluación realiza las siguientes acciones:

i. Organiza la visita

- Descarga la Guía de observación del PRITE publicada en el portal institucional del Minedu.

- Revisa la Guía de observación del PRITE y se familiariza con su contenido para el recojo de información.
- Busca información del PRITE: nombre, código de local, los turnos y horarios en que se brinda el servicio educativo a los niños en sesiones individuales o grupales.
- Determina la fecha de aplicación en un día en el que se brinda atención a los niños y no cuando se realicen reuniones de trabajo transdisciplinario.
- Se organiza para la aplicación. No es necesario que todos los integrantes participen en el recojo de información. Sin embargo, sí deben estar presentes en el análisis de la información recolectada y la determinación del cumplimiento de criterios.
- De requerirlo, solicita el apoyo de especialistas de la DRE o UGEL, según corresponda, para llevar a cabo el recojo de información. En este caso, les brinda la acreditación correspondiente. Dicho personal no debe encontrarse inmerso en las causales de abstención o impedimentos establecidos para ser integrante de Comité de Evaluación, información señalada en la norma técnica. Tampoco participa en la calificación de los criterios.

ii. Recolecta la información

- El día de la visita, acude al PRITE en el horario establecido para el primer turno en el que se brinda el servicio educativo (7:00 o 12:00 horas).
- Al llegar al PRITE se presenta y pregunta por el director del PRITE. El director es la persona responsable de brindar la información, por lo que asume el rol de informante durante toda la aplicación.

En caso de que el director del PRITE no se encuentre presente durante toda la aplicación o parte de esta, debe encargar, mediante documento, la dirección del PRITE a un responsable para que asuma el rol de informante. En caso de no haber designado a un responsable mediante documento o, de haberlo designado, éste no se encuentre presente, el Comité de Evaluación se dirige al tutor que haya quedado a cargo del PRITE para que cumpla el rol de informante.

- Luego de la presentación con la persona que lo recibe o con el informante, inicia el recojo de información, empezando con los servicios higiénicos habilitados para el uso de los niños del PRITE.

a) Parte I: Inspección de los servicios higiénicos

- Responde si el PRITE cuenta con al menos un servicio higiénico habilitado para el uso de los niños, cuya existencia ha verificado, y de existir, anota la cantidad. Para ello, toma en cuenta la definición de servicio higiénico:

El servicio higiénico es el espacio destinado para la atención de necesidades fisiológicas de toda persona. Puede corresponder al área de un inodoro individual, o lo que haga sus veces, con su propia puerta de acceso; o a un conjunto de inodoros dentro de un espacio con un acceso común a todos. Se considera habilitado para el uso de los niños cuando no tiene una indicación de estar clausurado.

- Si el PRITE cuenta con uno o más servicios higiénicos, inspecciona hasta un máximo de ocho de estos sin la presencia de los niños al interior de este.
- En cada servicio higiénico responde las siguientes preguntas:

a. ¿El servicio higiénico cuenta con cambiador de pañales?

PRITE

b. ¿En el cambiador de pañales hay deposición o excremento? (Solo si se respondió Sí en la pregunta a.)

c. ¿En el piso hay residuos descompuestos o en proceso de descomposición?

d. ¿En el piso hay deposición o excremento?

e. ¿En el piso hay algún pañal usado abierto?

f. ¿En el piso hay acumulación de papeles usados? (Cuatro o más piezas de papel usado juntas o desperdigadas)

g. ¿El servicio higiénico cuenta con al menos un contenedor de residuos sólidos (basura)?

h. ¿Algún contenedor de residuos sólidos (basura) presenta desborde? (El contenido supera el límite o borde del contenedor) (Solo si se respondió Sí en la pregunta g.)

- Para completar las preguntas de cada servicio higiénico, toma en cuenta las siguientes definiciones:

Residuos descompuestos o en proceso de descomposición: alimentos o productos que, por la acción natural de organismos vivos como hongos o bacterias, han iniciado un proceso de putrefacción evidenciado en cambios en el color, el olor y textura original, constituyéndose en un foco infeccioso para la salud.

Papeles usados: todo tipo de papel como higiénico, periódico, papel bond, servilletas u otros empleados por la persona para asearse tras hacer sus necesidades fisiológicas. Se considera acumulación cuando se encuentran cuatro o más piezas de papel usado juntas o desperdigadas en el piso del servicio higiénico.

Contenedor de residuos sólidos: recipiente donde se depositan los desperdicios, en este caso, mayormente, papeles higiénicos usados. Son ejemplos de contenedores: tachos, cajas, canastas, bolsas u otros, siempre que resulte evidente que se han colocado en el lugar con la finalidad de que los usuarios echen los desperdicios.

b) Coordinación con el informante

- Finalizada la inspección de los servicios higiénicos coordina con el informante las actividades del día.
- Informa que corresponde realizar lo siguiente:

Inspección de aulas: se aplica a una muestra aleatoria de diez aulas de todos los turnos en los que se brinda el servicio. Adicionalmente, se identifica también a las posibles secciones de reemplazo (según lo señalado en el instrumento). En caso de haber diez o menos aulas, se aplica a la totalidad de estas.

Se considera aula al espacio asignado a cada tutor en el que atiende a los niños a su cargo. Si dos o más tutores comparten un mismo espacio físico, se contabilizan como aulas independientes.

Para realizar la inspección solicita al informante el listado de tutores, el nombre del aula o sección a cargo, y sus horarios.

Inspección de otros espacios con finalidad pedagógica: se consideran otros espacios con finalidad pedagógica aquellos espacios, abiertos o cerrados, a los que acuden los tutores con los niños para desarrollar actividades de aprendizaje. Estos pueden ser el aula de psicomotricidad, el aula o sala sensorial, entre otros.

Para realizar la inspección, solicita al informante que le indique si se cuenta con otros espacios con finalidad pedagógica. Si se cuenta con más de cinco, se selecciona a cinco de ellos.

Recojo de datos del monitoreo: solicita al informante los apellidos y nombres de todos los tutores del PRITE que tienen a su cargo la atención de uno o más niños, sin considerar al director. Si algún tutor se encuentra con licencia, separación preventiva, sanción o ya no labora en el PRITE, pregunta si cuenta con reemplazo, y de tenerlo, registra los datos de dicho tutor, indicando a qué tutor está reemplazando.

Además, le indica que, cuando haya finalizado la inspección de los espacios del PRITE, será necesario que le proporcione el cronograma de monitoreo de los tutores, así como TODAS las fichas de monitoreo aplicadas **hasta el día anterior de la visita de inspección**.

- Finalizada esta coordinación, continúa con el recojo de información de las aulas, espacios abiertos usados por los niños, y otros espacios con finalidad pedagógica.

c) Parte II: Inspección de las aulas seleccionadas

- Recoge la información para verificar si los niños de las aulas inspeccionadas se encuentran recibiendo el servicio educativo, si en el aula existen elementos de riesgo físico o sanitario para los niños, y si el tutor cuenta con sus documentos de planificación curricular correspondiente al niño o grupo de niños que se encuentra atendiendo en ese momento.
- Registra en el instrumento la cantidad de aulas con las que cuenta el PRITE el día de la visita.
- Realiza la inspección aula por aula, considerando lo siguiente:

En la fila S1 registra los datos del aula, y el apellido paterno y nombres del tutor según horario, y procede de la siguiente manera:

- Si el tutor se encuentra presente en el aula, le solicita el número de su documento de identidad, y, si está atendiendo a al menos un niño y le permite el ingreso, procede con la inspección.
- Si el tutor no se encuentra presente en el aula, o no está atendiendo a al menos un niño espera 5 minutos antes de completar la información de dicho intento.
- Si el tutor no permitió el ingreso al aula, o pasados los 5 minutos, no está presente en el aula o no está atendiendo a al menos un niño, retorna a esta aula en otro momento (si no cuenta con reemplazo). En caso contrario, reemplaza dicha aula. Si esta situación se presenta en la fila S2, procede de la misma manera.

Existencia de elementos de riesgo físico y sanitario

- Ingresa y recorre el aula para verificar la existencia de los siguientes elementos de riesgo físico para la seguridad de los niños:
 - a. Vidrio en riesgo de caer (sin elemento fijador a la estructura)*
 - b. Vidrio roto, sin protección y al alcance de los niños**
 - c. Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los niños* (tomacorriente o interruptor roto con conexiones internas expuestas, o cables con su parte metálica al descubierto)*
 - d. Mobiliario u objeto en riesgo de caer*
 - e. Desnivel en el piso sin rampa para el acceso*
- En la inspección también verifica la existencia de los siguientes elementos de riesgo sanitario para los niños:
 - a. Residuos descompuestos o en proceso de descomposición en el piso*
 - b. Sustancia peligrosa para la salud al alcance de los niños* sin acceso restringido (desinfectante, ácido muriático, gasolina, kerosene, tñer, ron de quemar o lejía). No incluye jabón líquido ni alcohol*

PRITE

- Puede realizar un recorrido por ambos elementos, o realizar un primer recorrido para identificar elementos de riesgo físico y otro para los de riesgo sanitario.
- Si observa alguno de los elementos descritos, marca “Sí” en la fila que corresponda. Si al finalizar el recorrido no encontró alguno de los elementos, marca “No”, en las preguntas en blanco.
- Toma en cuenta que se *considera que un objeto está al alcance de los niños cuando este se encuentra a una altura aproximada menor que 2 metros.*

Documentos de planificación curricular del tutor

- Solicita al tutor sus documentos de planificación curricular: Plan Educativo Personalizado y la planificación de la sesión o actividad de aprendizaje que se encuentra desarrollando. Estos pueden estar en físico o versión digital; escritos a mano, impresos o ambos, así como ser originales o copias.
- Verifica si corresponden al o a los niños que se encuentra atendiendo, de manera individual o grupal, y si el tiempo destinado para su desarrollo incluye la fecha de la visita de inspección.
- Si registra que “No presentó” o “No cumple con lo requerido”, cuando busque al informante para completar la parte V Recojo de información complementaria, debe solicitar los documentos de los tutores de las aulas que marcó dichas alternativas y completar la sección del informante (preguntas a. o b. de la pregunta 14.2, o sus análogas).

d) Parte III: Inspección de los espacios abiertos usados por los niños

- Realiza el recorrido desde la entrada por los diferentes patios, pasadizos, pabellones y otros espacios abiertos que son de uso de los niños del PRITE para identificar elementos que amenazan la integridad física o son de riesgo sanitario para los niños, e información sobre las rutas de evacuación y zonas seguras.

Elementos que amenazan la integridad física de los niños

- Durante el recorrido observa si existen los siguientes elementos que amenazan la integridad física de los niños:

a. Paredes o columnas en riesgo de caer o desplomarse

b. Zanjas abiertas (ubicadas en zonas por donde se desplazan los niños)

c. Buzones destapados o con la tapa rota (es decir, no se encuentran cubiertos en su totalidad o dejan ver su interior)

d. Materiales de construcción acumulados, tales como ladrillos mal apilados, maderas o troncos mal apilados, maderos o fierros con púas, fierros mal apilados, bolsas de cemento mal apiladas

e. Estructuras para juegos (columpio, sube y baja, arco, tobogán, trompo, pasamano, entre otros) con puntas expuestas, o a punto de romperse

f. Mobiliario acumulado en riesgo de caer (escritorios, mesas, carpetas, armarios, paneles o sillas, que se encuentran amontonados sin ningún orden y en riesgo de caer)

*g. Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los niños (cables con su parte metálica al descubierto) **

*h. Vidrios rotos u objetos punzocortantes al alcance de los niños**

i. Desnivel en el piso sin rampa para el acceso

j. Rampas o gradas sin barandas

- Toma en cuenta que se considera que un objeto está al alcance de los niños cuando este se encuentra a una altura aproximada menor que 2 metros.
- Si durante el recorrido, encuentra alguno de los elementos que amenazan la integridad física de los niños, marca “Sí”. De no tener acceso restringido (preguntas de la a. hasta la h.), marca “No” en la pregunta sobre si tiene acceso restringido. De tener acceso restringido, deja la pregunta en blanco y continúa con el recorrido.
- Finalizado el recorrido, para todas las preguntas de los elementos que amenazan la integridad física que estén en blanco, marca “No” y para cada registro “Sí” en esta pregunta, en las que observó el elemento, pero que tenía acceso restringido, marca “Sí” en dicha pregunta.

Elementos de riesgo sanitario para los niños

- Durante el recorrido, registra si en los espacios abiertos usados por los niños existen los siguientes elementos:
 - a. *¿En alguno de los espacios abiertos que son de uso de los niños se observan residuos descompuestos o en proceso de descomposición?*
 - b. *¿Existe al menos un contenedor de residuos sólidos (basura) ubicado en los espacios abiertos que son de uso de los niños?*
 - c. *¿Algún contenedor de residuos sólidos (basura) ubicado en los espacios abiertos que son de uso de los niños presenta desborde? (El contenido supera el límite o borde del contenedor) (Solo si se respondió Sí en la pregunta b.)*
- Finalizado el recorrido de los espacios, si no se encontró alguno de los elementos señalados en las preguntas a. o b., es decir, no marcó “Sí” durante el recorrido, marca “No”.

Rutas de evacuación y zonas seguras

- Durante el recorrido, responde lo siguiente:
 - a. *¿Existe señalética que permite identificar por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas del PRITE?*
 - b. *¿La o las rutas de evacuación de cada pabellón de aulas del PRITE, señalizadas o no, están libres de obstáculos?*
 - c. *¿Se observa al menos un plano o esquema o croquis de señalización con rutas de evacuación del PRITE?*
 - d. *¿Existen zonas señalizadas como seguras? (Una S en columna o pared, o círculo de seguridad en el piso de patios, losas u otros).*
 - e. *¿Todas las zonas señalizadas como seguras se encuentran libres de objetos que impiden o limitan el acceso a ellas? (Solo si se respondió Sí en la pregunta d.)*
- Finalizado el recorrido de los espacios abiertos usados por los niños, para las preguntas que haya dejado en blanco, completa “Sí” o “No”, según corresponda.

e) Parte IV Inspección de otros espacios con finalidad pedagógica

- Recaba información sobre la existencia de elementos de riesgo físico y elementos de riesgo sanitario para los niños en los otros espacios con finalidad pedagógica con los que cuenta el PRITE (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros).
- En primer lugar, responde si el PRITE cuenta con algún otro espacio con finalidad pedagógica que está habilitado para el uso de los niños, de ser así, registra la cantidad de espacios existentes.

PRITE

- Toma en cuenta que, si son más de cinco espacios, selecciona de manera aleatoria a solo cinco de ellos para realizar la inspección.
- Para cada espacio a inspeccionar registra el nombre, solicita el ingreso al ambiente y completa las preguntas referidas a la existencia de riesgo físico y riesgo sanitario para los niños.

f) Parte V: Recojo de información complementaria

- Se dirige al informante para recabar la información sobre los documentos de planificación curricular de aquellas aulas en las que los tutores no los presentaron o dichos documentos no cumplieron con lo requerido.
- Para cada una de las aulas que identificó previamente, solicita al informante la documentación correspondiente (PEP y/o sesión o actividad de aprendizaje), mencionando el nombre del aula y el nombre del tutor (esta documentación puede ser en versión impresa o digital; escrita a mano, impresa o ambos; así como original o copia) y procede a seleccionar la alternativa que corresponda.
- Solicita al informante que le muestre el botiquín de primeros auxilios para uso de los niños y completa las preguntas correspondientes:

¿El PRITE cuenta con botiquín de primeros auxilios para uso de los niños?

¿Se puede acceder al contenido del botiquín? (Brinde hasta un máximo de 3 minutos para que el informante lo abra)

El botiquín de primeros auxilios contiene: a. Agua oxigenada, alcohol o jabón (líquido o en barra); b. Venda, curitas o esparadrapo (al menos una venda, o tres curitas o un esparadrapo); c. Algodón o gasa

- Toma en cuenta la siguiente definición:
Botiquín de primeros auxilios: contenedor (vitrina, armario, mochila, maletín, caja, etc.) señalizado como “botiquín”, “primeros auxilios” o con el símbolo de la cruz roja.

g) Parte VI: Recojo de datos del monitoreo

- Finalizada la inspección del botiquín de primeros auxilios, recaba información sobre las visitas de monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula programadas y realizadas.
- Solicita el cronograma de monitoreo de la práctica pedagógica en el aula, correspondiente al presente año escolar y todos los instrumentos de monitoreo aplicados.
- Pide al informante que le brinde un ambiente para poder completar esta parte del instrumento.
- Completa en la tabla de registro de monitoreo, los apellidos y nombres de todos los tutores del PRITE que tienen a su cargo la atención de uno o más niños, sin considerar al director.
- Si algún tutor que se encuentra con licencia, separación preventiva, sanción o ya no labora en el PRITE cuenta con reemplazo, registra los datos de dicho tutor y su reemplazo en la misma fila separándolos con un guion. Si dicho tutor no cuenta con reemplazo, no lo registra.
- Revisa la documentación proporcionada por el informante y verifica si se cuenta con un cronograma de visitas de monitoreo de la práctica pedagógica en el aula, correspondiente al presente año escolar en el que se puede identificar el mes de la visita de monitoreo programada de al menos uno de los tutores del PRITE y responde Sí o No según corresponda. Si marcó “No”, pero cuenta con instrumentos de monitoreo aplicados, completa solo la información que corresponde a la cantidad de visitas realizadas por mes.

- Registra en la columna “Cantidad de visitas programadas por mes” la información obtenida del cronograma para cada tutor. Si la visita se encuentra entre un intervalo o rango de meses, no se considera (por ejemplo, entre mayo y junio). Si el tutor no cuenta con monitoreo programado, deja en blanco las casillas que le correspondan.
 - Registra en la columna “Cantidad de visitas realizadas por mes” la información obtenida de los instrumentos de monitoreo aplicados **hasta el día anterior de la visita de inspección**. Para ello: organiza las fichas de monitoreo por tutor, y verifica que cada ficha cuente con la fecha de aplicación, así como con las firmas del tutor monitoreado y de la persona que realizó el monitoreo. Para cada tutor, registra la cantidad de visitas realizadas (1 o 2 o 3...) en el mes que corresponda.
- iii. **Concluye con la aplicación**
- Finalizado el recojo de los datos del monitoreo, busca al informante para devolverle todos los documentos que le proporcionó.
 - Al finalizar el recojo de información correspondiente a este instrumento, levanta el acta en el que se deje constancia de los procedimientos realizados en el PRITE.

5.4 Orientaciones para la calificación de los criterios

Concluida la aplicación del instrumento, el Comité de Evaluación, en presencia de todos sus integrantes, sesiona para realizar las siguientes acciones:

- Organiza y analiza la información recabada.
- Calcula el valor de los indicadores.
- Determina el cumplimiento de cada uno de los indicadores valorados con la información recabada mediante este instrumento, y sus respectivos criterios, basándose en la descripción de la ficha técnica correspondiente y las orientaciones desarrolladas en el capítulo VIII.
- Registra el resultado de la determinación del cumplimiento de los indicadores y sus respectivos criterios en la Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios. Esta ficha debe ser entregada al directivo evaluado, junto con el formato del instrumento, en caso lo solicite en la etapa de presentación de reclamos.
- Registra la información en el aplicativo dispuesto para tal fin.

5.5 Obstrucción al recojo de información

- El realizar acciones que impidan la aplicación de este instrumento, por parte del directivo evaluado, es considerado como obstrucción al recojo de información.
- Esta situación conlleva que los indicadores valorados con la información recolectada con este instrumento, y sus respectivos criterios, se den por no cumplidos y, además, se desapruebe la evaluación.
- Para dejar constancia de lo señalado, se debe levantar un acta precisando si es el directivo evaluado quien obstruyó el recojo de información.

PRITE**Capítulo VI: Encuesta a tutores del PRITE**

Consiste en un conjunto de preguntas que buscan recoger información y opinión sobre los siguientes aspectos de la gestión:

- Planificación curricular
- Fortalecimiento de las competencias pedagógicas de los tutores
- Seguimiento al progreso de los aprendizajes
- Participación de los tutores en acciones orientadas al bienestar de los niños
- Establecimiento de relaciones interpersonales en el PRITE
- Acceso diario de los niños al servicio educativo

Se aplica a todos los tutores (contratados y nombrados) que tienen carga horaria y vínculo laboral vigente.

No se encuentra comprendido en la aplicación de este instrumento el directivo del PRITE, designado o encargado.

La encuesta es anónima y el tratamiento de la información obtenida mediante esta es de carácter confidencial. Su aplicación no requiere la participación del directivo evaluado y puede realizarse en una o más fechas.

6.1 Criterios valorados

Los siguientes criterios son valorados con la información recabada mediante este instrumento:

Subdimensión	Criterios
S1 Planificación curricular	D1S1C2_PRITE; D1S1C3_PRITE; D1S1C6_PRITE; D1S1C8_PRITE; D1S1C7_PRITE; D1S1C9_PRITE
S3 Fortalecimiento de las competencias pedagógicas de los tutores	D1S3C2_PRITE; D1S3C3_PRITE; D1S3C4_PRITE; D1S3C5_PRITE; D1S3C7_PRITE; D1S3C8_PRITE
S4 Seguimiento al progreso de los aprendizajes	D1S4C5_PRITE; D1S4C6_PRITE
S5 Participación de la comunidad para el bienestar de los niños	D2S5C6_PRITE; D2S5C7_PRITE
S6 Relaciones interpersonales en el PRITE	D2S6C1_PRITE; D2S6C2_PRITE; D2S6C3_PRITE; D2S6C5_PRITE; D2S6C6_PRITE
S10 Matrícula y preservación del derecho a la educación	D3S10C5_PRITE

6.2 Formatos para completar

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

a) Encuesta a tutores del PRITE

Encuesta que contiene un conjunto de preguntas a ser respondidas por el tutor convocado.

b) Lista de tutores convocados

Formato en el que se registran los datos de los tutores a los que les corresponde ser convocados.

c) Lista de asistencia de la Encuesta a tutores del PRITE

Formato en el que los tutores encuestados registran sus datos (apellidos y nombres, número de documento de identidad), colocan la fecha y firman en señal de haber participado en la aplicación de la encuesta.

Si se aplica de manera remota, el aplicador completa la información del tutor encuestado y en la columna “firma” registra la hora y el medio empleado en la aplicación.

Si se realiza de manera mixta (presencial y remota) se emplea solo una lista de asistencia.

d) Ficha de consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE

Formato en el que se registra la cantidad de respuestas por pregunta, una vez que se ha concluido con la aplicación. Además, contiene una sección que facilita el cálculo para la determinación del cumplimiento de indicadores y criterios.

e) Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios

Finalizada la calificación de los indicadores y criterios, el Comité de Evaluación registra en este formato las opciones *Cumple, No cumple o No aplica*, según corresponda; así como el sustento respectivo.

