

»Evaluación Docente

# Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de CETPRO

## Manual del Comité de Evaluación



[www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente](http://www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente)

TU HUELLA, que sea  
siempre la **MEJOR.**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**EL PERÚ PRIMERO**

# Presentación

## **Estimado integrante del Comité de Evaluación:**

Usted ha sido designado para efectuar una labor de suma importancia y cuyas decisiones repercutirán en el desarrollo profesional de muchos docentes que, actualmente, ejercen cargos directivos en Centros de Educación Técnico Productiva. Su rol en esta evaluación ayudará a impulsar la calidad de la educación en su UGEL.

Para realizar exitosamente sus funciones como integrante del Comité de Evaluación, es importante que lea detenidamente el presente manual.

Queremos expresarle de antemano nuestro reconocimiento y agradecimiento por su participación responsable, transparente y honesta.

Dirección de Evaluación Docente  
Ministerio de Educación

## Objetivos

- Informar respecto del proceso y las funciones que cumplen los integrantes del Comité de Evaluación y los procedimientos a implementar como parte de la Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de Centros de Educación Técnico Productiva.
- Capacitarlo para el cumplimiento de sus funciones como integrante del Comité de Evaluación, así como para la calificación de los criterios de evaluación.

# Índice

Presentación	2
Objetivos	2
Siglas y términos	4
<b>Capítulo I: Aspectos generales de la Evaluación</b>	<b>5</b>
1.1 La evaluación en el contexto de la Carrera Pública Magisterial	5
1.2 Comité de Evaluación	5
1.3 Directivos a evaluar	6
1.4 Modelo de evaluación	6
1.5 Calificación de cada subdimensión	7
1.6 Obtención del puntaje final	7
<b>Capítulo II: Desarrollo de la Evaluación</b>	<b>8</b>
2.1 Conformación de los Comités de Evaluación	8
2.2 Sesiones del Comité de Evaluación	8
2.3 Conformación de los Comités de Vigilancia	10
2.4 Recojo de evidencias por parte del Comité de Evaluación	10
2.5 Ingreso de resultados en el formato proporcionado por el Minedu	10
2.6 Presentación de resultados preliminares de la EDDir CETPRO	13
2.7 Presentación de reclamos ante el Comité de Evaluación	13
2.8 Resolución de reclamos	13
2.9 Presentación de resultados finales de la EDDir CETPRO	13
2.10 Presentación de actas e informe final	13
<b>Capítulo III: Criterios exigidos por subdimensión y nivel</b>	<b>14</b>
3.1 Dimensión 1: Procesos pedagógicos	14
3.2 Dimensión 2: Cultura institucional	21
3.3 Dimensión 3: Gestión de las condiciones operativas y de los recursos del CETPRO	24
<b>Capítulo IV: Ingreso de calificaciones, emisión de actas y presentación de resultados</b>	<b>30</b>
4.1 Ingreso de calificaciones	30
4.2 Emisión de Acta individual y de formato Minedu	30
4.3 Presentación de resultados preliminares	30
4.4 Presentación y resolución de reclamos	30
4.5 Presentación de resultados finales	31
Anexo: Ficha de presentación de evidencia del directivo	32

# Siglas y términos

- Cargos directivos: Cargos de Director y de Subdirector de CETPRO.
- CETPRO: Centros de Educación Técnico Productiva
- Criterio: Aspecto cuyo cumplimiento es exigible para alcanzar un determinado nivel de logro en una subdimensión. El criterio puede ser de calificación automática o requerir valoración del comité para determinar su cumplimiento.
- DIED: Dirección de Evaluación Docente del Ministerio de Educación.
- Diplomado en Gestión Escolar: Etapa de Especialización del Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva, establecida en la RSG N° 1882-2014-MINEDU y sus modificatorias.
- Directivo: Profesor de la CPM que ocupa el cargo de director o subdirector de CETPRO.
- DRE: Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces.
- EDDir CETPRO: Evaluación del desempeño en los cargos directivos de CETPRO
- ETP: Educación Técnico-Productiva
- Evaluación: Evaluación del desempeño en los cargos directivos de CETPRO.
- Formato Minedu: formato informático dispuesto por el Ministerio de Educación para el registro y sistematización de los procedimientos y resultados de la evaluación.
- Indicador: Dato o información que sirve para determinar el cumplimiento del criterio. Puede ser cualitativo o cuantitativo.
- LRM: Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Minedu: Ministerio de Educación.
- Nexus: Sistema de Administración y Control de Plazas.
- Portal institucional del Minedu: Dirección electrónica [www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe).
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, y sus modificatorias.
- UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.

# Capítulo I:

## Aspectos generales de la Evaluación

### 1.1 La evaluación en el contexto de la Carrera Pública Magisterial

La Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial (LRM), establece un régimen laboral único para todos los docentes del sector público con la finalidad de ofrecerles beneficios y oportunidades en igualdad de condiciones. Ella dispone, entre otros aspectos clave, una adecuada selección, progresión y desarrollo profesional de los docentes, así como oportunidades de acceder a una Carrera Pública con mejoras salariales y opciones de desarrollo profesional basadas en el mérito.

El sistema de evaluación docente contribuye con la mejora de la educación pública mediante la realización de procesos de evaluación transparentes, pertinentes y confiables que permiten seleccionar a los docentes más calificados para ingresar a la Carrera Pública Magisterial (CPM), mantener en ella a quienes tienen buen desempeño en el ejercicio de sus funciones, permitir el ascenso y el acceso a cargos en base al mérito, e incentivar la reflexión profesional y mejora continua de la práctica docente.

