

Instructivo para el Comité de Evaluación

(Manual del Comité de Evaluación)

PRIMERA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE LA EDD INICIAL - TRAMO II

www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente



PRIMERA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE LA EDD INICIAL - TRAMO II

Instructivo para el Comité de Evaluación (Manual del Comité de Evaluación)

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



YSLA ALMONACID Liz
Cristina FAU 20131370998
soft
COORDINADORA DE
EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO-DIED MINEDU
Soy el autor del documento
2026/09/30 15:41:14



Firmado digitalmente por:
MOREANO VILLENA Jannette
FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 30/09/2026 15:56:35-0500



Firmado digitalmente por:
CAYCHO AQUINO Claudia
Annie FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 30/09/2026 16:01:34-0500



Firmado digitalmente por:
VENTURINI CAMARENA Carlos
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 30/09/2026 16:41:40-0500

Índice

Definiciones.....	5
a) Glosario de términos.....	5
b) Siglas.....	5
Presentación.....	7
Introducción	8
Objetivos del instructivo	9
Público objetivo	9
Capítulo I: Aspectos generales de la Primera Evaluación Extraordinaria de la EDD Inicial - Tramo II	10
1.1 Docentes a evaluar	10
1.2 Modelo de evaluación	11
1.3 Calificación	12
1.4 Obtención del puntaje final y condiciones para aprobar la evaluación	13
1.5 Comités de Vigilancia.....	13
Capítulo II: El Comité de Evaluación	15
2.1 Alcances generales del Comité de Evaluación	15
2.2 Conformación del Comité de Evaluación	15
2.3 Funciones del Comité de Evaluación.....	16
a) Sesiones del Comité de Evaluación	17
b) Capacitación y certificación de los integrantes del Comité de Evaluación	19
c) Aplicación de los instrumentos	20
d) Ingreso de resultados en el aplicativo	21
e) Entrega de documentos de la evaluación	21
f) Resolución de reclamos y emisión de actas	21
g) Presentación de actas e informe final	22
Capítulo III: Instrumento 1. Rúbricas de observación de aula	23
3.1 Desempeños y aspectos que evalúa	23
3.2 Consideraciones generales	25
3.3 Aplicación y calificación.....	26
3.3.1 Visita de evaluación	26
3.3.2 Visita de recuperación.....	26
3.3.3 Procedimientos de aplicación comunes a ambas visitas	27
3.3.4 Calificación	28
3.4 Sobre la presencia de marcas en la observación de aula	29
Capítulo IV: Instrumento 2. Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula	30
4.1 Desempeños y aspectos que evalúa	30
4.2 Consideraciones generales	31
4.3 Estructura del instrumento	31
4.4 Aplicación y calificación.....	33
4.4.1 Aplicación.....	33
4.4.2 Calificación.....	34
4.4.3 Puntaje de cada visita y asignación del nivel de logro de cada desempeño	41
4.5 Sobre los casos de no aplicación del instrumento.....	42
Capítulo V: Instrumento 3. Encuesta a las familias	44

5.1	Desempeños y aspectos que evalúa	44
5.2	Consideraciones generales	44
5.3	Estructura del instrumento	45
5.4	Aplicación y calificación	45
5.4.1	Aplicación escrita	46
5.4.2	Aplicación oral	48
5.4.3	Tabulación de respuestas e ingreso de información	51
5.4.4	Calificación.....	55
5.5	Sobre los casos de no aplicación del instrumento	58
Capítulo VI: Instrumento 4. Pauta de valoración basada en evidencia		59
6.1.	Desempeños y aspectos que evalúa	59
6.2.	Consideraciones generales	59
6.3.	Estructura del instrumento	60
6.4.	Aplicación y calificación	60
6.4.1	Recojo de evidencia.....	65
6.4.2	Calificación.....	71
Capítulo VII: Ingreso de resultados en el aplicativo, resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración de informe final		72
7.1	Ingreso de resultados en el aplicativo	72
7.2	Presentación y resolución de reclamos	72
a)	Sobre la solicitud de documentos de evaluación	72
b)	Sobre la presentación de reclamos	73
c)	Sobre la resolución de reclamos escrita y motivada	73
7.3	Emisión del acta individual de resultados	76
7.4	Elaboración del informe final	76
Anexo 1: Acta de instalación del Comité de Evaluación de institución educativa		78
Anexo 2: Acta de instalación del Comité de Evaluación de UGEL		80
Anexo 3: Modelo de respuesta al reclamo presentado		82
Anexo 4: Modelo de informe final.....		85
Anexo 5: Protocolo para la aplicación del instrumento Rúbricas de observación de aula en II. EE. EIB.....		88
Anexo 6: Ficha de seguimiento al instrumento Encuesta a las familias		90

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.

Ciclo I: Primer ciclo de la Educación Básica Regular orientado a atender a niños y niñas de cero a dos años de edad.

Ciclo II: Segundo ciclo de la Educación Básica Regular orientado a atender a niños y niñas de tres a cinco años de edad.

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

Desempeño: Conjunto de actuaciones observables realizadas por los docentes las cuales pueden ser descritas y evaluadas, y que expresan el dominio de una competencia.

Docente par: Profesor de la misma modalidad o nivel, y de la misma escala magisterial o superior que el evaluado, que no labore en la misma institución educativa.

Evaluación: Primera Evaluación Extraordinaria correspondiente a la Evaluación Ordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial – Tramo II y a sus Evaluaciones Excepcionales.

Inspección: Examinación atenta y minuciosa para recoger evidencia.

Observador certificado: Profesional de la educación con certificación vigente en la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula*, según el procedimiento establecido en la Resolución de Secretaría General N.º 137-2017-MINEDU.

Observador certificado externo: Profesional de la educación con certificación vigente en la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula* según el procedimiento establecido en la RSG N.º 137-2017-MINEDU, aunque no es integrante del Comité de Evaluación, ha sido dispuesto por la UGEL, DRE o Ministerio de Educación para aplicar el instrumento.

Obstrucción: impedimento o negación del profesor evaluado a la aplicación de alguno de los instrumentos regulados por la evaluación a cargo del Comité de Evaluación o de los observadores certificados externos.

Periodo de evaluación: Periodo comprendido desde la convocatoria de la evaluación hasta la presentación de los resultados finales.

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.peru.edu.pe/>.

Rúbrica: Pauta de evaluación que permite distinguir niveles de logro en cada uno de los desempeños que son objeto de evaluación. Cada rúbrica está compuesta por uno o más aspectos que sirven de base para juzgar el desempeño frente a una tarea.

Rúbricas de observación de aula: Instrumento pedagógico que permite valorar aspectos sustantivos del desempeño del docente frente a sus estudiantes en el aula y es utilizado en los procesos de evaluación del desempeño docente.

b) Siglas

Copare: Consejo Participativo Regional de Educación.

CPM: Carrera Pública Magisterial.

DIED: Dirección de Evaluación Docente.

DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente.

DITEN: Dirección Técnico Normativa de Docentes.

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

EBR: Educación Básica Regular.

EDD: Evaluación del Desempeño Docente.

EIB: Educación Intercultural Bilingüe.

GORE: Gobierno regional.

IE: Institución educativa pública, en el ámbito nacional.

II. EE.: Instituciones educativas públicas, en el ámbito nacional.

II. EE. EIB: II. EE. registradas por el Ministerio de Educación como instituciones educativas que prestan el Servicio de Educación Intercultural Bilingüe.

IGED: Instancia de gestión educativa descentralizada.

Instructivo para el Comité de Evaluación: Manual del Comité de Evaluación.

LGE: Ley General de Educación.

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

MBDD: Marco de Buen Desempeño Docente.

Minedu: Ministerio de Educación.

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

PDP: Programa de Desarrollo Profesional.

Reglamento: Reglamento de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2013-ED.

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

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

UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.

Presentación

Estimado(a) integrante del Comité de Evaluación:

Usted ha sido designado para realizar una labor de gran importancia: evaluar el desarrollo de las competencias y desempeños profesionales de los docentes dentro del aula, de la institución educativa y de la comunidad en la que laboran. Con esta evaluación, se busca contribuir significativamente a la mejora de la educación de nuestro país, lo que impactará positivamente en el desempeño de los docentes y asegurará el bienestar y el aprendizaje de las niñas y los niños atendidos en las instituciones educativas del nivel Inicial de la Educación Básica Regular.

Para realizar con éxito las tareas que le han sido encomendadas como integrante del Comité de Evaluación, es importante que lea atentamente este instructivo y recurra a él permanentemente durante el ejercicio de sus funciones.

Queremos expresarle nuestro agradecimiento y reconocimiento por su participación responsable, transparente y honesta, haciendo mención que la conformación de este Comité de Evaluación tiene sustento en el artículo 25 de la LRM.

Cordialmente,
Dirección de Evaluación Docente
Ministerio de Educación

Introducción

De acuerdo con lo señalado en el Reglamento, la evaluación del desempeño docente es de carácter obligatorio para todos los profesores nombrados en la CPM que cuentan con aula a cargo al momento de la aplicación de los instrumentos de evaluación correspondientes.

La evaluación de desempeño tiene como finalidad comprobar el grado de desarrollo de las competencias y desempeños profesionales del profesor en el aula, la institución educativa y la comunidad. Permite identificar las acciones de formación que resulten convenientes para promover la mejora continua del profesor, su ascenso y movilidad por las diferentes áreas de desempeño laboral que conforman la CPM.

Esta evaluación se basa en los criterios de buen desempeño docente contenidos en las políticas de evaluación establecidas por el Minedu. Se realiza a nivel nacional en un ciclo compuesto por una evaluación ordinaria y dos extraordinarias.

El profesor que desaprueba la evaluación de desempeño docente ordinaria participa de forma obligatoria en el PDP durante seis meses para fortalecer sus capacidades pedagógicas y personales; culminado dicho programa, debe participar en la primera evaluación de desempeño extraordinaria. Si desaprueba en dicha evaluación, participa de forma obligatoria en un segundo PDP; culminado dicho programa, debe participar en la segunda evaluación de desempeño extraordinaria. El profesor que desaprueba esta segunda evaluación es retirado de la CPM.



En el caso de profesores del nivel Inicial de la CPM, la Evaluación Ordinaria del Desempeño Docente estuvo organizada en dos tramos:

Evaluación Ordinaria nivel Inicial (Cuna y Jardín)		Año	
		Tramo I	Tramo II
		Docentes de las escalas magisteriales 3, 4, 5, 6, 7 y 8	2017
		Docentes de las escalas magisteriales 1 y 2	2018

En el presente instructivo se desarrollan los procedimientos de la Primera Evaluación Extraordinaria correspondiente a la Evaluación Ordinaria del Desempeño para Profesores de

Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial – Tramo II y a sus Evaluaciones Excepcionales (**Primera Evaluación Extraordinaria de la EDD Inicial - Tramo II**), dirigida a los profesores desaprobados en el Segundo Tramo de la Evaluación Ordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial y en sus Evaluaciones Excepcionales¹.

En el primer capítulo, se presentan los aspectos generales de la evaluación. En el siguiente capítulo se detallan, de manera general, las actividades a cargo del Comité de Evaluación. Del tercer al sexto capítulo, se detallan los procedimientos de aplicación de cada uno de los cuatro instrumentos que forman parte del modelo de evaluación. El último capítulo describe los procedimientos necesarios para el ingreso de calificaciones en el aplicativo, la presentación y resolución de reclamos, la emisión de las actas de evaluación, y la elaboración y presentación del informe final. Finalmente, se presentan los anexos que sirven como soporte para las actividades del Comité de Evaluación.

Objetivos del instructivo

- Brindar a los integrantes del Comité de Evaluación orientaciones para el cumplimiento de sus funciones en el marco de la Primera Evaluación Extraordinaria de la EDD Inicial - Tramo II.
- Detallar los procedimientos a cargo de los integrantes del Comité de Evaluación, como conducir el proceso de evaluación y aplicar los instrumentos a su cargo, registrar los resultados de la evaluación a su cargo en el aplicativo dispuesto por la DIED, responder las consultas y/o los reclamos de los docentes evaluados respecto a su evaluación, entre otros.

Público objetivo

- Integrantes de los Comités de Evaluación de la Primera Evaluación Extraordinaria de la EDD Inicial - Tramo II

¹ Aprobadas mediante Resolución Ministerial N.º 165-2018-MINEDU, Resolución Viceministerial N.º 134-2019-MINEDU y Resolución Viceministerial N.º 073-2020-MINEDU.

Capítulo I: Aspectos generales de la Primera Evaluación Extraordinaria de la EDD Inicial - Tramo II

1.1 Docentes a evaluar

Están sujetos a la presente evaluación los profesores de II.EE. del nivel Inicial de EBR de la CPM desaprobados en las siguientes evaluaciones:

- Segundo Tramo de la Evaluación Ordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial, aprobada mediante Resolución Ministerial N.º 165-2018-MINEDU.
- Evaluación Excepcional del Segundo Tramo de la Evaluación Ordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial 2019, aprobada mediante Resolución Viceministerial N.º 134-2019-MINEDU.
- Evaluación Excepcional de la Evaluación Ordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial, aprobada mediante Resolución Viceministerial N.º 073-2020-MINEDU.

Además, su alcance es para los profesores desaprobados en las sucesivas evaluaciones excepcionales en atención a la evaluación regulada mediante la RVM N.º 073-2020-MINEDU.

Asimismo, es importante mencionar que se pueden presentar las siguientes situaciones que impidan la realización o conclusión de la evaluación:

- Los profesores que durante el periodo de evaluación concluyan su vínculo laboral en la CPM por renuncia al cargo, destitución con resolución firme, límite de edad (al cumplir los 65 años), fallecimiento o incapacidad permanente que les impida ejercer la función docente, no serán evaluados.
- La evaluación de los profesores sujetos a evaluación que no cuente con aula a cargo como consecuencia de una medida preventiva, destitución sin resolución firme o sanción de cese temporal, que impida la aplicación de los instrumentos de la evaluación, queda suspendida hasta que se resuelva el procedimiento administrativo o judicial correspondiente o culmine la sanción impuesta.
- Los profesores sujetos a evaluación que se encuentran gozando de licencia con o sin goce de remuneraciones previstas en la Ley son evaluados al concluir la licencia otorgada, conforme a las orientaciones que apruebe el Minedu. Es responsabilidad del profesor comunicar a la UGEL correspondiente su retorno al cargo docente en un plazo máximo de 30 días calendario, contado desde su reincorporación, bajo responsabilidad de desaprobar la evaluación².

En todos los casos, el Comité de Evaluación deberá analizar la situación del docente para proceder a registrarla en el aplicativo de la evaluación, colocando el debido sustento. Además,

² Las UGEL y los profesores sujetos a evaluación deberán considerar que no procede el otorgamiento de licencias por motivos personales durante el periodo de aplicación de los instrumentos de la presente evaluación, de acuerdo a lo establecido en el literal d) del artículo 196 del Reglamento.

deberá detallar dicha situación en el informe final. Cabe precisar que esta información debe encontrarse registrada en Nexus, por lo que es importante que el Comité de Evaluación se asegure de contar con el respectivo sustento.

Por otra parte, los profesores con destaque vigente y reasignados por salud, por emergencia o racionalización serán evaluados en el lugar donde se encuentren destacados o reasignados ejerciendo su labor docente.

Asimismo, se debe tomar en cuenta que el profesor que no se presenta, por ausencia injustificada u obstrucción, a la aplicación de alguno de los instrumentos que le correspondan, desaprueba la evaluación, sin perjuicio de iniciar el proceso administrativo disciplinario correspondiente. Esto ocurre cuando:

- **En el instrumento *Rúbricas de observación de aula*:** el profesor se ausente de manera injustificada u obstruya la visita de evaluación y recuperación; o, ante la visita de recuperación reprogramada, se ausente a pesar de haberla justificado.
- **En el instrumento *Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula*:** si al cabo de **tres visitas**, el Comité no logra realizar ninguna inspección por ausencia injustificada u obstrucción.
- **En el instrumento *Encuesta a las familias*:** el profesor obstruya la aplicación del instrumento. En este caso, el Comité de Evaluación debe contar con la evidencia correspondiente.

Es necesario tomar en cuenta que es responsabilidad de los profesores informarse sobre las actividades programadas en el cronograma de la evaluación.

También se debe considerar que, el profesor que, sin causa justificada, no participe o no concluya el PDP, desaprueba esta evaluación, sin perjuicio de iniciar el proceso administrativo disciplinario correspondiente.

1.2 Modelo de evaluación

Para valorar el desempeño de los profesores que laboran en II. EE. del nivel Inicial de la EBR y que les corresponde ser evaluados, se aplica el modelo de evaluación que se presenta en la tabla 1.

El modelo de evaluación está basado en el MBDD y recoge información sobre once desempeños fundamentales de la práctica docente mediante la aplicación de cuatro instrumentos de evaluación:

- *Rúbricas de observación de aula* (en sus dos variantes)
- *Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula*
- *Encuesta a las familias*
- *Pauta de valoración basada en evidencia*

En la tabla 1 se presenta el modelo de evaluación (instrumentos de evaluación y desempeños), el mismo que tiene dos variantes específicas, según el ciclo de este nivel: Ciclo I (Cuna, de 0 a

2 años) y Ciclo II (Jardín, de 3 a 5 años).

Tabla 1

Modelo de evaluación de la Primera Evaluación Extraordinaria de la EDD Inicial -Tramo II (Ciclos I y II)

Instrumento	Ciclo I (Cuna)	Ciclo II (Jardín)
Rúbricas de observación de aula (2 variantes)	- Promueve el desarrollo del lenguaje verbal de los niños y las niñas. - Promueve el desarrollo de la autonomía de los niños y las niñas. - Muestra sensibilidad ante las necesidades de los niños y las niñas. - Brinda un trato respetuoso a los niños y las niñas. - Promueve la interacción social positiva entre los niños y las niñas.	- Involucra activamente a los niños y las niñas en el proceso de aprendizaje. - Promueve el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico. - Evalúa el progreso de los aprendizajes para retroalimentar a los niños y las niñas y adecuar su enseñanza. - Propicia un ambiente de respeto y proximidad. - Regula positivamente el comportamiento de los niños y las niñas.
Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula	- Gestiona el espacio del aula para favorecer el aprendizaje y bienestar de los niños y las niñas. - Gestiona los materiales del aula para favorecer el aprendizaje y bienestar de los niños y las niñas.	
Encuesta a las familias	- Se comunica en forma satisfactoria con las familias. - Conoce y atiende satisfactoriamente las necesidades de los niños y las niñas.	
Pauta de valoración basada en evidencia	- Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje. - Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa.	

1.3 Calificación

Cada desempeño es valorado con un puntaje que va de uno a cuatro puntos. Esta escala de puntuación describe una progresión en el desarrollo o logro del respectivo desempeño, como se muestra a continuación:

Nivel I Muy deficiente 1 punto	Nivel II En proceso 2 puntos	Nivel III Suficiente 3 puntos	Nivel IV Destacado 4 puntos
--------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

Los niveles “muy deficiente” y “en proceso” se consideran insatisfactorios, mientras que los niveles “suficiente” y “destacado” corresponden a desempeños satisfactorios.

Algunos desempeños son calificados de forma directa por el propio Comité de Evaluación, mientras que otros son calificados de forma automática por el aplicativo³, sobre la base de los datos ingresados por el Comité de Evaluación. Las orientaciones para la calificación de los instrumentos de evaluación se explican detalladamente en los capítulos de este instructivo que corresponden a cada instrumento.

1.4 Obtención del puntaje final y condiciones para aprobar la evaluación

El puntaje final del docente es el promedio simple de la calificación en todos los desempeños evaluados.

El cálculo del puntaje final será realizado de forma automática por el aplicativo una vez que toda la información correspondiente a la aplicación de los cuatro instrumentos de evaluación haya sido registrada por el Comité de Evaluación.

Para superar la evaluación, se deben cumplir con las siguientes condiciones:

i. Haber aprobado el instrumento *Rúbricas de observación de aula*

Para lo cual, el docente debe:

- Obtener un puntaje promedio en las *Rúbricas de observación de aula* igual o mayor a 2,60
- Alcanzar nivel II o superior en las rúbricas de:
 - En ciclo I: Respeto
 - En ciclo II: Respeto y Comportamiento

ii. Tener un puntaje final igual o superior a 2,60 en el conjunto de desempeños evaluados

Aquel profesor que no cumpla con estas dos condiciones, se considera desaprobado en esta evaluación.

El profesor que desaprueba la evaluación deberá participar de forma obligatoria en un segundo PDP de seis meses, para fortalecer sus competencias pedagógicas y personales; culminado dicho programa, debe participar en la segunda evaluación extraordinaria, la que será regulada en una norma técnica específica.

1.5 Comités de Vigilancia

Cada DRE es responsable de conformar un Comité de Vigilancia con la finalidad de asegurar la transparencia, objetividad y rigurosidad de las evaluaciones docentes. Dicho Comité está conformado por cuatro integrantes:

- Un representante de la DRE, quien lo preside
- Un representante del Minedu

³ 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.

- Dos representantes del Consejo Participativo Regional de Educación (Copare)

El Comité de Vigilancia tiene las siguientes funciones:

- Cautelar la transparencia de los procesos y el cumplimiento de las normas emitidas para la ejecución de las evaluaciones. A través de diversos mecanismos solicita y recibe información de las instituciones educativas y de la comunidad que permitan adoptar medidas correctivas.
- Pedir el apoyo de entidades gubernamentales como la Defensoría del Pueblo y el Ministerio Público u otras entidades de la sociedad civil, cuando lo considere pertinente para hacer más eficaz el ejercicio de su función.
- Al término de la respectiva evaluación, debe remitir informe al Gobierno Regional y al Minedu dando cuenta de las condiciones de transparencia y legalidad en que se desarrolló el proceso o los procesos de evaluación donde participó.

En cualquier momento del proceso, el Comité de Vigilancia puede requerir información al Comité de Evaluación sobre el cumplimiento de sus funciones para asegurar la transparencia de la evaluación. El Comité de Evaluación está obligado a brindar toda la información y facilidades a los integrantes del Comité de Vigilancia para que puedan cumplir su rol de veedores de la evaluación. Para mayor detalle, se puede revisar el Instructivo para el Comité de Vigilancia, disponible en el portal institucional del Minedu (https://evaluaciondocente.perueduca.pe/comite_vigilancia/).

Capítulo II: El Comité de Evaluación

En el presente capítulo, se describen las actividades que corresponden al Comité de Evaluación, las mismas que deben desarrollarse en los plazos previstos en el cronograma.

2.1 Alcances generales del Comité de Evaluación

- Es un órgano de carácter temporal, goza de autonomía en sus decisiones y sus funciones son indelegables.
- Los acuerdos para su organización, funcionamiento y demás acciones son adoptados por mayoría simple, y en caso de empate el presidente tiene el voto dirimente, mientras que, para determinar la calificación de los instrumentos de evaluación a cargo del Comité, los tres integrantes adoptan las decisiones por consenso.
- Se rige, en cuanto a los aspectos administrativos, por lo establecido en el TUO de la LPAG.
- Es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante la evaluación y/o ingreso de resultados en el aplicativo.
- Los integrantes que cumplen función docente en una IE deben realizar las actividades como integrantes del Comité fuera del horario de clases a su cargo.
- Sus integrantes son responsables administrativa, civil o penalmente por los actos realizados en el marco de sus funciones.

2.2 Conformación del Comité de Evaluación

La evaluación del desempeño docente la realizan los comités de evaluación que se conforman para tal fin, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento.

La evaluación de desempeño docente, en el caso de las II. EE. con director designado, es realizada por un Comité de Evaluación integrado por⁴:

- a) El director de la IE, quien lo preside
- b) El subdirector de la IE o, en su defecto, un docente par
- c) Un docente par

En el caso de los Comités de Evaluación de desempeño docente de instituciones educativas sin director designado, su conformación está a cargo de la UGEL y sus integrantes son⁵:

- a) El director de Red o el jefe del Área de Gestión Pedagógica o un especialista de educación de la UGEL que lo represente, quien lo preside
- b) Un especialista en educación Inicial de la UGEL o, en su defecto, un docente par
- c) Un docente par

La UGEL conforma, mediante resolución, los Comités de Evaluación de IE y los Comités de UGEL de su jurisdicción considerando los perfiles que deben tener los integrantes y que no se encuentren inmersos en algún impedimento o causal de abstención. En el Informe N.º 0655-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIED se brindan mayores alcances al respecto (disponible en

⁴ Informe N.º 0655-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIED en concordancia con lo señalado en el numeral 46.1 del Reglamento.