6.3 Orientaciones para el recojo de evidencia

El Comité de Evaluación realiza las siguientes acciones:

i. Analiza los criterios valorados

- Revisa las orientaciones de la norma técnica, las especificaciones establecidas en las fichas técnicas y las indicaciones señaladas en los formatos.

ii. Solicita la información de los tutores

- Remite al jefe de Personal o Recursos Humanos de la DRE o UGEL, o el que haga sus veces, el pedido de la relación actualizada de los tutores del PRITE en la que se consigne sus nombres y apellidos, número de documento de identidad y datos de contacto (número telefónico).
- Realiza este pedido con la debida antelación.

PRITE**iii. Completa la Lista de tutores convocados**

- Toma en cuenta que la aplicación es **censal**, es decir, participan todos los tutores que desarrollan sesiones individuales o grupales en el PRITE.
- Completa los apellidos y nombres de los tutores que tienen carga horaria y vínculo laboral vigente, según la lista proporcionada por el jefe de Personal o Recursos Humanos.
- Verifica si hay tutores que, durante todo el periodo de aplicación del instrumento, no se encuentran en funciones por estar haciendo uso de licencia, o contar con sanción vigente o separación preventiva, ya que no serán considerados en la convocatoria.
- El Comité de Evaluación corrobora esta información durante la aplicación de este instrumento.

iv. Programa la aplicación de la encuesta

- Planifica la aplicación de la encuesta, considerando los plazos establecidos en el cronograma (en una o más fechas).
- Organiza la aplicación considerando que el tiempo aproximado para completar cada encuesta es de diez minutos.
- Toma en cuenta que la aplicación es presencial, y solo ante situaciones debidamente justificadas, puede realizarse de manera remota (telefónica o videollamada) o mixta.

Presencial	Remota	Mixta
En el PRITE	Llamada telefónica o videollamada	Algunos tutores en presencial y otros en remoto

- Determina qué integrantes del Comité de Evaluación asumirán la aplicación de las encuestas.
- Puede solicitar el apoyo de especialistas de la DRE o UGEL, según corresponda, para llevar a cabo este recojo de información:
 - De requerirlo, deberá proporcionarles la credencial correspondiente.
 - Dicho personal no debe encontrarse inmerso en las causales de abstención o impedimentos establecidos para ser integrante de Comité de Evaluación, información señalada en la norma técnica.

v. Organiza la aplicación de la encuesta

- Prepara los materiales para realizar la aplicación.

Si la aplicación es presencial:

- Coordina con el director del PRITE la disponibilidad de un espacio o ambiente, considerando:
La fecha o las fechas y el horario de aplicación
De preferencia, que se encuentre ubicado en el primer piso para que asista el personal que presenta discapacidad

Si la aplicación es remota:

- Gestiona el medio que se empleará (llamada telefónica o videollamada) el o los días de aplicación.

vi. Realiza la aplicación de la encuesta

- Corroborar con el informante la situación de los tutores que figuran en la Lista de tutores convocados:
 - Si es tutor y desarrolla sesiones individuales o grupales en el PRITE.
 - Si está haciendo uso de licencia, o cuenta con sanción vigente o separación preventiva durante todo el periodo de aplicación del instrumento.
 - De ser necesario, incluye al tutor que no figura en la relación y cumple con los criterios para ser encuestado.
 - Completa los datos de todos los tutores que tienen carga horaria y vínculo laboral vigente, la sección que está a su cargo y la situación de Convocado (Sí/No).
 - En aquellos casos en los que el tutor tiene la situación de No convocado, registra el motivo de la No convocatoria.
- Aplica el instrumento a los tutores que figuran en la relación verificada con el informante.

Si la aplicación es presencial:

- Se dirige al ambiente de aplicación y verifica la identidad de los tutores que completarán la encuesta.
- Explica a los tutores encuestados en que consiste el instrumento y les indica el nombre del directivo evaluado y su cargo.
- Solicita a los tutores encuestados que completen la lista de asistencia.
- Resguarda las encuestas aplicadas y verifica que haya tantas encuestas como tutores encuestados.

Si la aplicación es remota:

- Contacta al tutor encuestado y verifica su identidad.
 - Dispone de una encuesta por tutor.
 - Aplica el instrumento de acuerdo con las orientaciones señaladas en dicho formato.
 - Concluida la aplicación con el tutor, guarda la encuesta, y registra sus datos en la lista de asistencia.
- Toma en cuenta que tanto los tutores como el directivo del PRITE deben brindar las facilidades para la aplicación de este instrumento.
 - Al término de la aplicación del instrumento:
 - Verifica que los tutores convocados hayan participado en la aplicación. En caso contrario, debe continuar con el proceso de aplicación del instrumento en otra fecha o modalidad.
 - Se cerciora de haber completado al menos la cantidad mínima requerida de encuestas.
 - Cierra el registro de la Lista de tutores convocados.
 - Contabiliza las encuestas aplicadas ya sea en presencial y remoto.

6.4 Orientaciones para la calificación de los criterios

Concluida la aplicación de encuestas requeridas, en sesión de calificación y con la presencia de todos sus integrantes, el Comité de Evaluación realiza las siguientes acciones:

PRITE

i. Codifica las encuestas aplicadas

- Organiza las encuestas aplicadas.
- Las codifica iniciando en 001 (001; 002; 003; ...). El último código debe coincidir con la cantidad total de encuestas aplicadas.

ii. Consolida las respuestas

- Con ayuda de la Ficha de consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE:
 - Pregunta por pregunta, contabiliza la cantidad de respuestas obtenidas por alternativa.
 - La suma total de respuestas de cada pregunta debe coincidir con el total de tutores encuestados.
- Verifica haber realizado correctamente el consolidado.

iii. Determina el cumplimiento de indicadores y criterios

- Con ayuda de la Ficha de consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE:
 - Indicador por indicador, registra la cantidad de respuestas válidas por pregunta requerida.
 - Aplica la fórmula para obtener el valor del indicador.
 - Registra el resultado obtenido; si se trata de un número decimal, trunca a dos cifras sin aplicar redondeo.
- Determina el cumplimiento de cada indicador contrastando el valor obtenido con lo exigido en el criterio. Para ello, toma en cuenta las orientaciones desarrolladas en el capítulo VIII.

iv. Completa el resultado de la determinación del cumplimiento de indicadores y criterios

- Registra el resultado de la determinación del cumplimiento de los indicadores y sus respectivos criterios en la **Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios**.
- Dicha ficha debe ser entregada en copia al directivo evaluado, junto con los demás formatos empleados, en caso los solicite en la etapa de presentación de reclamos.
- Una vez se haya concluido con la calificación, el Comité de Evaluación registra la información en el aplicativo dispuesto para tal fin.

6.5 Obstrucción al recojo de información

- El realizar acciones que impidan la aplicación de este instrumento, por parte del directivo evaluado, es considerado como obstrucción al recojo de información.
- Esta situación conlleva que los indicadores valorados con la información recolectada con este instrumento, y sus respectivos criterios, se den por no cumplidos y, además, se desapruere la evaluación.
- Para dejar constancia de lo señalado, se debe levantar un acta precisando si es el directivo evaluado quien obstruyó el recojo de información.

Capítulo VII: Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información

Este instrumento permite al Comité de Evaluación verificar el cumplimiento de criterios valorados con la información proveniente de sistemas de información, tales como registros formales de la DRE o la UGEL, el sistema de gestión de mantenimiento de locales educativos, el SIAGIE, el SIMEX, entre otros.

7.1 Criterios valorados

Con este instrumento se recoge información para verificar el cumplimiento de los siguientes criterios:

Subdimensión	Criterio
S10. Matrícula y preservación del derecho a la educación	D3S10C1_PRITE; D3S10C2_PRITE
S11. Gestión transparente de los recursos financieros	D3S11C1_PRITE; D3S11C4_PRITE

7.2 Formatos para completar

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

a) Formato de la Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información

Se registra el resultado de la verificación realizada por cada criterio, así como la evidencia recabada que lo sustenta.

b) Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios

Finalizada la calificación de los indicadores y criterios, el Comité de Evaluación registra en este formato las opciones *Cumple*, *No cumple* o *No aplica*, según corresponda; así como el sustento respectivo.

7.3 Orientaciones para el recojo de evidencia

El Comité de Evaluación realiza las siguientes acciones:

i. Analiza los criterios valorados

- Revisa las orientaciones de la norma técnica, las especificaciones establecidas en las fichas técnicas y las indicaciones señaladas en el formato del instrumento.

ii. Verifica qué sistemas de información consultará

- Se asegura de que dichos sistemas se encuentren a cargo del área u oficina responsable de la gestión de dicha información y que generen reportes que contengan la información requerida.

PRITE

iii. Recolecta la información

- Determina qué reporte solicitará al área u oficina responsable.
- Elabora el documento con el que se formaliza la solicitud del reporte.
- Remite el documento con la solicitud, asegurándose de hacerlo de manera oportuna, considerando el plazo de la actividad de aplicación de instrumentos a cargo del Comité de Evaluación, el tiempo que le tomará responder al área u oficina, y lo que se valora desde el criterio.
- Distribuye las tareas que cada integrante asumirá en el recojo de información.
- En caso de acceder a información sensible, mantiene en reserva los datos personales y de contacto de los involucrados, así como toda información que requiera la confidencialidad del caso.

7.4 Orientación para la calificación de los criterios

Una vez recabada la información, en sesión de calificación y en presencia de todos sus integrantes, el Comité de Evaluación realiza las siguientes acciones:

- Sesiona para organizar la evidencia, analizarla y registrar el resultado de la verificación en el formato del instrumento. En dicho formato, además, registra la evidencia recabada.
- Con la información organizada, determina si los indicadores, con sus respectivos criterios, se cumplen o no, tomando en cuenta las orientaciones desarrolladas en el capítulo VIII de este instructivo.
- Una vez que haya determinado el cumplimiento de los indicadores y sus criterios, registra dicha decisión en la Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios y redacta el sustento correspondiente.
- Guarda el formato del instrumento, así como la documentación que sustenta el contenido de lo registrado, ya que deberá adjuntar una copia de ello al informe final y proporcionar la información solicitada por el directivo evaluado en la actividad referida a la presentación de reclamos.

Capítulo VIII: Orientaciones sobre la determinación del cumplimiento de los criterios

En este capítulo, se presentan, para cada una de las subdimensiones, las orientaciones para determinar el cumplimiento de los criterios que las componen. Al interior de cada subdimensión se presenta una tabla resumen de los criterios exigidos para ubicarse en un nivel determinado. Además, otra tabla con el siguiente detalle:

Criterio: Característica o atributo exigido para alcanzar un nivel.
Indicador: Dato cualitativo o cuantitativo exigido para dar por cumplido el criterio.
Medio de verificación: Evidencia que acredita el cumplimiento del indicador.
Instrumento: Medio empleado para recabar la información en la evaluación.
Responsable: Responsable de aplicar el instrumento de recojo de información.
Procedimiento para la valoración del indicador: Descripción de cómo se realiza la valoración del indicador.
Determinación del cumplimiento del criterio: Condiciones que deben cumplir el o los indicadores para que el criterio se cumpla.

8.1 Subdimensión 1. Planificación curricular**a) Tabla resumen**

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D1S1C1_PRITE Cumplimiento de planificación del Plan Educativo Personalizado (PEP)	D1S1C1_PRITE Cumplimiento de planificación del Plan Educativo Personalizado (PEP)	D1S1C1_PRITE Cumplimiento de planificación del Plan Educativo Personalizado (PEP)
	D1S1C2_PRITE Apoyo pedagógico para la planificación curricular de <u>cierta</u> <u>utilidad</u>	D1S1C6_PRITE Apoyo pedagógico para la planificación curricular de <u>utilidad</u>	D1S1C8_PRITE Apoyo pedagógico para la planificación curricular de <u>alta</u> <u>utilidad</u>
	D1S1C3_PRITE <u>Mediana</u> promoción de planificación curricular transdisciplinaria	D1S1C7_PRITE <u>Alta</u> promoción de planificación curricular transdisciplinaria	D1S1C9_PRITE <u>Muy alta</u> promoción de planificación curricular transdisciplinaria
	D1S1C4_PRITE Conocimientos suficientes para brindar asesoría pedagógica	D1S1C4_PRITE Conocimientos suficientes para brindar asesoría pedagógica	D1S1C4_PRITE Conocimientos suficientes para brindar asesoría pedagógica
		D1S1C5_PRITE Cumplimiento de la planificación de sesiones o actividades de	D1S1C5_PRITE Cumplimiento de la planificación de sesiones o actividades de

PRITE

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
		aprendizaje	aprendizaje

b) Tabla detallada sobre la determinación del cumplimiento de cada criterio de la subdimensión

Criterio D1S1C1_PRITE: En el PRITE los tutores cuentan con el Plan Educativo Personalizado (PEP) de los niños.

Indicador

Al menos el 80 % de los tutores de las aulas inspeccionadas cuentan con el Plan Educativo Personalizado (PEP), correspondiente a los niños a los que se encuentran atendiendo, de manera individual o grupal, y cuyo tiempo destinado para su desarrollo incluye la fecha de la visita de inspección. En caso de que algún tutor no cuente con dicha planificación, el informante la presenta.

Medio de verificación

Documentos de planificación curricular de los tutores de las aulas inspeccionadas

Instrumento

Guía de observación del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

La información para el cálculo de este indicador se recoge con la siguiente pregunta de la Guía de observación del PRITE sobre la presentación Plan Educativo Personalizado (PEP) en las aulas inspeccionadas:

14.1a; 18.1a; 22.1a; 26.1a; 30.1a; 34.1a; 38.1a; 42.1a; 46.1a; 50.1a	¿El tutor presentó el documento? - Plan Educativo Personalizado (PEP) del niño o niños que está atendiendo. Sí/No presentó/No cumple con lo requerido
---	--

En los casos donde se registró como respuesta “No presentó” o “No cumple con lo requerido” en la pregunta 14.1a. o sus análogas en las otras aulas, se solicita al informante esta documentación y se registra en la siguiente pregunta:

14.2a; 18.2a; 22.2a; 26.2a; 30.2a; 34.2a; 38.2a; 42.2a; 46.2a; 50.2a	¿El informante presentó el documento? - Plan Educativo Personalizado (PEP) del niño o niños que está atendiendo. Sí/No presentó/No cumple con lo requerido
---	---

El indicador se calcula de la siguiente manera:

$$\frac{A}{B}$$

Cada elemento de la fórmula se obtiene de la siguiente manera:

A	Cantidad de aulas donde las respuestas a las preguntas de la Guía de observación del PRITE 14.1a o 14.2a (o sus análogas en las otras aulas) es “Sí”. Es decir, en el aula, el PEP, sea presentado por el tutor o el informante, tiene respuesta “Sí”.
B	Cantidad total de aulas inspeccionadas en el PRITE.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple si el resultado del cálculo es mayor o igual que 0,8 (80 %).
El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D1S1C2_PRITE: En el PRITE se brinda apoyo pedagógico a los tutores para la planificación curricular y estos consideran que este apoyo es de cierta utilidad.

Criterio D1S1C6_PRITE: En el PRITE se brinda apoyo pedagógico a los tutores para la planificación curricular y estos consideran que este apoyo es de utilidad.

Criterio D1S1C8_PRITE: En el PRITE se brinda apoyo pedagógico a los tutores para la planificación curricular y estos consideran que este apoyo es de alta utilidad.

Indicador 1

Menos del 30% de los tutores encuestados indican que en los últimos doce meses no recibieron orientaciones del PRITE para la elaboración Plan Educativo Personalizado (PEP) y sesiones de aprendizaje.

Medio de verificación

Respuestas de los tutores encuestados que indican que no recibieron orientaciones del PRITE para la elaboración de los documentos de planificación curricular en las preguntas sobre su utilidad

Instrumento

Encuesta a tutores del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Para el cálculo del indicador se utilizan las respuestas a las siguientes preguntas de la Encuesta a tutores:

1	Durante los últimos doce meses , ¿cuán útiles fueron las orientaciones recibidas del PRITE para la elaboración del Plan Educativo Personalizado (PEP)?
2	Durante los últimos doce meses , ¿cuán útiles fueron las orientaciones recibidas del PRITE para la elaboración de las sesiones de aprendizaje?

El cálculo del indicador 1 se realiza con la siguiente fórmula:

$$R1 = \frac{Z}{Z + A + B + C + D}$$

Cada elemento de la fórmula para obtener R1 se calcula de la siguiente manera:

Z	Cantidad de respuestas “No he recibido orientaciones del PRITE para la elaboración del Plan Educativo Personalizado (PEP)” en la pregunta 1 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
A	Cantidad de respuestas “Nada útiles” en la pregunta 1 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
B	Cantidad de respuestas “Poco útiles” en la pregunta 1 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
C	Cantidad de respuestas “Útiles” en la pregunta 1 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
D	Cantidad de respuestas “Muy útiles” en la pregunta 1 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.

$$R2 = \frac{Z}{Z + A + B + C + D}$$

Cada elemento de la fórmula para obtener R2 se calcula de la siguiente manera:

PRITE

Criterio D1S1C2_PRITE: En el PRITE se brinda apoyo pedagógico a los tutores para la planificación curricular y estos consideran que este apoyo es de cierta utilidad.

Criterio D1S1C6_PRITE: En el PRITE se brinda apoyo pedagógico a los tutores para la planificación curricular y estos consideran que este apoyo es de utilidad.

Criterio D1S1C8_PRITE: En el PRITE se brinda apoyo pedagógico a los tutores para la planificación curricular y estos consideran que este apoyo es de alta utilidad.

Z	Cantidad de respuestas “No he recibido orientaciones del PRITE para la elaboración de las sesiones de aprendizaje” en la pregunta 2 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
A	Cantidad de respuestas “Nada útiles” en la pregunta 2 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
B	Cantidad de respuestas “Poco útiles” en la pregunta 2 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
C	Cantidad de respuestas “Útiles” en la pregunta 2 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
D	Cantidad de respuestas “Muy útiles” en la pregunta 2 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.

Indicador 2**Criterio D1S1C2_PRITE**

El puntaje promedio obtenido de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre la utilidad de las orientaciones recibidas del PRITE en los últimos doce meses para la elaboración del Plan Educativo Personalizado (PEP) y sesiones de aprendizaje es mayor o igual que 1,6.

Criterio D1S1C6_PRITE

El puntaje promedio obtenido de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre la utilidad de las orientaciones recibidas del PRITE en los últimos doce meses para la elaboración del Plan Educativo Personalizado (PEP) y sesiones de aprendizaje es mayor o igual que 2.

Criterio D1S1C8_PRITE

El puntaje promedio obtenido de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre la utilidad de las orientaciones recibidas del PRITE en los últimos doce meses para la elaboración del Plan Educativo Personalizado (PEP) y sesiones de aprendizaje es mayor o igual que 2,5.

Medio de verificación

Respuestas de los tutores encuestados a preguntas de escala de valoración, donde: 3=muy útiles, 2=útiles, 1=poco útiles, 0=nada útiles

Instrumento

Encuesta a tutores del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Criterio D1S1C2_PRITE: En el PRITE se brinda apoyo pedagógico a los tutores para la planificación curricular y estos consideran que este apoyo es de cierta utilidad.

Criterio D1S1C6_PRITE: En el PRITE se brinda apoyo pedagógico a los tutores para la planificación curricular y estos consideran que este apoyo es de utilidad.

Criterio D1S1C8_PRITE: En el PRITE se brinda apoyo pedagógico a los tutores para la planificación curricular y estos consideran que este apoyo es de alta utilidad.

Procedimiento para la valoración del indicador

Para el cálculo de este indicador se utilizan las respuestas a las siguientes preguntas de la Encuesta a tutores del PRITE:

1	Durante los últimos doce meses , ¿cuán útiles fueron las orientaciones recibidas del PRITE para la elaboración del Plan Educativo Personalizado (PEP)?
2	Durante los últimos doce meses , ¿cuán útiles fueron las orientaciones recibidas del PRITE para la elaboración de las sesiones de aprendizaje?

El indicador 2 se calcula de la siguiente manera:

$$\frac{0 \times A + 1 \times B + 2 \times C + 3 \times D}{A + B + C + D}$$

Cada elemento de la fórmula se calcula de la siguiente manera:

A	Suma de la cantidad de respuestas “Nada útiles” en la pregunta 1 con la cantidad de respuestas “Nada útiles” en la pregunta 2 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
B	Suma de la cantidad de respuestas “Poco útiles” en la pregunta 1 con la cantidad de respuestas “Poco útiles” en la pregunta 2 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
C	Suma de la cantidad de respuestas “Útiles” en la pregunta 1 con la cantidad de respuestas “Útiles” en la pregunta 2 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
D	Suma de la cantidad de respuestas “Muy útiles” en la pregunta 1 con la cantidad de respuestas “Muy útiles” en la pregunta 2 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.

Determinación del cumplimiento del criterio

Criterio D1S1C2_PRITE

El indicador 1 se cumple si el resultado del cálculo de R1 y R2 es menor que 0,3 (30 %).

El indicador 2 se cumple si el resultado del cálculo del indicador 2 es mayor o igual que 1,6.

El criterio se cumple si se cumplen los indicadores 1 y 2.

Criterio D1S1C6_PRITE

El indicador 1 se cumple si el resultado del cálculo de R1 y R2 es menor que 0,3 (30 %).

El indicador 2 se cumple si el resultado del cálculo del indicador 2 es mayor o igual que 2.

El criterio se cumple si se cumplen los indicadores 1 y 2.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D1S1C2_PRITE.

Criterio D1S1C8_PRITE

El indicador 1 se cumple si el resultado del cálculo de R1 y R2 es menor que 0,3 (30 %).

El indicador 2 se cumple si el resultado del cálculo del indicador 2 es mayor o igual que 2,5.

El criterio se cumple si los indicadores 1 y 2 se cumplen.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D1S1C6_PRITE.

PRITE

Criterio D1S1C3_PRITE: En el PRITE se realiza una mediana promoción de la planificación curricular transdisciplinaria.

Criterio D1S1C7_PRITE: En el PRITE se realiza una alta promoción de la planificación curricular transdisciplinaria.

Criterio D1S1C9_PRITE: En el PRITE se realiza una muy alta promoción de la planificación curricular transdisciplinaria.

Indicador**Criterio D1S1C3_PRITE**

El puntaje promedio de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre si en el PRITE se promueve la planificación curricular transdisciplinaria es mayor o igual que 1,6.

Criterio D1S1C7_PRITE

El puntaje promedio de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre si en el PRITE se promueve la planificación curricular transdisciplinaria es mayor o igual que 2.

Criterio D1S1C9_PRITE

El puntaje promedio de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre si en el PRITE se promueve la planificación curricular transdisciplinaria es mayor o igual que 2,5.