Con la Ley N° 30541 se modifica el artículo 33 de la LRM estableciendo que el profesor puede acceder a otros cargos de las áreas de desempeño laboral por concurso y por un período de cuatro años. Al término del período de gestión es evaluado para determinar su continuidad en el cargo hasta por un período adicional, o su retorno al cargo docente. Además, modifica el artículo 38 de la LRM estableciendo que el desempeño del profesor en el cargo es evaluado de forma obligatoria al término del período de su gestión. La presente Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de CETPRO (EDDir CETPRO) se realiza en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial, y tiene como objetivo comprobar la eficacia y eficiencia del profesor en el ejercicio del cargo.

### 1.2 Comité de Evaluación

La implementación de la EDDir CETPRO está a cargo de Comités de Evaluación que se constituyen en las UGEL. Cada comité está conformado por:

- El Director de la UGEL o el Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, quien lo preside.
- El Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL o un Especialista en Educación de la UGEL.
- Un Especialista en Educación de la UGEL de ETP.

En caso de que la UGEL no cuente con un Especialista en Educación de ETP designado en el marco de las evaluaciones previstas en la LRM y su Reglamento, se puede incorporar en el Comité de Evaluación a un Especialista en Educación de ETP que no haya sido designado en el marco de dichas evaluaciones siempre y cuando pertenezca a la CPM. Si la UGEL no cuenta con un Especialista de Educación de dicha forma educativa que pertenezca a la CPM, se recomienda que se designe al especialista de Educación Básica del área de Educación para el Trabajo o, en su defecto, a un especialista de cualquier otra área o nivel educativo, siempre que pertenezcan a la CPM.

### Funciones del Comité de Evaluación

- ✓ Aplicar los procedimientos de evaluación que les correspondan, de acuerdo con el modelo de evaluación establecido por el Minedu.
- ✓ Registrar los resultados de la evaluación a su cargo en el formato establecido por el Minedu, y remitirlo dentro del plazo establecido al Minedu.

- ✓ Absolver las consultas y reclamos de los directivos sujetos a la evaluación respecto de los resultados de la evaluación.
- ✓ Emitir actas de resultados.
- ✓ Elaborar el informe final de la evaluación realizada, debidamente documentado, y presentarlo ante la UGEL

### 1.3 Directivos a evaluar

La Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de CETPRO evalúa a los profesores que han accedido a los cargos de Director y Subdirector de Centros de Educación Técnico Productiva, mediante los Concursos Públicos de Acceso a Cargos a Cargos de Director y Subdirector.

Los directivos sujetos a evaluación se dividen en grupos, según la fecha de término de su periodo de designación.

Grupos	Fecha de culminación de designación
Grupo I	Antes del 15 de febrero de 2019
Grupo II	Entre el 16 de febrero de 2019 y el 30 de junio de 2019
Grupo III	Entre el 1 de julio de 2019 y el 15 de febrero de 2020

Según los plazos establecidos, el Minedu publica en su portal institucional la relación de directivos sujetos a evaluación y los cargos en los que se desempeñan.

### 1.4 Modelo de evaluación

La evaluación recoge información de tres (3) dimensiones y nueve (9) subdimensiones que valoran el liderazgo en gestión de los directivos sujetos a evaluación. En el Cuadro 1 se presenta la estructura general del modelo de evaluación.

**Cuadro 1**

**Dimensiones y subdimensiones del modelo de evaluación del desempeño de Directivos de CETPRO**

Dimensión	Subdimensión
<b>1. Procesos pedagógicos</b>	Subdimensión 1. Planificación curricular
	Subdimensión 2. Monitoreo del trabajo docente
	Subdimensión 3. Fortalecimiento del trabajo docente
	Subdimensión 4. Seguimiento al desarrollo de capacidades
<b>2. Cultura institucional</b>	Subdimensión 5. Participación de la comunidad educativa
	Subdimensión 6. Clima institucional
<b>3. Gestión de las condiciones operativas y de los recursos del CETPRO</b>	Subdimensión 7. Seguridad y salubridad
	Subdimensión 8. Gestión de herramientas, materiales y equipos
	Subdimensión 9. Gestión transparente de los recursos financieros

Cada subdimensión considera un conjunto de criterios de evaluación, los cuales, a su vez, son valorados en función de indicadores. Estos indicadores se determinan en función de la evidencia que recoge el Comité de Evaluación.

## 1.5 Calificación de cada subdimensión

Cada subdimensión es valorada con un puntaje que va entre uno (1) y cuatro (4) puntos. Esta escala de puntuación describe una progresión en el desarrollo o logro del desempeño en la respectiva subdimensión, en la que uno (1) corresponde a un nivel *muy deficiente* y cuatro (4) corresponde a un nivel *destacado* en el desempeño.

## 1.6 Obtención del puntaje final

El **puntaje final** es la suma del puntaje total más la bonificación que se otorga a aquellos directivos que han aprobado el Diplomado en Gestión Escolar regulado por la RSG N° 1882-2014-MINEDU y sus modificatorias. Dicha bonificación corresponde a cuatro décimas de punto (0,4). Así, el puntaje final del docente se obtiene de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje total} + \text{Bonificación por aprobación de Diplomado en Gestión Escolar}$$

Donde el **puntaje total** es el promedio ponderado, de acuerdo al perfil del cargo directivo, de las calificaciones recibidas en las subdimensiones evaluadas.