⁵ Informe N.º 0655-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIED en concordancia con lo señalado en el numeral 46.2 del Reglamento.

<https://evaluaciondocente.perueduca.pe/primeraextraordinariaeddinicialT2/comites-de-evaluacion/>)

En los casos en los que la DRE asume la evaluación de profesores de II. EE. que dependen directamente de esta, los integrantes deben ser los cargos análogos del Comité de Evaluación de UGEL.

La conformación del Comité de Evaluación, de IE o UGEL, se realiza aun cuando ninguno de sus integrantes se encuentren certificados en el instrumento *Rúbricas de observación de aula*. En estos casos, la DRE o UGEL, según corresponda, designa a un observador certificado externo que se encarga de la aplicación de dicho instrumento.

Para el caso de la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula* relacionado a la lengua originaria en II.EE. EIB, cuando menos uno de los integrantes del Comité de Evaluación debe dominar la lengua en la que se desarrolla la actividad de aprendizaje; en caso contrario, el GORE, a través de sus DRE o UGEL, debe disponer el apoyo al Comité de Evaluación de algún miembro de la comunidad educativa que domine la lengua en la que se realiza dicha actividad. En estos casos, la aplicación de este instrumento se debe realizar de acuerdo con las pautas establecidas en este instructivo.

2.3 Funciones del Comité de Evaluación

Las funciones del Comité de Evaluación son las siguientes:

- Colaborar con las instancias de gestión superiores en el proceso de socialización de la metodología de evaluación a utilizar, así como la correcta comprensión de los criterios e indicadores a aplicar para el respectivo proceso.
- Conducir los procesos de evaluación y aplicar las técnicas e instrumentos de evaluación que les correspondan, de conformidad con el modelo de evaluación aprobado por el Minedu. Para tal efecto, debe:
 - Comunicar a cada profesor sujeto a evaluación la fecha de la visita de evaluación y de recuperación, de corresponder, en la que se aplicará el instrumento *Rúbricas de observación de aula*, con la debida anticipación y de acuerdo al plazo establecido en el cronograma. Esta comunicación deberá realizarse por oficio, correo electrónico, mensaje de texto u otro medio escrito, siempre que se tenga una constancia de envío de la comunicación⁶.
 - Reportar al Minedu de manera oportuna, las ausencias justificadas de los profesores a fin de reprogramar, por única vez, la visita de recuperación.
 - Verificar que la información remitida en físico por el observador certificado externo DRE o UGEL y lo registrado en el aplicativo respecto a la visita de evaluación del instrumento *Rúbricas de observación de aula*, sea la misma y no presente inconsistencias. Dicha verificación debe ser realizada por el presidente del Comité antes de culminar el plazo de ingreso de resultados de la visita de evaluación.
 - Culminar con el ingreso de información y resultados de la evaluación en el aplicativo, que determine el estado final del profesor evaluado, dentro del plazo establecido en el

⁶ En caso de que el docente desaprobe la visita de evaluación, el Comité de Evaluación comunicará la fecha de la visita de recuperación a cargo de los observadores certificados externos del Minedu, con el plazo de antelación que indica la norma técnica.

cronograma de la evaluación.

- Absolver las consultas y reclamos de los profesores respecto del proceso y resultados de la evaluación, los mismos que deberán ser debidamente motivados y resueltos en el plazo establecido en el cronograma.
- Emitir el acta individual que consolida los resultados de cada profesor sujeto a evaluación y luego de emitidos los resultados en el portal institucional del Minedu, informar por escrito a los profesores que desaprobaron la evaluación que deben participar de forma obligatoria en el PDP, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- Elaborar y presentar el informe final del proceso de evaluación, debidamente documentado a la autoridad de la instancia superior correspondiente, es decir a la UGEL o DRE, según corresponda; el mismo que debe contener las actas individuales finales.

Para el cumplimiento de estas funciones, se desarrollan, a continuación, las actividades que el Comité de Evaluación puede realizar:

a) Sesiones del Comité de Evaluación

Una vez conformado el Comité de Evaluación, el presidente convoca a la sesión de instalación y a las sesiones de trabajo necesarias para cumplir sus funciones. Las fechas y horarios de dichas sesiones deben ser coordinados con todos los integrantes para asegurar su disponibilidad, puesto que los docentes pares pueden integrar más de un Comité de Evaluación. Cada sesión puede tener una duración aproximada de tres horas.

Para el desarrollo de sus funciones, se propone realizar, por lo menos, las siguientes sesiones:

- Sesión de instalación

El presidente del Comité de Evaluación es el responsable de su instalación. En esta sesión, los integrantes del Comité de Evaluación realizan lo siguiente:

- Verificar los datos del docente o docentes a evaluar (documento de identidad, código modular, IE, ciclo, edad, turno, si pertenece a la modalidad educativa EIB, si conduce sus sesiones en lengua originaria, si presenta alguna discapacidad).
- Descargar y revisar el Instructivo para el Comité de Evaluación (Manual del Comité de Evaluación), así como la norma técnica correspondiente a esta evaluación.
- Descargar el material de evaluación para cada docente a evaluar (disponible en el portal institucional del Minedu).
- Organizar el trabajo definiendo las fechas de aplicación de los cuatro instrumentos.
- Determinar qué integrantes estarán a cargo de la aplicación de cada instrumento para cada uno de los docentes a su cargo.
- Determinar el medio con el cual se comunicará al docente la fecha de aplicación de las *Rúbricas de observación de aula*.
- Completar la información de las encuestas a las familias con los datos del docente.
- Establecer los medios de verificación y recojo de evidencias del instrumento *Pauta de valoración basada en evidencia*.
- Fijar las siguientes fechas de sesión del Comité.
- Emitir el Acta de instalación (anexos 1 o 2, de acuerdo al tipo de Comité de Evaluación) debidamente suscrita por todos sus integrantes.

IMPORTANTE

Para determinar las fechas de aplicación de los cuatro instrumentos, así como de las sesiones en las que se debe calificar e ingresar los resultados en el aplicativo, y aquellas en las que se dará respuesta a los reclamos, se emitirán las actas individuales y se elaborará el informe final, es necesario tomar en cuenta los plazos establecidos en el cronograma. Así, por ejemplo, en el caso del instrumento *Rúbricas de observación de aula* es importante que el Comité de Evaluación considere los tres días hábiles de antelación, como mínimo, para comunicar al docente la fecha en que se aplicará dicho instrumento y, además, prevea los días que se podrían requerir frente a una visita reprogramada.

Solo en casos excepcionales, solicitados por la UGEL con la debida justificación y anticipación, el Minedu puede asignar observadores certificados externos para efectuar la primera visita de observación (visita de evaluación). En estos casos, el observador certificado externo del Minedu asume la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula*. Dichos Comités consolidan los resultados de la evaluación realizada por el mencionado observador con los resultados de la aplicación del resto de instrumentos del modelo de evaluación.

- Sesiones de validación, calificación e ingreso de resultados en el aplicativo

Los tres integrantes del Comité de Evaluación validan la evidencia y califican la *Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula* y la *Pauta de valoración basada en evidencia*. Además, tabulan las respuestas de las encuestas aplicadas a las familias de cada docente evaluado. Esta información es registrada en el aplicativo, debiendo para ello ingresar en primer lugar los datos de la evaluación y del aula.

En estas sesiones, también deberán verificar aquellos casos en los que la evaluación no se ha realizado o concluido y registrarla en el aplicativo para lo cual debe contar con el sustento.

Debe recordarse que una de las funciones del Comité de Evaluación es culminar con el ingreso de información y resultados de la evaluación en el aplicativo, que determine el estado final del docente evaluado.

- Sesiones de resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración del informe final

Una vez ingresada la información correspondiente a los instrumentos aplicados, cada docente accede a sus resultados individuales preliminares a través del aplicativo de consulta individual y de corresponder, presenta su reclamo al Comité de Evaluación.

Para dar respuesta a los reclamos, los tres integrantes sesionan y en consenso determinan si es fundado o infundado. Finalizada la etapa de reclamos, el Comité emite el *acta individual de resultados* de cada docente evaluado y elabora el informe final del proceso de evaluación.

La cantidad total de sesiones de cada Comité depende de la carga de docentes a evaluar:

Tipo de sesión y actividades	Cantidad de docentes evaluados por el Comité	N.º de sesiones requeridas
Instalación - Verificación de docentes a evaluar y materiales - Lectura del Instructivo para el Comité de Evaluación - Organización del trabajo del Comité (incluye las fechas y responsables de aplicación) - Establecimiento de medios de verificación de la <i>Pauta de valoración basada en evidencia</i> - Llenado de datos del docente evaluado en las encuestas a las familias - Emisión del acta de instalación	De 1 a 4 docentes	1 sesión
Validación, calificación e ingreso de resultados en el aplicativo - Validación de la información recabada y calificación de la <i>Pauta de observación de la gestión del espacio y materiales</i> y <i>Pauta de valoración basada en evidencia</i> - Tabulación de las respuestas de las encuestas a las familias - Ingreso de datos de la evaluación, del aula y de los resultados en el aplicativo	De 1 a 4 docentes	2 sesiones
Resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración de informe final - Resolución de reclamos (de corresponder) - Emisión del <i>Acta individual de resultados</i> - Elaboración de informe final	De 1 a 4 docentes	2 sesiones

La DRE y la UGEL brindan los recursos y medios necesarios para el cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de su jurisdicción. Además, brindan permanente asistencia técnica a estos Comités y supervisan el cumplimiento de sus respectivas funciones.

b) Capacitación y certificación de los integrantes del Comité de Evaluación

Para aplicar los instrumentos de la evaluación, los integrantes del Comité de Evaluación deben estar debidamente capacitados y certificados, como se muestra a continuación:

Instrumento	Modalidad	Integrantes del Comité
<i>Rúbricas de observación de aula-Ciclo II (Jardín)*</i>	- Capacitación presencial obligatoria - Examen de certificación presencial obligatorio	Directivo de IE (director y subdirector), especialista de UGEL o DRE, o jefe de gestión pedagógica ⁷

⁷ En caso de que estos integrantes del Comité no se encuentren certificados en la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula*, la UGEL o DRE, según corresponda, asegura su aplicación a cargo de observadores certificados externos.

Instrumento	Modalidad	Integrantes del Comité
<i>Rúbricas de observación de aula-Ciclo I (Cuna)</i>	- Participación en sesiones virtuales** - Desarrollo del curso virtual** - Examen de certificación virtual obligatorio en el aplicativo del Comité de Evaluación	Directivo de IE, especialista de UGEL o DRE o jefe de gestión pedagógica certificado en las <i>Rúbricas de observación de aula-Ciclo II</i> y que tiene a su cargo la evaluación de docentes de Ciclo I
- <i>Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula</i> - <i>Encuesta a las familias</i> - <i>Pauta de valoración basada en evidencia</i>	- Examen de certificación virtual obligatorio en el aplicativo del Comité de Evaluación	Los tres integrantes del Comité

* Los directivos de IE y especialistas de las IGED con docentes evaluados han sido capacitados y certificados presencialmente en este instrumento.

** Se puede acceder a las grabaciones de las sesiones y el curso virtual desde el enlace: <https://evaluaciondocente.perueduca.pe/primeraextraordinariaeddinicialT2/acciones-formativas-para-los-comites-de-evaluacion/>

c) Aplicación de los instrumentos

Dentro del plazo establecido en el cronograma, el Comité de Evaluación debe aplicar los cuatro instrumentos del modelo de evaluación. Para ello, debe seguir las indicaciones desarrolladas en la norma técnica y las orientaciones descritas en el presente instructivo. Se sugiere que el Comité realice la aplicación de los instrumentos con la debida anticipación, tomando en cuenta los plazos establecidos en el cronograma. De este modo, evitará que se recargue su trabajo.

La aplicación de los instrumentos **NO** debe interferir con el horario regular de labores como docente con aula a cargo. Para ello, se recomienda que los integrantes del Comité se organicen de acuerdo a los horarios que tienen a disposición. No es necesario que todos los integrantes del Comité se encuentren presentes durante la aplicación de los instrumentos.

Las II. EE. deben facilitar el acceso a los integrantes del Comité de Evaluación y a los observadores certificados externos para la aplicación de instrumentos y el recojo de evidencia del desempeño docente a evaluar.

En caso de detectarse que un profesor sujeto de evaluación ha sido suplantado y es de conocimiento de algún integrante del Comité de Evaluación, se reprogramará su evaluación, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, debiendo para tal efecto, comunicarse a las autoridades competentes.

El Comité de Evaluación informará sobre los casos de profesores involucrados en la realización de cualquier acción dirigida a alterar o afectar los resultados de la evaluación, o a obtener beneficios para sí o para terceros de la conducta del evaluado a la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para profesores

de las IGED para que realicen la investigación correspondiente y se determine la responsabilidad; sin perjuicio de la evaluación, la misma que tendrá que reprogramarse.

d) Ingreso de resultados en el aplicativo

El Comité de Evaluación accede al aplicativo dispuesto por el Minedu e ingresa la información relacionada con la evaluación de los docentes a su cargo. Al ingresar al aplicativo, el Comité debe registrar si se realizó la evaluación, si el docente conduce las actividades de aprendizaje en lengua originaria, si presenta alguna discapacidad permanente (de ser afirmativa la respuesta, selecciona el tipo de discapacidad), el ciclo (Cuna o Jardín), la edad de los niños y el turno.

Posteriormente, debe registrar la información correspondiente a la aplicación de cada uno de los instrumentos de evaluación. Para poder hacerlo, es requisito indispensable que **todos** los integrantes del Comité se hayan certificado en la aplicación de los instrumentos complementarios. Se sugiere que el Comité ingrese semanalmente los resultados de los docentes a su cargo.

IMPORTANTE

El usuario y contraseña para el ingreso al aplicativo del Comité de Evaluación son intransferibles. Cada Comité de Evaluación es responsable de la información y modificaciones que se registre en el aplicativo, así como de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ingreso de los resultados.

e) Entrega de documentos de la evaluación

Sobre la base de la información remitida por los Comités de Evaluación a través del aplicativo, el Minedu pone a disposición del docente evaluado, mediante el portal institucional, sus resultados preliminares de su evaluación en la fecha establecida en el cronograma. El docente evaluado accede a sus resultados preliminares de manera individual a través del aplicativo, para ello, hace uso de su usuario y contraseña⁸.

En el caso de que los docentes quisieran realizar reclamos sobre los resultados preliminares de la evaluación, deben presentarlos ante el Comité de Evaluación correspondiente dentro del plazo establecido en el cronograma. Si para presentar el reclamo el docente evaluado requiere los documentos que sustentan su evaluación, debe solicitarlos al Comité de Evaluación, entre la publicación de los resultados preliminares y la presentación de los reclamos, según el cronograma. El Comité de Evaluación es responsable de la entrega de dichos documentos al profesor en el plazo establecido en el cronograma para la presentación de reclamos.

f) Resolución de reclamos y emisión de actas

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, absuelve los reclamos presentados por los docentes, de manera escrita y motivada⁹, y de corresponder, modifica la información y/o calificación en el aplicativo. Para ello, los tres integrantes revisan con **detenimiento cada reclamo, deliberan y determinan si este es declarado fundado o**

⁸ De acuerdo a lo registrado por los Comités de Evaluación en el aplicativo establecido por el Minedu.

⁹ El término *motivada* implica que la respuesta que se brinde al docente debe contener una justificación razonada, es decir, el motivo por el cual obtuvo determinada calificación y el sustento detallado del porqué se declara fundado o infundado el reclamo.

infundado. Una vez que se hayan puesto de acuerdo, **deben brindar una respuesta por escrito, indicando si el reclamo es fundado o infundado, así como explicando a detalle el porqué de dicha decisión.**

En caso de que el reclamo sea sobre la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula* realizada por observadores certificados externos dispuestos por el Minedu, el Comité de Evaluación absuelve el reclamo en base al informe que sustenta la calificación, el cual puede descargar desde el aplicativo.

De declararse fundado el reclamo respecto a la calificación del docente, el Comité de Evaluación registra las modificaciones requeridas en el aplicativo, dentro del plazo establecido.

Una vez que se cuenta con toda la información relacionada a la evaluación de los docentes a su cargo y se han realizado las modificaciones necesarias en el aplicativo producto del reclamo (de corresponder), el Comité de Evaluación emite el *Acta individual de resultados* de cada docente evaluado. Para ello, luego de verificar la información en la pantalla de previsualización del acta en el aplicativo, todos los integrantes deben ingresar sus contraseñas para emitirla, imprimirla y firmarla.

Después de la etapa de reclamos, el Minedu, dentro del plazo establecido en el cronograma, pone a disposición de cada docente evaluado sus resultados, de acuerdo con lo registrado por los Comités de Evaluación, a los que puede acceder de forma individual a través del aplicativo.

g) Presentación de actas e informe final

El Comité de Evaluación debe enviar el informe final del proceso de evaluación a su cargo, debidamente documentado a la instancia inmediata superior correspondiente, dentro del plazo establecido en el cronograma. El detalle del contenido del informe se presenta en el numeral 7.4 del presente instructivo. En el anexo 4 se presenta un modelo de informe final.

Durante la implementación de la evaluación, las DRE y UGEL verifican que los Comités de Evaluación de su jurisdicción realicen el ingreso de los resultados de las evaluaciones a su cargo dentro del plazo establecido y remitan su informe final debidamente documentado.

Las UGEL reciben, consolidan y custodian las actas y los informes finales de los Comités de Evaluación de su jurisdicción.

IMPORTANTE

Las autoridades del Minedu, DRE y UGEL tienen acceso a los resultados finales de los profesores evaluados bajo su jurisdicción para su uso estrictamente formativo, de investigación o de diseño o evaluación de intervenciones, estando impedidos de publicarlos de manera nominada o de realizar acciones que afecten la imagen de los profesores evaluados.

Capítulo III: Instrumento 1. Rúbricas de observación de aula

En el presente capítulo, se describen las actividades correspondientes a la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula* y calificación de los respectivos desempeños.

3.1 Desempeños y aspectos que evalúa

Este instrumento evalúa el desenvolvimiento del docente en el aula. Incluye una variante específica para evaluar a docentes de Ciclo I de EBR (Cuna) y otra para evaluar a docentes del Ciclo II de EBR (Jardín), como se muestra en las tablas 2 y 3.

Tabla 2

Desempeños y aspectos evaluados: Ciclo I (Cuna) de 0 a 2 años

Desempeños	Aspectos
Promueve el desarrollo del lenguaje verbal de los niños y las niñas.	- Comunicación efectiva con los niños y las niñas - Acciones para enriquecer el lenguaje de los niños y las niñas
Promueve el desarrollo de la autonomía de los niños y las niñas.	- Organización de las condiciones materiales y espaciales del aula para promover la autonomía de los niños y las niñas - Acompañamiento a las acciones realizadas por los niños y las niñas
Muestra sensibilidad ante las necesidades de los niños y las niñas.	- Monitoreo a los niños y las niñas - Comprensión y empatía ante las necesidades de los niños y las niñas - Confianza de los niños y las niñas
Brinda un trato respetuoso a los niños y las niñas.	- Trato respetuoso hacia los niños y las niñas - Consideración hacia la perspectiva de los niños y las niñas
Promueve la interacción social positiva entre los niños y las niñas.	- Organización de las condiciones del espacio y materiales para la interacción positiva entre los niños y las niñas - Autorregulación del comportamiento de los niños y las niñas en las interacciones sociales

La observación de aula en el Ciclo I toma en cuenta el desempeño del docente durante la actividad autónoma y juego libre, y los cuidados.

Al respecto, la actividad autónoma y juego libre surgen por propia iniciativa del niño. El docente le da la oportunidad de conocer y explorar, prepara el ambiente, ubica los materiales y los espacios pertinentes, brinda seguridad y acompañamiento afectivo en los momentos que el niño los necesita, y observa activamente el juego del niño identificando sus proyectos de acción. Puede promover, provocar, pero no conducir la actividad del niño.

Tabla 3

Desempeños y aspectos evaluados: Ciclo II (Jardín) de 3 a 5 años

Desempeños	Aspectos
Involucra activamente a los niños y las niñas en el proceso de aprendizaje.	- Acciones del docente para promover el interés de los niños y las niñas en las actividades de aprendizaje - Proporción de niños y niñas involucrados en la sesión - Acciones del docente para favorecer la comprensión del sentido, importancia o utilidad de lo que se aprende
Promueve el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico.	- Actividades e interacciones (sea entre docente y niños y niñas, o entre niños y niñas) que promueven efectivamente el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico
Evalúa el progreso de los aprendizajes para retroalimentar a los niños y las niñas y adecuar su enseñanza.	- Monitoreo que realiza el docente del trabajo de los niños y las niñas y de sus avances durante la sesión - Calidad de la retroalimentación que el docente brinda y/o la adaptación de las actividades que realiza en la sesión a partir de las necesidades de aprendizaje identificadas
Propicia un ambiente de respeto y proximidad.	- Trato respetuoso y consideración hacia la perspectiva de los niños y las niñas - Cordialidad o calidez que transmite el docente - Comprensión y empatía del docente ante las necesidades afectivas o físicas de los niños y las niñas
Regula positivamente el comportamiento de los niños y las niñas.	- Tipos de mecanismos que emplea el docente para regular el comportamiento y promover el respeto de las normas de convivencia en el aula: formativos, de control externo, de maltrato - Eficacia con que el docente implementa los mecanismos para regular el comportamiento de los niños y las niñas, lo que se traduce en la mayor o menor continuidad en el desarrollo de la sesión

Cada variante de este instrumento evalúa cinco desempeños pertinentes para valorar la actuación del profesor del ciclo correspondiente. La forma de aplicar y calificar cada variante de este instrumento se encuentra detallada en su respectivo instructivo (manual) publicado en el portal institucional del Minedu (<https://evaluaciondocente.perueduca.pe/primerextraordinariaeddinicialT2/rubricas-de-observacion-de-aula/>).

En el marco de la presente evaluación, este instrumento requiere la certificación vigente de quien lo aplique, de acuerdo al procedimiento establecido en la RSG N.º 137-2017-MINEDU, por lo que:

- En el caso del Comité de Evaluación de IE, el director o subdirector que lo integra asume la aplicación de este instrumento siempre y cuando esté certificado por el Minedu; de lo contrario, la UGEL asegura su aplicación a cargo de un observador certificado externo.
- En el caso del Comité de Evaluación de UGEL, el jefe del Área de Gestión Pedagógica o el especialista de educación que lo integra asume la aplicación de este instrumento siempre

y cuando esté certificado por el Minedu; de lo contrario, la UGEL o la DRE asegura su aplicación a cargo de un observador certificado externo.

- En caso la UGEL no cuente con observadores certificados externos suficientes para abastecer la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula*, los Comités de Evaluación solicitan apoyo a la DRE para cubrir el requerimiento de los mismos.

3.2 Consideraciones generales

- Cantidad de aplicaciones: contempla hasta dos visitas de observación de aula denominadas de evaluación y de recuperación.
- Tiempo de observación: Entre cuarenta y cinco (45) y noventa (90) minutos ininterrumpidos.
- Puede ser desarrollada en el salón de clases u otro espacio determinado por el docente.
- Debe ser programada considerando el horario escolar y realizarse en el tiempo destinado de manera continua, asegurando que este proceso no sea interrumpido por actividades como recreo, refrigerio o el horario de salida.
- En el Ciclo II (Jardín), el docente es observado en su práctica durante el desarrollo de la actividad de aprendizaje de una unidad didáctica.
- En el Ciclo I (Cuna), el docente puede ser observado también en el desarrollo de los momentos de cuidado, actividad autónoma o juego libre.
- Aplicadores: en la visita de evaluación, un observador certificado; en la de recuperación, dos observadores certificados externos asignados por el Minedu.
- En aulas en las que el docente conduce las actividades de aprendizaje en la lengua originaria de los niños y las niñas, por lo menos, uno de los observadores debe dominar dicha lengua. En caso contrario, el GORE, a través de la DRE o UGEL, debe disponer el apoyo de algún miembro de la comunidad educativa que domine la lengua en la que se realizará la actividad. En el anexo 5 se presenta el procedimiento a seguir en estas situaciones.
- El docente y el observador certificado que aplica el instrumento acuerdan el momento y la señal de inicio y finalización de la observación.
- La observación es no participante. Por ello, el observador certificado se ubica anticipadamente en un lugar en el que pueda apreciar el desenvolvimiento del profesor y su interacción con los estudiantes sin interferir en el normal desarrollo de la actividad, siguiendo las indicaciones establecidas en este instructivo, así como en el manual o instructivo de cada variante.
- Durante la observación, el responsable de aplicar el instrumento toma notas minuciosas, de acuerdo con las pautas establecidas en el respectivo instructivo o manual de las *Rúbricas de observación de aula*, en las que registra la evidencia de sustento para la calificación de cada desempeño.
- La calificación se realiza con posterioridad a la observación. En el caso de que el instrumento sea aplicado por más de un observador certificado, cada uno toma nota de la evidencia, califica de manera individual, y luego delibera con el otro observador, compartiendo sus anotaciones, hasta acordar una calificación y sustento a cada desempeño, que quedan registrados y suscritos por ambos observadores en el aplicativo.
- En caso de que una situación de emergencia interrumpa la observación de manera tal que esta no pueda ser continuada o que se altere la aplicación del instrumento, debe ser reprogramada en una nueva fecha dentro del plazo establecido en el cronograma. Por ningún motivo se debe posponer la atención de las necesidades básicas de los niños y las niñas como alimentación, sueño y cuidados para realizar la observación.