Medio de verificación

Respuestas de los tutores encuestados a preguntas de escala de frecuencia, donde: 3=siempre, 2=muchas veces, 1=pocas veces, 0=nunca

Instrumento

Encuesta a tutores del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Para el cálculo de este indicador se utilizan las respuestas a las siguientes preguntas de la Encuesta a tutores del PRITE:

3

¿Con qué frecuencia en este PRITE se promueve la planificación curricular transdisciplinaria?

El indicador se calcula de la siguiente manera:

$$\frac{0 \times A + 1 \times B + 2 \times C + 3 \times D}{A + B + C + D}$$

Cada elemento de la fórmula se calcula de la siguiente manera:

A

Cantidad de respuestas “Nunca” de la pregunta 3 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.

B

Cantidad de respuestas “Pocas veces” de la pregunta 3 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.

C

Cantidad de respuestas “Muchas veces” de la pregunta 3 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.

D

Cantidad de respuestas “Siempre” de la pregunta 3 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.

Determinación del cumplimiento del criterio**Criterio D1S1C3_PRITE**

El indicador se cumple cuando el resultado del cálculo es mayor o igual que 1,6.

El criterio se cumple si se cumple el indicador.

Criterio D1S1C3_PRITE: En el PRITE se realiza una mediana promoción de la planificación curricular transdisciplinaria.

Criterio D1S1C7_PRITE: En el PRITE se realiza una alta promoción de la planificación curricular transdisciplinaria.

Criterio D1S1C9_PRITE: En el PRITE se realiza una muy alta promoción de la planificación curricular transdisciplinaria.

Criterio D1S1C7_PRITE

El indicador se cumple cuando el resultado del cálculo es mayor o igual que 2.

El criterio se cumple si se cumple el indicador.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D1S1C3_PRITE.

Criterio D1S1C9_PRITE

El indicador se cumple cuando el resultado del cálculo es mayor o igual que 2,5.

El criterio se cumple si se cumple el indicador.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D1S1C7_PRITE.

Criterio D1S1C4_PRITE: El directivo cuenta con los conocimientos suficientes para brindar asesoría pedagógica a los tutores en la elaboración de los documentos de planificación curricular del PRITE.

Indicador

El directivo presenta los documentos de planificación curricular cuya elaboración ha sido orientada por él y, a partir de la revisión de estos, sustenta cómo las competencias, capacidades, desempeños, apoyos y recursos educativos plasmados responden a las características y necesidades educativas del niño. Además, muestra de qué manera en su elaboración se ha considerado el enfoque transdisciplinario.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pide al directivo evaluado que le indique en qué parte del expediente se encuentran los documentos de planificación curricular solicitados cuya elaboración ha orientado, le plantea preguntas para identificar elementos de calidad en la documentación presentada, siguiendo las instrucciones y preguntas propuestas en la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo sustenta como las competencias, capacidades, desempeños, apoyos y recursos educativos responden a las características y necesidades educativas del niño, así como que en la elaboración de la planificación curricular se toma en cuenta el enfoque transdisciplinario.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

PRITE

Criterio D1S1C5_PRITE: En el PRITE los tutores cuentan con la planificación de las sesiones o actividades de aprendizaje.	
Indicador Al menos el 80 % de los tutores de las aulas inspeccionadas cuentan con la planificación de sus sesiones o actividades de aprendizaje, correspondiente a los niños a los que se encuentran atendiendo, de manera individual o grupal, y cuyo tiempo destinado para su desarrollo incluye la fecha de la visita de inspección. En caso de que algún tutor no cuente con dicha planificación, el informante la presenta.	
Medio de verificación Documentos de planificación curricular de los tutores de las aulas inspeccionadas	
Instrumento Guía de observación del PRITE	
Responsable Comité de Evaluación	
Procedimiento para la valoración del indicador La información para el cálculo de este indicador se recoge con la siguiente pregunta de la Guía de observación del PRITE sobre la presentación de la sesión o actividad de aprendizaje en las aulas inspeccionadas:	
14.1b; 18.1b; 22.1b; 26.1b; 30.1b; 34.1b; 38.1b; 42.1b; 46.1b; 50.1b	¿El tutor presentó el documento? – Planificación de la sesión o actividad de aprendizaje. Sí/No presentó/No cumple con lo requerido
En los casos que se respondió “No presentó” o “No cumple con lo requerido” en estas preguntas, se solicita al informante este documento y se registra en la siguiente pregunta:	
14.2b; 18.2b; 22.2b; 26.2b; 30.2b; 34.2b; 38.2b; 42.2b; 46.2b; 50.2b	¿El informante presentó el documento? - Planificación de la sesión o actividad de aprendizaje. Sí/No presentó/No cumple con lo requerido
El indicador se calcula de la siguiente manera:	
$\frac{A}{B}$	
Cada elemento de la fórmula se obtiene de la siguiente manera:	
A	Cantidad de aulas donde las respuestas a las preguntas de la Guía de observación del PRITE 14.2a o 14.2b (o sus análogas en las otras aulas) es “Sí”. Es decir, en el aula, la Planificación de la sesión o actividad de aprendizaje, sea presentada por el tutor o el informante, tiene respuesta “Sí”.
B	Cantidad total de aulas inspeccionadas en el PRITE.
Determinación del cumplimiento del criterio El indicador se cumple si el resultado del cálculo es mayor o igual que 0,8 (80 %). El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.	

8.2 Subdimensión 2. Monitoreo de la práctica pedagógica en el aula

a) Tabla resumen

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D1S2C1_PRITE <u>Mediano</u> cumplimiento del monitoreo	D1S2C3_PRITE <u>Alto</u> cumplimiento del monitoreo	D1S2C5_PRITE <u>Muy alto</u> cumplimiento del monitoreo
	D1S2C2_PRITE Organización de la información obtenida en el monitoreo	D1S2C2_PRITE Organización de la información obtenida en el monitoreo	D1S2C2_PRITE Organización de la información obtenida en el monitoreo
		D1S2C4_PRITE Interpretación de la información obtenida en el monitoreo	D1S2C4_PRITE Interpretación de la información obtenida en el monitoreo
			D1S2C6_PRITE Planteamiento de propuestas que aborden las oportunidades de mejora identificadas

b) Tabla detallada sobre la determinación del cumplimiento de cada criterio de la subdimensión

Criterio D1S2C1_PRITE: El monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula tiene mediano cumplimiento.

Criterio D1S2C3_PRITE: El monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula tiene alto cumplimiento.

Criterio D1S2C5_PRITE: El monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula tiene muy alto cumplimiento.

Indicador 1**Criterio D1S2C1_PRITE**

En el presente año escolar se han programado visitas de monitoreo de la práctica pedagógica en el aula para al menos el 80 % de los tutores del PRITE.

Criterio D1S2C3_PRITE

En el presente año escolar se han programado visitas de monitoreo de la práctica pedagógica en el aula para al menos el 90 % de los tutores del PRITE.

Criterio D1S2C5_PRITE

En el presente año escolar se han programado visitas de monitoreo de la práctica pedagógica en el aula para el 100 % de los tutores del PRITE.

PRITE

Criterio D1S2C1_PRITE: El monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula tiene mediano cumplimiento.

Criterio D1S2C3_PRITE: El monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula tiene alto cumplimiento.

Criterio D1S2C5_PRITE: El monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula tiene muy alto cumplimiento.

Medio de verificación

Cronograma de monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores del PRITE, en el que se puede identificar el mes de la visita de monitoreo programada para cada tutor.

Instrumento

Guía de observación del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Para el cálculo de este indicador, se utiliza la información registrada en la Guía de observación del PRITE sobre el monitoreo programado:

69	¿Se cuenta con un cronograma de visitas de monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula, correspondiente al presente año escolar, en el que se puede identificar el mes de la visita de monitoreo programada de al menos uno de los tutores del PRITE?
70	Complete las preguntas 70.2 y 70.3 con la información del monitoreo para cada tutor.

Para que el indicador pueda ser calculado, debe cumplirse la siguiente condición: La pregunta 69 debe tener la respuesta “Sí”.

Nota: Se considera visita de monitoreo programada a aquella que cuenta, en el cronograma de monitoreo, con la información del mes en el que se va a realizar, por lo que no se tomarán en cuenta aquellas visitas que se encuentran en un intervalo o rango de meses.

El indicador se calcula de la siguiente manera:

$$\frac{A}{B}$$

Cada elemento de la fórmula se calcula de la siguiente manera:

A	Cantidad de tutores que tienen visitas programadas según la información consignada en la pregunta 70.2, de acuerdo con los siguientes casos: • Si la visita de inspección se realiza entre los meses de marzo y julio, se verificará que en este periodo se haya programado, por lo menos, una visita de monitoreo para cada tutor. • Si la visita de inspección se realiza entre los meses de agosto y diciembre, se verificará que hasta este periodo se hayan programado, por lo menos, dos visitas de monitoreo para cada tutor: una visita entre marzo y julio, y otra visita entre agosto y diciembre.
B	Cantidad de tutores del listado de la pregunta 70.1

Indicador 2**Criterio D1S2C1_PRITE**

En el PRITE, al día de la visita de inspección, se han realizado las visitas de monitoreo de la práctica pedagógica en el aula por lo menos al 70 % de los tutores del PRITE.

Criterio D1S2C3_PRITE

Criterio D1S2C1_PRITE: El monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula tiene mediano cumplimiento.

Criterio D1S2C3_PRITE: El monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula tiene alto cumplimiento.

Criterio D1S2C5_PRITE: El monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula tiene muy alto cumplimiento.

En el PRITE, al día de la visita de inspección, se han realizado las visitas de monitoreo de la práctica pedagógica en el aula por lo menos al 80 % de los tutores del PRITE.

Criterio D1S2C5_PRITE

En el PRITE, al día de la visita de inspección, se han realizado las visitas de monitoreo de la práctica pedagógica en el aula por lo menos al 90 % de los tutores del PRITE.

Medio de verificación

Instrumentos de monitoreo aplicados que cuentan con fecha de aplicación y las firmas del tutor monitoreado y de la persona que realizó el monitoreo.

Instrumento

Guía de observación del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Para el cálculo de este indicador se utiliza la información registrada en la Guía de observación del PRITE

70 Complete las preguntas 70.2 y 70.3 con la información del monitoreo para cada tutor.

Nota: Se considera instrumento de monitoreo aplicado solo si cuenta con la fecha de aplicación, y las firmas del tutor monitoreado y de la persona que realizó el monitoreo.

El indicador se calcula de la siguiente manera:

$$\frac{A}{B}$$

Cada elemento de la fórmula se calcula de la siguiente manera:

- | | |
|----------|---|
| A | <p>Cantidad de tutores que tienen, por lo menos, una visita de monitoreo realizada según la información consignada en la pregunta 70.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la visita de inspección se realiza entre los meses de marzo y julio, se verificará que en este periodo se haya realizado, por lo menos, una visita de monitoreo para cada tutor. Si la visita de inspección se realiza entre los meses de agosto y diciembre, se verificará que hasta este periodo se hayan realizado, por lo menos, dos visitas de monitoreo para cada tutor: una visita entre marzo y julio, y otra visita entre agosto y diciembre. Para la contabilización de las visitas de monitoreo realizadas se consideran las que se hayan realizado hasta el día anterior de la visita de inspección. Las visitas de monitoreo programadas desde el día de la visita de inspección en adelante, se contabilizan como realizadas. |
|----------|---|

B	Cantidad de tutores del listado de la pregunta 70.1
----------	---

Determinación del cumplimiento del criterio

Criterio D1S2C1_PRITE

Este criterio se cumple si en el indicador 1 la respuesta a la pregunta 69 es “Sí” y su valor es igual o mayor que 0,8 (80 %), y el valor del indicador 2 es igual o mayor que 0,7 (70 %).

PRITE

Criterio D1S2C1_PRITE: El monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula tiene mediano cumplimiento.

Criterio D1S2C3_PRITE: El monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula tiene alto cumplimiento.

Criterio D1S2C5_PRITE: El monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula tiene muy alto cumplimiento.

Criterio D1S2C3_PRITE

Este criterio se cumple si en el indicador 1 la respuesta a la pregunta 69 es “Sí” y su valor es igual o mayor que 0,9 (90 %), y el valor del indicador 2 es igual o mayor que 0,8 (80 %).

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D1S2C1_PRITE.

Criterio D1S2C5_PRITE

Este criterio se cumple si en el indicador 1 la respuesta a la pregunta 69 es “Sí” y su valor es igual que 1 (100 %), y el valor del indicador 2 es igual o mayor que 0,9 (90 %).

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D1S2C3_PRITE.

Criterio D1S2C2_PRITE: En el PRITE se organiza la información obtenida a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula.

Indicador

El directivo muestra que la información recogida durante el monitoreo ha sido organizada en grupos o categorías con sus respectivas cantidades o frecuencias.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo evaluado acerca de la forma cómo ha organizado la información recogida durante el monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula y qué criterios de organización ha seguido. Le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que la información recogida durante el monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula ha sido organizada en grupos o categorías con sus respectivas cantidades o frecuencias.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D1S2C4_PRITE: En el PRITE se interpreta la información obtenida a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula.

Indicador

El directivo muestra que ha identificado los logros y las oportunidades de mejora de la práctica pedagógica como resultado de la interpretación de la información obtenida durante el monitoreo realizado a los tutores en el aula.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo evaluado acerca de los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los tutores del PRITE que ha identificado a partir de la información recabada durante el monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula; y le solicita al directivo que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que ha identificado los logros y las oportunidades de mejora de la práctica pedagógica como resultado de la interpretación de la información obtenida durante el monitoreo realizado a los tutores en el aula.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que el directivo haya cumplido con el criterio D1S2C2_PRITE.

Criterio D1S2C6_PRITE: En el PRITE se plantean propuestas que aborden las oportunidades de mejora identificadas a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula.

Indicador

El directivo muestra que se han planteado propuestas de mejora que atienden las dificultades que presentan los tutores en su práctica pedagógica en el aula, identificadas a partir del monitoreo realizado.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de las propuestas de mejora de la práctica pedagógica de los tutores que se han planteado en el PRITE, las dificultades (oportunidades de mejora) que estas atienden y cómo estas propuestas atienden las dificultades en la práctica pedagógica de los tutores en el aula, y le solicita que le indique

PRITE

Criterio D1S2C6_PRITE: En el PRITE se plantean propuestas que aborden las oportunidades de mejora identificadas a partir del monitoreo de la práctica pedagógica de los tutores en el aula.

dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE ha planteado propuestas de mejora que atienden las dificultades que presentan los tutores en su práctica pedagógica en el aula, las cuales han sido identificadas a partir del monitoreo realizado.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que el directivo haya cumplido con el criterio D1S2C4_PRITE.

8.3 Subdimensión 3. Fortalecimiento de las competencias pedagógicas de los tutores**a) Tabla resumen**

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D1S3C1_PRITE Impulso de la participación en acciones formativas promovidas por la UGEL, la DRE o el Minedu	D1S3C1_PRITE Impulso de la participación en acciones formativas promovidas por la UGEL, la DRE o el Minedu	D1S3C1_PRITE Impulso de la participación en acciones formativas promovidas por la UGEL, la DRE o el Minedu
	D1S3C2_PRITE Acciones para el fortalecimiento de competencias de <u>cierta utilidad</u>	D1S3C4_PRITE Acciones para el fortalecimiento de competencias de <u>utilidad</u>	D1S3C7_PRITE Acciones para el fortalecimiento de competencias de <u>alta utilidad</u>
	D1S3C3_PRITE Retroalimentación a la práctica pedagógica de <u>cierta utilidad</u>	D1S3C5_PRITE Retroalimentación a la práctica pedagógica de <u>utilidad</u>	D1S3C8_PRITE Retroalimentación a la práctica pedagógica de <u>alta utilidad</u>
		D1S3C6_PRITE Acciones para el fortalecimiento de competencias basadas en un diagnóstico	D1S3C6_PRITE Acciones para el fortalecimiento de competencias basadas en un diagnóstico
			D1S3C9_PRITE PRITE formula proyectos

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
			relacionados con la innovación pedagógica

b) Tabla detallada sobre la determinación del cumplimiento de cada criterio de la subdimensión

Criterio D1S3C1_PRITE: El directivo impulsa la participación de los tutores en acciones formativas promovidas por la UGEL, la DRE o el Minedu.
Indicador El directivo muestra que en los últimos doce meses de gestión ha impulsado que los tutores del PRITE participen en acciones formativas promovidas por la UGEL, la DRE o el Minedu.
Medio de verificación Documentación presentada por el directivo
Instrumento Guía de entrevista basada en evidencia
Responsable Comité de Evaluación
Procedimiento para la valoración del indicador El Comité de Evaluación solicita al directivo que le indique donde se encuentra la documentación que demuestre las acciones realizadas en los últimos doce meses de gestión para que los tutores del PRITE participen en las acciones formativas promovidas por la UGEL, DRE o Minedu. Para ello, emplea las instrucciones propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.
Determinación del cumplimiento del criterio El indicador se cumple si, a partir del análisis de la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que, en los últimos doce meses de gestión, ha realizado acciones para promover la participación de los tutores del PRITE en acciones formativas promovidas por la UGEL, la DRE o el Minedu. El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.
Criterio D1S3C2_PRITE: En el PRITE se desarrollan acciones para el fortalecimiento de las competencias pedagógicas que son de <u>cierta utilidad</u> .
Criterio D1S3C4_PRITE: En el PRITE se desarrollan acciones para el fortalecimiento de las competencias pedagógicas que son de <u>utilidad</u> .
Criterio D1S3C7_PRITE: En el PRITE se desarrollan acciones para el fortalecimiento de las competencias pedagógicas que son de <u>alta utilidad</u> .
Indicador 1 Menos del 50 % de los tutores encuestados indican que en los últimos doce meses no recibieron acciones de fortalecimiento de sus competencias pedagógicas por parte del PRITE.
Medio de verificación Respuestas de los tutores encuestados que indicaron que no recibieron acciones de fortalecimiento de competencias pedagógicas por parte del PRITE (grupos de interaprendizaje, talleres de actualización, pasantías, intercambio de experiencias, reflexión

PRITE

Criterio D1S3C2_PRITE: En el PRITE se desarrollan acciones para el fortalecimiento de las competencias pedagógicas que son de cierta utilidad.

Criterio D1S3C4_PRITE: En el PRITE se desarrollan acciones para el fortalecimiento de las competencias pedagógicas que son de utilidad.

Criterio D1S3C7_PRITE: En el PRITE se desarrollan acciones para el fortalecimiento de las competencias pedagógicas que son de alta utilidad.

sobre la práctica pedagógica, asesoría personalizada, entre otras) en las preguntas sobre su utilidad.

Instrumento

Encuesta a tutores del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Para el cálculo del indicador se utilizan las respuestas a la siguiente pregunta de la Encuesta a tutores del PRITE:

4	Durante los últimos doce meses, ¿cuán útiles le han resultado las acciones de fortalecimiento de las competencias pedagógicas recibidas por parte del PRITE (grupos de interaprendizaje, talleres de actualización, pasantías, intercambio de experiencias, reflexión sobre la práctica pedagógica, asesoría personalizada, entre otras)? <i>(No considere como acciones de fortalecimiento aquellas relacionadas con el monitoreo realizado por el PRITE ni aquellas gestionadas por el Minedu, la DRE o la UGEL).</i>
----------	---

El indicador 1 se obtiene con la siguiente fórmula:

$$\frac{Z}{Z + A + B + C + D}$$

Cada elemento de la fórmula se calcula de la siguiente manera:

Z	Cantidad de respuestas “No he recibido acciones de fortalecimiento de competencias pedagógicas por parte del PRITE” en la pregunta 4 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
A	Cantidad de respuestas “Nada útiles” en la pregunta 4 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
B	Cantidad de respuestas “Poco útiles” en la pregunta 4 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
C	Cantidad de respuestas “Útiles” en la pregunta 4 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
D	Cantidad de respuestas “Muy útiles” en la pregunta 4 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.

Criterio D1S3C2_PRITE: En el PRITE se desarrollan acciones para el fortalecimiento de las competencias pedagógicas que son de cierta utilidad.

Criterio D1S3C4_PRITE: En el PRITE se desarrollan acciones para el fortalecimiento de las competencias pedagógicas que son de utilidad.

Criterio D1S3C7_PRITE: En el PRITE se desarrollan acciones para el fortalecimiento de las competencias pedagógicas que son de alta utilidad.

Indicador 2

Criterio D1S3C2_PRITE

El puntaje promedio obtenido de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre la utilidad de las acciones de fortalecimiento de competencias pedagógicas recibidas en los últimos doce meses por parte del PRITE es mayor o igual que 1,6.

Criterio D1S3C4_PRITE

El puntaje promedio obtenido de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre la utilidad de las acciones de fortalecimiento de competencias pedagógicas recibidas en los últimos doce meses por parte del PRITE es mayor o igual que 2.

Criterio D1S3C7_PRITE

El puntaje promedio obtenido de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre la utilidad de las acciones de fortalecimiento de competencias pedagógicas recibidas en los últimos doce meses por parte del PRITE es mayor o igual que 2,5.

Medio de verificación

Respuestas de los tutores encuestados a preguntas de escala de valoración, donde: 3=muy útiles, 2=útiles, 1=poco útiles, 0=nada útiles

Instrumento

Encuesta a tutores del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Para el cálculo del indicador se utilizan las respuestas a la siguiente pregunta de la Encuesta a tutores del PRITE:

- 4** Durante los últimos **doce meses**, ¿cuán útiles le han resultado las acciones de fortalecimiento de las competencias pedagógicas recibidas por parte del PRITE (grupos de interaprendizaje, talleres de actualización tutor, pasantías, intercambio de experiencias, reflexión sobre la práctica pedagógica, asesoría personalizada, entre otras)? *(No considere como acciones de fortalecimiento aquellas relacionadas con el monitoreo realizado por el PRITE ni aquellas gestionadas por el Minedu, la DRE o la UGEL).*

El indicador 2 se calcula con la siguiente fórmula:

$$\frac{0 \times A + 1 \times B + 2 \times C + 3 \times D}{A + B + C + D}$$

Cada elemento de la fórmula corresponde a las variables (A, B, C y D) utilizadas en el cálculo del indicador 1

Determinación del cumplimiento del criterio

Criterio D1S3C2_PRITE

El indicador 1 se cumple cuando el resultado del cálculo es menor que 0,5 (50 %).

El indicador 2 se cumple cuando el resultado del cálculo es mayor o igual que 1,6.

El criterio se cumple si el indicador 1 y el indicador 2 se cumplen.

PRITE

Criterio D1S3C2_PRITE: En el PRITE se desarrollan acciones para el fortalecimiento de las competencias pedagógicas que son de cierta utilidad.

Criterio D1S3C4_PRITE: En el PRITE se desarrollan acciones para el fortalecimiento de las competencias pedagógicas que son de utilidad.