Para superar la evaluación los directivos deben cumplir dos condiciones: tener un puntaje final igual o superior a tres (3) puntos, y ubicarse como mínimo en el Nivel 2 en la subdimensión de *Gestión transparente de los recursos financieros*. Aquellos que no logran superar la evaluación, concluyen su designación en el cargo y retornan al cargo docente en su CETPRO de origen u otro similar de la misma jurisdicción.

En el *Acta individual* de resultados, la condición de cada docente **será ratificado o no ratificado**.

**Recuerde, son dos las condiciones para aprobar la EDDir CETPRO:**

- 1. Obtener un puntaje final igual o superior a 3 puntos**
- 2. Alcanzar Nivel 2 o superior en la subdimensión:**
  - *Gestión transparente de los recursos financieros*

# Capítulo II:

## Desarrollo de la Evaluación

---

### 2.1 Conformación de los Comités de Evaluación

La UGEL constituye, mediante resolución, los Comités de Evaluación del desempeño de los cargos directivos de CETPRO de su jurisdicción, tomando en cuenta los perfiles que deben tener los integrantes.

El presidente del Comité de Evaluación es responsable de su instalación, quien deberá convocarlo y emitir el acta de instalación suscrita por todos los integrantes.

Los acuerdos respecto de la organización, funcionamiento y aprobación de informes se adoptan por mayoría simple. En caso de empate, el presidente tiene voto dirimente.

Las siguientes personas se encuentran impedidas de formar parte del Comité de Evaluación de la EDDir CETPRO:

- ✗ Quienes se encuentren sujetos a evaluación.
- ✗ Quienes se encuentren con sanción vigente por procesos administrativos disciplinarios o hayan sido sancionados en el último año contado desde la fecha de la convocatoria.
- ✗ Quienes tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los evaluados respecto del cargo que se evalúa.
- ✗ Quienes se encuentren en relación de subordinación funcional respecto del cargo que se evalúa.

En los casos en que no se cuente con alguno de los integrantes de los Comités de Evaluación, o que estando presente se encuentre impedido de participar por las condiciones arriba mencionadas, la UGEL debe designar al miembro reemplazante. Este último debe tener características similares a las del perfil del integrante titular que es reemplazado.

### 2.2 Sesiones del Comité de Evaluación

Una vez constituido el Comité de Evaluación, el presidente convoca a las sesiones necesarias para cumplir sus funciones (detalladas en el acápite 1.2). Las fechas y horarios de dichas sesiones deben ser coordinados con todos los integrantes para asegurar su disponibilidad. Cada sesión tiene una duración aproximada de tres horas. Se deben llevar a cabo por lo menos los siguientes tipos de sesiones:

- **Sesión de instalación**

En esta sesión, los tres integrantes del Comité deben:

- Leer el Manual del Comité de Evaluación para manejar los procedimientos que deben seguir como parte de sus funciones.
- Establecer los medios de verificación y las evidencias de sustento a solicitar al directivo para evaluar su desempeño.
- Organizar el trabajo del comité para la recolección de la evidencia a través de los medios de verificación.
- Comunicar formalmente al directivo la(s) fecha(s) en que se recogerá la evidencia que permita verificar

el cumplimiento de los criterios. Se sugiere avisarle al directivo por lo menos con 7 días de antelación.

- Emitir el *Acta de instalación* y fijar la(s) siguiente(s) fecha(s) de sesión del Comité.

- **Sesión de recojo de evidencia**

- El Comité de Evaluación debe reunirse con el directivo sujeto a evaluación para recabar la evidencia que requiera para determinar el cumplimiento de los criterios de evaluación. De requerir otros medios de verificación, como por ejemplo entrevistar a docentes y estudiantes, el Comité puede acercarse al CETPRO para realizar estas actividades. En el Capítulo III se presentan sugerencias de medios de verificación y evidencias que se pueden recabar para determinar el cumplimiento de los criterios.

- **Sesión de calificación y cierre**

- El presidente del Comité de Evaluación debe ingresar al formato Minedu con su usuario y contraseña, los cuales le serán enviados vía correo electrónico.
- Para cada directivo deberá indicar si este tiene aula a cargo o no (para establecer su perfil) y si se ha desempeñado de forma efectiva e ininterrumpida del cargo.
- Para cada directivo evaluado, todos los integrantes del Comité deben:
  - ✓ Analizar la evidencia recabada.
  - ✓ Valorar el cumplimiento de cada criterio de evaluación a partir del análisis de toda la evidencia y calificarlo.
  - ✓ Emitir el *Acta individual* del directivo evaluado.
  - ✓ Imprimir el acta, firmarla, colocar huella digital y sello, y escanearla (archivo pdf)
  - ✓ Enviar el formato Minedu y el archivo pdf

La cantidad total aproximada de sesiones que debe realizar cada Comité depende de la cantidad de directivos que tiene a su cargo evaluar, tal como se muestra a continuación:

Tipo de sesión y actividades	Cantidad de directivos evaluados por el Comité	No. mínimo de sesiones requeridas
<b>Instalación</b> <input type="checkbox"/> Lectura del Manual del Comité de Evaluación <input type="checkbox"/> Organización del trabajo del Comité <input type="checkbox"/> Determinación de medios de verificación y evidencias de sustento <input type="checkbox"/> Emisión del <i>Acta de instalación</i>	1 a 5 directivos	1 sesión
	6 a 10 directivos	2 sesiones
	11 a 15 directivos	3 sesiones
<b>Recojo de evidencia</b> <input type="checkbox"/> Recojo de evidencia para determinar el cumplimiento de los criterios de evaluación	1 directivo	1 sesión
<b>Calificación y cierre</b> <input type="checkbox"/> Actualización de información del perfil del directivo <input type="checkbox"/> Análisis de la evidencia recolectada <input type="checkbox"/> Ingreso en el formato Minedu de la valoración sobre el cumplimiento de cada criterio de cada subdimensión <input type="checkbox"/> Emisión, impresión y firma del <i>Acta individual</i> <input type="checkbox"/> Envío de Acta individual firmada y formato informático al Minedu	1 directivo	1 sesión