- La evaluación del desenvolvimiento del docente en el aula se realiza en función de las pautas establecidas en el instrumento *Rúbricas de observación de aula*.

3.3 Aplicación y calificación

La aplicación de las *Rúbricas de observación de aula* contempla hasta dos visitas, cuyas características específicas se desarrollan a continuación.

3.3.1 Visita de evaluación

- Es la primera visita. Está a cargo del observador certificado que integra el Comité de Evaluación o, en su defecto, de un observador certificado externo dispuesto por la DRE o UGEL.
- El Comité de Evaluación debe informar al docente la fecha de la visita con **tres días hábiles de antelación (como mínimo)**.
- La comunicación deberá realizarse por oficio, correo electrónico, mensaje de texto u otro medio escrito, siempre que se tenga constancia del envío de esta.
- Si la *visita de evaluación* no se realiza, se debe levantar un acta señalando el motivo de no realización. Además, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - En caso de que el docente se ausente por causa justificada, su visita de evaluación es reprogramada por única vez. Para justificar su ausencia y solicitar la reprogramación de esta visita, el docente debe presentar una solicitud dirigida al presidente del Comité de Evaluación en el plazo máximo **de tres días hábiles** desde la fecha de la inasistencia, y adjuntar los certificados o documentos de sustento correspondientes. El Comité deberá dar respuesta a dicha solicitud indicando la fecha de la reprogramación, la misma que debe realizarse dentro del periodo de evaluación establecido en el cronograma. En caso de que la *visita de evaluación* reprogramada no se realice por ausencia del docente, aunque esta sea justificada, se le considerará desaprobado en esta visita.
 - En caso de que el docente esté ausente de manera injustificada u obstruya la realización de la visita de observación el día previsto para la visita de evaluación, se le considera desaprobado en dicha visita. Además, esta situación afecta la calificación en el desempeño *Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa* evaluado mediante la *Pauta de valoración basada en evidencia*.

3.3.2 Visita de recuperación

- Es la segunda visita. Se aplica únicamente a aquellos docentes que desaprueban la *visita de evaluación*, ya sea por inasistencia injustificada u obstrucción, inasistencia justificada en la visita reprogramada, o por no alcanzar las condiciones mínimas de aprobación, con el propósito de darles una oportunidad adicional para superar la evaluación.
- Está a cargo de dos observadores certificados externos asignados por el Minedu. De esta última visita se obtiene una única calificación producto del acuerdo entre dichos observadores certificados externos.
- El Comité de Evaluación debe informar al docente evaluado la fecha en que se realizará la visita, con **tres días hábiles de antelación como mínimo** (fecha que le será comunicada

por el Minedu). Esta comunicación deberá realizarse por oficio, correo electrónico, mensaje de texto u otro medio escrito, siempre que se tenga constancia del envío de esta.

- Si la *visita de recuperación* no se realiza, se debe levantar un acta señalando el motivo de no realización. Además, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - **En caso de que el docente se ausente por causa justificada**, su *visita de recuperación* es reprogramada por única vez. Para justificar su ausencia y solicitar la reprogramación de esta visita, el profesor debe presentar una solicitud dirigida al presidente del Comité de Evaluación en el plazo máximo de **tres días hábiles** desde el día de la inasistencia y adjuntar los certificados o documentos de sustento correspondientes. El Comité deberá informar al Minedu si el docente justificó de manera válida o no su ausencia, para que esta pueda ser debidamente reprogramada. Esta única reprogramación se realizará dentro del periodo de evaluación establecido en el cronograma y la fecha será comunicada por el Comité de Evaluación en coordinación con el Minedu **con al menos dos días hábiles de antelación**. En caso de que la *visita de recuperación* reprogramada no se realice por ausencia del docente, aunque esta sea justificada, se le considerará desaprobado en esta visita.
 - **Si el docente se ausenta de manera injustificada u obstruye la realización de la visita de observación** el día previsto para la *visita de recuperación*, se le considera desaprobado en este instrumento. Además, esta situación afecta la calificación del desempeño *Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa* evaluado mediante la *Pauta de valoración basada en evidencia*.
- La calificación obtenida en la *visita de recuperación* se considera como la definitiva en este instrumento.

IMPORTANTE

En caso de que el docente se ausente de manera injustificada u obstruya la realización de las observaciones de las dos visitas (evaluación y recuperación), o ante la visita de recuperación reprogramada, se ausente a pesar de haberla justificado, **desaprueba la evaluación**.

3.3.3 Procedimientos de aplicación comunes a ambas visitas

Para ambas visitas se consideran los siguientes procedimientos:

- El día de la visita, el o los observadores certificados se presentan puntualmente ante el docente como el o los responsables de aplicar este instrumento. En caso de no trabajar en la IE, se sugiere llegar al local al menos con media hora de anticipación.
- Se informa al docente que la observación de aula tomará entre cuarenta y cinco (45) y noventa (90) minutos (el tiempo que tome la actividad de aprendizaje).
- Se solicita su autorización para ingresar al salón y acuerdan una señal para saber en qué momento empieza y en qué momento culmina la observación.
- Una vez dentro del aula, cada observador se ubica en lugares estratégicos desde donde se pueda observar adecuadamente el desarrollo de la sesión, y las interacciones entre el docente y los niños y las niñas, sin interrumpir. Si se trata de dos observadores, no es necesario que se sienten juntos.
- El o los observadores aplican el instrumento siguiendo las indicaciones del *Instructivo para la aplicación del instrumento Rúbricas de observación de aula* (manual) del Ciclo I (Cuna)

o Ciclo II (Jardín), según sea el caso. Se debe tomar notas minuciosas de lo observado, registrándolas siguiendo las pautas del mencionado documento.

- Una vez que termine la sesión observada, el o los observadores agradecen al docente y se retiran del aula.
- En caso de que una situación de emergencia interrumpa la sesión de manera que no pueda ser continuada o que altere la aplicación del instrumento, la observación debe ser reprogramada en una nueva fecha. Para ello, se anota en la *Ficha de toma de notas* la situación presentada y se levanta un acta en la que se deja constancia del motivo de la interrupción, la que es suscrita junto con la persona que da fe de los hechos.

3.3.4 Calificación

- En un lugar libre de interrupciones, el observador, de manera individual, organiza las evidencias que ha registrado durante la observación. Luego, las analiza y, a partir de estas, califica al docente en cada una de las rúbricas, de acuerdo a las orientaciones del Instructivo para la aplicación (manual).
- Si la aplicación ha contado con dos observadores, cuando ambos observadores terminen la organización y calificación individual, comparten sus registros y deliberan, acordando una única calificación para cada desempeño del docente evaluado. Lo acordado deberá ser registrado en una sola *Ficha de toma de notas y calificación*. En esta ficha consolidada, ambos observadores colocan también sus firmas y huellas digitales en señal de conformidad.
- Para el registro de las calificaciones y sustentos, se ingresa al aplicativo https://evaluaciondocente.perueduca.pe/eddinicial_primeraext2_2026/ y se ubica los datos del docente observado.
- Se registran los datos de la visita de observación de aula (fecha, hora de inicio, hora de término, cantidad de niños y niñas presentes en la observación).
- Seguidamente, se procede con el ingreso en el aplicativo de la calificación de cada desempeño evaluado con su respectivo sustento. Para ello, se debe dar clic en el botón *Agregar*, registrar el sustento y guardar.
- Si la visita de *evaluación* la realizan observadores certificados externos, deben entregar la *Ficha de toma de notas y calificación* al Comité de Evaluación para que adjunte una copia en el informe final.
- El Comité de Evaluación archiva en el expediente del docente la *Ficha de toma de notas y calificación* aplicada por los observadores certificados en la visita de *evaluación*.
- En el caso de la visita de recuperación, el Comité de Evaluación descarga el informe sustentatorio (reporte) para brindar respuesta a los reclamos y adjuntarlo al informe final.
- Si la *visita de evaluación o recuperación* no se realiza, se debe registrar en el aplicativo el motivo de no realización.
- La calificación final que arroja el instrumento *Rúbricas de observación de aula* se obtiene mediante el promedio simple de la calificación en cada uno de los desempeños que lo componen. A continuación, se muestra cómo se calcula el promedio simple de la calificación de los cinco desempeños, el cual se comparará con el punto de corte: 2,60.

Instrumento	Cálculo del promedio simple de los desempeños evaluados
Rúbricas de observación de aula	$\frac{\text{Suma de los puntajes en los cinco desempeños}}{5}$

- El instrumento *Rúbricas de observación de aula* se aprueba si se cumplen las siguientes condiciones:

Ciclo I (Cuna)	Ciclo II (Jardín)
- El promedio simple de los cinco desempeños evaluados es mayor o igual a dos puntos y sesenta centésimas (2,60). - El docente se ubica, como mínimo, en el nivel II en la rúbrica <i>Brinda un trato respetuoso a los niños y las niñas</i> (Respeto).	- El promedio simple de los cinco desempeños evaluados es mayor o igual a dos puntos y sesenta centésimas (2,60). - El docente se ubica, como mínimo, en el nivel II en la rúbrica <i>Propicia un ambiente de respeto y proximidad</i> (Respeto). - El docente se ubica, como mínimo, en el nivel II en la rúbrica <i>Regula positivamente el comportamiento de los niños y las niñas</i> (Comportamiento).

3.4 Sobre la presencia de marcas en la observación de aula

- Si durante la aplicación del instrumento, el docente realiza alguna acción que atenta contra la integridad y/o dignidad de uno o más niños o niñas, se hace acreedor a una **marca** y se le ubica en el nivel I en la(s) rúbrica(s) que corresponda(n):

Ciclo I	Ciclo II
Brinda un trato respetuoso a los niños y las niñas.	- Propicia un ambiente de respeto y proximidad. - Regula positivamente el comportamiento de los niños y las niñas.

- Para asignar una **marca**, debe completarse el espacio *Presencia de marca* de la *Ficha de calificación* del docente evaluado y describirse el hecho en la sección de *Observaciones* de la misma. Luego, se debe registrar y describir en el portal SíseVe (<https://siseve.minedu.gob.pe/web/>) la situación de maltrato o falta de respeto observada que ameritó la marca.
- Si hay presencia de marca en cualquiera de las visitas, el Comité de Evaluación pone de conocimiento sobre esta situación al **responsable de convivencia escolar de la UGEL**.
- Posteriormente, el Minedu enviará a las autoridades correspondientes de UGEL y DRE un reporte de todos los docentes evaluados de su jurisdicción que han obtenido **marcas** en el instrumento *Rúbricas de observación de aula*.

Capítulo IV: Instrumento 2. Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula

En el presente capítulo, se describen las actividades correspondientes a la aplicación del instrumento *Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula* y calificación de los respectivos desempeños.

4.1 Desempeños y aspectos que evalúa

Este instrumento evalúa, mediante la inspección por observación del salón como espacio físico, en qué medida el docente garantiza el cumplimiento de criterios de seguridad, limpieza, accesibilidad y organización, para favorecer el desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas.

Tabla 4

Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula

Desempeños		Criterios	
Gestiona el espacio del aula para favorecer el aprendizaje y bienestar de los niños y las niñas.	Seguridad	- El docente garantiza que el aula cuente con condiciones de seguridad física para los niños y las niñas.	
	Limpieza	- El docente se asegura de que el aula, los muebles y utensilios dentro de ella estén limpios.	
	Accesibilidad	- El docente coloca el mobiliario y los utensilios de los niños y las niñas en lugares de fácil acceso para ellos y ellas.	
	Organización	- El docente organiza el aula de forma que asegura el libre desplazamiento de los niños y las niñas.	
		- El docente organiza espacios diferenciados para los cuidados de los niños y las niñas (según función de descanso, alimentación, aseo), y para la actividad autónoma y juego libre. (Ciclo I – Cuna)	- El docente organiza los materiales en cuatro (4) o más sectores educativos y/o cajas temáticas. (Ciclo II – Jardín)
	- El docente ambienta el aula para que esta sea un entorno sereno y tranquilo e incluye materiales y recursos cercanos al contexto comunitario. (Ciclo I – Cuna)	- El docente ambienta el aula con materiales y recursos cercanos al contexto comunitario e incluye productos elaborados por los niños y las niñas. (Ciclo II – Jardín)	
Gestiona los materiales del aula para favorecer el aprendizaje y bienestar de los niños y las niñas.	Seguridad	- El docente cuida que los materiales cumplan con condiciones de seguridad.	
	Limpieza	- El docente mantiene los materiales educativos limpios.	
	Accesibilidad	- El docente ubica los materiales educativos al alcance de los niños y las niñas.	
	Organización	- El docente mantiene los materiales educativos ordenados.	

- El instrumento recoge información de diez criterios cuyo cumplimiento debe ser valorado en alguna de las siguientes tres categorías:
 - No se cumple
 - Se cumple parcialmente
 - Se cumple totalmente

4.2 Consideraciones generales

- Tiempo de aplicación: 20 minutos aproximadamente.
- Se realiza en un momento en el que no se encuentren niños, niñas ni terceras personas en el aula, de preferencia antes del inicio de la jornada.
- Las visitas de inspección son inopinadas, es decir, en fecha desconocida por el docente.
- Cantidad de aplicaciones: El Comité de Evaluación determina el número de visitas de inspección por observación, el cual debe ser **al menos una y máximo tres**.
- Se debe aplicar el instrumento en **al menos una visita efectiva**, es decir, en al menos una oportunidad, para lo cual, el Comité de Evaluación tiene la obligación de realizar, de ser necesario, tres visitas al docente.
- Aplicadores: Uno o más integrantes del Comité de Evaluación, según lo determine el propio Comité.
- Todos los integrantes del Comité de Evaluación deben haberse certificado en el uso de este instrumento.
- Finalizada la inspección, se brinda retroalimentación al docente evaluado sobre sus fortalezas y aspectos por mejorar en cuanto a los criterios evaluados en este instrumento.
- Las valoraciones de cada visita de inspección son validadas y registradas por el Comité de Evaluación en el aplicativo, que de acuerdo con la rúbrica califica con un puntaje de entre uno y cuatro puntos cada uno de los desempeños valorados con este instrumento.

4.3 Estructura del instrumento

»Evaluación Docente

Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula

»Datos de la IE:

Nombre: Código modular:

Provincia: Región:

»Datos del docente evaluado:

Nombres y apellidos:

DNI: Carné de extranjería:

»Datos de la visita de aula:

Fecha de la visita: - Mes: - Año:

Hora de inicio: Hora de término:

Nombres y apellidos del observador 1:

DNI: Firma del observador 1:

Nombres y apellidos del observador 2:

DNI: Firma del observador 2:

Nombres y apellidos del observador 3:

DNI: Firma del observador 3:

Ciclo: 0 - 1 año 1 año 2 años multiedad

Ciclo: 3 años 4 años 5 años multiedad

Datos de la IE y Datos del docente evaluado

Se consigna la información de la IE. En caso de que el docente evaluado no tenga DNI sino carné de extranjería, se consigna ese número.

Datos de la visita de aula

Se registra el ciclo en el que enseña el docente, la edad de los niños y las niñas, la fecha de la visita, la hora de inicio y término de la observación, y los datos del o de los observadores (considerar DNI o carné de extranjería).

Instructivo para el Comité de Evaluación
(Manual del Comité de Evaluación)

Es un resumen de los principales pasos que debe seguir el observador para aplicar este instrumento.

- 1 Aplique este instrumento, de preferencia, antes del inicio de la jornada diaria.
- 2 Preséntese ante el docente e informe que, como parte de su evaluación de desempeño, ingresará a su aula para observar cómo ha organizado el espacio y los materiales.
- 3 Brinde 10 minutos al docente para que acondicione el aula. NO le dé sugerencias sobre cómo hacerlo y espere afuera mientras acondiciona el espacio.
- 4 Pida al docente permiso para ingresar a realizar la observación del aula. Además, solicite que, por favor, lo espere afuera de la misma y que no permita el ingreso de los niños u otras personas.
- 5 Informe que la observación le tomará aproximadamente 20 minutos.
- 6 Una vez adentro, lea cada criterio y busque la evidencia que le permita realizar su valoración de acuerdo con lo establecido en el Manual.
- 7 Anote la evidencia con letra clara y lo más detalladamente posible para que eso facilite la calificación.
- 8 Si tiene dudas, anótelas y absuévelas en sesión con los demás integrantes del Comité de Evaluación de acuerdo con lo establecido en el Manual.
- 9 Al concluir la observación, agradezca al docente; ofrézcale retroalimentación sobre sus fortalezas y aspectos por mejorar; pídale que firme la "declaración de realización de la visita" (ubicada en la última página), en señal de conformidad de haberse realizado la visita y retroalimentación en la fecha, hora y lugar indicados; y retírese.

Marque con una **equis** el puntaje asignado en cada criterio y anote, en la última columna, las evidencias que sustentan su evaluación, siguiendo lo establecido en el Manual del Comité de Evaluación.

Criterios que el Comité debe observar siguiendo las indicaciones de este capítulo.

No se cumple (1 punto), Se cumple parcialmente (2 puntos) y Se cumple totalmente (3 puntos). Se consigna un puntaje a cada criterio observado, a partir de la evidencia descrita, marcando con una **equis (X)** en el puntaje que corresponda.

Evidencias que sustentan su evaluación

Se describe de manera detallada las evidencias observadas como sustento de la calificación. Posteriormente, el Comité de Evaluación validará la correspondencia entre la calificación y esta información.

- 1) Recuerde que, al concluir la observación, debe ofrecer retroalimentación al docente sobre sus fortalezas y aspectos por mejorar.
- 2) Agradezca al docente; pídale que firme la "Declaración de realización de la visita" en señal de conformidad de haberse realizado la visita y retroalimentación en la fecha, hora y lugar indicados; y retírese.

En mérito de la visita realizada, a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, en calidad de docente evaluado e integrante(s) del Comité de Evaluación, firmamos el presente documento para dar conformidad de que la visita y la retroalimentación se realizaron de acuerdo con los datos consignados en la sección "Datos de la visita de aula" del presente documento.

En mérito de la calificación asignada, a las ____ horas del día ____ de ____ del año ____, los integrantes del Comité de Evaluación firmamos el presente documento para dar nuestra conformidad al contenido del mismo.

Observaciones

Espacio para incluir comentarios adicionales, pertinentes a la aplicación o calificación de este instrumento.

Declaración de realización de la visita

Se consigna la hora y fecha de la visita y retroalimentación. Al finalizar la visita, se solicita al docente que firme en señal de conformidad. El docente **no debe** revisar la información consignada por el observador.

Conformidad del Comité de Evaluación

Al final de la sesión de validación de la evidencia y calificación de este instrumento, todos los integrantes del Comité consignan sus datos y firman en señal de conformidad con las calificaciones asignadas.

4.4 Aplicación y calificación

El Comité de Evaluación debe aplicar el instrumento en, al menos, **una oportunidad**, para lo cual tiene la obligación de realizar, de ser necesario, **tres** visitas al docente.

4.4.1 Aplicación

- El instrumento se aplica, de preferencia, antes del inicio de la jornada diaria. Solo si eso NO es posible, este procedimiento se realiza después de la salida de los niños y las niñas. En cualquier caso, no debe haber niños, niñas u otras personas dentro del aula durante la inspección de la misma.
- Los datos generales de la carátula se completan con lapicero y en letra imprenta:
 - Se marca la edad de los niños y las niñas atendidos por el docente.
 - En el caso de las fechas, se debe utilizar el formato DD/MM/AAAA (día/mes/año).
 - Para el caso de las horas, se emplea el formato de 24 horas (HH:MM).
 - Por ejemplo, si la visita se realizó a las 13:15 horas y culminó a la 13:35 horas, se debe consignar de la siguiente manera:

Fecha de la visita:	Día X X	-	Mes X X	-	Año X X X X
Hora de inicio:	13 : 15		Hora de término:	13 : 35	

- Si el o los integrantes del Comité de Evaluación responsables de la aplicación no conocen al docente, se presentan como integrantes del Comité de Evaluación a cargo de la inspección del aula para la aplicación del instrumento *Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales* en el aula mostrando su documento de identidad.
- **Se brinda hasta 10 minutos** para que el docente acomode y deje el aula lista (como si fuera a recibir a los niños y las niñas, e iniciar el trabajo con ellos), luego de los cuales se ingresa al aula mientras el docente espera afuera.
- Es necesario indicar al docente que la inspección tomará un tiempo aproximado de veinte minutos y que no podrán estar presentes los niños, las niñas, el docente u otras personas. De requerirlo, se puede solicitar al personal de la institución que apoye en el cuidado de los niños y las niñas el tiempo que dura la inspección.
- El o los integrantes del Comité de Evaluación responsables de la aplicación, solicitan permiso al docente para ingresar al aula. Una vez adentro, recorren por un par de minutos el salón para que se formen una idea general de la distribución del aula y puedan orientarse en ella.
- Para completar el formato, se lee cada uno de los criterios que componen los desempeños que evalúa la *Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula*.
- El o los integrantes del Comité de Evaluación responsables de la aplicación buscan evidencias relevantes para cada criterio y las registran lo más detalladamente posible en la casilla indicada. Esta evidencia permitirá asignar el puntaje correspondiente luego de la inspección. Además, el registro de la evidencia será útil para realizar acciones de retroalimentación con respecto a estos criterios.

- Se sugiere tomar fotografías de las evidencias para un mejor registro y posterior revisión con los demás integrantes del Comité de Evaluación.
- Si por alguna circunstancia se mueve algún objeto durante la inspección, debe regresarse al lugar donde se encontraba originalmente.

4.4.2 Calificación

- Cada criterio se califica basándose en las evidencias señaladas en la pauta y en las descripciones del presente instructivo.
- Para ello, se marca con una equis (X) el puntaje asignado a cada uno de los criterios según las siguientes categorías:
 - No se cumple (1 punto).
 - Se cumple parcialmente (2 puntos).
 - Se cumple totalmente (3 puntos).
- Se puede realizar la calificación en el momento de la inspección o luego de la misma, cuando el docente **NO** esté presente.
- Si se tiene dudas sobre la calificación, el o los integrantes responsables de la inspección las anotan y resuelven en sesión con los demás integrantes del Comité de Evaluación, a la luz de las evidencias recogidas (fotografías o anotaciones).
- Para la calificación de cada criterio se deben considerar las siguientes descripciones:

SEGURIDAD

Criterio 1: El docente garantiza que el aula cuente con las condiciones de seguridad física para los niños y las niñas.

Este criterio “**Se cumple totalmente**” si se cumplen las tres condiciones siguientes:

- No se han encontrado elementos que pueden causar daño a los niños o las niñas, o estos están fuera de su alcance. Esto puede incluir líquidos peligrosos (lejía, desinfectantes, alcohol, ácido muriático, gasolina, etc.), muebles deteriorados que representan algún riesgo (con bordes cortantes, a punto de desplomarse), trampas para roedores, lunas rotas expuestas, estantes sin asegurar, cables de electricidad sueltos o enchufes sin protección al alcance de los niños y las niñas, etc.
- Los muebles, estantes o mesas no están atiborrados de objetos que puedan caer sobre los niños y las niñas.
- La zona de seguridad del aula (en caso de que cuente con una) está libre de objetos o muebles que impiden que las personas se coloquen allí durante un eventual sismo. Asimismo, las rutas de evacuación están despejadas; es decir, los niños y las niñas pueden salir del salón rápidamente debido a que existe al menos una puerta de salida que no está obstruida.