Criterio D1S3C7_PRITE: En el PRITE se desarrollan acciones para el fortalecimiento de las competencias pedagógicas que son de alta utilidad.

Criterio D1S3C4_PRITE

El indicador 1 se cumple cuando el resultado del cálculo es menor que 0,5 (50 %).

El indicador 2 se cumple cuando el resultado del cálculo es mayor o igual que 2.

El criterio se cumple si el indicador 1 y el indicador 2 se cumplen.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D1S3C2_PRITE.

Criterio D1S3C7_PRITE

El indicador 1 se cumple cuando el resultado del cálculo es menor que 0,5 (50 %).

El indicador 2 se cumple cuando el resultado del cálculo es mayor o igual que 2,5.

El criterio se cumple si el indicador 1 y el indicador 2 se cumplen.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D1S3C4_PRITE.

Criterio D1S3C3_PRITE: En el PRITE se brinda retroalimentación a los tutores sobre su práctica pedagógica en el aula y estos consideran que es de cierta utilidad.

Criterio D1S3C5_PRITE: En el PRITE se brinda retroalimentación a los tutores sobre su práctica pedagógica en el aula y estos consideran que es de utilidad.

Criterio D1S3C8_PRITE: En el PRITE se brinda retroalimentación a los tutores sobre su práctica pedagógica en el aula y estos consideran que es de alta utilidad.

Indicador 1

Menos del 30 % de los tutores encuestados indican que en los últimos doce meses no recibieron retroalimentación del PRITE sobre su práctica pedagógica en el aula.

Medio de verificación

Respuestas de los tutores encuestados que indicaron que no recibieron retroalimentación del PRITE sobre su práctica pedagógica en el aula en las preguntas sobre su utilidad.

Instrumento

Encuesta a tutores del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Para el cálculo del indicador se utilizan las respuestas a la siguiente pregunta de la Encuesta a tutores del PRITE:

- | | |
|---|--|
| 5 | Durante los últimos doce meses , ¿cuán útil fue la retroalimentación que recibió del PRITE sobre su práctica pedagógica en el aula? |
|---|--|

El indicador 1 se obtiene con la siguiente fórmula:

$$R1 = \frac{Z}{Z + A + B + C + D}$$

Cada elemento de la fórmula para obtener R1 se calcula de la siguiente manera:

Criterio D1S3C3_PRITE: En el PRITE se brinda retroalimentación a los tutores sobre su práctica pedagógica en el aula y estos consideran que es de cierta utilidad.

Criterio D1S3C5_PRITE: En el PRITE se brinda retroalimentación a los tutores sobre su práctica pedagógica en el aula y estos consideran que es de utilidad.

Criterio D1S3C8_PRITE: En el PRITE se brinda retroalimentación a los tutores sobre su práctica pedagógica en el aula y estos consideran que es de alta utilidad.

Z	Cantidad de respuestas “No he recibido retroalimentación del PRITE sobre mi práctica pedagógica en el aula” en la pregunta 5 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
A	Cantidad de respuestas “Nada útil” en la pregunta 5 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
B	Cantidad de respuestas “Poco útil” en la pregunta 5 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
C	Cantidad de respuestas “Útil” en la pregunta 5 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
D	Cantidad de respuestas “Muy útil” en la pregunta 5 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.

Indicador 2

Criterio D1S3C3_PRITE

El puntaje promedio obtenido de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre la utilidad de la retroalimentación recibida del PRITE en los últimos doce meses sobre su práctica pedagógica en el aula es mayor o igual que 1,6.

Criterio D1S3C5_PRITE

El puntaje promedio obtenido de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre la utilidad de la retroalimentación recibida del PRITE en los últimos doce meses sobre su práctica pedagógica en el aula es mayor o igual que 2.

Criterio D1S3C8_PRITE

El puntaje promedio obtenido de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre la utilidad de la retroalimentación recibida del PRITE en los últimos doce meses sobre su práctica pedagógica en el aula es mayor o igual que 2,5.

Medio de verificación

Respuestas de los tutores encuestados a preguntas de escala de valoración, donde: 3=muy útil, 2=útil, 1=poco útil, 0=nada útil

Instrumento

Encuesta a tutores del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Para el cálculo de este indicador se utilizan las respuestas a la siguiente pregunta de la Encuesta a tutores del PRITE:

5	Durante los últimos doce meses , ¿cuán útil fue la retroalimentación que recibió del PRITE sobre su práctica pedagógica en el aula?
----------	--

El indicador 2 se obtiene con la siguiente fórmula:

$$\frac{0 \times A + 1 \times B + 2 \times C + 3 \times D}{A + B + C + D}$$

Cada elemento de la fórmula corresponde a las variables (A, B, C y D) utilizadas en el cálculo del indicador 1.

PRITE

Criterio D1S3C3_PRITE: En el PRITE se brinda retroalimentación a los tutores sobre su práctica pedagógica en el aula y estos consideran que es de cierta utilidad.

Criterio D1S3C5_PRITE: En el PRITE se brinda retroalimentación a los tutores sobre su práctica pedagógica en el aula y estos consideran que es de utilidad.

Criterio D1S3C8_PRITE: En el PRITE se brinda retroalimentación a los tutores sobre su práctica pedagógica en el aula y estos consideran que es de alta utilidad.

Determinación del cumplimiento del criterio**Criterio D1S3C3_PRITE**

El indicador 1 se cumple cuando el resultado del cálculo es menor que 0,3 (30 %).

El indicador 2 se cumple cuando el resultado del cálculo es mayor o igual que 1,6.

El criterio se cumple si el indicador 1 y el indicador 2 se cumplen.

Criterio D1S3C5_PRITE

El indicador 1 se cumple cuando el resultado del cálculo es menor que 0,3 (30 %).

El indicador 2 se cumple cuando el resultado del cálculo es mayor o igual que 2.

El criterio se cumple si el indicador 1 y el indicador 2 se cumplen.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D1S3C3_PRITE.

Criterio D1S3C8_PRITE

El indicador 1 se cumple cuando el resultado del cálculo es menor que 0,3 (30 %).

El indicador 2 se cumple cuando el resultado del cálculo es mayor o igual que 2,5.

El criterio se cumple si el indicador 1 y el indicador 2 se cumplen.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D1S3C5_PRITE.

Criterio D1S3C6_PRITE: En el PRITE se implementan acciones para el fortalecimiento de las competencias pedagógicas basadas en el diagnóstico de las necesidades de fortalecimiento de los tutores.

Indicador 1

El directivo muestra que en el PRITE se cuenta con un diagnóstico de las necesidades de fortalecimiento de los tutores.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo si se cuenta con el diagnóstico de las necesidades de fortalecimiento de los tutores del PRITE, y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. También le pregunta sobre la información que ha utilizado para realizar ese diagnóstico y acerca de las principales necesidades de fortalecimiento que ha identificado en los tutores del PRITE. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Indicador 2

El directivo muestra que en el PRITE se ha implementado en los últimos doce meses de gestión, al menos, una acción de fortalecimiento de competencias pedagógicas (grupos de

Criterio D1S3C6_PRITE: En el PRITE se implementan acciones para el fortalecimiento de las competencias pedagógicas basadas en el diagnóstico de las necesidades de fortalecimiento de los tutores.

interaprendizaje, talleres de actualización, pasantías, asesoría personalizada, entre otras) que responde, por lo menos, a una de las necesidades de fortalecimiento identificadas en el diagnóstico.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de la implementación en el PRITE, en los últimos doce meses de gestión, de alguna acción de fortalecimiento de competencias pedagógicas (grupos de interaprendizaje, talleres de actualización, pasantías, asesoría personalizada, entre otras) y solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. También le pregunta sobre las necesidades de fortalecimiento de los tutores, identificadas en el diagnóstico, que se atendió mediante esa acción. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador 1 se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se cuenta con un diagnóstico de las necesidades de fortalecimiento de los tutores.

El indicador 2 se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se ha implementado en los últimos doce meses de gestión, al menos, una acción de fortalecimiento de competencias pedagógicas (grupos de interaprendizaje, talleres de actualización, pasantías, asesoría personalizada, entre otras) que responde, por lo menos a una de las necesidades de fortalecimiento identificadas en el diagnóstico.

El criterio se cumple si el indicador 1 y el indicador 2 se cumplen.

Criterio D1S3C9_PRITE: En el PRITE se formulan proyectos relacionados con la innovación pedagógica.

Indicador

El directivo muestra que en el PRITE se ha formulado al menos un proyecto de innovación pedagógica, promovido o apoyado por él, que busca dar solución a un problema vinculado con los aprendizajes de los niños.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

PRITE

Criterio D1S3C9_PRITE: En el PRITE se formulan proyectos relacionados con la innovación pedagógica.

El Comité de Evaluación pregunta al directivo si en el PRITE se ha formulado algún proyecto de innovación, en qué consiste, su finalidad y los resultados que se espera alcanzar, y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se ha formulado por lo menos un proyecto de innovación pedagógica que busca dar solución a un problema vinculado con los aprendizajes de los niños.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

8.4 Subdimensión 4. Seguimiento al progreso de los aprendizajes**a) Tabla resumen**

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D1S4C1_PRITE Evaluación psicopedagógica de los aprendizajes	D1S4C1_PRITE Evaluación psicopedagógica de los aprendizajes	D1S4C1_PRITE Evaluación psicopedagógica de los aprendizajes
	D1S4C2_PRITE Registro de conclusiones descriptivas	D1S4C2_PRITE Registro de conclusiones descriptivas	D1S4C2_PRITE Registro de conclusiones descriptivas
	D1S4C3_PRITE Gestión de entrega oportuna de informes de progreso de las competencias	D1S4C3_PRITE Gestión de entrega oportuna de informes de progreso de las competencias	D1S4C3_PRITE Gestión de entrega oportuna de informes de progreso de las competencias
		D1S4C4_PRITE Informes de progreso con conclusiones descriptivas	D1S4C4_PRITE Informes de progreso con conclusiones descriptivas
		D1S4C5_PRITE <u>Alta</u> promoción de espacios para análisis y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes	D1S4C6_PRITE <u>Muy alta</u> promoción de espacios para análisis y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes
			D1S4C7_PRITE Recomendaciones u orientaciones a las familias

b) Tabla detallada sobre la determinación del cumplimiento de cada criterio de la subdimensión

Criterio D1S4C1_PRITE: En el PRITE se realiza la evaluación psicopedagógica de los aprendizajes de los niños.	
Indicador	El directivo muestra que, en el presente año, se ha realizado la evaluación psicopedagógica de todos los niños del PRITE en los plazos establecidos.
Medio de verificación	Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo
Instrumento	Guía de entrevista basada en evidencia
Responsable	Comité de Evaluación
Procedimiento para la valoración del indicador	El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de la cantidad de niños matriculados en el PRITE y la cantidad de niños que cuentan con evaluación psicopedagógica; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.
Determinación del cumplimiento del criterio	El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se ha realizado la evaluación psicopedagógica de todos los niños en los plazos establecidos. El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.
Criterio D1S4C2_PRITE: En el PRITE se han registrado las conclusiones descriptivas de las competencias desarrolladas de los niños en la plataforma del SIAGIE u otra herramienta destinada para este fin.	
Indicador	El directivo muestra que se ha registrado en el SIAGIE u otra herramienta destinada para este fin las conclusiones descriptivas de las competencias desarrolladas por los niños del PRITE, del último año escolar culminado.
Medio de verificación	Documentación presentada por el directivo
Instrumento	Guía de entrevista basada en evidencia
Responsable	Comité de Evaluación
Procedimiento para la valoración del indicador	El Comité de Evaluación solicita al directivo que le indique dónde se encuentra la documentación que demuestre que ha registrado en el SIAGIE u otra herramienta las conclusiones descriptivas de las competencias desarrolladas por los niños del PRITE del último año escolar culminado. Para ello, emplea las instrucciones propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

PRITE

Criterio D1S4C2_PRITE: En el PRITE se han registrado las conclusiones descriptivas de las competencias desarrolladas de los niños en la plataforma del SIAGIE u otra herramienta destinada para este fin.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se ha registrado en el SIAGIE u otra herramienta destinada para este fin las conclusiones descriptivas de las competencias desarrolladas para todos los niños del PRITE, del último año escolar culminado.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D1S4C3_PRITE: En el PRITE se gestiona la entrega oportuna de los informes de progreso de las competencias de los niños.

Indicador 1

El directivo muestra que, se han generado los informes de progreso de las competencias, o su equivalente, para todos los niños del PRITE, después de haber culminado cada periodo (al finalizar cada PEP).

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo sobre los PEP que han concluido y los que se encuentran en desarrollo, también, cuándo se han generado los informes de progreso de las competencias de los PEP que han concluido y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Indicador 2

El directivo muestra que en el PRITE se ha realizado la convocatoria para la entrega de los informes de progreso de las competencias de los niños o su equivalente, hasta máximo un mes después de haber culminado cada periodo (al finalizar cada PEP).

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo cuándo se realizó la convocatoria a las familias para la entrega de los informes de progreso (o su equivalente) de las competencias de los niños, la fecha en la que concluyeron los planes educativos personalizados de los niños del PRITE, la fecha en la que se realizó la convocatoria a las familias para su entrega y el medio por el que realizó tal convocatoria. Le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Criterio D1S4C3_PRITE: En el PRITE se gestiona la entrega oportuna de los informes de progreso de las competencias de los niños.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador 1 se cumple cuando para todos los niños del PRITE, se han generado sus respectivos informes de progreso de las competencias desarrolladas luego de finalizado cada PEP.

El indicador 2 se cumple si el directivo evaluado muestra que para todos los niños del PRITE se ha convocado a las familias para la entrega de los informes de progreso de las competencias de los niños o su equivalente, hasta máximo un mes después de haber culminado cada periodo (al finalizar cada PEP).

El criterio se cumple cuando se cumplen los indicadores 1 y 2.

Criterio D1S4C4_PRITE: Los informes de progreso de las competencias que se entregan a las familias contienen las conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada.

Indicador

El directivo muestra que los informes de progreso de las competencias, o su equivalente, de todos los niños del PRITE, contienen las conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo si los informes de progreso de las competencias o su equivalente contienen las conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada y la información que estas proporcionan, y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que los informes de progreso de las competencias o su equivalente para todos los niños del PRITE, contienen las conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada según las orientaciones consignadas en la norma que regula la evaluación de competencias de los estudiantes de Educación Básica.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D1S4C3_PRITE.

PRITE

Criterio D1S4C5_PRITE: En el PRITE se realiza una alta promoción de espacios para el análisis y la reflexión acerca de los resultados de los aprendizajes de los niños.

Criterio D1S4C6_PRITE: En el PRITE se realiza una muy alta promoción de espacios para el análisis y la reflexión acerca de los resultados de los aprendizajes de los niños.

Indicador**Criterio D1S4C5_PRITE**

El puntaje promedio obtenido de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre la promoción de espacios para el análisis y la reflexión sobre los resultados de los aprendizajes de los niños, en el presente año escolar, es mayor o igual que 2.

Criterio D1S4C6_PRITE

El puntaje promedio obtenido de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre la promoción de espacios para el análisis y la reflexión sobre los resultados de los aprendizajes de los niños, en el presente año escolar, es mayor o igual que 2,5.

Medio de verificación

Respuestas de los tutores encuestados a preguntas de escala de valoración, donde: 3=siempre, 2=muchas veces, 1=pocas veces, 0=nunca.

Instrumento

Encuesta a tutores del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Para el cálculo de este indicador se utilizan las respuestas a las siguientes preguntas de la Encuesta a tutores del PRITE:

6	En el presente año escolar , ¿con qué frecuencia se planifican en el PRITE reuniones o jornadas para el análisis y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes de los niños?
7	En el presente año escolar , ¿con qué frecuencia se motiva en el PRITE la participación de los tutores en las actividades de análisis y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes de los niños?

El indicador se calcula de la siguiente manera:

$$\frac{0 \times A + 1 \times B + 2 \times C + 3 \times D}{A + B + C + D}$$

Cada elemento de la fórmula se calcula de la siguiente manera:

A	Suma de la cantidad de respuestas “Nunca” de las preguntas 6 y 7 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
B	Suma de la cantidad de respuestas “Pocas veces” de las preguntas 6 y 7 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
C	Suma de la cantidad de respuestas “Muchas veces” de las preguntas 6 y 7 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
D	Suma de la cantidad de respuestas “Siempre” de las preguntas 6 y 7 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.

Determinación del cumplimiento del criterio**Criterio D1S4C5_PRITE**

El criterio se cumple cuando el indicador tiene un valor igual o mayor que 2.

Criterio D1S4C5_PRITE: En el PRITE se realiza una alta promoción de espacios para el análisis y la reflexión acerca de los resultados de los aprendizajes de los niños.

Criterio D1S4C6_PRITE: En el PRITE se realiza una muy alta promoción de espacios para el análisis y la reflexión acerca de los resultados de los aprendizajes de los niños.

Criterio D1S4C6_PRITE

El criterio se cumple cuando el indicador tiene un valor igual o mayor que 2,5.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D1S4C5_PRITE.

Criterio D1S4C7_PRITE: En el PRITE se brinda recomendaciones u orientaciones a las familias a fin de favorecer el desarrollo y aprendizaje de sus niños en el hogar.

Indicador

El directivo muestra que en el PRITE se da recomendaciones u orientaciones a las familias a fin de favorecer el desarrollo y aprendizaje de sus niños en el hogar.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo sobre si en el PRITE se dan recomendaciones u orientaciones a las familias respecto a la necesidad de que favorezcan el desarrollo y aprendizaje de sus niños en el hogar y la forma cómo estas recomendaciones u orientaciones buscan favorecer el desarrollo y aprendizaje de los niños en el hogar; también le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando a partir de las respuestas y documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se dan recomendaciones u orientaciones a las familias a fin de favorecer el desarrollo y aprendizaje de los niños en sus hogares.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple

8.5 Subdimensión 5. Participación de la comunidad para el bienestar de los niños

a) Tabla resumen

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D2S5C1_PRITE Constitución del Comité de Gestión del Bienestar o el que haga sus veces	D2S5C1_PRITE Constitución del Comité de Gestión del Bienestar o el que haga sus veces	D2S5C1_PRITE Constitución del Comité de Gestión del Bienestar o el que haga sus veces
	D2S5C2_PRITE	D2S5C2_PRITE	D2S5C2_PRITE

PRITE

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
	Promoción de la participación de las familias en actividades relacionadas con el aprendizaje o el bienestar de los niños	Promoción de la participación de las familias en actividades relacionadas con el aprendizaje o el bienestar de los niños	Promoción de la participación de las familias en actividades relacionadas con el aprendizaje o el bienestar de los niños
		D2S5C3_PRITE Funcionamiento del Comité de Gestión del Bienestar o el que haga sus veces	D2S5C3_PRITE Funcionamiento del Comité de Gestión del Bienestar o el que haga sus veces
		D2S5C4_PRITE Realización de actividades relacionadas con el aprendizaje o el bienestar de los niños que involucran a las familias	D2S5C4_PRITE Realización de actividades relacionadas con el aprendizaje o el bienestar de los niños que involucran a las familias
		D2S5C5_PRITE Acciones para involucrar a otros miembros de la comunidad local	D2S5C5_PRITE Acciones para involucrar a otros miembros de la comunidad local
		D2S5C6_PRITE <u>Alta</u> promoción de la participación de los tutores en el bienestar de los niños	D2S5C7_PRITE <u>Muy alta</u> promoción de la participación de los tutores en el bienestar de los niños
			D2S5C8_PRITE Acciones que involucran a las instituciones de la comunidad local para la mejora de la atención o el bienestar de los niños

b) Tabla detallada sobre la determinación del cumplimiento de cada criterio de la subdimensión

Criterio D2S5C1_PRITE: En el PRITE se ha constituido el Comité de Gestión del Bienestar o el que haga sus veces.
Indicador El directivo muestra que en el PRITE se ha constituido el Comité de Gestión del Bienestar o el que haga sus veces.
Medio de verificación Documentación presentada por el directivo
Instrumento Guía de entrevista basada en evidencia
Responsable Comité de Evaluación
Procedimiento para la valoración del indicador El Comité de Evaluación solicita al directivo que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente sobre la conformación del Comité de Gestión del Bienestar o el que haga sus veces. Para ello, emplea las instrucciones propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.
Determinación del cumplimiento del criterio El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de la documentación presentada, se evidencia que en el PRITE se ha constituido el Comité de Gestión del Bienestar o el que haga sus veces. El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D2S5C2_PRITE: En el PRITE se promueve la participación de las familias en actividades relacionadas con el aprendizaje o el bienestar de los niños.
Indicador El directivo muestra que el PRITE cuenta con estrategias que promueven la participación de las familias en actividades orientadas a favorecer el aprendizaje o el bienestar de los niños.
Medio de verificación Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo
Instrumento Guía de entrevista basada en evidencia
Responsable Comité de Evaluación
Procedimiento para la valoración del indicador El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de las estrategias desarrolladas por el PRITE para promover la participación de las familias en las actividades que favorezcan el aprendizaje o el bienestar de los niños; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.
Determinación del cumplimiento del criterio El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se han

PRITE

Criterio D2S5C2_PRITE: En el PRITE se promueve la participación de las familias en actividades relacionadas con el aprendizaje o el bienestar de los niños.

desarrollado estrategias para promover la participación de las familias en actividades que favorezcan el aprendizaje o el bienestar de los niños.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D2S5C3_PRITE: En el PRITE, el Comité de Gestión del Bienestar, o el que haga sus veces, realiza acciones para promover el desarrollo integral de los niños.

Indicador

El directivo muestra que en el PRITE el Comité de Gestión del Bienestar o el que haga sus veces realiza acciones para promover el desarrollo integral de los niños.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Si el directivo presenta la documentación de la conformación del Comité de Gestión del Bienestar, o el que haga sus veces, el Comité de Evaluación le pregunta acerca de las acciones realizadas por este comité para promover el desarrollo integral de los niños; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, se concluye que en el PRITE el Comité de Gestión del Bienestar o el que haga sus veces realiza acciones orientadas a promover el desarrollo integral de los niños.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que el directivo haya cumplido con el criterio D2S5C1_PRITE.

Criterio D2S5C4_PRITE: En el PRITE se realizan actividades relacionadas con el aprendizaje o el bienestar de los niños que involucran a las familias.

Indicador

El directivo muestra que en el PRITE se han realizado actividades orientadas a favorecer el aprendizaje o el bienestar de los niños que involucran a las familias.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Criterio D2S5C4_PRITE: En el PRITE se realizan actividades relacionadas con el aprendizaje o el bienestar de los niños que involucran a las familias.