## 2.3 Conformación de los Comités de Vigilancia

Dentro del plazo establecido en el cronograma de la evaluación, cada Dirección Regional de Educación (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 integrado por cuatro personas:

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

El Comité de Vigilancia tiene las siguientes funciones:

- ✓ Cautelar la transparencia de la evaluación y el cumplimiento de las normas emitidas para su ejecución
- ✓ Pedir apoyo de entidades gubernamentales como la Defensoría del Pueblo y el Ministerio Público u otras entidades de la sociedad civil, cuando lo considere conveniente, para hacer más eficaz el ejercicio de su función
- ✓ Emitir informes al Gobierno Regional y al Minedu dando cuenta de las condiciones de transparencia y legalidad en que se desarrollaron las acciones y/o actividades 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.

## 2.4 Recojo de evidencias por parte del Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación determina los medios de verificación y la evidencia de sustento a recabar para evaluar el desempeño de los directivos a su cargo. Para el recojo de las evidencias se sugiere que coordine con el directivo sobre la(s) fecha(s) en la(s) que realizará este recojo por lo menos con siete (7) días de antelación, solicitando, de ser el caso, facilidades para la aplicación de instrumentos y requiriendo documentación de sustento. De considerarlo necesario, el Comité también podrá realizar visitas inopinadas. Para registrar la evidencia recogida, el Comité puede utilizar la *Ficha de presentación de evidencia del directivo* que se presenta en el Anexo.

## 2.5 Ingreso de resultados en el formato proporcionado por el Minedu

El Comité de Evaluación debe ingresar al formato Minedu (ver acápite 4.1 del presente Manual) para calificar el cumplimiento de los criterios de evaluación, en cada subdimensión, obtener el puntaje total y el puntaje final del directivo, a partir de la fecha indicada en el cronograma. Para ello:

- El Comité debe analizar criterio por criterio toda la evidencia que han recabado, incluyendo la evidencia proporcionada por el directivo participante del proceso de evaluación.
- El Comité debe calificar los criterios indicando si el directivo **cumple** o si **no cumple** el criterio de evaluación. Los criterios de evaluación son valorados a partir de indicadores. Estos indicadores se determinan en función de la evidencia que se recoge (Capítulo III).
- Tenga en cuenta que el artículo 38 modificado del reglamento de la LRM con respecto a la evaluación del desempeño en el cargo señala que "el desempeño del profesor en el cargo es evaluado de forma obligatoria al término del período de su gestión". En ese sentido, razones para no realizar la evaluación serían que el directivo haya fallecido, haya renunciado formalmente al cargo o haya cesado de la carrera pública magisterial por límite de edad. Fuera de estos casos, el directivo debe ser evaluado.
- Asimismo, el directivo debe prestar las facilidades al Comité para el recojo de evidencia que permita

verificar el cumplimiento de los criterios y calificar su desempeño. En caso el directivo impida u obstruya el recojo de evidencia, obtendrá la calificación más baja en todas las subdimensiones evaluadas.

- Adicionalmente, el directivo debe haber desempeñado de forma efectiva e ininterrumpida el cargo desde el inicio de su designación hasta la emisión de resultados de la evaluación, caso contrario obtendrá la calificación más baja en todas las subdimensiones evaluadas, salvo en los siguientes casos:

i. Licencias con goce de remuneraciones detalladas en el literal a) del artículo 71 de la LRM:

*a.1 Por incapacidad temporal.*

*a.2 Por maternidad, paternidad o adopción.*

*a.3 Por siniestros.*

*a.4 Por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.*

*a.5 Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por el Ministerio de Educación y los gobiernos regionales, sea en el país o en el extranjero.*

*a.6 Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.*

*a.7 Por citación expresa, judicial, militar o policial.*

*a.8 Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.*

*a.9 Por representación sindical, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo.<sup>1</sup>*

*a.10 Por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.*

ii. Licencias sin goce de remuneraciones por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente judicialmente reconocido detallada en el literal b.3 del mismo artículo:

*b.3 Por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.*

iii. Licencias sin goce de remuneraciones por los motivos detallados en los literales b1, b2, b4 del precitado artículo hasta un máximo de 60 días acumulados desde el periodo de su designación como directivo. En correspondencia con el DS N°011 – 2016 – MINEDU, las licencias comprendidas en el literal b1, por motivos personales, solo podrían haber sido tomadas hasta el 27 de julio de 2016.

*b.1 Por motivos particulares. (Tomadas hasta el 27 de julio de 2016)*

*b.2 Por capacitación no oficializada.*

*b.4 Por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza.*

iv. Separación preventiva del profesor cuando este ha sido declarado absuelto y se da por concluida su separación.

v. Sanciones administrativas revocadas.

- Según el perfil del cargo (Cuadro 2) y a partir de la valoración del cumplimiento de los criterios de cada subdimensión, el formato Minedu calcula el nivel alcanzado por el directivo en esa subdimensión y calcula el puntaje total del directivo.