Nota: En caso de que existan condiciones de riesgo para la integridad física de los niños y las niñas que son ajenas al control del docente, se considerará que el criterio “Se cumple totalmente” si se observa que el docente ha tomado medidas para proteger a los niños y las niñas. Por ejemplo, podría identificarse un vidrio rajado en el aula, pero este ha sido forrado para evitar que se desprenda y dañe a los niños y las niñas; también podría darse el caso de que un mueble tenga astillas, pero la parte dañada se encuentra sellada con cinta, de tal manera que, si los niños o las niñas se acercan a ella, no podrán lastimarse. Por otro lado, se debe observar si los artefactos electrónicos - como televisor, radio, microondas, etc. -

Criterio 1: El docente garantiza que el aula cuente con las condiciones de seguridad física para los niños y las niñas.

están ubicados en lugares seguros y si no existe riesgo de que caigan sobre los niños o las niñas.

Se considera que el criterio “**Se cumple parcialmente**” si solo se cumplen una o dos de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio “**No se cumple**”.

Criterio 2: El docente cuida que los materiales cumplan con condiciones de seguridad.

Este criterio “**Se cumple totalmente**” cuando se cumplen las cuatro condiciones siguientes:

- Los materiales educativos no presentan bordes filosos o cortantes que pueden causar accidentes cuando los niños y las niñas los manipulan.
- Los materiales educativos no son muy pesados; es decir, pueden ser desplazados y manipulados con facilidad por los niños y las niñas de tal manera que, si caen sobre ellos o ellas, estos últimos no se lastiman.
- Los materiales educativos no son demasiado pequeños (es decir, el tamaño de los materiales no los hace fácilmente ingeribles por los niños y las niñas).
- Los materiales educativos de uso directo de los niños y las niñas (por ejemplo, bloques de madera, títeres de dedo, etc.) no son tóxicos; es decir, no tienen olor fuerte ni se despintan (manipule los materiales para verificar que no sean tóxicos).

Nota: Si en el aula se encuentran materiales potencialmente peligrosos para los niños y las niñas (cuerdas delgadas, bolsas, globos, escarchas, pegamentos de contacto, entre otros), estos deben estar bajo supervisión del docente y fuera del alcance de los niños y las niñas (por ejemplo, en muebles con llave o elevados por encima de la altura de los niños y las niñas). Tome en cuenta que este criterio puede cumplirse totalmente aun cuando los materiales se encuentren desgastados por el uso, siempre y cuando no pongan en riesgo la integridad física ni la salud de los niños y las niñas.

Se considera que el criterio “**Se cumple parcialmente**” si solo se cumplen entre una y tres de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio “**No se cumple**”.

LIMPIEZA¹⁰**Criterio 3: El docente se asegura de que el aula, los muebles y utensilios dentro de ella estén limpios.**

Este criterio “**Se cumple totalmente**” cuando se cumplen las tres condiciones siguientes:

- El piso, paredes, puertas, y otros espacios dentro del aula están limpios. Los pisos lucen barridos o trapeados; no hay líquidos derramados; no hay desperdicios en el suelo; el ambiente está libre de moscas, telarañas y/o malos olores.
- Los desperdicios se encuentran dentro de un tacho, caja, bolsa o basurero y estos no están desbordados.

¹⁰ En II. EE. que se encuentran ubicadas en zonas con mucha tierra o polvo, es probable que los materiales y muebles se cubran de estos elementos a pesar del cuidado del docente. Por ello, para la calificación de este aspecto en dichas zonas, se tomarán en cuenta las demás condiciones que sí dependen del control del docente (por ejemplo, que los muebles, utensilios, enseres y materiales no se encuentren pegajosos, no tengan telarañas ni hongos, etc.).

Criterio 3: El docente se asegura de que el aula, los muebles y utensilios dentro de ella estén limpios.

- Los muebles, utensilios y enseres¹¹ están libres de polvo, telarañas, hongos, restos de alimentos, etc.

Nota: Este criterio puede cumplirse totalmente aun cuando los muebles y utensilios se encuentren desgastados por el uso, siempre y cuando se encuentren limpios.

Se considera que el criterio “**Se cumple parcialmente**” si solo se cumplen una o dos de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio “**No se cumple**”.

Criterio 4: El docente mantiene los materiales educativos limpios.

Este criterio “**Se cumple totalmente**” cuando se cumplen las dos condiciones siguientes:

- Los materiales están libres de suciedad, polvo, telaraña, hongos, restos de pegamento, etc.
- Los materiales no se encuentran pegajosos, con barro o plastilina.

Nota: Este criterio “Se cumple totalmente” aun cuando los materiales se encuentren desgastados por el uso, siempre y cuando se encuentren limpios.

Se considera que el criterio “**Se cumple parcialmente**” si solo se cumple una de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio “**No se cumple**”.

ACCESIBILIDAD

Criterio 5: El docente coloca el mobiliario y los utensilios de los niños y las niñas en lugares de fácil acceso para ellos y ellas.

Este criterio “**Se cumple totalmente**” cuando se cumplen las dos condiciones siguientes:

- El mobiliario (perchero, colgadores, casilleros, mesas, sillas, etc.) está dispuesto en el espacio de manera que es de fácil acceso para los niños y las niñas, y este no interfiere en la organización del aula.
- Los utensilios para el aseo (agua, jabón y toalla para secarse, etc.) y la alimentación (vasos, platos, etc.) están a la altura y alcance de los niños y las niñas.

Nota: En caso de no encontrarse algún tipo de mobiliario, o implemento de aseo o de alimentación, esto no impide la calificación del docente, puesto que el criterio busca valorar el acceso de los niños y las niñas a lo existente.

Se considera que el criterio “**Se cumple parcialmente**” si solo se cumple una de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio “**No se cumple**”.

Criterio 6: El docente ubica los materiales educativos al alcance de los niños y las niñas.

Este criterio “**Se cumple totalmente**” cuando se cumplen las tres condiciones siguientes:

- Los materiales (muñecos, rompecabezas, bloques, cuentos, instrumentos musicales, etc.) se encuentran ubicados a la altura de los niños y las niñas; es decir, no están colocados en repisas o estantes altos en donde no puedan alcanzarlos aun si estiran sus brazos.

¹¹ Objetos o utensilios que no son de uso pedagógico, como jarra, vasos, cepillo, peine, etc.

Criterio 6: El docente ubica los materiales educativos al alcance de los niños y las niñas.

- Los materiales están disponibles para ser empleados en el momento en que se requieren; por ejemplo, los cuentos están guardados en cajas que no están selladas ni dificultan que los niños y las niñas puedan tomarlos.
- Los juguetes se encuentran en organizadores (cajas, baúles, estantes, etc.) de fácil acceso para que los niños y las niñas puedan cogerlos.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumplen una o dos de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

ORGANIZACIÓN**Criterio 7: El docente organiza el aula de forma que asegura el libre desplazamiento de los niños y las niñas.**

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumplen las dos condiciones siguientes:

- Los muebles están organizados de manera que los niños y las niñas se puedan desplazar cómodamente por el aula.
- Los espacios destinados al libre tránsito están despejados; es decir, no presentan obstáculos como cajas, estantes, etc.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumple una de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

Criterio 8: El docente mantiene los materiales educativos ordenados.

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumple la siguiente condición:

- El docente mantiene todos los materiales organizados y agrupados con criterios de clasificación evidentes para los niños y las niñas, lo cual facilita que los encuentren y empleen. Los materiales pueden estar dispuestos de forma ordenada en estantes, cajas u otros depósitos; por ejemplo, los bloques de madera están dispuestos uno al lado de otro, los objetos para jugar a la cocina están en una caja, los carritos están en un estante, etc.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si se aprecia que el docente en general ha ordenado los materiales, pero no todos se encuentran en el **sector** o caja temática que les corresponde.

Si en general los materiales **no** están ordenados, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

Para docentes del Ciclo I (Cuna)**Criterio 9A: El docente organiza espacios diferenciados para los cuidados de los niños y las niñas (según función de descanso, alimentación, aseo), y para la actividad autónoma y juego libre.**

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumplen las tres condiciones siguientes:

- El docente organiza los espacios del aula según las funciones que deben cumplir, de tal manera que los niños y las niñas cuentan con un espacio para alimentarse, otro para ser aseados o asearse, y otro para descansar.

Criterio 9A: El docente organiza espacios diferenciados para los cuidados de los niños y las niñas (según función de descanso, alimentación, aseo), y para la actividad autónoma y juego libre.

- El docente ha dispuesto que el aula cuente por lo menos con un espacio destinado a las actividades autónomas (juego libre o exploración).
- El espacio destinado al descanso está alejado del ruido y del tránsito del docente y de los niños y las niñas, y está libre de objetos duros que incomoden a los niños y las niñas (carritos, bloques u otros). Este espacio puede estar implementado con tapetes, pellejos de animales, esterillas, colchonetas, cojines, etc.

Nota: El espacio destinado al aseo debe estar separado del espacio de alimentación de los niños y las niñas.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumplen una o dos de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

Criterio 10A: El docente ambienta el aula para que esta sea un entorno sereno y tranquilo e incluye materiales y recursos cercanos al contexto comunitario.

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumplen las tres condiciones siguientes:

- El material empleado para la ambientación no es abundante, es decir, las paredes no están recargadas de láminas, carteles, afiches u otro material que distraiga visualmente a los niños y las niñas.
- El material que se encuentra en las paredes no tiene colores llamativos que puedan perturbar la tranquilidad de los niños y las niñas.
- El material que emplea es cercano a la realidad o al entorno de los niños y las niñas, es decir, el docente puede haber empleado materiales o recursos que provienen de la naturaleza, que son producidos en la comunidad, o que son reutilizables.

Nota: Para la tercera condición, basta con que el docente emplee uno de los tres tipos de materiales y recursos cercanos al contexto comunitario. Por ejemplo, entre los materiales o recursos de la naturaleza, es posible observar que el docente ha considerado en la ambientación el uso de hojas, piedras, conchas, semillas, etc. En el caso de los materiales producidos en la comunidad, el docente podría haber colocado mantas, telas, tapetes de junco o totora, etc. Entre los recursos o materiales reutilizables, el docente ha dispuesto de materiales como sonajas de botellas de gaseosa, cocina elaborada con cajas de cartón, etc. De este modo, propicia que el espacio sea un entorno familiar y vinculado con la realidad inmediata de los niños y las niñas.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumplen una o dos de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

Para docentes del Ciclo II (Jardín)

Criterio 9B: El docente organiza los materiales en cuatro (4) o más sectores educativos y/o cajas temáticas.

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumplen las dos condiciones siguientes:

- Los materiales están organizados en cuatro (4) o más sectores educativos y/o cajas temáticas, de tal manera que ofrezcan diversas experiencias a los niños y las niñas (dramatización, lectura, música, indagación, juegos tranquilos, construcción, arte, etc.).

Criterio 9B: El docente organiza los materiales en cuatro (4) o más sectores educativos y/o cajas temáticas.

- Los sectores educativos y/o cajas temáticas se pueden identificar con claridad. Por ejemplo, en el sector educativo y/o caja temática de construcción, se encuentran cubos, bloques de madera y accesorios; además, estos materiales no están mezclados con el sector biblioteca, que también se identifica claramente.

Nota: El aula también puede combinar sectores educativos con cajas temáticas. Por ejemplo, se puede contar con dos (2) sectores y dos (2) cajas temáticas, o tres (3) sectores y una (1) caja temática, y, aun así, considerar que el criterio **“Se cumple totalmente”**.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumple una de las condiciones mencionadas anteriormente, o incluso si solo se cuenta con dos (2) o tres (3) sectores educativos y/o cajas temáticas.

Si no se cumple ninguna, o solo hay 1 o ningún sector educativo y/o caja temática, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

Criterio 10B: El docente ambienta el aula con materiales y recursos cercanos al contexto comunitario e incluye productos elaborados por los niños y las niñas.

Este criterio **“Se cumple totalmente”** cuando se cumplen las tres condiciones siguientes:

- El material que emplea es cercano a la realidad o al entorno de los niños y las niñas, es decir, el docente puede haber empleado materiales o recursos que provienen de la naturaleza, que son producidos en la comunidad, o que son reutilizables.
- El docente ha utilizado para la ambientación, productos elaborados por los niños y las niñas, diseñados para este fin o como parte de las actividades de aprendizaje.
- El docente coloca a la altura de los niños y las niñas los productos elaborados por ellos.

Nota: Para la primera condición, basta con que el docente emplee uno de los tres tipos de materiales y recursos cercanos al contexto comunitario. Por ejemplo, entre los materiales o recursos de la naturaleza, es posible observar que el docente ha considerado en la ambientación el uso de hojas, piedras, conchas, semillas, etc. En el caso de los materiales producidos en la comunidad, el docente podría haber colocado mantas, telas, tapetes de junco o totora, etc. Entre los recursos o materiales reutilizables, el docente ha dispuesto de materiales como sonajas de botellas de gaseosa, cocina elaborada con cajas de cartón, etc. De este modo, propicia que el espacio sea un entorno familiar y vinculado con la realidad inmediata de los niños y las niñas.

Se considera que el criterio **“Se cumple parcialmente”** si solo se cumplen una o dos de las condiciones mencionadas anteriormente.

Si no se cumple ninguna, se considera que el criterio **“No se cumple”**.

- Los criterios 9 y 10 presentan dos variantes:
 - Los criterios 9A y 10A, que corresponden al Ciclo I (Cuna)
 - Los criterios 9B y 10B corresponden al Ciclo II (Jardín)
- Una vez finalizada la inspección, el o los integrantes del Comité de Evaluación responsables de la inspección:
 - Agradecen al docente su colaboración.
 - Ofrecen retroalimentación sobre sus fortalezas y aspectos por mejorar, a partir de las evidencias observadas. Por ejemplo, se puede resaltar de manera general sus logros

sobre la seguridad, la limpieza, la accesibilidad y la organización. También se puede mencionar qué situaciones ponen en riesgo el bienestar de los niños y las niñas. No se debe dar el puntaje de calificación al docente.

- Solicitan al docente que firme la *Declaración de realización de la visita* que aparece en la última página del instrumento, en señal de conformidad de haberse realizado la visita y la retroalimentación, evitando mostrar las anotaciones y calificaciones consignadas.

» Declaración de realización de la visita:

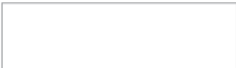
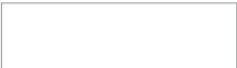
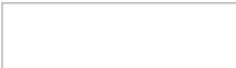
En mérito de la visita realizada, a las ____ horas del día ____ de ____ del año ____, en calidad de docente evaluado e integrante(s) del Comité de Evaluación, firmamos el presente documento para dar conformidad de que la visita y la retroalimentación se realizaron de acuerdo con los datos consignados en la sección "Datos de la visita de aula" del presente documento.

			
Firma del docente	Firma del observador 1	Firma del observador 2	Firma del observador 3
DNI: _____	DNI: _____	DNI: _____	DNI: _____

- El Comité de Evaluación debe sesionar para evaluar, en conjunto, la evidencia presentada para cada criterio y su correspondencia con la calificación asignada, para cada visita de inspección realizada.
- Si el Comité de Evaluación determina, en consenso, que alguna calificación debe modificarse, puede tachar con lapicero el puntaje asignado en la primera calificación y realizar una segunda calificación. El Comité debe detallar el motivo del cambio de la calificación en la sección *Observaciones*.
- Las fotografías de las evidencias facilitarán la validación de la calificación que asigne el Comité de Evaluación y permitirán alinearse a lo exigido en el criterio.
- Debe haber consenso entre los integrantes del Comité de Evaluación para asignar la calificación en todos los criterios. Si existe desacuerdo sobre una calificación, es responsabilidad de todo el Comité discutir la evidencia y llegar a un acuerdo basado en la evidencia y lo exigido.
- Una vez concluido el proceso de calificación de los criterios de la visita realizada, los tres integrantes del Comité de Evaluación registran la fecha, sus nombres, apellidos y número de DNI, y firman en las casillas correspondientes en la última sección del instrumento: *Conformidad del Comité de Evaluación*, en señal de conformidad.

» Conformidad del Comité de Evaluación:

En mérito de la calificación asignada, a las ____ horas del día ____ de ____ del año ____, los integrantes del Comité de Evaluación firmamos el presente documento para dar nuestra conformidad al contenido del mismo.

		
Firma del integrante 1	Firma del integrante 2	Firma del integrante 3
Nombre y apellido: 	Nombre y apellido: 	Nombre y apellido: 
DNI: 	DNI: 	DNI: 

- Con la determinación de la calificación de los criterios, se procede con su registro en el aplicativo. Para ello, se ingresa a la pestaña correspondiente a este instrumento.
- Se debe tomar en cuenta que el registro es por visita realizada, en el orden en el que se aplicaron.

- Luego de ingresar las calificaciones, el Comité de Evaluación verifica que esta corresponda con lo calificado en el formato del instrumento y procede a guardar la información.
- El Comité de Evaluación archiva todas las *Pautas de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula* utilizadas en la evaluación de cada docente evaluado.

4.4.3 Puntaje de cada visita y asignación del nivel de logro de cada desempeño

- Una vez que el Comité de Evaluación ingresa en el aplicativo la información de la última visita de aplicación de la *Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula*, se determina el nivel de logro de cada desempeño:
 - Se calcula el puntaje de cada visita.
 - Se obtiene el promedio de todas las visitas calificadas.
 - Se asigna el nivel de logro de acuerdo con la descripción de la rúbrica correspondiente.

Desempeño 1: Gestiona el espacio del aula para favorecer el aprendizaje y bienestar de los niños y las niñas.

A continuación, se muestra cómo se calcula, por ciclo, el *puntaje único* de cada visita para este desempeño.

Criterios	Cálculo del puntaje
Ciclo I (Cuna): 1, 3, 5, 7, 9A y 10 A	$\frac{\text{Suma de los puntajes de los criterios 1, 3, 5, 7, 9A, 10A}}{6}$
Ciclo II (Jardín): 1, 3, 5, 7, 9B y 10B	$\frac{\text{Suma de los puntajes de los criterios 1, 3, 5, 7, 9B, 10B}}{6}$

Con los *puntajes únicos* de cada visita (hasta tres), se calcula el *promedio global*.

Cálculo del promedio global
$\frac{\text{Suma de los puntajes únicos de todas las visitas}}{\text{Número de visitas}}$

Finalmente, a este *promedio global* se le asigna un nivel de acuerdo con la rúbrica:

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
El promedio global del docente en la valoración de los criterios evaluados en este desempeño es menor a 2,30.	El promedio global del docente en la valoración de los criterios evaluados en este desempeño es igual o mayor a 2,30 y menor a 2,60.	El promedio global del docente en la valoración de los criterios evaluados en este desempeño es igual o mayor a 2,60 y menor a 2,85.	El promedio global del docente en la valoración de los criterios evaluados en este desempeño es igual o mayor a 2,85.

Ejemplo:

En la primera visita el docente obtiene un puntaje único de 2,60 y en la segunda visita un puntaje único de 2,80. Al promediar los resultados de las dos visitas, se obtiene 2,70 como promedio global, por lo que el docente alcanzaría el nivel III en este desempeño.

Desempeño 2: Gestiona los materiales del aula para favorecer el aprendizaje y bienestar de los niños y las niñas.

A continuación, se muestra cómo se calcula, por ciclo, el *puntaje único* de cada visita para este desempeño.

Criterios	Cálculo del puntaje
Ciclos I (Cuna) y II (Jardín): 2, 4, 6, 8	$\frac{\text{Suma de puntajes de los criterios 2, 4, 6, 8}}{4}$

Con los *puntajes únicos* de cada visita (hasta tres), se calcula el *promedio global*.

Cálculo del promedio global
$\frac{\text{Suma de los puntajes únicos de todas las visitas}}{\text{Número de visitas}}$

Finalmente, a este *promedio global* se le asigna un nivel acuerdo con la rúbrica:

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
El promedio global del docente en la valoración de los criterios evaluados en este desempeño es menor a 2,30.	El promedio global del docente en la valoración de los criterios evaluados en este desempeño es igual o mayor a 2,30 y menor a 2,60.	El promedio global del docente en la valoración de los criterios evaluados en este desempeño es igual o mayor a 2,60 y menor a 2,85.	El promedio global del docente en la valoración de los criterios evaluados en este desempeño es igual o mayor a 2,85.

Ejemplo:

En la primera visita el docente obtiene un puntaje único de 2,50 y en la segunda visita un puntaje único de 3. Al promediar los resultados de las dos visitas, se obtiene 2,75 como promedio global, por lo que el docente alcanzaría el nivel III en este desempeño.

4.5 Sobre los casos de no aplicación del instrumento

- En caso de que el docente no se encuentre el día de la visita, el instrumento no se aplica en dicha fecha.
- Si al cabo de tres visitas, el Comité solo logra realizar una observación de la gestión del espacio y los materiales, la calificación de dicha visita es considerada como el puntaje del docente en el instrumento.
- El Comité debe registrar *todas las visitas*, realizadas o no, en el aplicativo. Si una inspección no se realiza, podría ser por alguno de los siguientes motivos: ausencia/falta/inasistencia

justificada, y ausencia/falta/inasistencia injustificada u obstrucción o negación a la realización de la inspección.

- Las consecuencias de las **ausencias (faltas o inasistencias) injustificadas o de obstrucción a la evaluación** son las siguientes:

Cantidad de ausencias injustificadas o de obstrucción	Consecuencias
Una ausencia (falta o inasistencia) injustificada u obstrucción	El docente, como máximo, puede alcanzar el nivel II del desempeño <i>Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa</i> de la <i>Pauta de valoración basada en evidencia</i>.
Dos ausencias (faltas o inasistencias) injustificadas u obstrucciones	El docente se ubica en el nivel I del desempeño <i>Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa</i> de la <i>Pauta de valoración basada en evidencia</i>.
Tres ausencias (faltas o inasistencias) injustificadas u obstrucciones	- El docente se ubica en el nivel I del desempeño <i>Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa</i> de la <i>Pauta de valoración basada en evidencia</i>. - El docente desaprueba la evaluación.

- Si al cabo de tres visitas el Comité de Evaluación no logra realizar ninguna observación al docente por ausencia justificada, se suprime este instrumento del cálculo de su puntaje final; y si es por ausencia injustificada u obstrucción a la realización de todas las inspecciones por observación, desaprueba la evaluación.

Capítulo V: Instrumento 3. Encuesta a las familias

En el presente capítulo, se describen las actividades correspondientes a la aplicación del instrumento *Encuesta a las familias* y calificación de los respectivos desempeños.

5.1 Desempeños y aspectos que evalúa

Este instrumento evalúa dos desempeños del modelo de evaluación: *Se comunica en forma satisfactoria con las familias*, y *Conoce y atiende satisfactoriamente las necesidades de los niños y las niñas*. Ambos desempeños se valoran desde la información reportada por el conjunto de las familias de los niños y las niñas a cargo del docente evaluado, representados por el apoderado, tutor legal, padre o madre de cada niño o niña.

Tabla 5

Desempeños y aspectos evaluados con la *Encuesta a las familias*

Desempeños	Aspectos
Se comunica en forma satisfactoria con las familias.	- Calidad de la comunicación con las familias para brindar información y recomendaciones sobre sus hijos e hijas - Disposición del docente para comunicarse con las familias en un clima de respeto
Conoce y atiende satisfactoriamente las necesidades de los niños y las niñas.	- Atención a las necesidades físicas y afectivas de los niños y las niñas de acuerdo a sus características individuales, en un clima de respeto

5.2 Consideraciones generales

- La aplicación y tabulación se encuentra a cargo del Comité de Evaluación.
- Debe aplicarse pasado el primer bimestre de iniciadas las clases.
- Los dos desempeños se evalúan desde la información reportada por el conjunto de las familias de los niños y las niñas a cargo del docente evaluado. Para efectos de esta evaluación, la familia de un niño o niña está representada por el padre, madre, apoderado(a) o tutor(a) legal que responda el cuestionario.
- La encuesta es anónima; es decir, no se debe registrar el nombre del familiar que la responde ni el nombre del niño o la niña.
- El Comité de Evaluación hace llegar de manera directa, sin mediación del docente evaluado, la encuesta a cada familia.
- Consta de diez preguntas que son comunes para los ciclos I y II.
- La encuesta es aplicada a las familias cuyos niños y niñas asisten regularmente a la IE, dado que ellos han contado con la oportunidad de haber interactuado con el docente para poder informar sobre la atención brindada por él. Se debe tomar en cuenta que, la cantidad de niños y niñas que asisten regularmente a la IE puede ser diferente de la cantidad de matriculados.
- En el caso de las familias que tengan dos o más hijos(as) a cargo de un mismo docente, se debe entregar una encuesta por cada hijo o hija. En este caso, además, se debe indicar a la familia que complete cada encuesta tomando en cuenta cómo el docente le informa sobre

el hijo o hija en particular que es objeto de la encuesta, y cómo lo(a) atiende de manera individual.