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de las actividades realizadas en el PRITE orientadas a favorecer el aprendizaje o el bienestar de los niños que involucran a las familias; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, se concluye que en el PRITE se han realizado actividades orientadas a favorecer el aprendizaje o el bienestar de los niños y que involucran a las familias.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D2S5C5_PRITE: En el PRITE se realizan acciones para involucrar a otros miembros de la comunidad local para apoyar en las actividades orientadas a la atención de los niños.

Indicador

El directivo muestra que en el PRITE se han realizado acciones para involucrar a otros miembros de la comunidad local (médicos, nutricionistas, odontólogos, entre otros) en actividades orientadas a la mejora de la atención de los niños.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de las acciones que ha realizado el PRITE para involucrar a otros miembros de la comunidad local como médicos, nutricionistas, odontólogos, entre otros, en actividades orientadas a la mejora de la atención de los niños; y solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, se concluye que en el PRITE se han realizado dos o más acciones para involucrar a los miembros de la comunidad local como médicos, nutricionistas, odontólogos, entre otros, en actividades orientadas a la mejora de la atención de los niños.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

PRITE

Criterio D2S5C6_PRITE: En el PRITE se realiza una alta promoción de la participación de los tutores en acciones orientadas al bienestar de los niños.

Criterio D2S5C7_PRITE: En el PRITE se realiza una muy alta promoción de la participación de los tutores en acciones orientadas al bienestar de los niños.

Indicador**Criterio D2S5C6_PRITE**

El puntaje promedio obtenido de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre la promoción de la participación de los tutores en acciones orientadas al bienestar de los niños es mayor o igual que 2.

Criterio D2S5C7_PRITE

El puntaje promedio obtenido de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre la promoción de la participación de los tutores en acciones orientadas al bienestar de los niños es mayor o igual que 2,5.

Medio de verificación

Respuestas de los tutores encuestados a preguntas de escala de valoración, donde: 3=siempre, 2=muchas veces, 1=pocas veces, 0=nunca.

Instrumento

Encuesta a tutores del PRITE

Responsable de recoger la evidencia

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Para el cálculo de este indicador se utilizan las respuestas a la siguiente pregunta de la Encuesta a tutores del PRITE:

8

En el PRITE, ¿con qué frecuencia se promueve que los tutores participen en acciones orientadas al bienestar de los niños (identificar señales de alerta sobre el estado socioemocional de los niños, comunicar dichas señales de alerta, realizar actividades para prevenir situaciones de riesgo o para la mejora del estado socioemocional de los niños, proponer iniciativas que busquen favorecer el desarrollo socioemocional de los niños, entre otras)?

El indicador se calcula de la siguiente manera:

$$\frac{0 \times A + 1 \times B + 2 \times C + 3 \times D}{A + B + C + D}$$

Cada elemento de la fórmula se calcula de la siguiente manera:

A

Cantidad de respuestas “Nunca” de la pregunta 8 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.

B

Cantidad de respuestas “Pocas veces” de la pregunta 8 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.

C

Cantidad de respuestas “Muchas veces” de la pregunta 8 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.

D

Cantidad de respuestas “Siempre” de la pregunta 8 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.

Determinación del cumplimiento del criterio**Criterio D2S5C6_PRITE**

El criterio se cumple cuando el indicador tiene un valor igual o mayor que 2.

Criterio D2S5C7_PRITE

Criterio D2S5C6_PRITE: En el PRITE se realiza una alta promoción de la participación de los tutores en acciones orientadas al bienestar de los niños.

Criterio D2S5C7_PRITE: En el PRITE se realiza una muy alta promoción de la participación de los tutores en acciones orientadas al bienestar de los niños.

El criterio se cumple cuando el indicador tiene un valor igual o mayor que 2,5.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que el directivo haya cumplido con el criterio D2S5C6_PRITE.

Criterio D2S5C8_PRITE: En el PRITE se realizan acciones que involucran a las instituciones de la comunidad local para la mejora de la atención o el bienestar de los niños.

Indicador

El directivo muestra que en el PRITE se desarrollan acciones de coordinación o alianzas con instituciones de otros sectores sean estos estatales o privados y con organizaciones de la comunidad para la mejora de la atención o el bienestar de los niños.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo si en el PRITE se han desarrollado acciones de coordinación o alianzas con instituciones de otros sectores públicos o privados y con organizaciones de la comunidad para la mejora de la atención o el bienestar de los niños. De haberse dado estas acciones, se le pide que describa con qué organizaciones, en qué consistieron las acciones y cuál fue la finalidad de estas. Además, se le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, se concluye que en el PRITE se han desarrollado acciones o alianzas con instituciones de otros sectores públicos o privados y con organizaciones de la comunidad para la mejora de la atención o el bienestar de los niños, por lo menos una acción de coordinación o alianza con alguna institución de otro sector (pública o privada) y con alguna de las organizaciones de la comunidad.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

8.6 Subdimensión 6. Relaciones interpersonales en el PRITE

a) Tabla resumen

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D2S6C1_PRITE <u>Mediana</u> promoción de las buenas	D2S6C2_PRITE <u>Alta</u> promoción de las buenas	D2S6C5_PRITE <u>Muy alta</u> promoción de las buenas

PRITE

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
	relaciones interpersonales entre el personal del PRITE	relaciones interpersonales entre el personal del PRITE	relaciones interpersonales entre el personal del PRITE
		D2S6C3_PRITE Buenas relaciones interpersonales entre el directivo y tutores del PRITE	D2S6C6_PRITE Muy buenas relaciones interpersonales entre el directivo y tutores del PRITE
		D2S6C4_PRITE Acciones para preservar las buenas relaciones en el PRITE o mejorar las existentes	D2S6C4_PRITE Acciones para preservar las buenas relaciones en el PRITE o mejorar las existentes

b) Tabla detallada sobre la determinación del cumplimiento de cada criterio de la subdimensión

Criterio D2S6C1_PRITE: El directivo realiza una <u>mediana</u> promoción de las buenas relaciones interpersonales entre los tutores del PRITE. Criterio D2S6C2_PRITE: El directivo realiza una <u>alta</u> promoción de las buenas relaciones interpersonales entre los tutores del PRITE. Criterio D2S6C5_PRITE: El directivo realiza una <u>muy alta</u> promoción de las buenas relaciones interpersonales entre los tutores del PRITE.
Indicador Criterio D2S6C1_PRITE El puntaje promedio de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre si el directivo promueve las buenas relaciones interpersonales entre los tutores del PRITE (trato respetuoso y colaboración) es mayor o igual que 1,6. Criterio D2S6C2_PRITE El puntaje promedio de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre si el directivo promueve las buenas relaciones interpersonales entre los tutores del PRITE (trato respetuoso y colaboración) es mayor o igual que 2. Criterio D2S6C5_PRITE El puntaje promedio de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre si el directivo promueve las buenas relaciones interpersonales entre los tutores del PRITE (trato respetuoso y colaboración) es mayor o igual que 2,5.
Medio de verificación Respuestas de los tutores encuestados a preguntas de escala de frecuencia, donde: 3=siempre, 2=muchas veces, 1=pocas veces, 0=nunca.
Instrumento Encuesta a tutores del PRITE

Criterio D2S6C1_PRITE: El directivo realiza una mediana promoción de las buenas relaciones interpersonales entre los tutores del PRITE.

Criterio D2S6C2_PRITE: El directivo realiza una alta promoción de las buenas relaciones interpersonales entre los tutores del PRITE.

Criterio D2S6C5_PRITE: El directivo realiza una muy alta promoción de las buenas relaciones interpersonales entre los tutores del PRITE.

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Para el cálculo de este indicador se utilizan las respuestas a las siguientes preguntas de la Encuesta a tutores del PRITE:

13	¿El director propicia que los tutores del PRITE se traten con respeto (que eviten ofenderse, agredirse y discriminarse entre ellos)?
14	¿El director interviene cuando en el PRITE, ocurre alguna falta de respeto entre los tutores (ofensa, agresión o discriminación)?
15	¿El director promueve que los tutores del PRITE colaboren unos con otros para el logro de las metas propuestas?
16	¿El director interviene ante la falta de colaboración entre los tutores del PRITE para el logro de las metas propuestas?

El indicador se calcula de la siguiente manera:

$$\frac{0 \times A + 1 \times B + 2 \times C + 3 \times D}{A + B + C + D}$$

Cada elemento de la fórmula se calcula de la siguiente manera:

A	Suma de la cantidad de respuestas “Nunca” de las preguntas 13, 14, 15 y 16 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
B	Suma de la cantidad de respuestas “Pocas veces” de las preguntas 13, 14, 15 y 16 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
C	Suma de la cantidad de respuestas “Muchas veces” de las preguntas 13, 14, 15 y 16 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
D	Suma de la cantidad de respuestas “Siempre” de las preguntas 13, 14, 15 y 16 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.

Determinación del cumplimiento del criterio

Criterio D2S6C1_PRITE

El indicador se cumple cuando el resultado del cálculo es mayor o igual que 1,6.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D2S6C2_PRITE

El indicador se cumple cuando el resultado del cálculo es mayor o igual que 2.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D2S6C1_PRITE.

Criterio D2S6C5_PRITE

El indicador se cumple cuando el resultado del cálculo es mayor o igual que 2,5.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D2S6C2_PRITE.

PRITE

Criterio D2S6C3_PRITE: En el PRITE existen buenas relaciones interpersonales entre el directivo y los tutores.

Criterio D2S6C6_PRITE: En el PRITE existen muy buenas relaciones interpersonales entre el directivo y los tutores del PRITE.

Indicador**Criterio D2S6C3_PRITE**

El puntaje promedio de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre las relaciones interpersonales del directivo y los tutores del PRITE es mayor o igual que 2.

Criterio D2S6C6_PRITE

El puntaje promedio de las respuestas de los tutores encuestados a las preguntas sobre las relaciones interpersonales del directivo con los tutores del PRITE es mayor o igual que 2,5.

Medio de verificación

Respuestas de los tutores encuestados a preguntas de escala de frecuencia, donde: 3=siempre, 2=muchas veces, 1=pocas veces, 0=nunca.

Instrumento

Encuesta a tutores del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Para el cálculo de este indicador se utilizan las respuestas a las siguientes preguntas de la Encuesta a tutores del PRITE:

9	¿El director y los tutores de este PRITE se tratan con respeto (evitan ofenderse, agredirse y discriminarse entre ellos)?
10	¿El director y los tutores de este PRITE colaboran unos con otros?

El indicador se calcula de la siguiente manera:

$$\frac{0 \times A + 1 \times B + 2 \times C + 3 \times D}{A + B + C + D}$$

Cada elemento de la fórmula se calcula de la siguiente manera:

A	Suma de la cantidad de respuestas “Nunca” de las preguntas 9 y 10 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
B	Suma de la cantidad de respuestas “Pocas veces” de las preguntas 9 y 10 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
C	Suma de la cantidad de respuestas “Muchas veces” de las preguntas 9 y 10 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.
D	Suma de la cantidad de respuestas “Siempre” de las preguntas 9 y 10 del consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE.

Determinación del cumplimiento del criterio**D2S6C3_PRITE**

El indicador se cumple cuando el resultado del cálculo es mayor o igual que 2.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

D2S6C6_PRITE

El indicador se cumple cuando el resultado del cálculo es mayor o igual que 2,5.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D2S6C3_PRITE.

Criterio D2S6C4_PRITE: En el PRITE se desarrollan acciones para preservar las buenas relaciones interpersonales entre los integrantes del PRITE o mejorar las existentes.

Indicador

El directivo muestra que en el PRITE se han implementado medidas o acciones para preservar o mejorar el trato respetuoso y colaboración entre tutores, niños y familias.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de las medidas o acciones que se han implementado en el PRITE para preservar o mejorar el trato respetuoso y la colaboración entre tutores, niños y familias; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se han implementado medidas o acciones para preservar o mejorar el trato respetuoso y colaboración entre tutores, niños y familias.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

8.7 Subdimensión 7. Gestión de la convivencia en el PRITE

a) Tabla resumen

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D2S7C1_PRITE Normas de convivencia elaboradas con integrantes de la comunidad educativa	D2S7C1_PRITE Normas de convivencia elaboradas con integrantes de la comunidad educativa	D2S7C1_PRITE Normas de convivencia elaboradas con integrantes de la comunidad educativa
	D2S7C2_PRITE Identificación de situaciones de violencia hacia los niños	D2S7C2_PRITE Identificación de situaciones de violencia hacia los niños	D2S7C2_PRITE Identificación de situaciones de violencia hacia los niños

PRITE

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
		D2S7C3_PRITE Normas de convivencia difundidas a la comunidad educativa	D2S7C3_PRITE Normas de convivencia difundidas a la comunidad educativa
		D2S7C4_PRITE Capacidad para la atención de situaciones de violencia hacia los niños	D2S7C4_PRITE Capacidad para la atención de situaciones de violencia hacia los niños
			D2S7C5_PRITE Acciones para la prevención de situaciones de violencia hacia los niños

b) Tabla detallada sobre la determinación del cumplimiento de cada criterio de la subdimensión

Criterio D2S7C1_PRITE: En el PRITE se cuenta con las normas de convivencia aprobadas para el inicio del presente año escolar, las que se han elaborado o actualizado con la participación de la comunidad educativa.
Indicador 1 El directivo muestra que las normas de convivencia del PRITE han sido aprobadas para el inicio del presente año escolar mediante resolución directoral y forman parte del reglamento interno.
Medio de verificación Documentación presentada por el directivo
Instrumento Guía de entrevista basada en evidencia
Responsable Comité de Evaluación
Procedimiento para la valoración del indicador El Comité de Evaluación solicita al directivo que muestre la documentación que respalde que en el PRITE se cuenta con normas de convivencia aprobadas para el presente año escolar mediante resolución directoral y si estas forman parte del reglamento interno, y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Criterio D2S7C1_PRITE: En el PRITE se cuenta con las normas de convivencia aprobadas para el inicio del presente año escolar, las que se han elaborado o actualizado con la participación de la comunidad educativa.

Indicador 2

El directivo muestra que en la elaboración o actualización de las normas de convivencia del PRITE ha promovido la participación de los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de la participación de los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes en la elaboración o actualización de las normas de convivencia del PRITE para el presente año escolar; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador 1 se cumple cuando, a partir del análisis de la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se han aprobado las normas de convivencia para el presente año escolar con resolución directoral y estas forman parte del reglamento interno.

El indicador 2 se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que la comunidad educativa o sus representantes han participado en la elaboración o actualización de las normas de convivencia del PRITE del presente año escolar.

El criterio se cumple cuando los indicadores 1 y 2 se cumplen.

Criterio D2S7C2_PRITE: El directivo identifica situaciones de violencia que se presentan en el PRITE hacia los niños.

Indicador

El directivo reconoce situaciones de violencia hacia los niños (física, psicológica o sexual) que pueden presentarse en el PRITE, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Medio de verificación

Respuestas brindadas por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación le pide al directivo evaluado que describa alguna situación de violencia hacia los niños (física, psicológica o sexual) que se haya presentado o que podría presentarse en un PRITE y que explique por qué considera que lo descrito corresponde a una

PRITE

Criterio D2S7C2_PRITE: El directivo identifica situaciones de violencia que se presentan en el PRITE hacia los niños.

situación de violencia hacia los niños. Para ello, emplea las preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas, el directivo evaluado demuestra que es capaz de reconocer situaciones de violencia hacia los niños (física, psicológica o sexual) de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D2S7C3_PRITE: Las normas de convivencia del PRITE, elaboradas de manera participativa, se han difundido a los integrantes de la comunidad educativa.

Indicador

El directivo muestra que en el PRITE las normas de convivencia, elaboradas de manera participativa, se han difundido al personal tutor, al personal administrativo y a las familias.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de la forma cómo se ha realizado la difusión de las normas de convivencia del PRITE entre el personal tutor, personal administrativo y a las familias. Asimismo, le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado demuestra que en el PRITE se han difundido las normas de convivencia elaboradas de manera participativa entre el personal tutor, personal administrativo y las familias.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que el directivo haya cumplido con el criterio D2S7C1_PRITE.

Criterio D2S7C4_PRITE: El directivo muestra capacidad para gestionar la atención adecuada de las situaciones de violencia escolar que se presentan en el PRITE hacia los niños.

Indicador

El directivo demuestra conocer los protocolos establecidos por el Minedu para la atención de las situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con la normatividad vigente.

Medio de verificación

Respuestas brindadas por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Criterio D2S7C4_PRITE: El directivo muestra capacidad para gestionar la atención adecuada de las situaciones de violencia escolar que se presentan en el PRITE hacia los niños.

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación le plantea al directivo evaluado, un caso hipotético de violencia contra niñas y niños, y le pregunta acerca de las medidas que adoptaría para atender el caso planteado.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas, el directivo evaluado muestra capacidad para la atención adecuada de las situaciones de violencia que pueden presentarse en el PRITE contra niñas y niños, es decir, las medidas propuestas por el directivo se encuentran enmarcadas dentro de los protocolos establecidos por el Minedu. El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D2S7C5_PRITE: En el PRITE se realizan acciones que involucran a la comunidad educativa para la prevención de situaciones de violencia hacia los niños.

Indicador

El directivo muestra que en el PRITE se han realizado acciones para que los tutores y familias sepan actuar frente a situaciones de violencia hacia los niños.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo.

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo si en el PRITE se han realizado acciones para que los tutores y familias sepan actuar frente a situaciones de violencia contra los niños; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se realizan acciones para que los tutores y familias sepan actuar frente a situaciones de violencia hacia los niños.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

PRITE**8.8 Subdimensión 8. Seguridad y salubridad**

a) Tabla resumen

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D3S8C1_PRITE PRITE espacio accesible y seguro para la integridad física de los niños	D3S8C1_PRITE PRITE espacio accesible y seguro para la integridad física de los niños	D3S8C1_PRITE PRITE espacio accesible y seguro para la integridad física de los niños
	D3S8C2_PRITE PRITE libre de riesgo sanitario para los niños	D3S8C2_PRITE PRITE libre de riesgo sanitario para los niños	D3S8C2_PRITE PRITE libre de riesgo sanitario para los niños
	D3S8C3_PRITE PRITE acondicionado ante situaciones de emergencia y desastres	D3S8C3_PRITE PRITE acondicionado ante situaciones de emergencia y desastres	D3S8C3_PRITE PRITE acondicionado ante situaciones de emergencia y desastres
	D3S8C4_PRITE PRITE organizado para actuar ante situaciones de emergencia y desastres	D3S8C4_PRITE PRITE organizado para actuar ante situaciones de emergencia y desastres	D3S8C4_PRITE PRITE organizado para actuar ante situaciones de emergencia y desastres
		D3S8C5_PRITE PRITE preparado para actuar ante situaciones de emergencia y desastres	D3S8C5_PRITE PRITE preparado para actuar ante situaciones de emergencia y desastres
			D3S8C6_PRITE PRITE implementa acciones para prevenir y actuar ante situaciones que amenacen la salud y la integridad de los niños

b) Tabla detallada sobre la determinación del cumplimiento de cada criterio de la subdimensión

Criterio D3S8C1_PRITE: El PRITE es un espacio accesible para los niños y seguro para su integridad física.	
Indicador 1 Todas las aulas inspeccionadas se encuentran acondicionadas para el acceso de los niños (todos los desniveles en el piso cuentan con rampa) y están libres de elementos que amenacen su integridad física (vidrios en riesgo de caer, vidrios rotos sin protección y al alcance de los niños, conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los niños, y mobiliario u objetos en riesgo de caer).	
Medio de verificación Registro de lo observado en aulas inspeccionadas	
Instrumento Guía de observación del PRITE	
Responsable Comité de Evaluación	
Procedimiento para la valoración del indicador Este indicador se valora a través de las respuestas a la siguiente pregunta de la Guía de observación del PRITE sobre la presencia en las aulas inspeccionadas de elementos que ponen en riesgo la seguridad de los niños:	
12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40, 44, 48	¿Se observa alguno de los siguientes elementos de riesgo físico para la seguridad de los niños?
a. Vidrio en riesgo de caer (sin elemento fijador a la estructura) (Sí/No)	
b. Vidrio roto, sin protección y al alcance de los niños* (Sí/No)	
c. Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los niños (tomacorriente o interruptor roto con conexiones internas expuestas, o cables con su parte metálica al descubierto) (Sí/No)	
d. Mobiliario u objeto en riesgo de caer (Sí/No)	
e. Desnivel en el piso sin rampa para el acceso (Sí/No)	
<i>* Se considera que un objeto está al alcance de los niños cuando este se encuentra a una altura aproximada menor que 2 metros.</i>	
Para valorar el indicador, se requiere revisar las respuestas a estas preguntas para todas las aulas que se inspeccionaron, a fin de determinar si se observó alguno de los elementos que ponen en riesgo la seguridad de los niños.	
Indicador 2 Los espacios abiertos del PRITE que son de uso común de los niños (patios, pasadizos y otros espacios) están acondicionados para que se accedan a ellos (todos los desniveles en el piso cuentan con rampa y todas las rampas o gradas cuentan con barandas) y se encuentran libres de elementos que amenacen su integridad física (paredes o columnas en riesgo de caer o desplomarse, zanjas abiertas, buzones destapados o con la tapa rota, materiales de construcción acumulados, estructuras para juegos con puntas expuestas o a punto de romperse, mobiliario acumulado en riesgo de caer, conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los niños, y vidrios rotos u objetos punzocortantes al alcance de los niños) o, de existir, estos tienen acceso restringido.	

PRITE

Criterio D3S8C1_PRITE: El PRITE es un espacio accesible para los niños y seguro para su integridad física.

Medio de verificación

Registro de lo observado en espacios abiertos del PRITE usados por los niños (patios, pasadizos y otros espacios).

Instrumento

Guía de observación del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Este indicador se valora a través de las respuestas a la siguiente pregunta de la Guía de observación del PRITE sobre la inspección de espacios abiertos usados por los niños:

- 51** A continuación, se presenta un listado de elementos que amenazan la integridad física de los niños.
- Durante el recorrido de los espacios abiertos usados por los niños:**
- Si encuentra alguno de los elementos, marque Sí en la pregunta 51.1 y para las preguntas a., b., c., d., e., f., g. y h.:
- De no tener acceso restringido, marque No en la pregunta 51.2.
 - De tener acceso restringido, deje la pregunta 51.2 en blanco y continúe con el recorrido.