<sup>1</sup> De conformidad con el Numeral 3.2 del Resolutivo 1 del Expediente N° 0021-2012-PI-TC, publicado el 24 abril 2015, se dispone que debe de INTERPRETAR el artículo 71.a.9 de la presente Ley que el derecho por licencia sindical al cual se refiere éste, debe interpretarse de conformidad al Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo.

## Cuadro 2

### Factores de ponderación de las subdimensiones por perfil del cargo directivo para el cálculo del puntaje total

Dimensión	Subdimensión	Director/Subdirector	
		Sin aula a cargo y sin carga horaria	Con aula a cargo o con carga horaria
Procesos pedagógicos	1. Planificación curricular	1	1
	2. Monitoreo del trabajo docente	1	0
	3. Fortalecimiento del trabajo docente	1	1
	4. Seguimiento al desarrollo de capacidades	1	1
Cultura institucional	5. Participación de la comunidad educativa	1	1
	6. Clima institucional	1	1
Gestión de las condiciones operativas y de los recursos del CETPRO	7. Seguridad y salubridad	1	1
	8. Gestión de herramientas, materiales y equipos	1	1
	9. Gestión transparente de los recursos financieros	1	1

- A continuación, se presentan las fórmulas para el cálculo del puntaje total, según el perfil de cada directivo de CETPRO:

- o El puntaje total de la evaluación del desempeño de directores o subdirectores de Centros de Educación Técnico Productiva **sin aula a cargo** o sin carga horaria se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ total = \frac{S1 + S2 + S3 + S4 + S5 + S6 + S7 + S8 + S9}{9}$$

Donde S1, S2, S3, S4, S5, S6, S7, S8 y S9 corresponden a las subdimensiones de la 1 a la 9.

- o El puntaje total de la evaluación del desempeño de directores o subdirectores de Centros de Educación Técnico Productiva **con aula a cargo** o con carga horaria se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ total = \frac{S1 + S3 + S4 + S5 + S6 + S7 + S8 + S9}{8}$$

Donde S1, S3, S4, S5, S6, S7, S8 y S9 corresponden a las subdimensiones de la 1 a la 9.

- De corresponder, el formato Minedu asigna una bonificación de 0,4 décimas a los directivos que aprobaron el Diplomado en Gestión Escolar<sup>2</sup>, según información brindada por la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar (DIGC) del Minedu y precargada de manera automática.
- El puntaje final del directivo se calcula automáticamente, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ Final = Puntaje\ total + Bonificación\ por\ aprobación\ de\ Diplomado\ en\ Gestión\ Escolar$$

- Posteriormente, el Comité debe emitir el *Acta individual* del directivo evaluado. Para ello, podrán verificar la información en la pantalla de previsualización del acta, para que, en señal de conformidad, la puedan emitir.
- Luego el presidente del Comité debe enviar el formato Minedu y el Acta individual (firmada, con huella digital y sello) en archivo PDF al Minedu.

<sup>2</sup> Etapa de Especialización del Programa Nacional de Formación y Capacitación de Directores y Subdirectores de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva, establecida en la RSG N° 1882-2014-MINEDU y sus modificatorias.

## 2.6 Presentación de resultados preliminares de la EDDir<sup>3</sup>

Sobre la base de la información remitida por los Comités de Evaluación, el Minedu entrega los resultados preliminares de la evaluación a través de su portal institucional (al cual los directivos acceden de manera individual) dentro del plazo establecido en el cronograma de la evaluación.

## 2.7 Presentación de reclamos ante el Comité de Evaluación

En el caso de que los directivos evaluados presenten reclamos sobre los resultados preliminares de la Evaluación, pueden presentarlos al Comité de Evaluación, ante mesa de partes de la UGEL, dentro del plazo establecido en el cronograma.

## 2.8 Resolución de reclamos

El Comité de Evaluación delibera y resuelve los reclamos presentados por los directivos, dentro del plazo establecido en el cronograma. De ser necesario, registra las modificaciones requeridas en el formato Minedu y emite una nueva *Acta individual* y la remite al Minedu.

Para emitir un acta nueva se debe ingresar nuevamente todas las calificaciones del directivo. Esto se podrá realizar siempre y cuando todos los integrantes del Comité estén de acuerdo en que se debe emitir una nueva acta. Una vez que se haya emitido la nueva *Acta individual*, los tres integrantes del Comité deben imprimirla, firmarla, colocar su huella digital, escanearla y remitirla al Minedu, junto con el formato Minedu actualizado.

*Recuerde que cada Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ingreso de los resultados.*

## 2.9 Presentación de resultados finales de la EDDir CETPRO<sup>4</sup>

Después de la etapa de reclamos, los directivos evaluados pueden acceder a la plataforma de consulta de resultados finales (según lo detallado en el Capítulo IV).

## 2.10 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 autoridad de la instancia inmediata superior correspondiente.

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

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

### IMPORTANTE

Concluida la evaluación, las autoridades del Minedu, DRE y UGEL acceden a los resultados de los directivos evaluados para fines estrictamente formativos, de investigación o de evaluación de intervenciones. Está prohibida su divulgación para otros fines, su publicación nominada o cualquier uso que pueda afectar la imagen de los directivos evaluados o generar *rankings* que creen un ambiente de rivalidad en la región o entre los CETPRO.

<sup>3</sup> De acuerdo a lo registrado por los Comités de Evaluación en el formato Minedu.

<sup>4</sup> De acuerdo a lo registrado por los Comités de Evaluación en el formato Minedu.