5.3 Estructura del instrumento



Ministerio
de Educación

Evaluación

Recuerde devolver esta encuesta cerrada. Para ello, humedezca la parte superior señalada.

» **Estimado(a) padre, madre de familia o apoderado(a):**

El Ministerio de Educación está realizando una evaluación a los profesores del nivel inicial para mejorar su enseñanza. Por esta razón, se ha elaborado una encuesta para conocer la opinión de las familias acerca de los profesores a cargo de sus hijos o hijas.

La información que las familias nos brinden es muy valiosa y será **anónima**; es decir, los profesores **no** conocerán sus respuestas.

Usted encontrará las preguntas de esta encuesta al voltear la hoja. Tome en cuenta que no hay respuestas correctas o incorrectas. Lo importante es que usted responda con total sinceridad.

Por favor, responda la encuesta y, **antes de devolverla, ciérrala humedeciendo la parte superior señalada para tal fin.**

(Muchas gracias por su colaboración!)



Parte externa

Contiene información para las familias: indica el objetivo, las características de la encuesta y algunas indicaciones para su devolución.



Cuando termine de responder la encuesta, hmeducación aquí y cierre.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

»Evaluación Docente

Encuesta a las familias

Información completada por el Comité de Evaluación

Nombre de la IE: _____ Fecha: ____/____/____

Nombre y apellidos de la profesora*: _____ Aula: _____

»Indicaciones:

Píense en el trabajo realizado por la profesora de su escuela **durante este año** y encierre su respuesta a cada pregunta con un **círculo O** como en el siguiente ejemplo:

0. ¿El sol sale en las mañanas? O NO NO SE

»Parte I: Sobre la comunicación de la profesora con usted

Preguntas	Respuestas
1. ¿La profesora le ha brindado información sobre el desarrollo o aprendizaje de su hijo(a)?	SÍ NO NO SE
2. ¿La profesora le ha brindado recomendaciones útiles para apoyar el desarrollo o aprendizaje de su hijo(a) en el hogar?	SÍ NO NO SE
3. ¿La profesora se comunica con usted de manera clara?	SÍ NO NO SE
4. ¿La profesora lo escucha con atención cuando usted le habla?	SÍ NO NO SE
5. ¿La profesora lo trata a usted con respeto?	SÍ NO NO SE
6. ¿La profesora está disponible para conversar respecto de las preocupaciones que usted tiene sobre su hijo(a)?	SÍ NO NO SE

»Parte IIa: Sobre la atención recibida por su hijo(a)

Preguntas	Respuestas
7. ¿La profesora está atenta a las necesidades físicas de su hijo(a)? (Por ejemplo, se da cuenta de si su hijo(a) necesita ir al baño; o tiene hambre o sueño, frío o calor; o presenta algún dolor o malestar, etc.)	SÍ NO NO SE
8. ¿La profesora está atenta a las necesidades afectivas de su hijo(a)? (Por ejemplo, se da cuenta de si su hijo(a) está triste, o cansado, o fastidiado, o molesto, o distraído, etc.)	SÍ NO NO SE
9. ¿La profesora trata siempre con respeto a su hijo(a)?	SÍ NO NO SE

»Parte IIb: Sobre situaciones de maltrato

Pregunta	Respuestas
10. ¿Su hijo(a) considera que la profesora alguna vez lo ha maltratado a su hijo(a)?**	SÍ NO NO SE

Solo si marcó SÍ, indique el tipo de maltrato que recibió su hijo(a):
 a) La profesora ha golpeado o agredido físicamente a su hijo(a).
 b) La profesora ha maltratado o agredido verbalmente a su hijo(a).
 c) La profesora ha discriminado o humillado a su hijo(a).
 d) La profesora ha usado otro tipo de maltrato.

Por favor, describa con detalle lo que sucedió, sin mencionar el nombre de su hijo(a):

** Dado que, en el nivel inicial, la mayoría de docentes son mujeres, se le pidió por separado al "profesor/a" para referencias tanto a varones como a mujeres.
 * La profesora ha sido víctima de maltrato o abuso en la escuela, puede reportar el hecho en denuncia@e.gv.cu antes o luego.

Información completada por el Comité de Evaluación

Se completan los siguientes datos antes de enviar la encuesta a la familia: nombre de la IE, nombres y apellidos del docente evaluado, el aula que tiene a su cargo y la fecha en que se envía la encuesta.

Indicaciones que deben seguir las familias para responder a la encuesta.

Parte I “Sobre la comunicación de la profesora con usted”, Parte II.a “Sobre la atención recibida por su hijo(a)” y Parte II.b “Sobre situaciones de maltrato”.

Contienen preguntas para marcar “Sí”, “No” o “No sé”. Además, si el familiar marcó “Sí” a la pregunta 10, se le solicita que indique el tipo de maltrato que ha recibido su hijo(a) y se incluye un espacio en el que se le pide que describa la situación reportada.

5.4 Aplicación y calificación

- En sesión, el Comité de Evaluación llena en cada una de las encuestas la sección **Información completada por el Comité de Evaluación**. Los datos de dicha sección (nombre de la IE, aula, nombres y apellidos del profesor(a) evaluado(a)), así como la fecha de envío o aplicación del instrumento, se deben completar con lapicero y en letra imprenta.

Además, en la sesión se debe determinar qué integrante(s) del Comité será(n) responsable(s) de la aplicación de la *Encuesta a las familias*.

- La aplicación de la encuesta puede ser de dos tipos: escrita u oral. Las familias que pueden leer y escribir en castellano reciben la encuesta para su autoaplicación, la cual puede realizarse en una reunión convocada por el Comité de Evaluación o enviando las encuestas a los domicilios de los niños y las niñas. Por su parte, las familias que no leen ni escriben en castellano serán convocadas para la aplicación oral de la encuesta.
- Para un seguimiento cuidadoso, se puede llevar un registro de los niños y las niñas cuyas familias han respondido la encuesta. Para ello, se puede solicitar una copia de la Nómina de matrícula o registro auxiliar de asistencia de los niños y las niñas a cargo del docente evaluado. Los apellidos y nombres de los niños y las niñas se registran en la *Ficha de seguimiento al instrumento Encuesta a las familias* (anexo 6), así como los datos de aplicación de cada encuesta. Asimismo, este formato puede servir de ayuda para indagar que familias que pueden leer y escribir en castellano y cuáles no. Con esta información, el Comité puede planificar la aplicación escrita u oral de las encuestas.

5.4.1 Aplicación escrita

Cuando **el familiar puede leer y escribir en castellano**, el Comité de Evaluación puede escoger entre dos opciones: (i) convocar a las familias a una reunión de aplicación en la IE, o (ii) enviar la encuesta para que el familiar la lea, la complete en su domicilio y la envíe de regreso al día siguiente, por el mismo medio en que la recibió.

(i) Convocatoria a las familias a una reunión de aplicación

- Se puede convocar a las familias a una reunión en la que se aplique la encuesta. En este caso, la fecha de entrega y devolución que se consigna en la *Ficha de seguimiento al instrumento Encuesta a las familias* corresponde a la fecha de la reunión de aplicación.
- El Comité de Evaluación convoca a las familias de los niños y las niñas a cargo del docente evaluado. A continuación, se presenta un modelo de esquila de invitación:

Modelo de convocatoria a las familias
Estimado(a) padre, madre de familia o apoderado(a):
El Ministerio de Educación está realizando una evaluación del desempeño a los profesores del nivel Inicial para mejorar su enseñanza. Por esta razón, se ha elaborado una encuesta para conocer la opinión de las familias acerca de los profesores que están a cargo de sus hijos o hijas.
Lo convocamos como representante de la familia de _____ [NOMBRE DEL NIÑO(A)] a una reunión en la cual podrá responder dicha encuesta sobre la profesora _____ [NOMBRE DE LA PROFESORA], la que se realizará el día _____ [DÍA/MES/AÑO] a las _____ [HORA] en _____ [LUGAR].
Es muy importante contar con su participación. Toda la información que Ud. nos brinde será anónima ; es decir, los profesores NO conocerán sus respuestas. Agradecemos su asistencia.
El Comité de Evaluación

- Asimismo, gestiona con anticipación el espacio en el que se realizará la reunión.
- El día de la aplicación, el integrante responsable de la aplicación:

- Acude a la reunión antes de la hora citada.
- Se coloca en la puerta de ingreso.
- Recibe a los familiares con amabilidad.
- Saluda a todos los asistentes y dice lo siguiente:
Buenos días/buenas tardes. Mi nombre es _____ (indicar nombre y apellido).
Ante todo, muchas gracias por venir. Ustedes han sido convocados a esta reunión para responder una encuesta del Ministerio de Educación para conocer su opinión sobre la profesora/el profesor que está a cargo de sus hijos o hijas. A continuación, entregaré a cada uno de ustedes la encuesta. Lean detenidamente el documento y procedan a completar la información solicitada. Si tuviesen alguna pregunta, levanten la mano y yo me acercaré a absolver sus dudas.
- Entrega las encuestas y espera a que los padres de familia terminen de responder indicando lo siguiente:
Cuando terminen de responder la encuesta, dóblenla en tres. Muchas gracias por su tiempo y participación.
- Al finalizar, verifica que las encuestas se encuentren cerradas.
- Se despidе de los familiares y agradece su colaboración.

(ii) Envío de Encuestas a las familias

- Antes de enviar la *Encuesta a las familias*, el Comité de Evaluación sigue este protocolo:
 - Dobra las encuestas en tres, siguiendo el doblez de la misma, sin pegarla.

Diagram illustrating the process of folding the survey form into three parts:

- Parte I: Sobre la comunicación de la profesora con usted** (Top section)
- Parte II.a: Sobre la atención recibida por su hijo(a)** (Middle section)
- Parte II.b: Sobre situaciones de maltrato** (Bottom section)

The diagram shows the form being folded into three parts, with arrows indicating the sequence of folding.

- Se asegura de que los datos completados corresponden al docente de los niños o las niñas cuyas familias serán encuestadas.
- Envía las encuestas de manera directa (sin intermediación del docente evaluado), engrapadas en la agenda o algún cuaderno que cumpla la función de enviar las comunicaciones a la familia. Solicita que sean devueltas al día siguiente.
- También puede entregar la encuesta de manera personal al familiar que recoge al niño o a la niña a la hora de salida, solicitándole que, al día siguiente, envíe o devuelva la encuesta personalmente, debidamente cerrada.

- Al día siguiente, recoge las encuestas en la IE y las coloca en un sobre con los datos del docente evaluado. Cuando retornen las encuestas, verifica que estén debidamente cerradas. Si alguna no está cerrada, verifica que haya sido respondida para cerrarla. Si no ha sido respondida, no la cierra.
- Registra la fecha de entrega y devolución de cada encuesta en la *Ficha de seguimiento al instrumento Encuesta a las familias* (anexo 6), en la fila correspondiente a cada niño o niña.
- Cuenta la cantidad de encuestas devueltas y verifica si cumple con la cantidad mínima requerida de encuestas (tabla 6). De no cumplir este último requisito, contacta a las familias para asegurar la devolución de las encuestas faltantes.

Tabla 6

Cantidad mínima de encuestas requeridas, según cantidad de niños y niñas que asisten regularmente

Niñas y niños que asisten regularmente	Cantidad mínima de encuestas
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	5
7	6
8	7
9	8
10	9
11	9
12	10
13	11
14	11
15	12
16	12
17	13
18	14
19	14
20	15
21	15
22	16
23	16

Niñas y niños que asisten regularmente	Cantidad mínima de encuestas
24	17
25	17
26	18
27	18
28	19
29	19
30	19
31	20
32	20
33	21
34	21
35	21
36	22
37	22
38	22
39	23
40	23
41	23
42	24
43	24
44	24
45	25

5.4.2 Aplicación oral

- Cuando **el familiar (apoderado, tutor legal, padre o madre) del niño o niña no pueda responder la encuesta por escrito (no lee ni escribe)**, el Comité de Evaluación debe convocarlo para aplicar la encuesta de manera presencial, preservando el anonimato de los encuestados ante el docente evaluado.

- Se sugiere que la aplicación se realice en un lugar tranquilo y que esté a cargo del(los) integrante(s) del Comité que no labore(n) en la IE para que el apoderado, padre o madre confíe en que se mantendrá el anonimato.
- Para que la entrevista se realice en un tiempo razonable, se sugiere que se citen a 3 familiares por cada media hora de aplicación. La aplicación se realizará de uno en uno y tomará como máximo diez minutos en cada caso.
- Es importante que el docente no esté presente durante la aplicación de las encuestas.
- A continuación, se sugiere el siguiente protocolo de aplicación:

i. Bienvenida y presentación

- El integrante responsable de la aplicación acude a la reunión antes de la hora pactada.
- Saluda y brinda las siguientes indicaciones.

Buenos días/buenas tardes. Ante todo, muchas gracias por venir. Mi nombre es _____ (indique el nombre y apellido) y voy a aplicarle una encuesta del Ministerio de Educación. Voy a leer lo que dice la encuesta.

Estimado padre, madre de familia o apoderado:

El Ministerio de Educación está realizando una evaluación a los profesores del nivel Inicial para mejorar su enseñanza. Por esta razón, se ha elaborado una encuesta para conocer la opinión de las familias acerca de los profesores a cargo de sus hijos o hijas. La información que usted nos brinde es muy valiosa y será anónima; es decir, los profesores NO conocerán sus respuestas.

Usted encontrará las preguntas de esta encuesta al voltear la hoja. Tome en cuenta que NO hay respuestas correctas o incorrectas. Yo leeré las preguntas para que usted responda. Recuerde que lo importante es que usted responda con total sinceridad.

Por favor, responda la encuesta y, antes de devolverla, ciérrela doblándola en tres. ¡Muchas gracias por su colaboración!

ii. Lectura del ejemplo y de cada una de las preguntas

- Continúa explicando.

Ahora le voy a leer las indicaciones de la encuesta. Piense en el trabajo realizado por la profesora de su hijo o hija durante este año y encierre su respuesta a cada pregunta con un círculo, como en el ejemplo.

Ejemplo: ¿El sol sale en las mañanas? ¿Sí? ¿No? ¿No sabe?

- Espera a que el familiar responda. Luego, indica lo siguiente:

¿Desea marcar la respuesta usted mismo o prefiere que la marque yo?

- Si el familiar decide marcar su respuesta, le indica cada una de las alternativas, y espera a que marque su respuesta. Si el familiar se lo pide, la marca el integrante responsable de la aplicación.

Ese fue el ejemplo que le enseña cómo marcar su respuesta a cada pregunta. Ahora le voy a leer las 10 preguntas de la encuesta y usted deberá responder “Sí”, “No” o “No sabe” a cada una de ellas.

Pregunta 1. ¿La profesora le ha brindado información sobre el desarrollo o aprendizaje de su hijo o hija? ¿Sí? ¿No? ¿No sabe?

- Espera a que marque su respuesta o, si él se lo pide, la marca el integrante responsable de la aplicación. Luego, pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 2. ¿La profesora le ha brindado recomendaciones útiles para apoyar el desarrollo o aprendizaje de su hijo o hija en el hogar? ¿Sí? ¿No? ¿No sabe?

- Espera a que marque su respuesta o, si él se lo pide, la marca el integrante responsable de la aplicación.
- Continúa de la misma forma con cada una de las preguntas. Cuando llegue a la pregunta 10, dígame:

Pregunta 10. ¿Usted considera que la profesora alguna vez ha maltratado a su hijo o hija? ¿Sí? ¿No? ¿No sabe?

- Si el familiar responde “Sí”, le indica lo siguiente:

Le voy a leer las siguientes situaciones de maltrato. Por favor indíqueme el tipo de maltrato que recibió su hijo o hija.

- El integrante lee las tres alternativas. Espera a que marque su respuesta o, si él se lo pide, la marca. En caso de que el encuestado no identifique la situación, le pregunta qué otro tipo de maltrato ha empleado la profesora y anota su respuesta en el espacio correspondiente.
- Una vez que el encuestado ha indicado el tipo de maltrato, le dice:

Por favor descríbame con detalle lo que sucedió y no mencione el nombre de su hijo o hija. Yo escribiré lo que usted me diga.

- El integrante toma nota exacta de lo que le dice el encuestado. Si habla muy rápido, le solicita que hable más lento para que pueda escribir su respuesta en el espacio correspondiente.
- Si el familiar respondió “No” o “No sabe”, o terminó de responder la pregunta 10, le indica lo siguiente:

La encuesta ha concluido. Por favor, doble la encuesta en tres y ciérrela. Muchas gracias por su tiempo y participación.

- Al finalizar la aplicación de la encuesta, el familiar debe colocar su huella dactilar en la *Ficha de seguimiento al instrumento Encuesta a las familias* en señal de haber respondido la encuesta.

IMPORTANTE

El Comité de Evaluación **NO** debe sugerir o indicar, en ningún momento, la respuesta que deben dar los encuestados.

Alcances adicionales que tomar en cuenta

- En caso de que no se obtengan suficientes encuestas respondidas para cumplir con las cantidades mínimas establecidas en la tabla 6, el Comité debe diseñar una estrategia que asegure que más familias respondan la encuesta hasta alcanzar el mínimo establecido.

- Es importante que la estrategia que se implemente garantice que la encuesta sea devuelta directamente a los integrantes del Comité de Evaluación y no al docente evaluado.
- En los casos en los que los familiares de los niños o las niñas no hablen castellano y requieran ser encuestados en su lengua originaria, la encuesta será aplicada de forma oral en esa lengua por el(los) integrante(s) del Comité de Evaluación que domine(n) la lengua. En caso de que ninguno de los integrantes del Comité pueda comunicarse en dicha lengua originaria, el Comité solicita la participación de un miembro de la comunidad educativa que domine la lengua y pueda colaborar con la aplicación oral de la encuesta. En este caso, se debe preservar el anonimato de los encuestados ante el profesor evaluado.
- Las encuestas recibidas o aplicadas se guardan en un sobre con los datos del docente evaluado.
- Una vez que se cuente con todas las encuestas necesarias para evaluar al docente, se guarda la *Ficha de seguimiento al instrumento Encuesta a las familias* junto con las encuestas aplicadas.
- En sesión, los integrantes del Comité de Evaluación revisarán cada encuesta para consolidar y tabular la información, según lo indicado en el siguiente acápite.

5.4.3 Tabulación de respuestas e ingreso de información

- Concluida la aplicación de las encuestas, el Comité de Evaluación sesiona para tabular las respuestas correspondientes al docente evaluado en la *Ficha de consolidado de respuestas de la Encuesta a las familias*.
- Esta ficha debe ser llenada en presencia de todos los integrantes del Comité de Evaluación.
- El consolidado se inicia con el llenado de los datos que figuran en la primera página de la *Ficha de consolidado de respuestas de la Encuesta a las familias*.

El formulario es una hoja de papel con un encabezado naranja que dice 'Evaluación Docente' y 'Ficha de consolidado de respuestas de la Encuesta a las familias'. Está dividido en cuatro secciones principales:

- Datos de la IE:** Incluye campos para Nombre, Código modular, Provincia y Región.
- Datos del docente evaluado:** Incluye campos para Nombres y apellidos, DNI y Carné de extranjero.
- Datos del aula:** Incluye una tabla para el Ciclo (I y II) con opciones de edad (0-1 año, 1 año, 2 años, 3 años, 4 años, 5 años, multiedad) y un campo para el Número de niños(as) que asiste regularmente.
- Datos de la sesión del Comité de Evaluación:** Incluye campos para Fecha de la sesión (Día, Mes, Año), Hora de inicio y Hora de término, Lugar (DIRE, UGEL, IE, Otro) y tres campos para los integrantes del comité (Nombres y apellidos, DNI).

Datos de la IE y del docente evaluado

Se completan los datos de la IE y del docente evaluado.

Datos del aula y de la sesión del Comité de Evaluación

Se consigna el ciclo que atiende el docente, la edad de los niños y las niñas, y la cantidad que asiste regularmente. Además, se completa la fecha de la sesión del Comité de Evaluación, la hora de inicio y término, y los datos de los integrantes del Comité (considerar DNI o carné de extranjería).

- Se abre el sobre que contiene las encuestas devueltas, se cuenta cuántas se respondieron de manera escrita y oral y se completa las casillas correspondientes. Además, se responde si todas las encuestas se aplicaron en castellano. De no ser el caso, se marca No y se especifica la o las lenguas originarias en las que se aplicó.

- Para cada pregunta, se contabiliza la cantidad de familias que marcó cada tipo de respuesta y se registra en la casilla correspondiente.

Indicaciones:
 Complete la siguiente información:

N° encuestas respondidas por escrito:
 N° encuestas respondidas oralmente:
 ¿Todas las encuestas fueron aplicadas en castellano? ☐ Sí ☐ No. Especifique la(s) lengua(s) en que fueron aplicadas:

«Luego, cuente la cantidad de familias que marcó cada tipo de respuesta para cada pregunta de la encuesta y colóquela en la siguiente tabla.»

CONTEO DE RESPUESTAS DE LAS ENCUESTAS							
	N° PREGUNTA	SÍ	NO	NO SÉ	EN BLANCO	MARCO MAL	TOTAL
Aula Satisfacción de las encuestas con la comunicación del docente	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
Familia Satisfacción de las familias con el tratamiento recibido por sus hijos	7.						
	8.						
	9.						
	10.						

Si hay familias que marcaron Sí en la pregunta 10, por favor complete la información de la siguiente página.

Totaleo con el total de encuestas respondidas por escrito y oralmente.

Indicaciones

Se registra el número de encuestas respondidas de forma escrita o de forma oral. Además, se marca si la encuesta fue aplicada en castellano o no. Si la respuesta es “No”, se escribe la(s) lengua(s) en que fue aplicada la encuesta.

Conteo de respuestas de las encuestas del aula

Considerando todas las encuestas del aula, se consigna la cantidad de respuestas de un tipo determinado para cada pregunta.

- Las posibles respuestas por pregunta son las siguientes: “Sí”, “No”, “No sé”. El encuestado puede marcar su respuesta encerrándola en un círculo o colocando una equis (X) o cualquier marca que indique claramente su respuesta.
- Si el familiar no contestó alguna pregunta, se debe contabilizar como respuesta “En blanco” y, si es imposible determinar qué respuesta marcó, se contabiliza como “Marcó mal”. Por ejemplo, es posible que la opción marcada haya sido borrada y no se haya vuelto a marcar otra respuesta, o que se hayan marcado dos respuestas en una misma pregunta y no quede claro cuál es la respuesta final.
- Luego, para cada pregunta, se realiza una suma horizontal para hallar el número total de respuestas para dicha pregunta.

Ejemplo:

En el conteo de las respuestas a una determinada pregunta, el Comité contabiliza 16 respuestas “Sí”, 1 respuesta “No”, 3 respuestas “No sé”, 2 “En blanco” y 1 “Marcó mal”. El total debe ser la suma de todas estas casillas: $16+1+3+2+1=23$.

- Este procedimiento se realiza para cada una de las preguntas. Es importante que el Comité de Evaluación complete el consolidado de forma cuidadosa.
- Si alguna familia marcó “Sí” en la pregunta 10 de la *Encuesta a las familias*, realiza lo siguiente:
 - Marca con una X el o los tipos de maltrato reportados.
 - Lee detenidamente y copia (transcribe) cada una de las situaciones descritas por la familia en la segunda parte de la pregunta 10 de la encuesta (pregunta abierta), es decir, aquellas situaciones reportadas y descritas como situaciones de maltrato

contra los niños y las niñas. La transcripción debe ser literal. No se debe realizar ningún cambio a lo registrado por la familia.

- Analiza cada una de estas situaciones, delibera y determina si la descripción de las familias constituye una situación de maltrato o no. Para esto, toma en cuenta las siguientes definiciones y ejemplos de maltrato.

Definición y ejemplos de maltrato¹² a niños y niñas

El maltrato es entendido como la acción - intencional o no - que daña la dignidad, el desarrollo o atenta contra la supervivencia del niño o niña. En el contexto escolar, en algunas II. EE., el maltrato se usa para regular (corregir o controlar) el comportamiento de los estudiantes considerado incorrecto a través de ofensas (insultos, humillaciones, denigración, ridiculización o trato despectivo), agresiones (física y/o verbal) o actos discriminatorios (trato diferenciado que relegue o separe del grupo en su conjunto).