- Paredes o columnas en riesgo de caer o desplomarse [¿Existe? (Sí/No). Si respondió Sí, ¿Tiene acceso restringido? (Sí/No)]
- Zanjas abiertas (ubicadas en zonas por donde se desplazan los niños) [¿Existe? (Sí/No). Si respondió Sí, ¿Tiene acceso restringido? (Sí/No)]
- Buzones destapados o con la tapa rota (es decir, no se encuentran cubiertos en su totalidad o dejan ver su interior) [¿Existe? (Sí/No). Si respondió Sí, ¿Tiene acceso restringido? (Sí/No)]
- Materiales de construcción acumulados, tales como ladrillos mal apilados, maderas o troncos mal apilados, maderos o fierros con púas, fierros mal apilados, bolsas de cemento mal apiladas [¿Existe? (Sí/No). Si respondió Sí, ¿Tiene acceso restringido? (Sí/No)]
- Estructuras para juegos (columpios, sube y baja, arcos, tobogán, trompo, pasamano, entre otros) con puntas expuestas, o a punto de romperse [¿Existe? (Sí/No). Si respondió Sí, ¿Tiene acceso restringido? (Sí/No)]
- Mobiliario acumulado en riesgo de caer (escritorios, mesas, carpetas, armarios, paneles o sillas, que se encuentran amontonados sin ningún orden y en riesgo de caer) [¿Existe? (Sí/No). Si respondió Sí, ¿Tiene acceso restringido? (Sí/No)]
- Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los niños* (cables con su parte metálica al descubierto) [¿Existe? (Sí/No). Si respondió Sí, ¿Tiene acceso restringido? (Sí/No)]
- Vidrios rotos u objetos punzocortantes al alcance de los niños* [¿Existe? (Sí/No). Si respondió Sí, ¿Tiene acceso restringido? (Sí/No)]
- Desnivel en el piso sin rampa para el acceso [¿Existe? (Sí/No)]
- Rampas o gradas sin barandas [¿Existe? (Sí/No)]

Criterio D3S8C1_PRITE: El PRITE es un espacio accesible para los niños y seguro para su integridad física.

** Se considera que un objeto está al alcance de los niños cuando este se encuentra a una altura aproximada menor que 2 metros.*

Para valorar el indicador, se requiere revisar las respuestas a esta pregunta para determinar si hay presencia de elementos que podrían poner en riesgo la seguridad de los niños. En los casos en que se haya marcado que un elemento Sí exista, debe revisarse si tiene el acceso restringido. No se trata solo de observar si existen elementos que sean potencialmente peligrosos señalados en la lista, sino de verificar que se haya tomado alguna medida para restringir que los niños accedan a ellos; tampoco se evalúa la efectividad de la medida de restricción de acceso, solo la existencia de ella. En ese sentido, la situación que pone en riesgo la seguridad de los niños es que existan elementos peligrosos que no tengan el acceso restringido.

Indicador 3

Otros espacios del PRITE que tienen finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros) están acondicionados para que se accedan a ellos (todos los desniveles en el piso cuentan con rampa) y se encuentran libres de elementos que amenacen la integridad física de los niños (vidrios en riesgo de caer, vidrios rotos sin protección y al alcance de los niños, conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los niños, y mobiliario u objetos en riesgo de caer).

Medio de verificación

Registro de lo observado en otros espacios del PRITE que tienen finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros)

Instrumento

Guía de observación del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Este indicador se valora a través de las respuestas a la siguiente pregunta de la Guía de observación del PRITE sobre la presencia en los otros espacios con finalidad pedagógica de elementos que ponen en riesgo la seguridad de los niños:

54	¿Se cuenta con algún otro espacio con finalidad pedagógica que está habilitado para el uso de los niños del PRITE (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros)? (Sí/No)
56, 58, 60, 62 y 64	¿Se observa alguno de los siguientes elementos de riesgo físico para la seguridad de los niños?

a.	Vidrio en riesgo de caer (sin elemento fijador a la estructura) (Sí/No)
b.	Vidrio roto, sin protección y al alcance de los niños* (Sí/No)
c.	Conexiones eléctricas expuestas y al alcance de los niños* (tomacorriente o interruptor roto con conexiones internas expuestas, o cables con su parte metálica al descubierto) (Sí/No)
d.	Mobiliario u objeto en riesgo de caer (Sí/No)
e.	Desnivel en el piso sin rampa para el acceso (Sí/No)

** Se considera que un objeto está al alcance de los niños cuando este se encuentra a una altura aproximada menor que 2 metros.*

PRITE

Criterio D3S8C1_PRITE: El PRITE es un espacio accesible para los niños y seguro para su integridad física.

Para valorar el indicador, se requiere revisar las respuestas a estas preguntas para todos los otros espacios con finalidad pedagógica que se inspeccionaron, a fin de determinar si se observó alguno de los elementos que ponen en riesgo la seguridad de los niños.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador 1 se cumple cuando todas las aulas inspeccionadas están libres de elementos que amenacen la integridad física de los niños, es decir, cuando en ninguna de ellas se ha observado la presencia de alguno de los elementos de riesgo físico, por lo que basta que haya una respuesta “Sí” para algún elemento, para que el indicador no se cumpla. Por otro lado, el indicador se cumple cuando todas las aulas inspeccionadas se encuentran acondicionadas para que se accedan a ellas (todos los desniveles en el piso cuentan con rampa), es decir, es suficiente una respuesta “Sí” a la pregunta e. para que el indicador No se cumpla.

El indicador 2 se cumple cuando los espacios abiertos del PRITE se encuentran libres de elementos que amenacen su integridad física y si estos existen tienen acceso restringido. Además, que los espacios abiertos del PRITE que son de uso común de los niños (patios, pasadizos y otros espacios) se encuentren acondicionados para que se accedan a ellos (todos los desniveles en el piso cuentan con rampa y todas las rampas o gradas cuentan con barandas). Esto se corrobora cuando las respuestas a las preguntas sobre existencia del elemento son “No” así como también a las preguntas sobre la existencia del desnivel sin rampa y rampas o gradas sin barandas. También se considera aquellos casos que teniendo como respuesta “Sí” a las preguntas sobre existencia de elementos que amenazan la integridad física de los niños, tienen respuesta “Sí” a la pregunta sobre si el elemento tiene acceso restringido. Es decir, que el solo hecho de encontrar alguno de los elementos de riesgo que amenazan la integridad física de los niños que no tienen acceso restringido o de algún desnivel sin rampa o alguna rampa o gradas sin barandas, determinarán que el indicador No se cumpla.

El indicador 3 se cumple cuando todos los otros espacios del PRITE que tienen finalidad pedagógica inspeccionados están libres de elementos que amenacen la integridad física de los niños, es decir, cuando en ninguno de estos espacios inspeccionados se haya observado la presencia de alguno de los elementos de riesgo físico, por lo que basta que haya una respuesta “Sí” para algún elemento, para que el indicador no se cumpla. Asimismo, que los otros espacios del PRITE que tienen finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros) se encuentren acondicionados para que se accedan a ellos, es decir no existe respuesta “Sí” en la pregunta e. En caso de que en el PRITE no se cuente con otros espacios con finalidad pedagógica, este indicador **No aplica**.

El criterio se cumple cuando el indicador 1, indicador 2 y, de requerirse, el indicador 3 se cumplen.

Criterio D3S8C2_PRITE: El PRITE es un ambiente libre de riesgo sanitario para los niños.

Indicador 1

Todas las aulas inspeccionadas se encuentran libres de elementos que podrían producir intoxicaciones, enfermedades infecciosas, entre otras.

Medio de verificación

Registro de lo observado en las aulas inspeccionadas

Instrumento

Criterio D3S8C2_PRITE: El PRITE es un ambiente libre de riesgo sanitario para los niños.

Guía de observación del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Este indicador se valora a través de las respuestas a la siguiente pregunta de la Guía de observación del PRITE:

13, 17, 21, 25, 29, 33, 37, 41, 45, 49	¿Se observa alguno de los siguientes elementos de riesgo sanitario para los niños?
---	---

- | |
|---|
| <p>a. Residuos descompuestos o en proceso de descomposición en el piso (Sí/No)</p> <p>b. Sustancia peligrosa para la salud al alcance de los niños* sin acceso restringido (desinfectante ácido muriático, gasolina, kerosene, tinner, ron de quemar o lejía). No incluye jabón líquido ni alcohol. (Sí/No)</p> |
|---|

* Se considera que un objeto está al alcance de los niños cuando este se encuentra a una altura aproximada menor que 2 metros.

Indicador 2

Los espacios abiertos del PRITE que son de uso común de los niños (patios, pasadizos y otros espacios) se encuentran libres de elementos que podrían producir intoxicaciones, enfermedades infecciosas, entre otras.

Medio de verificación

Registro de lo observado en espacios abiertos del PRITE (patios, pasadizos y otros espacios).

Instrumento

Guía de observación del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Este indicador se valora a través de las respuestas a la siguiente pregunta de la Guía de observación del PRITE:

52	Durante el recorrido, registre si observa alguno de los siguientes elementos.
-----------	---

- | |
|---|
| <p>a. ¿En alguno de los espacios abiertos que son de uso de los niños se observan residuos descompuestos o en proceso de descomposición? (Sí/No)</p> <p>b. ¿Existe al menos un contenedor de residuos sólidos (basura) ubicado en los espacios abiertos que son de uso de los niños? (Sí/No)]</p> |
|---|

Responda a esta pregunta solo si marcó "Sí" en la pregunta b.

- | |
|---|
| <p>c. ¿Algún contenedor de residuos sólidos (basura) ubicado en los espacios abiertos que son de uso de los niños presenta desborde? (El contenido supera el límite o borde del contenedor) (Sí/No)</p> |
|---|

Indicador 3

Los otros espacios del PRITE que tienen finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros) se encuentran libres de elementos que podrían producir intoxicaciones, enfermedades infecciosas, entre otras; o, de existir, estos tienen acceso restringido.

PRITE**Criterio D3S8C2_PRITE:** El PRITE es un ambiente libre de riesgo sanitario para los niños.**Medio de verificación**

Registro de lo observado en otros espacios del PRITE que tienen finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros)

Instrumento

Guía de observación del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Este indicador se valora a través de las respuestas a la siguiente pregunta de la Guía de observación del PRITE:

54	¿Se cuenta con algún otro espacio con finalidad pedagógica que está habilitado para el uso de los niños del PRITE (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros)? (Sí/No)
57, 59, 61, 63, 65	¿Se observa alguno de los siguientes elementos de riesgo sanitario para los niños?

a. Residuos descompuestos o en proceso de descomposición (Sí/No)

b. Sustancia peligrosa para la salud al alcance de los niños sin acceso restringido (desinfectante, ácido muriático, gasolina, kerosene, tiner, ron de quemar o lejía). No incluye jabón líquido ni alcohol (Sí/No)

** Se considera que un objeto está al alcance de los niños cuando este se encuentra a una altura aproximada menor que 2 metros.*

Indicador 4

Todos los servicios higiénicos del PRITE se encuentran libres de elementos que podrían producir intoxicaciones, enfermedades infecciosas, entre otras.

Medio de verificación

Registro de lo observado en servicios higiénicos

Instrumento

Guía de observación del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Se recoge información a través de las respuestas a la siguiente pregunta de la Guía de observación del PRITE con respecto a los servicios higiénicos habilitados para el uso de los niños:

7	¿Se cuenta con al menos un servicio higiénico habilitado para el uso de los niños del PRITE? (Sí/No)
9	Inspeccione cada servicio higiénico habilitado para el uso de los niños y para cada pregunta responda Sí o No, según corresponda:

a. ¿El servicio higiénico cuenta con cambiador de pañales? (Sí/No)

Responda a esta pregunta solo si marcó “Sí” en la pregunta a.

b. ¿En el cambiador de pañales hay deposición o excremento? (Sí/No)

c. ¿En el piso hay residuos descompuestos o en proceso de descomposición? (Sí/No)

Criterio D3S8C2_PRITE: El PRITE es un ambiente libre de riesgo sanitario para los niños.

- | |
|---|
| d. ¿En el piso hay deposición o excremento? (Sí/No) |
| e. ¿En el piso hay algún pañal usado abierto? (Sí/No) |
| f. ¿En el piso hay acumulación de papeles usados? (Cuatro o más piezas de papel usado juntas o desperdigadas) (Sí/No) |
| g. ¿El servicio higiénico cuenta con al menos un contenedor de residuos sólidos (basura)? (Sí/No) |
| Responda a esta pregunta solo si marcó “Sí” en la pregunta g. |
| h. ¿Algún contenedor de residuos sólidos (basura) presenta desborde? (El contenido supera el límite o borde del contenedor) (Sí/No) |

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador 1 se cumple cuando todas las aulas inspeccionadas están libres de elementos que amenacen la salubridad de los niños, es decir, todas las respuestas a las preguntas sobre la existencia de elementos de riesgo sanitario son “No”, la sola existencia de alguna respuesta “Sí” en alguna de las aulas inspeccionadas determina el no cumplimiento de este indicador.

El indicador 2 se cumple cuando los espacios abiertos del PRITE que son de uso común de los niños se encuentran libres de elementos de riesgo sanitario, es decir, las respuestas a todas las preguntas sobre riesgo sanitario son “No”. El solo hecho de encontrar alguna respuesta “Sí” determinará el no cumplimiento de este indicador.

El indicador 3 se cumple cuando todos los otros espacios del PRITE que tienen finalidad pedagógica inspeccionados están libres de elementos que amenacen la salubridad de los niños, es decir, todas las respuestas a las preguntas sobre riesgo sanitario son “No”, la sola existencia de alguna respuesta “Sí” en alguno de los espacios inspeccionados determina el no cumplimiento de este indicador. Si el PRITE no cuenta con otros espacios con finalidad pedagógica, este indicador **No aplica**.

El indicador 4 se cumple cuando todos los servicios higiénicos se encuentran libres de elementos que podrían producir intoxicaciones, enfermedades infecciosas, entre otras, es decir, en las preguntas a) y g) de haberse respondido “Sí”, las respuestas a las preguntas b) y h) deben ser “No”; mientras que para las preguntas c, d, e y f, las respuestas deben ser “No”, y en la pregunta g. debe haberse respondido que “Sí”, esto se aplica para todos los servicios higiénicos inspeccionados. Se debe tomar en cuenta que la respuesta “No” a la pregunta a. no afecta en el cumplimiento del indicador. Si el PRITE no cuenta con servicios higiénicos para uso de los niños, este indicador **No aplica**.

El criterio se cumple cuando todos los indicadores requeridos se cumplen.

Criterio D3S8C3_PRITE: El PRITE se encuentra acondicionado para la actuación ante situaciones de emergencia y desastres.**Indicador**

El PRITE cuenta con señaléticas de zona segura y para evacuación; rutas de evacuación libres de objetos que obstaculicen el paso; zonas de seguridad libres de objetos; botiquín equipado y accesible; planos y/o esquemas y/o croquis de señalización con rutas de evacuación para la actuación ante emergencias y desastres.

Medio de verificación

Registro de lo observado en espacios del PRITE

PRITE

Criterio D3S8C3_PRITE: El PRITE se encuentra acondicionado para la actuación ante situaciones de emergencia y desastres.

Instrumento

Guía de observación del PRITE

Responsable de recoger la evidencia

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Este indicador se valora a través de las respuestas a la siguiente pregunta de la Guía de observación del PRITE:

Rutas de evacuación y zonas seguras

53 Durante el recorrido, responda las siguientes preguntas sobre las **rutas de evacuación y zonas seguras**.

- ¿Existe señalética que permite identificar por lo menos una ruta de evacuación para cada pabellón de aulas del PRITE? (Sí/No)
- ¿La o las rutas de evacuación de cada pabellón de aulas del PRITE, señalizadas o no, están libres de obstáculos? (Sí/No)
- ¿Se observa al menos un plano o esquema o croquis de señalización con rutas de evacuación del PRITE? (Sí/No)
- ¿Existen zonas señalizadas como seguras? (Una **S** en columna o pared, o círculo de seguridad en el piso de patios, losas u otros). (Sí/No)

Responda a esta pregunta solo si marcó "Sí" en la pregunta d.

- ¿Todas las zonas señalizadas como seguras se encuentran libres de objetos que impiden o limitan el acceso a ellas? (Sí/No)

Botiquín de primeros auxilios

Se recoge información a través de las respuestas a las siguientes preguntas de la *Guía de observación del PRITE* con respecto al botiquín de primeros auxilios.

- 66** ¿El PRITE cuenta con botiquín de primeros auxilios para uso de los niños? (Sí/No)
- 67** ¿Se puede acceder al contenido del botiquín? (Brinde hasta un máximo de 3 minutos para que el informante lo abra) (Sí/No)
- 68** El botiquín de primeros auxilios contiene:
 - Agua oxigenada, alcohol o jabón (líquido o en barra) (Sí/No)
 - Venda, curitas o esparadrapo (Sí/No)
 - Algodón o gasa (Sí/No)

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, luego de valorar el indicador, se concluye que el PRITE se encuentra acondicionado para la actuación ante situaciones de emergencia y desastres, es decir, cuando se dan las siguientes situaciones:

Para las rutas de evacuación y zonas seguras: Todas las respuestas son "Sí", es suficiente que alguna de las respuestas sea "No" para que el indicador no se cumpla.

Para el botiquín de primeros auxilios: Todas las respuestas son "Sí", es suficiente que alguna de las respuestas sea "No" para que el indicador no se cumpla.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D3S8C4_PRITE: El PRITE se encuentra organizado para la actuación ante situaciones de emergencia y desastres.
Indicador El directivo muestra que en el PRITE se ha conformado la Brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres la que se encuentra preparada (mediante la realización de capacitaciones, simulacros, etc.) para actuar ante situaciones de emergencia y desastres.
Medio de verificación Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo
Instrumento Guía de entrevista basada en evidencia
Responsable Comité de Evaluación
Procedimiento para la valoración del indicador El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de la conformación de la Brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres en el PRITE y sobre las acciones realizadas para que esta se encuentre preparada para actuar ante situaciones de emergencia y desastres; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.
Determinación del cumplimiento del criterio El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que ha conformado la Brigada de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres en el PRITE y que se han realizado acciones (capitaciones, simulacros, etc.) para que esta se encuentra preparada para actuar ante situaciones de emergencia y desastres. El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D3S8C5_PRITE: El PRITE se encuentra preparado para actuar ante situaciones de emergencia y desastres.
Indicador El directivo muestra que la Brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres realiza acciones para preparar a la comunidad educativa sobre cómo actuar ante situaciones de emergencia y desastres (charlas, capacitaciones, simulacros, etc.).
Medio de verificación Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo
Instrumento Guía de entrevista basada en evidencia
Responsable Comité de Evaluación
Procedimiento para la valoración del indicador El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de las acciones realizadas por la Brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres y a quiénes han estado dirigidas dichas acciones. Le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

PRITE

Criterio D3S8C5_PRITE: El PRITE se encuentra preparado para actuar ante situaciones de emergencia y desastres.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que la Brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres ha realizado acciones como charlas, capacitaciones, simulacros, entre otras, para preparar a la comunidad educativa sobre cómo actuar ante situaciones de emergencia y desastres.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D3S8C4_PRITE.

Criterio D3S8C6_PRITE: En el PRITE se realizan acciones para prevenir y actuar ante situaciones que amenacen la salud y la integridad de los niños.

Indicador

El directivo muestra que en el PRITE se realizan acciones para prevenir y actuar ante situaciones que amenacen la salud y la integridad de los niños (charlas brindadas por expertos, difusión de material informativo, difusión de protocolos de atención, entre otras).

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo si en el PRITE se realizan acciones para prevenir y actuar ante situaciones que amenacen la salud e integridad de los niños, en qué consistieron esas acciones y quiénes han participado en ellas; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando el directivo evaluado muestra que en el PRITE se realizan acciones para prevenir y actuar ante situaciones que amenacen la salud e integridad de los niños tales como charlas brindadas por expertos, difusión de material informativo, difusión de protocolos de atención, entre otras.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

8.9 Subdimensión 9. Gestión de los recursos educativos**a) Tabla resumen**

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D3S9C1_PRITE Disposición del material educativo	D3S9C1_PRITE Disposición del material educativo	D3S9C1_PRITE Disposición del material educativo

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
	enviado por el Minedu	enviado por el Minedu	enviado por el Minedu
	D3S9C2_PRITE Diagnóstico de los recursos educativos del PRITE	D3S9C2_PRITE Diagnóstico de los recursos educativos del PRITE	D3S9C2_PRITE Diagnóstico de los recursos educativos del PRITE
		D3S9C3_PRITE Promoción del uso del material educativo enviado por el Minedu	D3S9C3_PRITE Promoción del uso del material educativo enviado por el Minedu
		D3S9C4_PRITE Promoción del uso de espacios y tecnología con finalidad pedagógica	D3S9C4_PRITE Promoción del uso de espacios y tecnología con finalidad pedagógica
			D3S9C5_PRITE Utilización del material educativo en actividades de aprendizaje
			D3S9C6_PRITE Utilización de espacios y tecnología con finalidad pedagógica

b) Tabla detallada sobre la determinación del cumplimiento de cada criterio de la subdimensión

Criterio D3S9C1_PRITE: En el PRITE se ha gestionado que los materiales educativos enviados por el Minedu sean puestos a disposición para el trabajo con los niños.
Indicador El directivo muestra que ha gestionado que todos los materiales educativos enviados por el Minedu se han puesto a disposición para el trabajo con los niños para el inicio del año escolar. En caso de haber recibido materiales educativos con posterioridad al inicio del año escolar, asegura su puesta a disposición en un plazo máximo de cinco días hábiles.
Medio de verificación Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo
Instrumento Guía de entrevista basada en evidencia
Responsable Comité de Evaluación

PRITE

Criterio D3S9C1_PRITE: En el PRITE se ha gestionado que los materiales educativos enviados por el Minedu sean puestos a disposición para el trabajo con los niños.

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de la fecha de recepción de los materiales educativos enviados por el Minedu y la fecha de puesta a disposición para el trabajo con los niños (se ha repartido en las aulas o se ha comunicado a los tutores de manera formal su disponibilidad); y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que gestionó de manera oportuna la recepción y puesta a disposición de los materiales enviados por el Minedu para el trabajo con los niños antes del inicio del año escolar y, de haberlos recibido con posterioridad a dicho inicio, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Se considera que el material educativo se ha puesto a disposición para el trabajo con los niños cuando se ha repartido en las aulas o se ha comunicado de manera formal a los tutores sobre su disponibilidad en el PRITE.

En caso de que en el presente año el PRITE no haya recibido material educativo enviado por el Minedu, el Comité de Evaluación realiza la verificación en el padrón de los PRITE que recibieron material educativo en el presente año, y con ello determina si el criterio **No aplica**. De corresponder, el criterio se cumple si el indicador se cumple.

Criterio D3S9C2_PRITE: En el PRITE se cuenta con un diagnóstico de los recursos educativos para el desarrollo de los aprendizajes.

Indicador

El directivo muestra que en el PRITE se cuenta con el inventario de los recursos educativos existentes y se han identificado aquellos que se requieren adquirir (el inventario debe contener la descripción de los materiales, cantidad y estado de conservación de los mismos).

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de si el PRITE cuenta con un inventario de los recursos educativos, si se han identificado recursos educativos que se requieren adquirir; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que el PRITE cuenta con un inventario de los recursos educativos y se han identificado los recursos que se requieren adquirir.