# Capítulo III:

## Criterios exigidos por subdimensión y nivel

- El Comité de Evaluación determina los medios de verificación y recaba la evidencia para evaluar el desempeño de los directivos a su cargo. 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. De este modo, la calificación debe ser analizada y validada a la luz de la evidencia presentada por el o los integrantes responsables de recabarla.
- Los medios de verificación y la forma de recojo de la evidencia responderán al contexto y características del CETPRO en el que labora el directivo evaluado.
- A continuación, se presentan algunos ejemplos de medios para recolectar información, procedimientos de recolección y evidencia que puede dar cuenta del cumplimiento de los criterios evaluados. El comité puede proponer otros medios de verificación, sin perder de vista que tanto los criterios de evaluación como sus indicadores ya están determinados por el modelo y que la tarea es únicamente recoger información (evidencia) que permita determinar el cumplimiento de estos criterios.

### 1.1 Dimensión 1: Procesos pedagógicos

#### SUBDIMENSIÓN 1. PLANIFICACIÓN CURRICULAR

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
No cumple con los criterios exigidos para el Nivel 2.	D1S1C1: Cumplimiento de programación de módulos y unidades didácticas	D1S1C1: Cumplimiento de programación de módulos y unidades didácticas D1S1C2: Cumplimiento de programación de actividades de aprendizaje D1S1C3: Apoyo de utilidad para programación curricular	D1S1C1: Cumplimiento de programación de módulos y unidades didácticas D1S1C2: Cumplimiento de programación de actividades de aprendizaje D1S1C3: Apoyo de utilidad para programación curricular D1S1C4: Asesoría pertinente para adecuada elaboración de actividades de aprendizaje

#### FICHAS TÉCNICAS DE LOS CRITERIOS

<b>Criterio</b>	<b>D1S1C1:</b> Los docentes cuentan con la programación de sus módulos y unidades didácticas.
<b>Indicador</b>	La mayoría o todos los docentes cuentan con la programación de sus módulos y unidades didácticas de opciones ocupacionales (ciclo básico) y/o de especialidades (ciclo medio) actualizadas a la fecha de la revisión correspondiente.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo y revisión de carpetas o portafolios de los docentes
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de aprobación de la oferta formativa que desarrolla el CETPRO (módulos ocupacionales y/u Opciones ocupacionales - ciclo básico, así como de las especialidades - ciclo medio)</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación curricular de los Módulos ocupacionales y Unidades didácticas de los docentes.</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicite al directivo la resolución de aprobación de la oferta formativa.</li> <li>• Solicite a los docentes la programación curricular de los módulos ocupacionales que vienen desarrollando y verifique que más del 50% de los docentes cuente con ella.</li> </ul> <p>En caso el docente no cuente con la programación curricular, verifique si el directivo cuenta con documentación que justifique la falta de cumplimiento del docente.</p>

<b>Criterio</b>	<b>D1S1C2:</b> Los docentes cuentan con la programación curricular de sus actividades de aprendizaje.
<b>Indicador</b>	La mayoría o todos los docentes cuentan con la programación de sus actividades de aprendizaje del módulo de las opciones ocupacionales (ciclo básico) y/o de especialidades (ciclo medio) actualizadas a la fecha de la revisión correspondiente.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Observación en aula (lista de cotejo)
<b>Ejemplos de evidencia</b>	Actividades de aprendizaje que contengan por lo menos la información general (datos del docente, fecha, etc.) y una secuencia didáctica orientada al logro de los propósitos de aprendizaje.
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	<p>Solicite a los docentes la planificación de la actividad de aprendizaje que están desarrollando en ese momento y verifique que más del 50% tengan sus programaciones actualizadas a la fecha de la visita y con la secuencia didáctica coherente con el propósito de aprendizaje.</p> <p>En caso el docente no cuente con la programación curricular, verifique si el directivo cuenta con documentación que justifique la falta de cumplimiento del docente.</p>

<b>Criterio</b>	<b>D1S1C3:</b> La mayoría o todos los docentes consideran que el CETPRO les brinda apoyo pedagógico de utilidad para su programación curricular.
<b>Indicador</b>	El apoyo pedagógico brindado a los docentes es útil para la programación curricular de sus módulos y unidades didácticas.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Encuesta o entrevista a docentes
<b>Ejemplos de evidencia</b>	Consolidado de respuestas a preguntas sobre la utilidad del apoyo que brinda el CETPRO en la programación curricular: <i>¿Usted recibió apoyo pedagógico del CETPRO en el proceso de elaboración de su programación de módulos, unidad didáctica o actividad de aprendizaje? ¿Qué tan útil le resultó este apoyo?</i>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si más del 50% de los docentes del CETPRO consideran de utilidad el apoyo pedagógico que recibieron del CETPRO en el proceso de elaboración de su programación de módulos, unidad didáctica o actividad de aprendizaje.

<b>Criterio</b>	<b>D1S1C4:</b> El directivo tiene la capacidad de brindar asesoría pertinente para la adecuada elaboración de actividades de aprendizaje.
<b>Indicador</b>	El directivo presenta al menos cuatro actividades de aprendizaje asesoradas por él y puede demostrar que cualquiera de ellas cumple con criterios básicos de calidad.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo
<b>Ejemplos de evidencia</b>	Análisis de cuatro actividades de aprendizaje de docentes del CETPRO, seleccionadas por el directivo
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	Solicite al directivo cuatro actividades de aprendizaje que él haya asesorado y elija una para analizarla. El criterio se cumple si el directivo evaluado explica con claridad cómo la actividad de aprendizaje cumple con condiciones mínimas de calidad tales como coherencia y pertinencia en la actividad de aprendizaje (propósito de aprendizaje, secuencia metodológica, entre otros).