A continuación, se muestran algunos ejemplos de casos que **SÍ constituyen descripciones de situaciones de maltrato**:

- ✓ *El docente amenaza con una regla de madera a una niña cada vez que se mueve de su sitio.*
- ✓ *La docente le dijo “tonta” a una niña.*
- ✓ *La docente pegó un chicle en el cabello de un niño como castigo por mascar chicle en la clase.*

Algunos ejemplos de casos que **NO constituyen descripciones de situaciones de maltrato**:

- ✗ *La docente le dice a un niño que debe participar más en clases.*
- ✗ *La docente no es suficientemente cariñosa con una niña.*
- ✗ *La docente pide a los niños y las niñas compartir su lonchera con sus compañeros.*

Indicaciones para los casos que marcaron SÍ en la pregunta 10:

Marque con una equis (X) los tipos de maltrato reportados por las familias que respondieron SÍ en la pregunta 10. Luego, copie la descripción de dicha situación en el recuadro, analicela y marque el código correspondiente de acuerdo a la siguiente descripción:

EB = En blanco
I = ilegible
NP = No procede; es decir, la descripción **no** constituye situación de maltrato según el Comité de Evaluación.
SP = Si procede; es decir, la descripción **sí** constituye situación de maltrato según el Comité de Evaluación.
Si marcó SP, registre esta situación en SisVe y escriba en el recuadro correspondiente el número de caso SisVe.

1	Tipo de maltrato: a) Descripción: b) c) d)	EB I NP SP N.º de caso SisVe:
2	Tipo de maltrato: a) Descripción: b) c) d)	EB I NP SP N.º de caso SisVe:
3	Tipo de maltrato: a) Descripción: b) c) d)	EB I NP SP N.º de caso SisVe:
4	Tipo de maltrato: a) Descripción: b) c) d)	EB I NP SP N.º de caso SisVe:
5	Tipo de maltrato: a) Descripción: b) c) d)	EB I NP SP N.º de caso SisVe:
6	Tipo de maltrato: a) Descripción: b) c) d)	EB I NP SP N.º de caso SisVe:
7	Tipo de maltrato: a) Descripción: b) c) d)	EB I NP SP N.º de caso SisVe:
8	Tipo de maltrato: a) Descripción: b) c) d)	EB I NP SP N.º de caso SisVe:

3

¹² La definición de maltrato contra niños, niñas y adolescentes se ha elaborado tomando como referencia lo establecido en la Ley N.º 30403 y su reglamento, la Política Nacional Multisectorial para las Niñas, Niños y Adolescentes al 2030, así como documentos orientadores del Ministerio de Educación (*Instructivo para la aplicación de las Rúbricas de observación de aula*, la Directiva Ministerial N.º 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, entre otros).

Si existen situaciones sobre las que el Comité de Evaluación tenga dudas o no haya consenso, se puede comunicar a la línea de atención de SíseVe, al número 0800 76888, de lunes a viernes de 8:00 a. m. a 8:00 p. m.

- Analiza cada situación transcrita, y **marca el código** que le corresponde a cada situación, siguiendo las siguientes descripciones:

Código	Descripción de código
EB = En blanco	Se coloca este código cuando el encuestado marcó SÍ en la pregunta 10 de la encuesta, pero no seleccionó ni describió la situación de maltrato a la que hace referencia. O, solo seleccionó la alternativa, pero no describió la situación de maltrato. Por tanto, la segunda parte de esta pregunta está en blanco.
I = Ilegible	Se coloca este código cuando no se puede entender o leer la descripción de la situación de maltrato descrita.
NP = No procede	Se coloca este código cuando la descripción no constituye una situación de maltrato, según el análisis del Comité de Evaluación.
SP = Sí procede	Se coloca este código cuando la descripción sí constituye una situación de maltrato, según el análisis del Comité de Evaluación.

- Cuando se asigne el código SP (Sí Procede), la **situación de maltrato correspondiente debe ser reportada por el presidente del Comité en el portal SíseVe y comunicada al responsable de convivencia escolar de la UGEL**. Para ello, debe realizar lo siguiente:
 - Ingresa al portal SíseVe: <https://siseve.minedu.gob.pe/web/>
 - Hace clic en **Reportar un caso**.
 - Al momento de ingresar el caso, completa la sección **¿Quién reporta?** (Comité evaluador docente).
 - Al ser información proveniente de una encuesta anónima, no debe indicarse el nombre del niño o niña ni de la familia. Puede referirse al niño o niña como NN.
 - El Comité de Evaluación deberá comunicar los casos reportados al responsable de convivencia escolar de la UGEL, con su respectivo código, a fin de que este desarrolle las acciones de orientación, seguimiento y atención que resulten pertinentes.
 - En caso de que el padre o madre de familia o apoderado(a) describa hechos de violencia o abuso sexual¹³ en la encuesta, el presidente del Comité de Evaluación lo reporta en el portal SíseVe y comunica el caso a la institución educativa, a fin de que el director y el responsable de Convivencia Escolar, inmediatamente después de tomar conocimiento del caso, levanten el acta de denuncia administrativa correspondiente y activen los protocolos para la atención de la violencia contra

¹³ De acuerdo con lo señalado por el Comité de Derechos del Niño de las Naciones Unidas (Observación general N.º 13; 2011), constituye abuso sexual toda actividad sexual impuesta por un adulto a un niño contra la que este tiene derecho a la protección del derecho penal. Puede consistir en actos con contacto físico (tocamiento, frotamiento, besos íntimos, coito ínter femoral, actos de penetración con el órgano sexual o con las manos, dedos, objetos) o sin contacto físico (exhibicionismo, actos compelidos a realizar en el cuerpo del abusador o de tercera persona, imponer la presencia en situaciones en que la niña o niño se baña o utiliza los servicios higiénicos, entre otros), así como también la explotación sexual y la pornografía, según la Directiva N.º 019-2012-Minedu/VMGI-OET. También se considerará en esta categoría el contacto vía internet con propósitos sexuales.

estudiantes vigentes, con el propósito de implementar de manera inmediata las acciones de intervención previstas en dichos protocolos.

- Una vez finalizado el reporte en el portal SíseVe, escribe, al lado derecho de cada situación registrada en la *Ficha de consolidado de respuestas de la Encuesta a las familias*, el **código** (número) **del caso SíseVe que se genere en este portal**.
- Los tres integrantes del Comité de Evaluación deben registrar la fecha y sus firmas en las casillas correspondientes, al final de la página 5 de la *Ficha de consolidado de respuestas de la Encuesta a las familias*, en señal de conformidad con la información completada.

Conformidad del Comité de Evaluación:		
» En mérito de la consolidación efectuada sobre las respuestas obtenidas en la Encuesta a las familias, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de ____, los integrantes del Comité de Evaluación firmamos el presente documento dando nuestra conformidad al contenido del mismo.		
Firma del integrante 1	Firma del integrante 2	Firma del integrante 3

5

- Finalmente, procede a registrar en el aplicativo el consolidado de respuestas proporcionadas por las familias.
- Todas las *Encuestas a las familias* y la *Ficha de consolidado de respuestas de la Encuesta a las familias* correspondientes a cada docente deben ser archivadas para ser remitidas en el informe final.

5.4.4 Calificación

- Una vez que el Comité de Evaluación ingresa el consolidado de todas las encuestas en el aplicativo, este, de forma automática, calculará el puntaje de los dos desempeños evaluados y les asignará un nivel de logro.
- El aplicativo considera como respuestas válidas solo los “Sí” y “No”. Se excluyen del conteo las respuestas “No sé”, “En blanco” y “Marcó mal”.
- El nivel de logro alcanzado en el desempeño *Se comunica en forma satisfactoria con las familias* se calcula a partir del porcentaje obtenido por el docente en el aspecto *Calidad de la comunicación con las familias para brindar información y recomendaciones sobre sus hijos e hijas* (preguntas 1, 2 y 3) y del porcentaje obtenido en el aspecto *Disposición del docente para comunicarse con las familias en un clima de respeto* (preguntas 4, 5 y 6), de acuerdo a la siguiente rúbrica de calificación:

1. Se comunica en forma satisfactoria con las familias.

El docente se comunica con las familias de manera respetuosa y utilizando un lenguaje claro para brindar información sobre los progresos y las dificultades de sus hijos e hijas, así como recomendaciones útiles que permitan apoyar el desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas en el hogar.

Los aspectos que se consideran en esta rúbrica son dos:

- Calidad de la comunicación con las familias para brindar información y recomendaciones sobre sus hijos e hijas.
- Disposición del docente para comunicarse con las familias en un clima de respeto.

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
Menos del 75% de las familias encuestadas valora positivamente la calidad de la comunicación del docente para brindar información y recomendaciones sobre sus hijos e hijas. O	Al menos el 75% de las familias encuestadas valora positivamente la calidad de la comunicación del docente para brindar información y recomendaciones sobre sus hijos e hijas. Y	Al menos el 85% de las familias encuestadas valora positivamente la calidad de la comunicación del docente para brindar información y recomendaciones sobre sus hijos e hijas. Y	Al menos el 95% de las familias encuestadas valora positivamente la calidad de la comunicación del docente para brindar información y recomendaciones sobre sus hijos e hijas. Y
Menos del 75% de las familias encuestadas valora positivamente la disposición del docente para comunicarse con ellos en un clima de respeto.	Al menos el 75% de las familias encuestadas valora positivamente la disposición del docente para comunicarse con ellos en un clima de respeto.	Al menos el 85% de las familias encuestadas valora positivamente la disposición del docente para comunicarse con ellos en un clima de respeto.	Al menos el 95% de las familias encuestadas valora positivamente la disposición del docente para comunicarse con ellos en un clima de respeto.

- Para que un docente alcance el nivel IV, debe cumplir con dos condiciones: el 95% de las familias, o más, debe valorar positivamente la calidad de la comunicación con el docente y 95%, o más, debe valorar positivamente su disposición para comunicarse con ellos en un clima de respeto. Si alguna de estas condiciones no se cumple, no puede ubicarse en este nivel. Por ejemplo, un docente que alcance una valoración positiva del 90% en cuanto a la calidad de la comunicación, y 95% en su disposición a comunicarse, no se ubicará en el nivel IV porque solo cumple la segunda condición. Más bien se ubicará en el nivel III, pues cumple con las dos condiciones de ese nivel (en el que se exige al menos el 85% de valoración positiva en cada aspecto).

A continuación, se muestra cómo se calculan los porcentajes de los aspectos comprendidos en este desempeño.

Aspecto: Calidad de la comunicación con las familias para brindar información y recomendaciones sobre sus hijos e hijas.

Preguntas	Cálculo del porcentaje
1, 2, 3	$\frac{\text{Suma de respuestas "Sí" de las preguntas 1, 2, 3}}{\text{Suma de respuestas válidas de las preguntas 1, 2, 3}} \times 100$

Aspecto: Disposición del docente para comunicarse con las familias en un clima de respeto.

Preguntas	Cálculo del porcentaje
4, 5, 6	$\frac{\text{Suma respuestas "Sí" de las preguntas 4, 5, 6}}{\text{Suma de respuestas válidas de las preguntas 4, 5, 6}} \times 100$

- Con relación al desempeño *Conoce y atiende satisfactoriamente las necesidades de los niños y las niñas*, el nivel de logro se calcula a partir del porcentaje obtenido por el docente en el aspecto *Atención a las necesidades físicas y afectivas de los niños y las niñas de acuerdo a sus características individuales en un clima de respeto* (preguntas 7, 8, 9 y 10) según la siguiente rúbrica de calificación:

2. Conoce y atiende satisfactoriamente las necesidades de los niños y las niñas.

El docente conoce a los niños y las niñas a su cargo, y atiende sus necesidades físicas y afectivas, en un clima de respeto.

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

- Atención a las necesidades físicas y afectivas de los niños y las niñas de acuerdo a sus características individuales en un clima de respeto.

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
Menos del 75% de las familias encuestadas valora positivamente la atención y el trato que el docente brinda a sus hijos e hijas.	Al menos el 75% de las familias encuestadas valora positivamente la atención y el trato que el docente brinda a sus hijos e hijas.	Al menos el 85% de las familias encuestadas valora positivamente la atención y el trato que el docente brinda a sus hijos e hijas.	Al menos el 95% de las familias encuestadas valora positivamente la atención y el trato que el docente brinda a sus hijos e hijas.

A continuación, se muestra cómo se calcula el porcentaje del único aspecto comprendido en este desempeño.

Aspecto: Atención a las necesidades físicas y afectivas de los niños y las niñas de acuerdo a sus características individuales en un clima de respeto.

Preguntas	Cálculo del porcentaje
7, 8, 9, 10	$\frac{(\text{Suma de respuestas Sí de pgtas. 7, 8, 9}) + (\text{Suma de respuestas "NO" de pgta. 10})}{\text{Suma de respuestas válidas de las pgtas. 7, 8, 9, 10}} \times 100$

5.5 Sobre los casos de no aplicación del instrumento

- Solo si las familias se niegan expresamente a responder las encuestas, o no se cumple con la cantidad mínima de encuestas para calcular los puntajes de los desempeños evaluados con este instrumento, el aplicativo suprimirá dicho instrumento del cálculo del puntaje final del docente y se calculará el promedio sobre los desempeños recogidos con los otros instrumentos.
- Si el número de respuestas válidas no permite calcular el puntaje en alguno de los desempeños evaluados mediante este instrumento, no será considerado en el cálculo del puntaje final del profesor.
- En caso de que el docente **obstruya la aplicación** de la *Encuesta a las familias*, las consecuencias son las siguientes:
 - Se afecta la calificación del desempeño *Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa* del instrumento *Pauta de valoración basada en evidencia*.
 - El docente desaprueba la evaluación.

De presentarse este caso de obstrucción, el Comité de Evaluación debe contar con la evidencia correspondiente.

Capítulo VI: Instrumento 4. Pauta de valoración basada en evidencia

En el presente capítulo, se describen las actividades correspondientes a la aplicación del instrumento *Pauta de valoración basada en evidencia* y calificación de los respectivos desempeños.

6.1. Desempeños y aspectos que evalúa

Este instrumento evalúa dos desempeños del modelo de evaluación *Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje* y *Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa*, comunes para los ciclos I y II.

Tabla 7

Desempeños y aspectos evaluados con la *Pauta de valoración basada en evidencia*

Desempeños	Aspectos
Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje.	• Planificación de corto plazo al día.
	• Establecimiento de propósitos de aprendizaje que consideran las características de los niños y las niñas, así como las expectativas de aprendizaje del currículo nacional.
	• Componentes de la planificación diaria (secuencia metodológica, recursos e instrumentos de evaluación) coherentes con los propósitos de aprendizaje propuestos y el enfoque curricular.
	• Evaluación de los alcances de su planificación.
Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa.	• Cumplimiento del horario de trabajo en la institución educativa.
	• Respeto y capacidad de trabajo colaborativo con los miembros de la comunidad educativa.
	• Rol de líder entre pares y/o implementación de propuestas pedagógicas innovadoras.

6.2. Consideraciones generales

- El Comité de Evaluación determina los medios de verificación de los desempeños y aspectos evaluados mediante este instrumento.
- Asimismo, designa a los integrantes responsables de recabar la evidencia, la cual debe ser presentada ante los demás integrantes del Comité con la propuesta de calificación.
- La calificación debe ser analizada y validada a la luz de la evidencia presentada por el o los integrantes responsables de recabarla. Por ejemplo, si el director de la IE, quien preside el Comité, es el responsable de recabar la evidencia, este propone una calificación para el docente sobre la base de esta evidencia, la misma que debe ser analizada y consensuada en sesión de Comité.
- Los medios de verificación y la forma de recojo de la evidencia responderán al contexto y características de la IE en la que labora el docente.

6.3. Estructura del instrumento

Pauta de valoración basada en evidencia

Datos de la IE:
Nombre: _____ Código modular: _____
Provincia: _____ Región: _____

Datos del docente evaluado:
Nombres y apellidos: _____
DNI: _____ Carné de extranjero: _____

Datos del aula:
Ciclo: ☐ 0: 1 año ☐ 3 años ☐ 4 años ☐ 5 años ☐ multiedad

Datos de la sesión del Comité de Evaluación:
Fecha de la sesión: ____/____/____ Hora de inicio: ____ Hora de término: ____
Lugar: ☐ DTE ☐ Ugr ☐ IE ☐ Otro (especifique): _____

Nombres y apellidos del integrante 1: _____ DNI: _____
Nombres y apellidos del integrante 2: _____ DNI: _____
Nombres y apellidos del integrante 3: _____ DNI: _____

Datos de la IE, del docente evaluado, del aula y de la sesión del Comité de Evaluación

Se completan los datos de identificación de la IE, del docente a evaluar, del aula y de la sesión del Comité de Evaluación.

Pauta de valoración basada en evidencia

1. Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje.
El docente diseña la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje a la medida del aula. En dicha planificación se consideran los propósitos de aprendizaje que responden a las características de los niños y las niñas a su cargo, así como a las expectativas de aprendizaje del currículo nacional. Asimismo, en las actividades de aprendizaje que propone, la secuencia metodológica, los recursos y los instrumentos de evaluación son coherentes con los propósitos de aprendizaje y con el enfoque curricular. Además, evalúa si se logran los propósitos de aprendizaje previstos para incorporar posibles cambios o mejoras.

Nivel I
No alcanza los condiciones del nivel II.

Nivel II
Tiene al día la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje. Ha considerado las características de los niños y las niñas, así como las expectativas de aprendizaje del currículo nacional. Además, todos los componentes de la planificación están en coherencia con los propósitos de aprendizaje.

Nivel III
Tiene al día la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje. Ha considerado las características de los niños y las niñas, así como las expectativas de aprendizaje del currículo nacional. Además, todos los componentes de la planificación están en coherencia con los propósitos de aprendizaje.

Nivel IV
Tiene al día la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje. Ha considerado las características de los niños y las niñas, así como las expectativas de aprendizaje del currículo nacional. Además, todos los componentes de la planificación están en coherencia con los propósitos de aprendizaje.

Nombre del desempeño evaluado

Definición y aspectos a evaluar

Niveles de logro (I, II, III y IV)

Descripción general de cada nivel

Descripción extensa complementaria de cada nivel

Ficha de calificación

Indicaciones
A partir del análisis y valoración de la evidencia presentada al Comité de Evaluación, marque con una **equis (X)** el nivel de logro que alcanzó el docente evaluado en cada una de las siguientes rúbricas.

Rúbricas	Nivel de logro			
	I	II	III	IV
1. Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje.				
2. Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa.				

Observaciones:
Si el docente evaluado presenta alguna discapacidad (visual, auditiva o física), regístrela en este apartado.

Conformidad del Comité de Evaluación:
En mérito de la calificación asignada, siendo las ____ horas del día ____ de ____ del año ____ los integrantes del Comité de Evaluación firmamos el presente documento dando nuestra conformidad al contenido del mismo.

Firma del integrante 1: _____ Firma del integrante 2: _____ Firma del integrante 3: _____

Ficha de calificación de cada desempeño

El Comité de Evaluación asigna el nivel de logro al docente a partir del análisis de la evidencia recogida. El sustento de esta calificación será registrado por el Comité de Evaluación en el aplicativo.

Observaciones

Espacio para incluir comentarios adicionales, pertinentes a la aplicación o calificación de este instrumento. Además, se registra si el docente evaluado presenta alguna discapacidad (visual, auditiva, motora o más de una discapacidad), o si se ausentó de manera injustificada u obstruyó la aplicación de uno o más instrumentos.

Conformidad del Comité de Evaluación

En este espacio, los tres integrantes del Comité registran su conformidad con la información completada firmando en el lugar correspondiente.

6.4. Aplicación y calificación

Para valorar cada desempeño se cuenta con una rúbrica. La primera evalúa la planificación que el docente realiza del proceso de enseñanza y aprendizaje. La segunda, si el docente cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa.

1. Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje.

El docente diseña la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje y la mantiene al día. En dicha planificación establece propósitos de aprendizaje que responden a las características de los niños y las niñas a su cargo; así como a las expectativas de aprendizaje del currículo nacional. Asimismo, en las actividades de aprendizaje que propone, la secuencia metodológica, los recursos y los instrumentos de evaluación son coherentes con los propósitos de aprendizaje y con el enfoque curricular. Además, analiza si se lograron los propósitos de aprendizaje previstos para incorporar posibles cambios o mejoras.

Los **aspectos** que se consideran en esta rúbrica son cuatro:

- Planificación de corto plazo al día.
- Establecimiento de propósitos de aprendizaje que consideran las características de los niños y las niñas, así como las expectativas de aprendizaje del currículo nacional.
- Componentes de la planificación diaria (secuencia metodológica, recursos e instrumentos de evaluación) coherentes con los propósitos de aprendizaje propuestos y el enfoque curricular.
- Evaluación de los alcances de su planificación.

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
<u>No alcanza las condiciones del nivel II.</u>	<u>Tiene al día la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, la que considera las expectativas curriculares.</u>	<u>Tiene al día la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, la que considera las características de los niños y las niñas; así como las expectativas curriculares. Además, todos los componentes de la planificación diaria son coherentes con los propósitos de aprendizaje.</u>	<u>Tiene al día la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, la que considera las características de los niños y las niñas; así como las expectativas curriculares. Asimismo, todos los componentes de la planificación diaria son coherentes con los propósitos de aprendizaje y con el enfoque curricular. Además, evalúa si alcanzó lo que se propuso.</u>
<u>Ejemplos:</u> > El docente no presenta su planificación cuando se le solicita. > El docente presenta la planificación incompleta (le faltan algunas	<u>Siempre tiene al día la planificación a corto plazo</u> (unidad didáctica) ¹⁴ . Cada unidad didáctica planificada <u>contiene los propósitos de aprendizaje, la secuencia de actividades, la</u>	<u>Siempre tiene al día la planificación a corto plazo</u> (unidad didáctica) ¹⁴ . Cada unidad didáctica planificada <u>contiene los propósitos de aprendizaje, la secuencia de actividades, la</u>	<u>Siempre tiene al día la planificación a corto plazo</u> (unidad didáctica) ¹⁴ . Cada unidad didáctica planificada <u>contiene los propósitos de aprendizaje, la secuencia de actividades, la</u>

¹⁴ En el caso del Ciclo I (Cuna), la planificación a corto plazo se realiza en la *Ficha de planificación de contextos de aprendizaje*. Para el ciclo II (Jardín) se consideran como unidades didácticas, los proyectos de aprendizaje, las unidades y los talleres.

PRIMERA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE LA EDD INICIAL - TRAMO II

Instructivo para el Comité de Evaluación

(Manual del Comité de Evaluación)

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
unidades o actividades de aprendizaje).	<u>propuesta de evaluación y la planificación diaria</u>¹⁵. Y En su planificación <u>considera las expectativas de aprendizaje</u> planteadas en el currículo nacional.	<u>propuesta de evaluación y la planificación diaria</u>¹⁵. Y En su planificación <u>considera las características</u> (intereses, progreso, necesidades, contexto sociocultural) <u>de los niños y las niñas</u> a su cargo; así como <u>las expectativas de aprendizaje</u> planteadas en el currículo nacional. Y En las actividades de aprendizaje propuestas (planificación diaria) ha establecido la secuencia metodológica, los recursos o materiales y los instrumentos de evaluación. <u>Todos estos componentes</u> son <u>coherentes</u> con los propósitos de aprendizaje.	<u>propuesta de evaluación y la planificación diaria</u>¹⁵. Y En su planificación <u>considera las características</u> (intereses, progreso, necesidades, contexto sociocultural) <u>de los niños y las niñas</u> a su cargo; así como <u>las expectativas de aprendizaje</u> planteadas en el currículo nacional. Y En las actividades de aprendizaje propuestas (planificación diaria) ha establecido la secuencia metodológica, los recursos o materiales y los instrumentos de evaluación. <u>Todos estos componentes</u> son <u>coherentes</u> con los propósitos de aprendizaje y con el enfoque curricular. Y Analiza si se alcanzaron <u>los propósitos de aprendizaje</u> previstos en su planificación y <u>evalúa</u> posibles cambios o mejoras.

¹⁵ El formato de planificación diaria del proceso de enseñanza y aprendizaje es definido por cada IE, por tanto, se aceptarán diversos formatos: carpeta pedagógica, cuaderno de programación, etc.

2. Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa.

El docente es responsable con su horario de trabajo y establece una permanente relación de respeto en su interacción con los demás miembros de la comunidad educativa¹⁶ en la que trabaja de manera colaborativa para favorecer el desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas. Asimismo, es un agente de cambio al liderar acciones que promuevan comunidades de aprendizaje y/o implementar propuestas pedagógicas innovadoras.