Criterio D3S9C2_PRITE: En el PRITE se cuenta con un diagnóstico de los recursos educativos para el desarrollo de los aprendizajes.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D3S9C3_PRITE: En el PRITE se promueve el uso pedagógico de los materiales educativos enviados por el Minedu.

Indicador

El directivo muestra que ha realizado acciones para motivar y orientar el uso de los materiales educativos enviados por el Minedu en las actividades de aprendizaje de los niños.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de las acciones desarrolladas para motivar y orientar el uso de los materiales educativos proporcionados por el Minedu en las actividades de aprendizaje de los niños; y le solicita que le indique la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, puede emplear las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se promueve el uso de los materiales educativos proporcionados por el Minedu.

En caso de que en el presente año el PRITE no haya recibido material educativo enviado por el Minedu, el Comité de Evaluación realiza la verificación en el padrón de los PRITE que recibieron material educativo en el presente año, y con ello determina si el criterio **No aplica**. De corresponder, el criterio se cumple si el indicador se cumple.

Criterio D3S9C4_PRITE: En el PRITE se promueve el uso de los espacios y/o la tecnología existente que tienen finalidad pedagógica y, de no contar con ellos, se gestiona su implementación.

Indicador 1

El directivo muestra que se han desarrollado acciones para promover el uso de los espacios y/o la tecnología existente en el PRITE que tienen finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros).

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo si en el PRITE existe al menos un espacio y/o tecnología con finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros) debidamente implementado, si responde afirmativamente le pregunta acerca de las

PRITE

Criterio D3S9C4_PRITE: En el PRITE se promueve el uso de los espacios y/o la tecnología existente que tienen finalidad pedagógica y, de no contar con ellos, se gestiona su implementación.

acciones que ha desarrollado para promover el uso de dicho espacio y/o tecnología en las actividades de aprendizaje de los niños; y solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

En caso de que el PRITE no cuente con al menos un espacio y/o tecnología con finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros) debidamente implementado, debe registrar esta situación y pasar a las preguntas del indicador 2.

Indicador 2

El directivo muestra que en caso de que el PRITE no cuente con espacios y tecnología con finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros) o estos no se encuentran debidamente implementados, ha realizado acciones para contar con dichos recursos.

Nota: En los casos en los que en el PRITE **existan** los espacios y/o la tecnología debidamente implementados, solo se considera el indicador 1.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Si en el PRITE existe al menos un espacio y/o tecnología con finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros), el Comité de Evaluación registra esta situación y no recoge información de este indicador. En caso contrario, pregunta al directivo si ha realizado acciones para implementar algún espacio y/o tecnología con finalidad pedagógica; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador 1 se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se promueve el uso de los espacios y/o la tecnología existente que tienen finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros). En los casos en los que en el PRITE no exista algún espacio o la tecnología debidamente implementados, no se tomará en cuenta este indicador en la evaluación del directivo

El indicador 2 se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se han realizado acciones para contar con espacios y/o la tecnología con finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros). En los casos en los que en el PRITE exista por lo menos un espacio o la tecnología debidamente implementados, no se tomará en cuenta este indicador en la evaluación del directivo.

El criterio se cumple si el indicador 1 o 2 se cumple, según corresponda.

Criterio D3S9C5_PRITE: En el PRITE los tutores utilizan los materiales educativos enviados por el Minedu en las actividades de aprendizaje.

Indicador

El directivo muestra que los tutores del PRITE han considerado el uso de los materiales educativos enviados por el Minedu en la planificación de las actividades de aprendizaje.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo si los tutores del PRITE han considerado el uso de los materiales educativos proporcionados por el Minedu en la planificación de las actividades de aprendizaje; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que los tutores del PRITE han considerado el uso de los materiales educativos enviados por el Minedu en la planificación de las actividades de aprendizaje.

En caso de que en el presente año el PRITE no haya recibido material educativo enviado por el Minedu, el Comité de Evaluación realiza la verificación en el padrón de los PRITE que recibieron material educativo en el presente año, y con ello determina si el criterio **No aplica**. De corresponder, el criterio se cumple si el indicador se cumple.

Criterio D3S9C6_PRITE: En el PRITE se utilizan los espacios y/o la tecnología existente que tienen finalidad pedagógica.

Tipo de criterio

A cargo del Comité de Evaluación

Indicador 1

El directivo muestra que los tutores del PRITE emplean los espacios y/o la tecnología existente en el PRITE que tienen finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros).

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo si en el PRITE existe al menos un espacio y/o tecnología con finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros) debidamente implementado, si responde afirmativamente le pregunta acerca del uso que le dan los tutores del PRITE a dichos espacios y/o tecnología; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello,

PRITE

Criterio D3S9C6_PRITE: En el PRITE se utilizan los espacios y/o la tecnología existente que tienen finalidad pedagógica.

emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

En caso de que el PRITE no cuente con al menos un espacio y/o tecnología con finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros) debidamente implementado, debe registrar esta situación y pasar a las preguntas del indicador 2.

Indicador 2

El directivo muestra que en caso de que el PRITE no cuente con espacios y tecnología con finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros) o estos no se encuentran debidamente implementados, se ha gestionado su puesta en funcionamiento.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Si el PRITE existe al menos un espacio y/o tecnología con finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros), el Comité de Evaluación registra esta situación y no recoge información de este indicador. En caso contrario, pregunta al directivo acerca de las acciones que ha realizado para gestionar la puesta en funcionamiento de algún espacio y/o tecnología con finalidad pedagógica; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador 1 se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que los tutores del PRITE emplean los espacios y/o la tecnología existente en el PRITE que tienen finalidad pedagógica. (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros). En los casos en los que en el PRITE no exista algún espacio o tecnología debidamente implementados, no se tomará en cuenta este indicador en la evaluación del directivo.

El indicador 2 se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se han realizado acciones para poner en funcionamiento algún con espacio y/o la tecnología con finalidad pedagógica (aula de psicomotricidad, aula o sala sensorial, entre otros). En los casos en los que en el PRITE exista por lo menos un espacio o tecnología debidamente implementado, no se tomará en cuenta este indicador en la evaluación del directivo.

El criterio se cumple si el indicador 1 o 2 se cumplen, según corresponda.

8.10 Subdimensión 10. Matrícula y preservación del derecho a la educación

a) Tabla resumen

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D3S10C1_PRITE Matrícula y permanencia de los niños sin condicionamientos	D3S10C1_PRITE Matrícula y permanencia de los niños sin condicionamientos	D3S10C1_PRITE Matrícula y permanencia de los niños sin condicionamientos
	D3S10C2_PRITE Registro oportuno de matrícula en SIAGIE	D3S10C2_PRITE Registro oportuno de matrícula en SIAGIE	D3S10C2_PRITE Registro oportuno de matrícula en SIAGIE
	D3S10C3_PRITE Control de asistencia del personal tutor y directivo	D3S10C3_PRITE Control de asistencia del directivo y personal tutor	D3S10C3_PRITE Control de asistencia del directivo y personal tutor
		D3S10C4_PRITE Remisión de reporte mensual de asistencia del directivo y personal tutor	D3S10C4_PRITE Remisión del reporte mensual de asistencia del directivo y personal tutor
		D3S10C5_PRITE Acceso al servicio educativo sin condicionamientos	D3S10C5_PRITE Acceso al servicio educativo sin condicionamientos
			D3S10C6_PRITE Servicio educativo brindado a los niños garantizado
			D3S10C7_PRITE Implementación de estrategias de apoyo para permanencia de los niños en situaciones de vulnerabilidad

b) Tabla detallada sobre la determinación del cumplimiento de cada criterio de la subdimensión

Criterio D3S10C1_PRITE: El directivo garantiza la matrícula y la permanencia de los niños, sin condicionamiento financiero ni impedimentos por motivo de discriminación alguna.

Indicador

El directivo no ha recibido sanción administrativa (o de tenerla, esta ha sido declarada nula) durante su último periodo de gestión por haber realizado cualquier tipo de condicionamiento

PRITE

Criterio D3S10C1_PRITE: El directivo garantiza la matrícula y la permanencia de los niños, sin condicionamiento financiero ni impedimentos por motivo de discriminación alguna.

a la matrícula o permanencia en el PRITE, sea por razones financieras (pago de cuotas, aportes económicos, pago de multas, entre otros) o de discriminación (etnia, sexo, idioma, religión, discapacidad, enfermedad, género, condición social, nacionalidad, entre otros).

Medio de verificación

Reporte del Área u Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o la que haga sus veces, obtenido del Sistema de Monitoreo de Expedientes - SIMEX y Sistema Informático de Escalafón

Instrumento

Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación revisa en la Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información si el directivo evaluado, durante su último periodo de gestión, ha recibido o no sanción administrativa por haber realizado cualquier tipo de condicionamiento a la matrícula o permanencia de los niños en el PRITE, sea por razones financieras (pago de cuotas, aportes económicos, pago de multas, entre otros) o de discriminación (etnia, sexo, idioma, religión, discapacidad, enfermedad, género, condición social, nacionalidad, entre otros).

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando el Comité de Evaluación constata que en la Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información la respuesta a la pregunta sobre el indicador es “No ha recibido sanción administrativa durante su último periodo de gestión, o de haberla recibido, esta ha sido declarada nula”.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D3S10C2_PRITE: En el PRITE se ha registrado de manera oportuna la matrícula de niños en el presente año escolar en la plataforma del SIAGIE.

Indicador

En el PRITE se ha registrado, en los plazos establecidos, la matrícula de niños en el presente año en la plataforma del SIAGIE.

Medio de verificación

Reporte de registro en la plataforma del SIAGIE

Instrumento

Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación revisa en la Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información si en el PRITE se ha registrado, en los plazos establecidos, la matrícula de los niños en el presente año escolar, en la plataforma del SIAGIE.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando el Comité de Evaluación constata que en la Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información la respuesta a la pregunta

Criterio D3S10C2_PRITE: En el PRITE se ha registrado de manera oportuna la matrícula de niños en el presente año escolar en la plataforma del SIAGIE.

sobre si en el PRITE se ha registrado, en el presente año escolar, la matrícula de los niños en la plataforma del SIAGIE, en los plazos establecidos es “Sí”.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D3S10C3_PRITE: En el PRITE se realiza el control de la asistencia del directivo y del personal tutor.

Indicador

El directivo muestra que, en el presente año, en el PRITE existe un registro de control de asistencia diario del directivo y del personal tutor.

Medio de verificación

Documentación presentada por el directivo (registro de control de asistencia).

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación solicita al directivo la documentación que evidencie que el PRITE cuenta con un registro de control de asistencia diario del directivo y del personal tutor.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se cuenta con un registro de control de asistencia diario del directivo y del personal tutor.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D3S10C4_PRITE: El directivo cumple con remitir a la UGEL el reporte de asistencia del directivo y del personal tutor, según las horas efectivas brindadas.

Indicador

El directivo muestra que se ha enviado a la UGEL, en el presente año, el reporte mensual de asistencia del directivo y del personal tutor, y este concuerda con el registro de control de asistencia del directivo y del personal tutor.

Medio de verificación

Documentación presentada por el directivo (reporte mensual de asistencia remitido a la UGEL y registro de control de asistencia del PRITE).

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación solicita al directivo la documentación que evidencie que el PRITE ha remitido a la UGEL el reporte mensual de asistencia del directivo y del personal tutor correspondiente al presente año.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que el PRITE ha remitido a la UGEL el reporte mensual de

PRITE

Criterio D3S10C4_PRITE: El directivo cumple con remitir a la UGEL el reporte de asistencia del directivo y del personal tutor, según las horas efectivas brindadas.

asistencia del directivo y del personal tutor y este concuerda con el registro de control de asistencia diario de tutores y directivos correspondiente al presente año.

El criterio se cumple cuando se cumple el indicador.

Para el cumplimiento de este criterio se requiere que se haya cumplido el criterio D3S10C3_PRITE.

Criterio D3S10C5_PRITE: En el PRITE el acceso diario de los niños al servicio educativo se da sin condicionamientos.

Indicador

Al menos el 90 % de los tutores encuestados reportan no haber recibido alguna indicación de parte del PRITE para condicionar o impedir que los niños reciban el servicio educativo por no cumplir con algún requerimiento (pago de cuotas, no traer materiales, pago de multas, entre otros).

Medio de verificación

Respuestas de los tutores encuestados a preguntas dicotómicas (Sí y No)

Instrumento

Encuesta a tutores del PRITE

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Para el cálculo de este indicador se utilizan las respuestas a la siguiente pregunta de la Encuesta a tutores del PRITE:

11	¿Ha recibido alguna indicación expresa de parte del PRITE para condicionar o impedir que los niños reciban el servicio educativo por no cumplir con algún requerimiento (pago de cuotas, traer materiales, pago de multas, entre otros)?
-----------	--

El indicador se calcula de la siguiente manera:

$$\frac{B}{A + B}$$

Cada elemento de la fórmula se calcula de la siguiente manera:

A	Cantidad de respuestas “Sí” a la pregunta 11
B	Cantidad de respuestas “No” a la pregunta 11

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando el resultado del cálculo es igual o mayor que 0,9 (90 %).

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D3S10C6_PRITE: En el PRITE se garantiza que se brinde el servicio educativo a los niños.

Indicador

En todas las aulas inspeccionadas se encuentra presente el tutor responsable realizando las actividades individuales o grupales de acuerdo con el horario establecido. Ante la ausencia de tutores, el directivo ha previsto que los niños continúen recibiendo el servicio educativo.

Medio de verificación

Criterio D3S10C6_PRITE: En el PRITE se garantiza que se brinde el servicio educativo a los niños.

Información de los tutores responsables de las aulas seleccionadas.

Instrumento

Guía de observación del PRITE

Responsable de recoger la evidencia

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

Para el cálculo de este indicador se utilizan las respuestas a la siguiente pregunta de la Guía de observación del PRITE:

11.1, 15.1, 19.1, 23.1, 27.1, 31.1, 35.1, 39.1, 43.1, 47.1	Tutor presente en el aula (Sí/No)
11.4, 15.4, 19.4, 23.4, 27.4, 31.4, 35.4, 39.4, 43.4, 47.4	Otro personal del PRITE presente en el aula (Sí/No)

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando para ninguna de las aulas inspeccionadas ocurre que tenga respuesta “No” en la pregunta “Tutor presente en el aula” y también “No” en la pregunta Otro personal del PRITE presente en el aula, es decir, no se da el caso de que los niños se encuentren en el aula sin supervisión de algún personal del PRITE.

El criterio se cumple cuando se cumple el indicador.

Criterio D3S10C7_PRITE: En el PRITE se implementan estrategias de apoyo a las familias de los niños que experimentan situaciones de vulnerabilidad que ponen en riesgo su permanencia en el programa.

Indicador

El directivo muestra que en el PRITE se ha implementado al menos una estrategia para asegurar la permanencia de los niños que ha identificado que se encuentran en situación de posible abandono del servicio (enfermedad crónica, abandono moral de los padres, problemas financieros en el hogar, entre otras).

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo.

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de las estrategias implementadas para asegurar la permanencia de los niños del PRITE que se encuentran en situación de posible abandono (enfermedad crónica, abandono moral de los padres, problemas financieros en el hogar, entre otras); y solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se ha implementado por lo menos una estrategia para asegurar la permanencia de niños que se

PRITE

Criterio D3S10C7_PRITE: En el PRITE se implementan estrategias de apoyo a las familias de los niños que experimentan situaciones de vulnerabilidad que ponen en riesgo su permanencia en el programa.

encuentran en situación de posible abandono del servicio por enfermedad crónica, abandono moral de los padres, problemas financieros en el hogar, entre otras.

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

8.11 Subdimensión 11. Gestión transparente de los recursos financieros

a) Tabla resumen

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
No cumple con lo exigido en el nivel 2.	D3S11C1_PRITE Probidad en la gestión de los recursos financieros del PRITE	D3S11C1_PRITE Probidad en la gestión de los recursos financieros del PRITE	D3S11C1_PRITE Probidad en la gestión de los recursos financieros del PRITE
	D3S11C2_PRITE Constitución del Comité de Gestión de Condiciones Operativas o el que haga sus veces	D3S11C2_PRITE Constitución del Comité de Gestión de Condiciones Operativas o el que haga sus veces	D3S11C2_PRITE Constitución del Comité de Gestión de Condiciones Operativas o el que haga sus veces
	D3S11C3_PRITE Generación o captación de los recursos financieros del PRITE según normativa	D3S11C3_PRITE Generación o captación de los recursos financieros del PRITE según normativa	D3S11C3_PRITE Generación o captación de los recursos financieros del PRITE según normativa
		D3S11C4_PRITE Registro oportuno en el sistema de información de mantenimiento	D3S11C4_PRITE Registro oportuno en el sistema de información de mantenimiento
		D3S11C5_PRITE Planificación de la gestión de recursos financieros de acuerdo con la normatividad vigente	D3S11C5_PRITE Planificación de la gestión de recursos financieros de acuerdo con la normatividad vigente
			D3S11C6_PRITE Recursos financieros se utilizan en beneficio del PRITE
			D3S11C7_PRITE Gestión de recursos

Nivel 1 (Muy deficiente) (1 punto)	Nivel 2 (En proceso) (2 puntos)	Nivel 3 (Suficiente) (3 puntos)	Nivel 4 (Destacado) (4 puntos)
			propios según lo planificado y rendición de cuentas

b) Tabla detallada sobre la determinación del cumplimiento de cada criterio de la subdimensión

Criterio D3S11C1_PRITE: El directivo demuestra que la gestión de los recursos financieros del PRITE, sean estos generados o captados por este o asignados por el sistema educativo, se realiza de manera proba.
Indicador El directivo no ha recibido sanción administrativa (o de tenerla, esta ha sido declarada nula) durante su último periodo de gestión por realizar una captación indebida o uso inadecuado de los recursos financieros del PRITE.
Medio de verificación Reporte del Área u Oficina de Recursos Humanos de la UGEL o la que haga sus veces, obtenido del Sistema de Monitoreo de Expedientes - SIMEX y Sistema Informático de Escalafón
Instrumento Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información
Responsable Comité de Evaluación
Procedimiento para la valoración del indicador El Comité de Evaluación revisa en la Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información si el directivo evaluado, durante su último periodo de gestión, ha recibido o no sanción administrativa por realizar una captación indebida o uso inadecuado de los recursos financieros del PRITE.
Determinación del cumplimiento del criterio El indicador se cumple cuando el Comité de Evaluación constata que en la Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información la respuesta a la pregunta sobre el indicador es “No ha recibido sanción administrativa durante su último periodo de gestión, o de haberla recibido, esta ha sido declarada nula”. El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D3S11C2_PRITE: En el PRITE se ha constituido el Comité de Gestión de Condiciones Operativas o el que haga sus veces, de acuerdo con la normatividad vigente.
Indicador El directivo muestra que en el PRITE el Comité de Gestión de Condiciones Operativas o el que haga sus veces se ha conformado dentro del plazo establecido, cuenta con resolución directoral de conformación y esta ha sido remitida a la instancia superior correspondiente.
Medio de verificación Documentación presentada por el directivo
Instrumento Guía de entrevista basada en evidencia

PRITE

Criterio D3S11C2_PRITE: En el PRITE se ha constituido el Comité de Gestión de Condiciones Operativas o el que haga sus veces, de acuerdo con la normatividad vigente.
Responsable Comité de Evaluación
Procedimiento para la valoración del indicador El Comité de Evaluación solicita al directivo la documentación que demuestre que en el PRITE el Comité de Gestión de Condiciones Operativas o el que haga sus veces se ha conformado dentro del plazo establecido, cuenta con resolución directoral de conformación y esta ha sido remitida a la instancia superior correspondiente.
Determinación del cumplimiento del criterio El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se ha constituido el Comité de Gestión de Condiciones Operativas o el que haga sus veces dentro del plazo establecido, que cuenta con la resolución directoral de conformación y que esta ha sido remitida a la instancia superior correspondiente (UGEL/DRE). El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.
Criterio D3S11C3_PRITE: La generación o captación de los recursos financieros del PRITE se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
Indicador El directivo muestra que en el PRITE la generación o captación de recursos financieros se realiza mediante actividades permitidas (recursos propios generados por el PRITE, donaciones de personas naturales o jurídicas, e ingresos provenientes de actividades productivas y empresariales).
Medio de verificación Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo que incluye una declaración jurada en la que se consignan las actividades realizadas para la generación de recursos financieros.
Instrumento Guía de entrevista basada en evidencia
Responsable Comité de Evaluación
Procedimiento para la valoración del indicador El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de las actividades realizadas por el PRITE para la generación o captación de recursos financieros; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente (lo que incluye la declaración jurada en la que se consignan dichas actividades). Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia. Asimismo, en el caso de que el directivo señale que en el PRITE no se ha generado o captado recursos financieros, el Comité de Evaluación le solicita que presente una declaración jurada señalando el no haberlas realizado.
Determinación del cumplimiento del criterio El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE la generación o captación de recursos financieros se realiza mediante actividades permitidas (recursos

Criterio D3S11C3_PRITE: La generación o captación de los recursos financieros del PRITE se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.

propios generados por el PRITE, donaciones de personas naturales o jurídicas, e ingresos provenientes de actividades productivas y empresariales).

En caso de no haber realizado actividades de generación o captación de recursos financieros en el PRITE, el directivo presenta una declaración jurada señalando no haber realizado dichas acciones y con ello determinar si el criterio es **No aplica**.

El criterio se cumple cuando, de corresponder, el indicador se cumple.

Criterio D3S11C4_PRITE: El directivo, durante su último periodo de gestión, ha rendido cuentas de forma oportuna la información sobre el uso del recurso financiero asignado para el mantenimiento y/o acondicionamiento del local educativo en el sistema de información de mantenimiento correspondiente.

Indicador

La Declaración de Gastos del mantenimiento y/o acondicionamiento del local educativo u otros en el sistema de información de mantenimiento correspondiente, realizada por el directivo cuando ha sido responsable de mantenimiento, cuenta con estado verificado y/o aprobado en los plazos establecidos.

Medio de verificación

Estado final en la base de datos del sistema de gestión de mantenimiento del PRONIED.

Instrumento

Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación revisa en la Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información para indagar si, durante su último periodo de gestión, la Declaración de Gastos del mantenimiento y/o acondicionamiento del local educativo u otros en el sistema de información de mantenimiento correspondiente, que ha realizado el directivo cuando ha sido responsable de mantenimiento, cuenta con estado verificado y/o aprobado en los plazos establecidos.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador se cumple cuando el Comité de Evaluación constata que en la Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información la respuesta a la pregunta sobre el indicador es "Sí".

El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Este criterio **no aplica** a los directores de PRITE que no han contado con recurso financiero asignado para el mantenimiento y/o acondicionamiento del local educativo durante todo su último periodo de gestión.