## SUBDIMENSIÓN 2. MONITOREO DEL TRABAJO DOCENTE<sup>5</sup>

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
No cumple con los criterios exigidos para el Nivel 2.	D1S2C1: Monitoreo docente en aula, taller o laboratorio de mediano cumplimiento	D1S2C2: Monitoreo docente en aula, taller o laboratorio de alto cumplimiento	D1S2C2: Monitoreo docente en aula, taller o laboratorio de alto cumplimiento  D1S2C3: Sistematización de resultados de observaciones en aula, taller y/o laboratorio

### FICHAS TÉCNICAS DE LOS CRITERIOS

<b>Criterio</b>	<b>D1S2C1:</b> El monitoreo del desempeño de los docentes en el aula, taller o laboratorio tiene mediano cumplimiento.
<b>Indicador</b>	El equipo directivo ha programado y realizado al menos una visita de observación a la mayoría de docentes en el año.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo y revisión de documentos de monitoreo
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de monitoreo</li> <li>Cronograma de monitoreo</li> <li>Fichas de monitoreo firmadas por los docentes</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	<p>El criterio se cumple si el equipo directivo ha programado y realizado <u>por lo menos una visita</u> de observación en aula taller o laboratorio, durante el presente año lectivo, a más del 50% de todos los docentes del CETPRO.</p> <p>✘ Este criterio <u>no</u> se considera en la evaluación del directivo de CETPRO con aula a cargo o con carga horaria.</p>

<sup>5</sup> Esta subdimensión no se evalúa a los directivos de CETPRO que tienen aula a cargo o carga horaria.

<b>Criterio</b>	<b>D1S2C2:</b> El monitoreo del desempeño de los docentes en el aula tiene alto cumplimiento.
<b>Indicador</b>	El equipo directivo ha programado y realizado por lo menos dos visitas de observación por docente, a la mayoría de los docentes en el año.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo y revisión de documentos de monitoreo
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de monitoreo</li> <li>• Cronograma de monitoreo</li> <li>• Fichas de monitoreo firmadas por los docentes</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	<p>El criterio se cumple si el equipo directivo ha programado y realizado <u>por lo menos dos visitas</u> de observación en aula taller o laboratorio, durante el presente año lectivo, a más del 50% de todos los docentes del CETPRO.</p> <p>✘ Este criterio <u>no</u> se considera en la evaluación del directivo de CETPRO con aula a cargo o con carga horaria.</p>

<b>Criterio</b>	<b>D1S2C3:</b> El equipo directivo sistematiza los resultados de las observaciones en aula, taller y/o laboratorio.
<b>Indicador</b>	El equipo directivo ha realizado la sistematización de los resultados de las observaciones en aula, taller y/o laboratorio a los docentes, definiendo logros y oportunidades de mejora.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo y revisión de documentos de monitoreo
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de monitoreo</li> <li>• Cronograma de monitoreo</li> <li>• Análisis y conclusiones del monitoreo realizado a la fecha, adjuntando documentos sustentatorios (tablas, cuadros, gráficos, entre otros)</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	<p>El criterio se cumple si el directivo presenta la sistematización del monitoreo realizado a los docentes, demuestra que se han analizado los resultados de las observaciones de aula, taller y/o laboratorio y consigue explicar los logros y oportunidades de mejora de los docentes.</p> <p>✘ Este criterio <u>no</u> se considera en la evaluación del directivo de CETPRO con aula a cargo o con carga horaria.</p>

### SUBDIMENSIÓN 3. FORTALECIMIENTO DEL TRABAJO DOCENTE

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
No cumple con los criterios exigidos para el Nivel 2.	D1S3C1: Implementación de estrategias de fortalecimiento	D1S3C2: Implementación de estrategias de fortalecimiento en base a un diagnóstico	<p>D1S3C2: Implementación de estrategias de fortalecimiento en base a un diagnóstico</p> <p>D1S3C3: Existencia de espacios de trabajo colegiado</p>

## FICHAS TÉCNICAS DE LOS CRITERIOS

<b>Criterio</b>	<b>D1S3C1:</b> En el CETPRO se implementan medidas o estrategias de fortalecimiento docente.
<b>Indicador</b>	En el CETPRO se ha implementado al menos una medida o estrategia de fortalecimiento docente durante el año en curso.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo y revisión de documentos vinculados al plan de fortalecimiento
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<p>Evidencia del desarrollo de alguna medida o estrategia de fortalecimiento como algunas de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma + registro de asistencia de docentes al evento de fortalecimiento, o</li> <li>• Informe de capacitación o actualización + registro de asistencia docentes, o</li> <li>• Documento de convocatoria al evento + documento que sustente la realización del evento de fortalecimiento (ejemplo: registro asistencia)</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si el directivo demuestra que en el CETPRO se ha <u>implementado al menos una medida o estrategia de fortalecimiento docente</u> (como talleres de capacitación o actualización, pasantías, jornadas de autoformación, etc.). Tome en cuenta que para el cumplimiento de este criterio no se deben considerar las visitas de observación en aula taller o laboratorio, tampoco la reunión de retroalimentación y acuerdo derivada de ellas; así como las actividades de formación que no hayan sido gestionadas por el equipo directivo (como capacitaciones organizadas por el Ministerio de Educación, la DRE o UGEL).