Los **aspectos** que se consideran en esta rúbrica son tres:

- Cumplimiento del horario de trabajo en la institución educativa.
- Respeto y capacidad de trabajo colaborativo con los miembros de la comunidad educativa.
- Rol de líder entre pares y/o implementación de propuestas pedagógicas innovadoras.

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
<u>No alcanza las condiciones del nivel II.</u>	<u>El docente casi siempre cumple con su horario de trabajo. Además, es respetuoso con los miembros de la comunidad educativa.</u> Durante el presente año escolar, el docente <u>asiste regularmente</u> a la IE, <u>llega puntual</u> —es decir, está presente desde el inicio de la jornada laboral para el desempeño de sus funciones— y <u>concluye su horario de trabajo en la hora programada. Si eventualmente tiene tardanzas y/o inasistencias, casi siempre las justifica</u> ante la Dirección de la IE o la autoridad correspondiente. Y	<u>El docente siempre cumple con su horario de trabajo. Además, es respetuoso con los miembros de la comunidad educativa y participa activamente en actividades que implican trabajo colaborativo.</u> Durante el presente año escolar, el docente <u>asiste regularmente</u> a la IE, <u>llega puntual</u> —es decir, está presente desde el inicio de la jornada laboral para el desempeño de sus funciones— y <u>concluye su horario de trabajo en la hora programada. Si eventualmente tiene tardanzas y/o inasistencias, siempre las justifica</u> ante la Dirección de la IE o la autoridad correspondiente. Y	<u>El docente siempre cumple con su horario de trabajo. Además, es respetuoso con los miembros de la comunidad educativa y participa activamente en actividades que implican trabajo colaborativo. Asimismo, es un referente pedagógico para sus colegas y/o implementa propuestas pedagógicas innovadoras.</u> Durante el presente año escolar, el docente <u>asiste regularmente</u> a la IE, <u>llega puntual</u> —es decir, está presente desde el inicio de la jornada laboral para el desempeño de sus funciones— y <u>concluye su horario de trabajo en la hora programada. Si eventualmente tiene tardanzas y/o inasistencias, siempre las justifica</u> ante la Dirección de la IE o la autoridad correspondiente. Y

¹⁶ Para fines de este instrumento de evaluación, se consideran miembros de la comunidad educativa a los docentes, las familias y los miembros de la comunidad local.

PRIMERA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE LA EDD INICIAL - TRAMO II

Instructivo para el Comité de Evaluación

(Manual del Comité de Evaluación)

Nivel I	Nivel II	Nivel III	Nivel IV
IMPORTANTE: Si el docente no está presente, <u>sin la debida justificación</u>, en <u>dos o más de las visitas</u> realizadas para aplicar los instrumentos de la Evaluación del Desempeño Docente, se ubicará en el nivel I en este desempeño.	<u>Establece relaciones de respeto</u> con los miembros de la comunidad educativa, escuchando las opiniones de los demás aunque sean distintas a las suyas, respetando acuerdos y evitando imponer sus ideas o propuestas. IMPORTANTE: Si el docente no está presente, <u>sin la debida justificación</u>, en <u>una de las visitas</u> realizadas para aplicar los instrumentos de la Evaluación del Desempeño Docente, como máximo puede alcanzar el nivel II en este desempeño.	<u>Participa activamente</u> en las reuniones o espacios de reflexión e intercambio de información sobre prácticas pedagógicas o problemáticas de la IE con sus colegas u otros miembros de la comunidad educativa¹⁷. En estas interacciones <u>establece relaciones de respeto</u>, escuchando las opiniones de los demás aunque sean distintas a las suyas, respetando acuerdos y evitando imponer sus ideas o propuestas.	<u>Participa activamente</u> en las reuniones o espacios de reflexión e intercambio de información sobre prácticas pedagógicas o problemáticas de la IE con sus colegas u otros miembros de la comunidad educativa¹⁷. En estas interacciones <u>establece relaciones de respeto</u>, escuchando las opiniones de los demás aunque sean distintas a las suyas, respetando acuerdos y evitando imponer sus ideas o propuestas. Y Se desenvuelve como <u>líder</u> al promover entre sus pares comunidades de aprendizaje (intercambio, reflexión colectiva, asesoría, etc.) o bien <u>implementa propuestas pedagógicas innovadoras</u> de manera personal o en colaboración con otros colegas de la IE, de la red o de la comunidad local, con el fin de potenciar el desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas, mejorar la convivencia, o resolver alguna problemática de la IE o de su entorno.

¹⁷ En el caso de las II. EE. unidocentes/multiedad, los espacios de reflexión se realizan con colegas de las redes constituidas y activas, o escuelas cercanas. Si estas II. EE. no cuentan con redes constituidas y activas, o escuelas cercanas, el evaluador deberá considerar el trabajo colaborativo del docente con las familias y/o comunidad local para valorar este aspecto.

6.4.1 Recojo de evidencia

A continuación, se presenta la descripción de cada una de las rúbricas, así como algunas orientaciones para el recojo de evidencia que permita valorar los aspectos respectivos.

a) Rúbrica: Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje

Se valora si el docente diseña la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje y la mantiene al día. Además, si en dicha planificación establece propósitos de aprendizaje que responden a las características de los niños y las niñas a su cargo; así como a las expectativas de aprendizaje del currículo nacional. Asimismo, si los componentes de la planificación son coherentes con los propósitos de aprendizaje y con el enfoque curricular. Finalmente, si el docente analiza los alcances de la planificación y los posibles cambios o mejoras a considerar en esta.

Para valorar este desempeño el docente puede presentar al Comité de Evaluación su planificación en el cuaderno de programación, en el portafolio docente, en la carpeta pedagógica, etc. No se califica el formato en el que realiza la planificación, el cual puede variar en función del contexto, de las necesidades y los estilos docentes. Por ejemplo, un docente de aula multiedad puede realizar una planificación integrada del trabajo con los niños y las niñas de diferentes edades que atiende, mientras que otro podría realizar la planificación separada por edades. Ambos formatos son válidos para los fines de esta evaluación.

Es importante que el Comité de Evaluación tome en consideración si el docente presenta algún tipo de discapacidad (visual, auditiva, motora o más de una discapacidad). Frente a esta situación, el formato de presentación de la planificación puede flexibilizarse (en versión digital o grabación), siempre que contenga la información requerida.

➤ Con relación a la planificación de corto plazo al día.

En este aspecto se evalúa si el docente cuenta con sus documentos de planificación curricular y estos se encuentran completos hasta el día en el que se recaban las evidencias. En el caso del Ciclo II (Jardín) el docente organiza su planificación en unidades didácticas (unidades de aprendizaje, proyectos de aprendizaje, talleres, entre otros), mientras que en el Ciclo I (Cuna) el docente lo hace en la Ficha de Planificación de contextos de aprendizaje.

Además, cada unidad didáctica presentada debe tener los componentes necesarios, es decir, contener los propósitos de aprendizaje, la secuencia de actividades de aprendizaje¹⁸, la propuesta de evaluación y la planificación diaria (actividades de aprendizaje desarrolladas). Se considera que la planificación se encuentra al día cuando el docente presenta todas las unidades didácticas, conteniendo los elementos descritos, hasta el momento del recojo de evidencia por parte del Comité.

¹⁸ En el nivel Inicial las unidades didácticas se desarrollan a través de una secuencia de actividades de aprendizaje.

Para evaluar este aspecto, se sugiere que el Comité aproveche las visitas que realiza al docente evaluado para pedirle sus documentos de planificación y revisar si se encuentran al día y están completos. También, puede solicitar la ficha de monitoreo en la que se indica si el docente cuenta con su planificación al día.

➤ **Con relación al establecimiento de propósitos de aprendizaje que consideran las características de los niños y las niñas, así como las expectativas de aprendizaje del currículo nacional.**

Este aspecto evalúa si el docente establece los propósitos de aprendizaje considerando las características de los niños y las niñas a su cargo (intereses, progreso, necesidades, contexto sociocultural), y de las expectativas de aprendizaje previstas en el currículo nacional.

Para valorar si el docente toma en cuenta las características de los niños y las niñas cuando establece los propósitos de aprendizaje, el Comité puede entrevistar al docente evaluado, a fin de que explique si su planificación responde a los intereses, necesidades de aprendizaje y/o a su contexto sociocultural. Esto se puede evidenciar cuando el docente explica cómo los propósitos de aprendizaje responden a expectativas e intereses mostrados por los niños y las niñas con relación a dichos aprendizajes, o cuando justifica que el planteamiento del propósito de aprendizaje responde a necesidades que ha detectado en los niños y las niñas a su cargo. Podría explicar también cómo estos propósitos de aprendizaje están vinculados con prácticas o acontecimientos de la comunidad en la que viven o si ha tomado en cuenta la caracterización sociolingüística y psicolingüística de los niños y las niñas.

A continuación, se colocan algunos ejemplos de evidencias de cómo el docente toma en cuenta las características de los niños y las niñas:

- Justifica cómo el planteamiento de los propósitos de aprendizaje responde a necesidades de aprendizaje que ha identificado en los niños y las niñas a su cargo y que requieren ser atendidas.
- Explica que los propósitos de aprendizaje fueron definidos con el fin de desarrollar aquellas capacidades de mayor demanda que corresponde comenzar a trabajar con su grupo de niños y niñas.
- Explica cómo los propósitos de aprendizaje se desarrollan en situaciones vinculadas con prácticas o acontecimientos de la comunidad en la que viven los niños y las niñas.

Para apoyar estas explicaciones, el docente puede mostrar como evidencia instrumentos en los que ha registrado las características de los niños y las niñas (cuaderno anecdótico, listas de cotejo, diarios de clase, entre otros).

Para valorar si el docente define los propósitos de aprendizaje considerando las expectativas de aprendizaje planteadas en el currículo nacional¹⁹, el Comité verifica que

¹⁹ Actualmente, a nivel nacional se planifica con el Currículo Nacional de la Educación Básica aprobado mediante RM N.º 281-2016-MINEDU y con los programas curriculares de educación Inicial, Primaria y Secundaria de la Educación Básica Regular, aprobados mediante RM N.º 649-2016-MINEDU, y sus

las expectativas planteadas en la planificación corresponden efectivamente al actual currículo nacional. Para evaluar este aspecto, es importante que los integrantes del Comité tengan conocimiento de dicho documento curricular; para ello, se puede contar con el documento el día de la aplicación de la pauta, así como el día de la sesión de validación de la evidencia y calificación.

Para recoger evidencias de este aspecto, el Comité puede también entrevistar al docente evaluado, a fin de que explique los criterios que ha considerado al establecer los propósitos de aprendizaje de su planificación (es decir, características de los niños y las niñas, y/o expectativas curriculares). Para ello, el Comité pide al docente que elija la unidad didáctica sobre la cual dialogarán. Al finalizar la descripción del cuarto aspecto de esta rúbrica, se presenta un modelo de entrevista semiestructurada que el Comité puede tomar como referencia.

➤ **Con relación a la coherencia de los componentes de la planificación diaria con los propósitos de aprendizaje propuestos y el enfoque curricular.**

Este aspecto evalúa si el docente se asegura de que los componentes de la planificación diaria guarden correspondencia con los propósitos de aprendizaje y con el enfoque curricular. Es decir, la secuencia metodológica, los recursos o materiales y los instrumentos de evaluación han sido planteados tomando en cuenta estos elementos que orientan el trabajo pedagógico.

Se considera que los componentes de la planificación diaria del docente son coherentes con los propósitos de aprendizaje cuando:

- Al revisar su planificación, la secuencia metodológica está orientada al logro del propósito de aprendizaje,
- En el diálogo, justifica la pertinencia de los recursos o materiales empleados, y de los instrumentos de evaluación para recoger evidencia en función del propósito de aprendizaje esperado.

Se considera que los componentes de la planificación diaria del docente son coherentes con el enfoque curricular, por ejemplo, cuando:

- Al revisar su planificación, el docente plantea actividades en las que los niños y las niñas asumen el protagonismo o en las que ponen en juego sus recursos para resolver situaciones problemáticas, lo cual guarda correspondencia con el enfoque centrado en la resolución de problemas en el área de Matemática (*respecto a que los problemas que resuelven los niños y las niñas pueden ser planteados por ellos mismos o por el docente, lo que promueve la creatividad, y la interpretación de nuevas y diversas situaciones*).
- También, cuando los materiales y recursos seleccionados brindan a los niños y las niñas la posibilidad de manipular, crear, construir, formular hipótesis, elaborar ideas y plantear conclusiones, entre otras habilidades, lo cual guarda coherencia con el enfoque de indagación y alfabetización científica y tecnológica del área de Ciencia y Tecnología (*sustentado en la construcción activa del conocimiento a partir de la*

curiosidad, la observación y el cuestionamiento que realiza el estudiante al interactuar con el mundo).

- Además, cuando los instrumentos de evaluación propuestos permiten dar seguimiento al progreso de los niños y las niñas (*ello implica emplear criterios de evaluación coherentes con los propósitos de aprendizaje, recoger evidencias para que, a partir de estas, se valore el desempeño de los niños y niñas, entre otras*).

Para evaluar este aspecto, el Comité puede entrevistar al docente evaluado con el fin de obtener mayores elementos de información.

➤ **Con relación a la evaluación de los alcances de su planificación.**

Este aspecto evalúa si el docente analiza las posibilidades y dificultades presentadas en la implementación de su planificación; es decir, señala cómo lo planificado favoreció el desarrollo de las competencias de niños y niñas, si la secuencia de actividades permitió el logro de aprendizajes, si la selección de materiales fue pertinente y, si el instrumento de evaluación recogió información que permitió identificar avances o dificultades de niños y niñas. Además, justifica qué cambios o mejoras son necesarios incorporar en su planificación en vías de garantizar los aprendizajes.

El Comité de Evaluación también puede considerar como evidencia, que el docente evalúa posibles cambios o mejoras o si manifiesta haber realizado ajustes durante la implementación de la planificación, explicando cómo se realizaron y cómo aportaron en el logro de los propósitos de aprendizaje. Este aspecto es exigido únicamente para alcanzar el nivel IV de esta rúbrica. A continuación, se presenta un modelo de entrevista que el Comité puede tomar como referencia:

Modelo de entrevista sobre el desempeño *Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje*

- *¿Qué esperaba que los niños y las niñas aprendan? ¿Qué competencias se propuso promover en los niños y las niñas?*
- *¿Por qué se planteó este propósito de aprendizaje? ¿Qué consideró al plantear estos propósitos? ¿Cómo esta elección de propósitos responde a las características de los niños y las niñas?*
- *¿Qué actividades eligió para esta planificación? ¿Por qué? ¿Cómo el conjunto de las actividades de esta planificación permite que se logren los propósitos de aprendizaje?*
- *¿Por qué eligió estos materiales y recursos? ¿Qué buscaba con el empleo de estos materiales y recursos?*
- *¿Qué instrumentos de evaluación propuso? ¿Estos instrumentos son coherentes con los propósitos de aprendizaje que planteó? (Sí/No) ¿Por qué?*
- *¿De qué manera los componentes de la planificación (secuencia metodológica, recursos y materiales e instrumentos de evaluación) responden al enfoque curricular?*
- *¿Los niños y las niñas alcanzaron los propósitos esperados? ¿Cómo lo logró? Por favor, muéstreme algún trabajo realizado por sus niños y niñas que refleje que se alcanzaron los propósitos. ¿La secuencia de actividades permitió alcanzar dichos*

propósitos? ¿Los materiales o recursos fueron los más pertinentes? ¿Le fueron útiles los instrumentos de evaluación que empleó?

- *¿Considera necesario incorporar cambios o ajustes en su planificación? ¿Por qué?*
- *Durante el proceso de implementación de la planificación, ¿tuvo que realizar ajustes o incorporar cambios? ¿Sí/No? ¿Por qué? (Si la respuesta es afirmativa) ¿Qué mejoras introdujo para lograr los propósitos de aprendizaje planteados?*

IMPORTANTE

La entrevista debe ser realizada en un clima de respeto. Además, el Comité debe dar al docente el tiempo necesario para que sustente los criterios que ha considerado en su planificación. El Comité puede diseñar previamente una pauta de entrevista semiestructurada que contemple preguntas clave al docente, así como las repreguntas para profundizar en los aspectos que se valoran. Durante la entrevista, el Comité puede ir revisando la información que contiene la unidad didáctica que el docente ha elegido.

b) Rúbrica: Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa

Se valora si el docente es responsable con su horario de trabajo y establece una permanente relación de respeto en su interacción con los demás miembros de la comunidad educativa en la que trabaja de manera colaborativa. Asimismo, si es un agente de cambio al liderar acciones que promuevan comunidades de aprendizaje y/o implementar propuestas pedagógicas innovadoras. Para valorar este desempeño, el Comité determina los medios de verificación y la forma de recojo de la evidencia según el contexto y las características de la IE en la que labora el docente.

➤ **Con relación al cumplimiento del horario de trabajo en la IE**

Para evaluar este aspecto, el Comité de Evaluación debe recoger evidencia sobre la asistencia y puntualidad del docente evaluado durante el presente año, así como de su cumplimiento del horario de trabajo. Para ello, se sugiere revisar las fuentes de información que cada IE emplea para el registro de asistencia del docente, como, por ejemplo, cuaderno o parte de asistencia, récord de asistencia y puntualidad, entre otros documentos. Asimismo, el Comité puede consultar el consolidado mensual de jornadas laborales efectivas de trabajo pedagógico del docente o los reportes de sistemas de monitoreo de asistencia de la UGEL.

Es importante considerar que, las faltas injustificadas u obstrucciones del docente evaluado, identificadas por el Comité de Evaluación en los procesos de aplicación de cualquiera de los instrumentos del modelo de evaluación, afectan la calificación de dicho profesor en el desempeño *Cumple con responsabilidad y compromiso su rol dentro de la comunidad educativa*, según lo establecido en la correspondiente rúbrica:

- Si el docente no está presente, ***sin la debida justificación, en una de las visitas*** para aplicar los instrumentos de evaluación, debido **a una ausencia (falta o inasistencia) injustificada u obstrucción del docente**, ello conduce a que obtenga como máximo el **nivel II** en esta rúbrica.

- Si el docente no está presente, ***sin la debida justificación***, en **dos o más de las visitas** para aplicar los instrumentos de evaluación debido a que hay más de una ausencia (falta o inasistencia) injustificada u obstrucción del docente, ello conduce a que obtenga como máximo el **nivel I** en esta rúbrica.

➤ **Con relación al respeto y capacidad de trabajo colaborativo con los miembros de la comunidad educativa**

El director, como líder pedagógico de la institución educativa, puede aprovechar los espacios de trabajo colaborativo para obtener evidencia del tipo de participación que muestra el docente en ellos, por ejemplo, observando las reuniones de planificación curricular en las que participa el docente, los grupos de interaprendizaje (GIA), etc.

En el caso de las II. EE. unidocente o multiedad, el docente podría trabajar colaborativamente con sus colegas de las redes educativas activas, o de escuelas aledañas. Si estas II. EE. no cuentan con redes activas o constituidas, o con escuelas aledañas, se debe considerar el trabajo colaborativo que el docente realice con las familias y/o la comunidad local. En este caso, es el especialista de la UGEL el responsable de recabar la evidencia y presentar su propuesta de calificación al Comité.

En estas interacciones se debe considerar también, cómo se relaciona el docente con sus colegas u otros miembros de la comunidad educativa. Es decir, de qué manera escucha las opiniones de los demás, respeta acuerdos y evita imponer sus ideas. Para ello, el Comité de Evaluación puede aprovechar las visitas que realiza para aplicar los otros instrumentos y consultar a los miembros de la comunidad educativa cómo se relaciona el docente con ellos.

➤ **Con relación al rol de líder entre pares y/o la implementación de propuestas pedagógicas innovadoras**

Este aspecto solo se exige para que los docentes alcancen el nivel IV y valora si el docente es un agente de cambio en su IE o comunidad educativa, al desenvolverse como un líder entre sus pares o al implementar propuestas pedagógicas innovadoras.

Si el docente se encuentra desarrollando una propuesta de innovación, se recomienda que quien preside el Comité, solicite al docente la propuesta escrita y aplique una breve entrevista al respecto. Se considera que el docente cumple con este aspecto cuando:

- Presenta por escrito la propuesta innovadora que está implementando (es importante resaltar que no hay un formato único de presentación).
- Justifica las razones por las que está implementando dicha propuesta, es decir, explica qué busca mejorar o cambiar respecto a su práctica pedagógica y cómo impacta la propuesta innovadora en el desarrollo y aprendizaje de los niños y las niñas, en la convivencia, en la resolución de alguna problemática de la IE o de su entorno, etc.
- La propuesta se orienta a la mejora o al cambio significativo en la práctica pedagógica en cualquier dimensión relevante del ámbito educativo: metodología de trabajo en aula, pedagogía o didáctica, relación con los estudiantes, uso de recursos escolares, etc.

La propuesta innovadora no necesariamente debe ser de su autoría, ya que se valora la iniciativa de llevarla a cabo en la IE en la que labora, independientemente de si el docente la ha diseñado o solo la ha adaptado.

El docente también podría alcanzar el nivel más alto de esta rúbrica si se evidencia que se desenvuelve como un líder al promover comunidades de aprendizaje entre sus pares. El docente cumple con este aspecto:

- Cuando aporta en el trabajo pedagógico de sus colegas, compartiendo sus experiencias pedagógicas, propiciando el intercambio de las mismas, o promoviendo jornadas de reflexión docente.
- Cuando brinda asesoría a sus colegas en temas vinculados con didáctica, manejo disciplinar y curricular.

El integrante responsable del recojo de esta información, sobre la base de la evidencia que logre obtener de la responsabilidad que muestra el docente respecto a su labor, y el compromiso con el aprendizaje de los niños y las niñas, presentará ante el Comité una propuesta de calificación en esta rúbrica debidamente sustentada. En el caso de que los otros integrantes del Comité consideren que la evidencia es insuficiente para la calificación, pueden acordar recoger información complementaria.

IMPORTANTE

Para la calificación de este desempeño, el Comité de Evaluación debe asegurarse de que se haya concluido con la aplicación de los instrumentos *Rúbricas de observación de aula* (visita de evaluación y de recuperación, en caso corresponda), *Pauta de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula*, y *Encuesta a las familias*, lo que le permitirá identificar si se han presentado o no ausencias (faltas o inasistencias) injustificadas u obstrucciones.

6.4.2 Calificación

Una vez recabada la evidencia, el Comité de Evaluación realiza lo siguiente:

- Desarrolla la sesión de validación de la evidencia y calificación de los dos desempeños evaluados mediante este instrumento.
- Analiza los niveles de las rúbricas de derecha a izquierda, desde el nivel más alto (IV) hacia el nivel más bajo, identificando las diferencias entre cada nivel.
- Revisa y analiza la información recolectada correspondiente a cada desempeño y aspecto, y (si hubiera) la propuesta de calificación sustentada por los integrantes del Comité de Evaluación responsables del recojo de la evidencia.
- En consenso, determina el nivel alcanzado por el docente en los dos desempeños evaluados, de acuerdo con las evidencias recolectadas.
- Registra el resultado de este proceso en la *Ficha de calificación* del instrumento.
- Los tres integrantes del Comité de Evaluación deben registrar la fecha y sus firmas en las casillas correspondientes en la última sección del instrumento: *Conformidad del Comité de Evaluación*, en señal de conformidad.
- Finalmente, ingresa la calificación de las rúbricas en el aplicativo con su respectivo sustento y verifica que esta corresponde con lo registrado en la *Ficha de calificación* del instrumento.

Capítulo VII: Ingreso de resultados en el aplicativo, resolución de reclamos, emisión de actas y elaboración de informe final

A continuación, se desarrollan las actividades a cargo del Comité de Evaluación relacionadas con el ingreso de información en el aplicativo, la resolución de reclamos, la emisión del acta individual de resultados y la elaboración del informe final.

7.1 Ingreso de resultados en el aplicativo

Para acceder al aplicativo, los integrantes del Comité deberán hacer uso de sus respectivos usuarios y contraseñas, los cuales son personales e intransferibles.

El Comité de Evaluación debe ingresar en el aplicativo la información referida a la evaluación de cada docente evaluado, así como los resultados de los cuatro instrumentos. En los capítulos II, III, IV, V y VI se brindan detalles al respecto.

El aplicativo cuenta con un instructivo que detalla cómo ingresar la información en dicho aplicativo.

Por razones de seguridad, pasados unos minutos de inactividad en el aplicativo, este se cerrará automáticamente y la información que no se hubiera grabado se perderá. Por ello, se recomienda contar con toda la documentación necesaria al momento de ingresar en el aplicativo la información y calificaciones correspondientes.