Criterio D3S11C5_PRITE: En el PRITE la planificación de la gestión de recursos financieros se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.

Indicador

El directivo muestra que el PRITE las actividades para la gestión de recursos financieros se encuentran en el documento de gestión.

Medio de verificación

Documentación presentada por el directivo

PRITE

Criterio D3S11C5_PRITE: En el PRITE la planificación de la gestión de recursos financieros se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
Instrumento Guía de entrevista basada en evidencia
Responsable Comité de Evaluación
Procedimiento para la valoración del indicador El Comité de Evaluación solicita al directivo que demuestre que las actividades para la gestión de recursos financieros se encuentran en el documento de gestión y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.
Determinación del cumplimiento del criterio El indicador se cumple cuando, de la revisión de la documentación presentada por el directivo evaluado, se concluye que en el PRITE las actividades para la gestión de recursos financieros se encuentran en el documento de gestión. El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D3S11C6_PRITE: Los recursos financieros del PRITE se utilizan en beneficio de este.
Indicador El directivo muestra que los recursos financieros del PRITE sean estos generados o captados por él o asignados por el sistema educativo, se utilizan en beneficio de este.
Medio de verificación Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo
Instrumento Guía de entrevista basada en evidencia
Responsable Comité de Evaluación
Procedimiento para la valoración del indicador El Comité de Evaluación pregunta al directivo sobre la forma en que los recursos financieros del PRITE, ya sean generados o captados por él o asignados por el sistema educativo, se han empleado; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.
Determinación del cumplimiento del criterio El indicador se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que los recursos financieros del PRITE ya sean los captados o generados por él o los asignados por el sistema educativo, se utilizan en beneficio del PRITE. El criterio se cumple cuando el indicador se cumple.

Criterio D3S11C7_PRITE: En el PRITE la gestión de los recursos propios se lleva a cabo según lo planificado y su rendición de cuentas se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
Indicador 1 El directivo muestra que en el PRITE se administran los recursos recaudados de acuerdo con lo planificado en el documento de gestión.

Criterio D3S11C7_PRITE: En el PRITE la gestión de los recursos propios se lleva a cabo según lo planificado y su rendición de cuentas se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de la forma cómo se administran los recursos que se recaudan en el PRITE; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Indicador 2

En el PRITE se da cuenta del uso de los recursos financieros generados por este ante el CONEI, según el período establecido en la normatividad vigente.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de la periodicidad con la que se rinde cuentas sobre el uso de los recursos financieros generados en el PRITE ante el CONEI; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

Indicador 3

En el PRITE se da cuenta del uso de los recursos financieros generados por este ante la UGEL según el período establecido en la normatividad vigente.

Medio de verificación

Respuestas brindadas y documentación presentada por el directivo

Instrumento

Guía de entrevista basada en evidencia

Responsable

Comité de Evaluación

Procedimiento para la valoración del indicador

El Comité de Evaluación pregunta al directivo acerca de la periodicidad con la que se rinde cuentas sobre el uso de los recursos financieros generados en el PRITE ante la UGEL; y le solicita que le indique dónde se encuentra la documentación que ha presentado en el expediente. Para ello, emplea las instrucciones y preguntas propuestas de la Guía de entrevista basada en evidencia.

PRITE

Criterio D3S11C7_PRITE: En el PRITE la gestión de los recursos propios se lleva a cabo según lo planificado y su rendición de cuentas se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.

Determinación del cumplimiento del criterio

El indicador 1 se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que en el PRITE se administran los recursos recaudados de acuerdo con lo planificado en el documento de gestión. Para el cumplimiento de este indicador se requiere que el directivo haya cumplido con el criterio D3S11C5_PRITE.

El indicador 2 se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que rinde cuentas del uso de los recursos financieros generados por el PRITE ante el CONEI, según el período establecido en la normatividad vigente.

El indicador 3 se cumple cuando, a partir del análisis de las respuestas brindadas y la documentación presentada, el directivo evaluado muestra que rinde cuentas del uso de los recursos financieros generados por el PRITE ante la UGEL según el período establecido en la normatividad vigente.

El criterio se cumple cuando los indicadores 1, 2 y 3 se cumplen.

8.12 Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios

En esta ficha se registra la calificación de los indicadores y criterios a cargo del Comité de Evaluación (Cumple o No cumple), así como el sustento de dicha calificación. Asimismo, se debe indicar, en los casos que corresponda, qué indicadores o criterios no aplican en la evaluación del directivo.

Este formato lo completan todos los integrantes del Comité de Evaluación una vez que se haya finalizado el análisis de la evidencia recolectada con los procedimientos a su cargo. Para ello, se registra primero la información sobre el cumplimiento de los indicadores y luego la del criterio. Tal como se ha explicado en cada una de las tablas detalladas, un criterio se cumplirá solo si se cumplen todos sus indicadores exigidos.

Finalizada la calificación del directivo evaluado, el Comité de Evaluación verifica lo registrado y firma el formato en señal de conformidad.

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

El aplicativo es el sistema informático dispuesto por la DIED, en el portal institucional del Minedu para el registro de la información y/o consulta de los resultados del proceso de evaluación.

Para acceder al aplicativo, cada integrante del Comité de Evaluación cuenta con un usuario y una contraseña, información que es personal e intransferible.

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

- Selecciona la lista de directivos a evaluar.
- Descarga la hoja de trabajo.
- Registra los datos de la evaluación.
- Registra los casos de obstrucción al recojo de información.
- Registra la información de los instrumentos aplicados.
- Registra el resultado de la determinación del cumplimiento de los indicadores.
- Emite el acta individual de resultados.

A continuación, se desarrollan las orientaciones que debe tomar en cuenta.

9.1 Registro de los datos de la evaluación

a) Registro de la evaluación

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

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

b) Prestación efectiva del servicio

- Si registró que la evaluación “Sí” se realizó, debe completar la sección “Prestación efectiva del servicio”.
- Para ello, responde: “¿El directivo evaluado ha prestado efectivamente el servicio?”

PRITE

- Debe seleccionar entre los botones “Sí” o “No”, según corresponda.
- Si selecciona “No”, debe indicar el o los motivos por los que el directivo evaluado no ha prestado efectivamente el servicio durante el periodo evaluado. Además, debe contar con el respaldo del registro realizado.
- Independientemente de la respuesta, el Comité de Evaluación debe evaluar al directivo.

9.2 Registro de datos de los instrumentos aplicados y casos de obstrucción

- Para iniciar con el registro de la información de los instrumentos, deberá responder si el directivo evaluado ha obstruido o no el recojo de información en: la Guía de entrevista basada en evidencia, la Guía de observación del PRITE, y la Encuesta a tutores del PRITE.
- Si indica que el directivo No ha obstruido el recojo de información, continúa con los datos de cada instrumento (fecha de aplicación o sesión).
- En el caso de la Guía de entrevista basada en evidencia, además debe registrar la modalidad en la que se realizó (presencial o remota) y el lugar o medio en el que se llevó a cabo (elige una de las opciones del desplegable).
- Al guardar los datos de información de cada instrumento, el aplicativo mostrará las dimensiones y subdimensiones para registrar las calificaciones de los criterios.

9.3 Registro del cumplimiento de indicadores a cargo del Comité de Evaluación

- Para registrar la calificación de los indicadores y determinar el cumplimiento de los criterios, el Comité de Evaluación debe haber completado primero la Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios.
- En dicho documento, el Comité registra el cumplimiento de indicadores y criterios con el debido sustento.
- La calificación de los indicadores debe encontrarse basada estrictamente en las descripciones de las fichas técnicas que correspondan.
- Para registrar la calificación de cada indicador, realiza lo siguiente:
 - Se ubica en la pestaña de la dimensión correspondiente.
 - Selecciona la subdimensión a evaluar.
 - Se dirige al criterio.
 - Califica el o los indicadores del criterio con “Cumple” o “No cumple”.
 - Verifica el cumplimiento del criterio.
 - Hace clic en “Guardar”.
- Al momento de registrar la calificación de los indicadores, el Comité de Evaluación debe identificar qué criterios se encuentran vinculados y empezar calificando los del menor nivel.

9.4 Emisión del acta individual de resultados

- Es el documento en el que se consolidan los resultados de la evaluación del directivo evaluado.
- Su emisión se realiza durante la actividad de resolución de reclamos, a través del aplicativo dispuesto por la DIED.

- En dicha acta se presenta la condición final del directivo en la evaluación (Aprobado, Desaprobado o No evaluado) y se reporta la calificación obtenida de cada subdimensión, así como el cumplimiento de los criterios y el puntaje final.
- La emisión se realiza desde el módulo “Emisión de actas” del aplicativo.
- El presidente del Comité inicia el procedimiento de emisión del acta de cada directivo evaluado. Para ello:
 - Selecciona de la lista al directivo evaluado del cual emitirá el acta.
 - Verifica el contenido haciendo clic al botón “Descargar”.
 - De estar todo conforme, presiona el botón “Emitir acta”.
- El acta debe ser validada por todos los integrantes del Comité de Evaluación mediante el ingreso de su contraseña.
- Antes de concluir el plazo de la actividad de resolución de reclamos señalado en el cronograma, descarga el acta individual de resultados de todos los directivos evaluados, imprime por lo menos dos copias de esta, las cuales deben ser firmadas por todos los integrantes del Comité de Evaluación.
- El Comité de Evaluación 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.
- Si luego de haber emitido el acta individual de resultados, el Comité de Evaluación detecta algún error o requiere modificar la información como consecuencia de la declaración de nulidad de la sanción administrativa que se le haya impuesto al directivo evaluado, la declaración de absolución del proceso o procedimiento seguido en su contra o el archivamiento de la denuncia, hasta antes del término de la actividad de resolución de reclamos, deberá anular el acta, realizar la corrección correspondiente y emitir una nueva acta. La anulación debe ser iniciada por el presidente y contar con la validación de sus integrantes.

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

PRITE

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

Sobre la base de la información registrada y consolidada por el Comité de Evaluación, la DIED pone a disposición de cada directivo evaluado los resultados preliminares de su evaluación, en el aplicativo dispuesto para tal fin y en la fecha establecida en el cronograma.

El directivo evaluado accede a sus resultados preliminares de manera individual a través del aplicativo dispuesto por la DIED en el portal institucional del Minedu, empleando el usuario y la contraseña utilizado en el último concurso o evaluación en el que participó.

10.1 Resolución de reclamos

De acuerdo con lo señalado en la norma técnica, corresponde al Comité de Evaluación absolver las consultas y/o los reclamos de los directivos evaluados.

La emisión y notificación de la respuesta al reclamo se debe realizar dentro del plazo señalado en el cronograma y mediante los medios formales señalados en la norma técnica (oficio, correo electrónico u otro documento escrito que permita comprobar el envío de la comunicación y la confirmación de su recepción).

En el anexo X de la norma técnica se presenta un modelo de oficio para respuesta al reclamo presentado por el directivo evaluado.

➤ Sobre la solicitud de documentos de evaluación

El directivo evaluado puede solicitar al Comité de Evaluación la copia de los documentos que forman parte de su evaluación, entre la fecha de publicación de los resultados preliminares y dos días hábiles antes del término del plazo para la presentación de reclamos.

La solicitud de la copia de los documentos que forman parte de su evaluación debe ser presentada por el directivo evaluado al medio que haya establecido el Comité de Evaluación, el cual ha sido comunicado en la convocatoria.

En el anexo XIII de la norma técnica se presenta un modelo de solicitud de copia de los documentos de la evaluación.

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

➤ Sobre la presentación de reclamos

El directivo evaluado que no se encuentre conforme con los resultados preliminares de su evaluación puede presentar su reclamo ante el Comité de Evaluación que lo evaluó, por el medio que dicho comité haya comunicado en la convocatoria y dentro del plazo señalado en el cronograma.

➤ **Sobre la resolución de los reclamos de manera escrita y motivada**

El Comité de Evaluación, en sesión, resuelve los reclamos presentados por los directivos evaluados de manera escrita y motivada. En dicha sesión deben encontrarse presentes todos sus integrantes.

Para ello:

- Sesiona para analizar los reclamos presentados por los directivos evaluados. En las sesiones de resolución de reclamos deben encontrarse presentes todos sus integrantes.
- Revisa los documentos que contienen los procedimientos que ha seguido en la evaluación (norma técnica y sus anexos, el presente instructivo, el cronograma de la evaluación, la LRM y el Reglamento).
- Analiza el reclamo y realiza las siguientes acciones:

En el caso de que sea declarado fundado:

- Modifica la información registrada en el aplicativo.
- Emite el acta individual de resultados.
- Verifica que se haya realizado la modificación.
- Elabora la respuesta al reclamo sustentando su decisión y adjuntando el acta individual de resultados que evidencie la modificación de los resultados de la evaluación.

En el caso de que sea declarado infundado:

- Elabora la respuesta escrita sustentando de manera detallada las razones por las cuales este ha sido desestimado.
- Notifica al directivo evaluado la respuesta al reclamo dentro del plazo establecido en el cronograma para esa actividad. Para ello, sigue los procedimientos de envío de la comunicación y confirmación de su recepción señalados en el presente instructivo.

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

A fin de atender los **reclamos de manera escrita y motivada**, el Comité de Evaluación realiza lo siguiente:

a. Identifica el motivo del reclamo

- Lee detenidamente el reclamo presentado por el directivo evaluado.
- Verifica en el escrito si se ha presentado más de un reclamo ya que debe dar respuesta a cada uno de ellos.
- Revisa los argumentos empleados por el directivo para sustentar su reclamo.

PRITE

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 recojo de información o de los procedimientos a su cargo, el cumplimiento de sus funciones u otros cuestionamientos por parte del directivo evaluado relacionados con la actuación del Comité de Evaluación.
- Contrasta los argumentos que brinda el directivo evaluado 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 la **Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios** guarde correspondencia con lo exigido en las fichas técnicas.
- De ser necesario, revisa la evidencia recabada, verifica el análisis realizado, contrasta la información con las fichas técnicas de las subdimensiones, así como 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 de cada reclamo presentado por el directivo evaluado, decide de manera conjunta, para cada uno de ellos, si este es declarado 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

La respuesta escrita debe contener los siguientes puntos:

Antecedentes

- Describe brevemente los argumentos expuestos en el reclamo.
- Si el directivo presenta más de un cuestionamiento, incluye 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 determinó la calificación del criterio o se adoptó la decisión:** debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo, en las descripciones señaladas en las fichas técnicas y/o en lo descrito en la norma técnica.
 - **La forma de aplicación de los instrumentos de recojo de información:** debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo, en el formato del instrumento y/o en la norma técnica.
 - **El cumplimiento de sus funciones u otros cuestionamientos por parte del directivo 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 y/o acápite del instructivo que sustenta dicho análisis.

Resolución 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 directivo que evidencie la modificación realizada.
- Si ha sido declarado infundado, sustenta el motivo de dicha decisión.
- Si la respuesta se realiza de manera virtual, pide al directivo que brinde acuse de recibo.

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

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

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.

En el anexo X de la norma técnica se presenta el modelo de oficio para dar respuesta al reclamo.

➤ **Consideraciones particulares**

En el caso de que el Comité de Evaluación advierta un error como consecuencia de un reclamo o de la verificación de oficio de los resultados del directivo evaluado y requiera modificar información que no se encuentre disponible de editar en el aplicativo dispuesto para tal fin, durante la actividad de resolución de reclamos, debe solicitar autorización a la DIED, mediante oficio, para realizar dicha modificación antes del término del plazo de dicha actividad, adjuntando el sustento correspondiente.

La modificación que se realice debe ser notificada al directivo evaluado mediante documento que permita contar con un respaldo de dicha notificación, dentro del plazo establecido en el cronograma para la actividad de resolución de reclamos.

En caso de que el directivo evaluado formule un reclamo respecto de la modificación realizada a los resultados de su evaluación, el Comité de Evaluación, de forma excepcional, debe brindar atención a dicho reclamo y resolverlo, así como solicitar autorización a la DIED para realizar la modificación del resultado en el aplicativo (en los casos que corresponda) hasta antes del término del plazo establecido en el cronograma para la actividad de resolución de reclamos.

PRITE

En caso de que el Comité de Evaluación advierta de oficio errores en la calificación registrada en el aplicativo dispuesto por la DIED, debe informar a la instancia superior de quien lo conformó (Gerente de Desarrollo Social o el que haga sus veces del GORE, o director de la DRE, según corresponda), para que éste comunique y solicite a la DIED la habilitación del aplicativo, mediante oficio, en el que se identifique al directivo evaluado y el error advertido, hasta dos (2) días hábiles antes de la publicación de resultados finales de la evaluación, a fin de subsanar dichos errores. La DIED evalúa dicha solicitud y determina si autoriza o deniega la habilitación del aplicativo; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar. Además, el Comité de Evaluación comunica por escrito al directivo, la modificación de los resultados finales realizada en el aplicativo dispuesto por la DIED.

10.2 Elaboración del informe final

Finalizadas las actividades a su cargo, el Comité de Evaluación elabora el informe final del proceso de evaluación debidamente documentado (con las evidencias y actas correspondientes, así como otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada directivo evaluado), y lo presenta al director de la instancia que lo conformó, dentro del plazo establecido en el cronograma.

El referido informe debe ser suscrito por todos sus integrantes y estar acompañado de la siguiente documentación:

- Copia de la resolución de conformación/reconformación del Comité de Evaluación
- Copia del acta de instalación del Comité de Evaluación
- Copia del acta individual de resultados de cada directivo evaluado
- Copia de las actas correspondientes a las sesiones de trabajo del Comité de Evaluación
- Copia de las actas suscritas ante los casos de obstrucción al recojo de información
- Copia de otras actas suscritas
- Documentos de evaluación por directivo evaluado:
 - Copia de la Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios - PRITE
 - Copia de la Guía de entrevista basada en evidencia junto con la documentación recabada, así como de la constancia de envío y confirmación de la convocatoria
 - Copia de las Encuestas a tutores del PRITE
 - Copia de la Lista de asistencia de la Encuesta a tutores del PRITE
 - Copia de la Ficha de consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE
 - Copia de la Guía de observación del PRITE
 - Copia de la Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información junto con la evidencia recabada
- Sustento de la aplicación en remoto de la Guía de entrevista basada en evidencia (de corresponder)
- Sustento de la aplicación en remoto de la Encuesta a tutores del PRITE (de corresponder)
- Sustento de los casos de no evaluación (de corresponder)
- Sustento de la reprogramación de aplicaciones de instrumentos (de corresponder)
- Sustento del cambio de fecha de aplicación por parte del Comité de Evaluación (de corresponder)
- Copia de las solicitudes de los documentos de evaluación presentadas por los directivos evaluados

- Copia de los reclamos presentados por parte de los directivos evaluados
- Copia de la respuesta a los reclamos
- Copia de las constancias de notificación de las comunicaciones remitidas a los directivos evaluados
- Otros documentos relevantes de informar

En el anexo 1 de este instructivo se presenta un modelo de informe final.

PRITE**Anexo 1: Modelo de informe final****INFORME N.º** _____**A:** _____ [Representante de la instancia competente]

Director(a) de la _____ [Instancia competente]

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 Evaluación del desempeño en cargos directivos de Centros de Educación Técnico-Productiva y Programas de Intervención Temprana - 2026, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial: directivos de PRITE**Región:** _____**IGED:** _____**Fecha:** _____

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

I. Introducción

[Breve presentación del informe, finalidad, estructura].

II. Desarrollo**2.1 Integrantes** [Nombres y apellidos completos, cargo y documento de identidad].

Integrante del CE	Nombres y apellidos	Cargo	N.º documento de identidad
Presidente			
Integrante 2			
Integrante 3			

2.2 Directivos evaluados [Relación de directivos que el Comité evaluó en el marco de la presente evaluación, incluyendo su documento de identidad, nombre del PRITE y cargo].**2.3 Actividades realizadas** [Descripción de las actividades realizadas en calidad de integrantes del Comité de Evaluación: sesión de instalación; sesiones de trabajo; aplicación de los instrumentos de recojo de información; sesión o sesiones de calificación; ingreso de resultados en el aplicativo; presentación y resolución de reclamos;

emisión de actas individuales de resultados; demás funciones señaladas en la norma técnica].

III. Observaciones/Incidencias [Situaciones que se hayan presentado durante el proceso de evaluación que el Comité deba informar, como, por ejemplo, la obstrucción al recojo de información; la aplicación de la Guía de entrevista basada en evidencia o de la Encuesta a tutores del PRITE en remoto; la reprogramación de la aplicación de la Guía de entrevista basada en evidencia; la participación del Comité de Vigilancia; 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: _____

N.º de documento de identidad: _____

Firma: _____

Integrante 2

Nombres y apellidos: _____

N.º de documento de identidad: _____

Firma: _____

Integrante 3

Nombres y apellidos: _____

N.º de documento de identidad: _____

Firma: _____

Documentos adjuntos:

- Copia de la resolución de conformación/reconformación del Comité de Evaluación
- Copia del acta de instalación del Comité de Evaluación
- Copia del acta individual de resultados de cada directivo evaluado
- Copia de las actas correspondientes a las sesiones de trabajo del Comité de Evaluación
- Copia de las actas suscritas ante los casos de obstrucción al recojo de información
- Copia de otras actas suscritas
- Documentos de evaluación por directivo evaluado:
 - Copia de la Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios - PRITE
 - Copia de la Guía de entrevista basada en evidencia junto con la documentación recabada, así como de la constancia de envío y confirmación de la convocatoria
 - Copia de las Encuestas a tutores del PRITE
 - Copia de la Lista de asistencia de la Encuesta a tutores del PRITE
 - Copia de la Ficha de consolidado de la Encuesta a tutores del PRITE
 - Copia de la Guía de observación del PRITE

PRITE

- Copia de la Lista de verificación de reportes obtenidos de sistemas de información junto con la evidencia recabada
- Sustento de la aplicación en remoto de la Guía de entrevista basada en evidencia (de corresponder)
- Sustento de la aplicación en remoto de la Encuesta a tutores del PRITE (de corresponder)
- Sustento de los casos de no evaluación (de corresponder)
- Sustento de la reprogramación de aplicaciones de instrumentos (de corresponder)
- Sustento del cambio de fecha de aplicación por parte del Comité de Evaluación (de corresponder)
- Copia de las solicitudes de los documentos de evaluación presentadas por los directivos evaluados
- Copia de los reclamos presentados por parte de los directivos evaluados
- Copia de la respuesta a los reclamos
- Copia de las constancias de notificación de las comunicaciones remitidas a los directivos evaluados
- Otros documentos relevantes de informar

Anexo 2: Cantidad mínima requerida de encuestas

Cantidad de tutores convocados	Cantidad mínima requerida
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	12
14	13
15	14
16	15
17	16
18	17
19	18
20	19
21	20
22	20
23	21
24	22
25	23
26	24
27	25
28	26
29	26
30	27

»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