En caso de que el Comité de Evaluación haya contado con la presencia de observadores certificados externos para aplicar el instrumento *Rúbricas de observación de aula* (en la *visita de evaluación* o de *recuperación*), ellos deben haber registrado en el aplicativo la calificación obtenida por el docente en este instrumento. Esta calificación es necesaria para que el Comité consolide los resultados.

7.2 Presentación y resolución de reclamos

Sobre la base de la información remitida por los Comités de Evaluación a través del aplicativo, el Minedu entrega al docente evaluado los resultados preliminares de su evaluación en el plazo establecido en el cronograma.

Los profesores sujetos a evaluación acceden a sus resultados preliminares de manera individual a través del aplicativo, haciendo uso de su usuario y contraseña.

a) Sobre la solicitud de documentos de evaluación

Si para presentar su reclamo, el docente evaluado requiere los documentos que sustentan su evaluación, deberá solicitar una copia de estos al Comité de Evaluación entre la publicación de los resultados preliminares y la presentación de los reclamos.

El Comité de Evaluación tiene la responsabilidad de entregar dichos documentos al docente en el plazo establecido en el cronograma.

b) Sobre la presentación de reclamos

En caso de que los docentes evaluados deseen presentar algún reclamo sobre los resultados preliminares de su evaluación, deben realizar dicho reclamo ante el Comité de Evaluación correspondiente, es decir, el que estuvo a cargo de su evaluación. El periodo para la presentación y resolución de reclamos está definido en el cronograma de la evaluación.

c) Sobre la resolución de reclamos escrita y motivada

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, sesiona, delibera y resuelve los reclamos que presenten los docentes de manera escrita y motivada.

Para ello:

- Sesiona para analizar los reclamos presentados por los docentes 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 (manual), 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 docente 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.

A fin de atender los **reclamos de manera escrita y motivada**, el Comité de Evaluación realiza lo siguiente:

i. Identifica el motivo del reclamo

- Lee detenidamente el reclamo presentado por el docente 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 docente para sustentar su reclamo.

ii. Analiza el reclamo

- Identifica las razones por las cuales se asignó una determinada calificación o se adoptó la decisión, la forma de aplicación de los instrumentos de evaluación o de los procedimientos a su cargo, el cumplimiento de sus funciones u otros cuestionamientos por parte del docente evaluado relacionados con la actuación del Comité de Evaluación.
- Contrasta los argumentos que brinda el docente 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 las calificaciones asignadas o información registrada en el aplicativo guarde correspondencia con lo registrado en los formatos empleados y con las descripciones de las rúbricas de evaluación.
- De ser necesario, revisa la evidencia recabada, verifica el análisis realizado, contrasta la información con los formatos y las rúbricas, así como las orientaciones brindadas en el presente instructivo y lo señalado en la norma técnica.

En caso de que el reclamo sea sobre la observación de aula realizada por observadores certificados externos dispuestos por el Minedu, el Comité de Evaluación absuelve el reclamo en base al informe sustentatorio de la calificación, el cual debe descargar desde el aplicativo.

iii. Determina si el reclamo es fundado o infundado

- A partir del análisis de cada reclamo presentado por el docente 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, 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.

iv. Elabora el documento de 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 docente 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 desempeño o se adoptó la decisión:** debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo, en las descripciones señaladas en las rúbricas y/o en lo descrito en la norma técnica.
- **La forma de aplicación de los instrumentos de evaluación:** 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 docente 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 docente que evidencie la modificación realizada.
- Si ha sido declarado infundado, sustenta el motivo de dicha decisión.

La respuesta que brinda el Comité podría también incluir la copia del instrumento aplicado (en caso de que el docente no lo haya solicitado).

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

v. 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 3 del presente instructivo se presenta el modelo de oficio para dar respuesta al reclamo.

Una vez concluido el período de reclamos establecido en el cronograma, y si no existe ningún reclamo pendiente con relación a la información ingresada por los Comités de Evaluación, los resultados preliminares pasan a ser los resultados finales.

IMPORTANTE

El Comité de Evaluación solo puede modificar los resultados que han sido objeto de reclamo. La modificación en el aplicativo debe encontrarse debidamente sustentada. Cualquier cambio en la calificación que no haya sido como consecuencia de un reclamo presentado en el que se disminuya su calificación o cambie su condición, pasando de aprobado a la condición de desaprobado, es de entera responsabilidad del Comité.

7.3 Emisión del acta individual de resultados

El acta individual de resultados es el documento en el que se consolidan los resultados de la evaluación del docente 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 docente en la evaluación (Aprobado, Desaprobado o No evaluado) y se reporta la calificación obtenida en cada desempeño 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 docente evaluado. Para ello:

- Selecciona de la lista al docente 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 docentes 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 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.

7.4 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 docente 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 docente evaluado
- Copia de las actas correspondientes a las sesiones de trabajo del Comité de Evaluación
- Copia de las actas suscritas ante los casos de ausencias/faltas/inasistencias injustificadas u obstrucción a la aplicación de los instrumentos
- Copia de otras actas suscritas
- Documentos de evaluación **por docente evaluado:**
 - Copia de la *Ficha de la toma de notas y calificación* correspondiente a la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula*
 - Copia de los informes sustentatorios correspondientes a la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula* a cargo de los observadores certificados externos del Minedu (en caso de que se haya contado con su participación) descargados desde el aplicativo
 - Copia de las *Pautas de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula*
 - Copia de la *Ficha de consolidado de respuestas de la Encuesta a las familias, Encuestas a las familias* aplicadas y *Ficha de seguimiento al instrumento Encuesta a las familias*
 - Copia de la *Pauta de valoración basada en evidencia*, junto con un registro de medios de recolección de evidencias utilizados por el Comité
- Copia del sustento de las ausencias/faltas/inasistencias justificadas que cada docente haya remitido
- Copia del sustento de los casos de no evaluación (de corresponder)
- Copia del sustento de la reprogramación de aplicaciones de instrumentos (de corresponder)
- Copia de las solicitudes de los documentos de evaluación presentadas por los docentes evaluados y de las respuestas remitidas
- Copia de los reclamos presentados por parte de los docentes evaluados
- Copia de la respuesta a los reclamos
- Copia de las constancias de notificación de las comunicaciones remitidas a los docentes evaluados
- Otros documentos relevantes de informar

En el anexo 4 de este instructivo se presenta un modelo de informe final.

Anexo 1: Acta de instalación del Comité de Evaluación de institución educativa

Acta de instalación del Comité de Evaluación de Institución Educativa²⁰

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día ____/____/_____, se reunieron los integrantes del Comité de Evaluación de la Institución Educativa _____ designados mediante Resolución Directoral N.º _____, de acuerdo con lo dispuesto en la norma técnica que regula la Primera Evaluación Extraordinaria correspondiente a la Evaluación Ordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial – Tramo II y a sus Evaluaciones Excepcionales, aprobada mediante Resolución Viceministerial N.º 078-2020-MINEDU, el mismo que está conformado por las siguientes personas:

Comité de Evaluación	Apellidos y nombres	DNI
Director de IE		
Subdirector o docente par		
Docente par		

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

1. No tener ninguno de los impedimentos establecidos en la norma técnica para el ejercicio de su función como parte del Comité.
2. Comprometerse con cumplir las funciones que les han sido encomendadas, conforme con lo dispuesto en la norma técnica que regula la evaluación citada.
3. Haber revisado el Instructivo para el Comité de Evaluación (Manual del Comité de Evaluación) y el material de evaluación a emplear.
4. Haber organizado el trabajo del Comité definiendo las fechas de aplicación de cada instrumento.
5. Haber determinado qué integrantes estarán a cargo de la aplicación de cada instrumento para cada uno de los docentes a su cargo.
6. Haber determinado la planificación de actividades del Comité.
7. Haber establecido los medios de verificación y recojo de evidencias para el instrumento *Pauta de valoración basada en evidencia*.
8. Haber completado la información del instrumento *Encuesta a las familias* con los datos de cada docente a evaluar.
9. Además, se acordó lo siguiente (llenar en caso corresponda):

²⁰ Documento referencial

Para dejar constancia de la instalación del Comité de Evaluación y el inicio de sus funciones en relación con la evaluación en mención, se suscribe la presente acta, siendo las _____ horas del día ____/____/_____.

Firma: _____

Nombres y apellidos del primer integrante (presidente): _____

Documento de identidad: _____

Firma: _____

Nombres y apellidos del segundo integrante: _____

Documento de identidad: _____

Firma: _____

Nombres y apellidos del tercer integrante: _____

Documento de identidad: _____

Anexo 2: Acta de instalación del Comité de Evaluación de UGEL

Acta de instalación del Comité de Evaluación de UGEL²¹

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día ____/____/_____, se reunieron los integrantes del Comité de Evaluación de la UGEL _____ designados mediante Resolución Directoral N.º _____, de acuerdo con lo dispuesto en la norma técnica que regula la Primera Evaluación Extraordinaria correspondiente a la Evaluación Ordinaria del Desempeño para Profesores de Instituciones Educativas del Nivel Inicial de la Educación Básica Regular de la Carrera Pública Magisterial – Tramo II y a sus Evaluaciones Excepcionales, aprobada mediante Resolución Viceministerial N.º 078-2020-MINEDU, el mismo que está conformado por las siguientes personas:

Comité de Evaluación	Apellidos y nombres	DNI
Director de Red o jefe de GP o especialista de educación		
Especialista de educación Inicial de la UGEL o docente par		
Docente par		

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

1. No tener ninguno de los impedimentos establecidos en la norma técnica para el ejercicio de su función como parte del Comité.
2. Comprometerse con cumplir las funciones que les han sido encomendadas, conforme con lo dispuesto en la norma técnica que regula la evaluación citada.
3. Haber revisado el Instructivo para el Comité de Evaluación (Manual del Comité de Evaluación) y el material de evaluación a emplear.
4. Haber organizado el trabajo del Comité definiendo las fechas de aplicación de cada instrumento.
5. Haber determinado qué integrantes estarán a cargo de la aplicación de cada instrumento para cada uno de los docentes a su cargo.
6. Haber determinado la planificación de actividades del Comité.
7. Haber establecido los medios de verificación y recojo de evidencias para el instrumento *Pauta de valoración basada en evidencia*.
8. Haber completado la información del instrumento *Encuesta a las familias* con los datos de cada docente a evaluar.
9. Además, se acordó lo siguiente (llenar en caso corresponda):

²¹ Documento referencial

Para dejar constancia de la instalación del Comité de Evaluación y el inicio de sus funciones en relación con la evaluación en mención, se suscribe la presente acta, siendo las _____ horas del día ____/____/_____.

Firma: _____

Nombres y apellidos del primer integrante (presidente): _____

Documento de identidad: _____

Firma: _____

Nombres y apellidos del segundo integrante: _____

Documento de identidad: _____

Firma: _____

Nombres y apellidos del tercer integrante: _____

Documento de identidad: _____

Anexo 3: Modelo de respuesta al reclamo presentado

_____, _____ de _____ de 20____

OFICIO/CARTA/OTRO N.º _____ - 20____

Señor(a),

_____[Nombres y apellidos]
_____[Dirección del domicilio o correo electrónico]
_____[Región y UGEL]

Presente. –

ASUNTO: Respuesta al reclamo a los resultados de la Primera Evaluación Extraordinaria de la EDD Inicial – Tramo II

REFERENCIA: Expediente N.º _____ / Correo electrónico _____
Fecha de presentación del reclamo ____/____/____

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a usted, en calidad de integrantes del Comité de Evaluación, a fin de saludarle cordialmente y a la vez comunicarle que, en el marco de nuestras competencias contenidas en el artículo 25 de la Ley N.º 29944 Ley de Reforma Magisterial (LRM), en concordancia con el literal f) del artículo 65 de su Reglamento²² y el literal c) del numeral 5.3.19 de la norma técnica²³ que regula la evaluación señalada en el asunto del presente, procedemos a emitir respuesta a su reclamo presentado.

I. Antecedentes: *[Descripción breve de los argumentos expuestos en el reclamo. Si el docente presenta más de un cuestionamiento, se debe incluir cada uno de los puntos presentados en el reclamo].*

II. Análisis del reclamo: *[Debe contener el análisis de cada uno de los puntos que se cuestionaron en el reclamo explicando, según sea el caso:*

- a) Las razones por las cuales se asignó una determinada calificación, para ello, se debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el instructivo y/o la norma técnica y/o los instrumentos publicados;*
- b) La forma de aplicación, para ello, se debe sustentar la respuesta a partir de los procedimientos detallados en este instructivo y/o la norma técnica;*
- c) El cumplimiento de las actividades programadas; para ello se debe sustentar que la*

²² Aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2013-ED.

²³ Aprobada mediante Resolución Viceministerial N.º 078-2020-MINEDU.

actuación del Comité de Evaluación se dio en cumplimiento de su cronograma;
d) La actuación del Comité de Evaluación, o cualquier otro cuestionamiento por parte del docente evaluado;
e) Sobre la obstrucción o ausencias injustificadas;
f) Sobre la visita de observación de aula a cargo de los observadores certificados externos dispuestos por el Minedu.
g) Sobre otros puntos señalados en el reclamo del docente evaluado.
De darse el caso, el Comité debe indicar el artículo de la LRM y/o de su Reglamento y/o numeral de la norma técnica que sustenta dicho análisis].

Con relación al reclamo [Detallar el reclamo del docente, indicando los argumentos que ha desarrollado en el documento que este presentó]:

Al respecto, este Comité indica que [Brindar una respuesta detallada, haciendo uso de la información que ha recabado]:

De este modo, este Comité advierte que el reclamo presentado por el docente evaluado en este extremo es _____ [Fundado/Infundado].

[Solo si existiera más de un punto cuestionado en el reclamo].

Por otro lado, el docente evaluado reclama que [Detallar el reclamo del docente, indicando los argumentos que ha desarrollado en el documento que este presentó]:

Al respecto, este Comité indica que [Brindar una respuesta detallada, haciendo uso de la información que ha recabado]:

De este modo, este Comité advierte que el reclamo presentado por el docente evaluado en este extremo es _____ [Fundado/Infundado].

[En aquellos casos en los que se hayan elevado reclamos por la aplicación a cargo de los observadores certificados externos dispuestos por el Minedu se procede de la siguiente manera]:

Asimismo, el docente reclama que [Detallar el reclamo del docente respecto a la aplicación a cargo de los observadores certificados externos dispuestos por el Minedu]:

De acuerdo con lo señalado en el numeral 5.5.4.2.4, se adjunta el informe que contiene los niveles de logro asignados por los observadores certificados externos y el sustento correspondiente.

Al respecto, como puede advertirse, los observadores certificados externos han sustentado la calificación asignada en cada desempeño, y el Minedu ha dispuesto su entrega desde el aplicativo.

[El Comité de Evaluación debe adjuntar el informe sustentatorio que ha descargado del aplicativo].

[Luego de haber brindado respuesta a cada uno de los puntos señalados en el reclamo del docente evaluado, el Comité de Evaluación debe presentar el resultado de la decisión adoptada para cada uno de ellos].

Por lo expuesto, SE RESUELVE:

Declarar _____ *[Fundado o Infundado]* el reclamo presentado referido a _____.

[Declarar Fundado o Infundado cada uno de los puntos del reclamo, tanto los del Comité de Evaluación como los del Minedu].

Se adjunta el acta individual de resultados con la finalidad de que usted pueda verificar la modificación de los resultados de su evaluación. *[Para aquellos casos en los que el reclamo haya resultado Fundado].*

Atentamente,

Firma: _____

Nombres y apellidos del primer integrante (presidente): _____

Documento de identidad: _____

Firma: _____

Nombres y apellidos del segundo integrante: _____

Documento de identidad: _____

Firma: _____

Nombres y apellidos del tercer integrante: _____

Documento de identidad: _____

() El presente modelo es de carácter referencial, el cual contiene los aspectos mínimos que se deben considerar; por lo que, cuando corresponda, el Comité de Evaluación debe efectuar los ajustes que estime pertinentes. Asimismo, si el reclamo ha sido declarado fundado, debe adjuntar el acta individual de resultados.*

Anexo 4: 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 Primera Evaluación Extraordinaria de la EDD Inicial – Tramo II

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 Docentes evaluados [Relación de docentes que el Comité evaluó en el marco de la presente evaluación, incluyendo el número de su documento de identidad, nombre de la IE y código modular].

2.3 Actividades realizadas [Descripción de las actividades realizadas en calidad de integrantes del Comité de Evaluación: sesión de instalación; aplicación de instrumentos, sesiones de validación, calificación y cierre, 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 a la aplicación de instrumentos; la reprogramación de la aplicación de las *Rúbricas de observación de aula*; 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. ° de documento de identidad: _____

Firma: _____

Integrante 2

Nombres y apellidos: _____

N. ° de documento de identidad: _____

Firma: _____

Integrante 3

Nombres y apellidos: _____

N. ° 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 docente evaluado
- Copia de las actas correspondientes a las sesiones de trabajo del Comité de Evaluación
- Copia de las actas suscritas ante los casos de ausencias/faltas/inasistencias injustificadas u obstrucción a la aplicación de los instrumentos
- Copia de otras actas suscritas
- Documentos de evaluación **por docente evaluado:**
 - Copia de la *Ficha de la toma de notas y calificación* correspondiente a la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula*
 - Copia de los informes sustentatorios correspondientes a la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula* a cargo de los observadores

- certificados externos del Minedu (en caso de que se haya contado con su participación) descargados desde el aplicativo
- Copia de las *Pautas de observación de la gestión del espacio y los materiales en el aula*
 - Copia de la *Ficha de consolidado de respuestas de la Encuesta a las familias, Encuestas a las familias* aplicadas y *Ficha de seguimiento al instrumento Encuesta a las familias*
 - Copia de la *Pauta de valoración basada en evidencia*, junto con un registro de medios de recolección de evidencias utilizados por el Comité
 - Copia del sustento de las ausencias/faltas/inasistencias justificadas que cada docente haya remitido
 - Copia del sustento de los casos de no evaluación (de corresponder)
 - Copia del sustento de la reprogramación de aplicaciones de instrumentos (de corresponder)
 - Copia de las solicitudes de los documentos de evaluación presentadas por los docentes evaluados y de las respuestas remitidas
 - Copia de los reclamos presentados por parte de los docentes evaluados
 - Copia de la respuesta a los reclamos
 - Copia de las constancias de notificación de las comunicaciones remitidas a los docentes evaluados
 - Otros documentos relevantes de informar

Anexo 5: Protocolo para la aplicación del instrumento Rúbricas de observación de aula en II. EE. EIB

En aquellas II. EE. EIB en las que el docente conduce las actividades de aprendizaje en lengua originaria, la norma técnica²⁴ que regula la Primera Evaluación Extraordinaria de la EDD Inicial – Tramo II establece lo siguiente:

- Para el caso de la aplicación del instrumento de observación de aula en lengua originaria en II. EE. EIB, cuando menos uno de los integrantes del Comité de Evaluación debe dominar la lengua en la que se desarrolla la actividad de aprendizaje (numeral 5.3.12 de la mencionada norma técnica).
- Si ninguno de los integrantes del Comité de Evaluación domina la lengua originaria en que se desarrolla la actividad de aprendizaje, el GORE, a través de su UGEL o DRE, o el Minedu dispone el apoyo al Comité de Evaluación de algún miembro de la comunidad educativa que domine la lengua en que se desarrolla dicha actividad (de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3.12 de la norma técnica).

A continuación, se brindan las pautas a seguir en la visita de evaluación y de recuperación en estas situaciones.

En la visita de evaluación en II. EE. EIB

Situación 1: Cuando el apoyo que domina la lengua originaria cuenta con certificación²⁵ en el instrumento *Rúbricas de observación de aula*

- El apoyo es designado como observador certificado externo²⁶.
- La UGEL informa a la Dirección de Evaluación Docente (DIED) la designación del observador certificado externo.
- La DIED genera el acceso en el aplicativo al observador certificado externo para el docente que le corresponde evaluar.
- El Comité de Evaluación comunica al docente la fecha de la visita de evaluación.
- El día de la visita, el observador sigue las orientaciones establecidas en el Instructivo para la aplicación de las *Rúbricas de observación de aula* y el Instructivo para el Comité de Evaluación (Manual del Comité de Evaluación).
- Luego de haber realizado la observación y calificado el desempeño del docente evaluado, el observador certificado externo ingresa al aplicativo con el usuario y contraseña proporcionados por la DIED y registra la calificación alcanzada en cada desempeño con el respectivo sustento.

Situación 2: Cuando el apoyo que domina la lengua originaria NO está certificado en el instrumento *Rúbricas de observación de aula*

- El apoyo revisa el Instructivo para la aplicación de las *Rúbricas de observación de aula* para tener una referencia general de la información que se recolectará.
- El día de la observación, acompaña al observador certificado.

²⁴ Aprobada mediante RVM N.º 078-2020-MINEDU.

²⁵ Para la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula* se requiere la certificación vigente de quien lo aplique, de acuerdo con el procedimiento establecido en la RSG N.º 137-2017-MINEDU.

²⁶ El observador certificado externo es aquel profesional de la educación con certificación vigente en la aplicación del instrumento *Rúbricas de observación de aula* que, aunque no integra el Comité de Evaluación, ha sido dispuesto por la UGEL, la DRE o el Minedu.

- El apoyo y el observador certificado ingresan al aula y se ubican en un lugar desde el cual toman nota de lo que se observa durante la sesión, sin interrumpir el desarrollo de la misma.
- Durante la observación, el apoyo no dialoga ni brinda información al observador certificado, ni este la solicita.
- Ambos registran todo lo que acontece durante la observación (sobre la actividad, acciones, interacciones, etc.).
- Al finalizar la observación, el observador certificado y el apoyo se reúnen en un espacio aparte (tranquilo y fuera del aula). El apoyo comparte sus anotaciones, sin transmitir juicios de valor e interpretaciones.
- Con esta información, el observador certificado completa sus evidencias y asigna una calificación por cada desempeño evaluado, siguiendo las pautas establecidas en el capítulo III de este instructivo. En este proceso de calificación, no participa el apoyo.
- Finalmente, completa el formato del instrumento e ingresa la información (nivel de logro y sustento) en el aplicativo. Es importante que este procedimiento se realice lo más pronto posible.

En la visita de recuperación en II. EE. EIB

Las visitas de recuperación están a cargo de los dos observadores certificados externos dispuestos por el Minedu. Si la actividad de aprendizaje se realiza en lengua originaria, y ninguno de los observadores externos domina dicha lengua, el Minedu dispone de un apoyo. En este caso, se desarrollan las siguientes acciones:

- El apoyo revisa el Instructivo para la aplicación de las *Rúbricas de observación de aula* para tener una referencia general de la información que se recolectará.
- El apoyo y los dos observadores certificados externos ingresan al aula y se ubican en un lugar desde el cual toman nota de lo que se observa durante la sesión, sin interrumpir el desarrollo de la misma.
- El apoyo no dialoga ni brinda información alguna a los observadores certificados externos. Por su parte, los observadores certificados externos tampoco deben solicitarle información.
- Ambos observadores certificados externos y el apoyo registran todo lo que acontece durante la observación (sobre la actividad, acciones, interacciones, etc.).
- Al finalizar la observación, los observadores certificados externos y el apoyo se reúnen en un espacio aparte (tranquilo y fuera del aula). El apoyo comparte sus anotaciones, sin transmitir juicios de valor e interpretaciones. Con esta información, los observadores certificados externos completan sus evidencias.
- Cada observador certificado externo procede a organizar sus evidencias y asignar una calificación por cada desempeño evaluado, siguiendo las pautas establecidas en el capítulo III de este instructivo. En este proceso de calificación, no participa el apoyo.
- Finalmente, los observadores certificados externos determinan la calificación del docente, consolidan la información en un único formato e ingresan la información (nivel de logro y sustento) en el aplicativo. Es importante que este procedimiento se realice lo más pronto posible.

Ficha de seguimiento al instrumento

Encuesta a las familias

»Datos de la IE:

Nombre: Código modular:

Provincia: Región:

»Datos del docente evaluado:

Nombres y apellidos:

DNI: Carné de extranjería:

»Datos del aula:

Ciclo:

Ciclo:

N°	Datos del estudiante		Datos de la Encuesta a las familias			
	Apellidos	Nombres	Forma 1: oral 2: escrita	Fecha de entrega	Fecha de devolución	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Recuerde colocar este documento al interior del sobre de la Encuesta a las familias, siguiendo las indicaciones del Manual del Comité de Evaluación.

»»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