<b>Criterio</b>	<b>D1S3C2:</b> En el CETPRO se implementan medidas o estrategias pertinentes de fortalecimiento docente basadas en el diagnóstico preciso de las necesidades de fortalecimiento de sus docentes.
<b>Indicador</b>	El directivo cuenta con un diagnóstico de las necesidades de fortalecimiento de sus docentes. En base a dicho diagnóstico ha implementado al menos una estrategia pertinente para el fortalecimiento de sus docentes durante el año en curso.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo y revisión de documentos de diagnóstico y del plan de fortalecimiento
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que sustenten un diagnóstico actualizado (instrumento de recojo de información, análisis de la información y conclusiones) + al menos un evento de fortalecimiento relacionado al diagnóstico + Registro de asistencia de docentes al evento de fortalecimiento.</li> <li>• Documentos que sustenten un diagnóstico actualizado (instrumento de recojo de información, análisis de la información y conclusiones) + al menos un evento de fortalecimiento relacionado al diagnóstico + Informe sobre realización del evento de fortalecimiento.</li> <li>• Documentos que sustenten un diagnóstico actualizado (instrumento de recojo de información, análisis de la información y conclusiones) + Convocatoria al evento de fortalecimiento + Registro de asistencia al evento de fortalecimiento.</li> </ul>

<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si el directivo presenta documentos que sustentan un diagnóstico actualizado y en el CETPRO se ha <u>implementado al menos una medida o estrategia de fortalecimiento docente</u> (como talleres de capacitación o actualización, pasantías, jornadas de autoformación, etc.) en respuesta a ese diagnóstico. Tome en cuenta que para el cumplimiento de este criterio no se deben considerar las visitas de observación en aula taller o laboratorio, tampoco la reunión de retroalimentación y acuerdo derivada de ellas; así como las actividades de formación que no hayan sido gestionadas por el equipo directivo (capacitaciones organizadas por el Ministerio de Educación, la DRE o UGEL).
---	---

<b>Criterio</b>	<b>D1S3C3:</b> Existen espacios de trabajo colegiado entre docentes para el intercambio de experiencias o la reflexión sobre prácticas pedagógicas.
<b>Indicador</b>	En el CETPRO se han implementado reuniones de trabajo con otros colegas para el intercambio de experiencias y reflexión sobre prácticas pedagógicas.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo, revisión documentaria y/o entrevista o encuesta a docentes
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones colegiadas que responden a un plan + actas de reuniones colegiadas</li> <li>• Muestra evidencias del trabajo colegiado ejecutado (ruta) + informe de las reuniones de trabajo colegiado.</li> <li>• Consolidado de respuestas de los docentes a la pregunta <i>¿Ha participado por lo menos en una reunión de trabajo con otros colegas de este CETPRO (o de la red) en la que hayan compartido, analizado o reflexionado sobre aspectos relacionados con sus prácticas pedagógicas en el aula, taller o laboratorio?</i></li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si, por ejemplo, el directivo demuestra que existe el trabajo colegiado entre los docentes del CETPRO y si los docentes manifiestan que han participado en mínimo una reunión de trabajo con otros colegas de su CETPRO (o de la red) en la que hayan compartido, analizado o reflexionado sobre aspectos relacionados con sus prácticas pedagógicas en el aula, taller o laboratorio.

## SUBDIMENSIÓN 4. SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE CAPACIDADES

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
No cumple con los criterios exigidos para el Nivel 2.	D1S4C1: Registro de entrega de Certificados del Módulo Ocupacional	D1S4C1: Registro de entrega de Certificados del Módulo Ocupacional  D1S4C2: Jornadas de reflexión sobre base de seguimiento de aprendizajes	D1S4C1: Registro de entrega de Certificados del Módulo Ocupacional  D1S4C2: Jornadas de reflexión sobre base de seguimiento de aprendizajes  D1S4C3: Promoción del desarrollo de prácticas pre profesionales de estudiantes

## FICHAS TÉCNICAS DE LOS CRITERIOS

<b>Criterio</b>	<b>D1S4C1:</b> El CETPRO cuenta con el registro de entrega de Certificados del Módulo Ocupacional a los estudiantes.
<b>Indicador</b>	El directivo cuenta con un registro detallado de la entrega de Certificados del Módulo Ocupacional de todos los estudiantes egresados de las diferentes especialidades.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Revisión documentaria
<b>Ejemplos de evidencia</b>	Registro de entrega de certificados emitidos por el CETPRO de los módulos ocupacionales solicitados por los estudiantes.
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	Este criterio se cumple si el directivo presenta el registro de entrega de certificados de todos los egresados del CETPRO que hayan tramitado dicho documento y el talonario de certificados entregados a los estudiante durante su gestión, o equivalente.

<b>Criterio</b>	<b>D1S4C2:</b> En el CETPRO se realiza un seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes en espacios de reflexión docente.
<b>Indicador</b>	En el CETPRO se realizan jornadas de reflexión con los docentes sobre las competencias logradas por los estudiantes y establecimiento de planes de mejora en al menos una opción ocupacional y/o en una especialidad.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo y revisión documentaria
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada de reflexión que responde a un plan + registro de asistencia a reunión + documento de plan de mejora en al menos una opción ocupacional y/o una especialidad.</li> <li>Documentos que prueben la realización de acciones de seguimiento al aprendizaje + registro de asistencia a jornada de reflexión + Plan de mejora en al menos una opción ocupacional y/o en una especialidad.</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si el directivo demuestra que en el CETPRO se han realizado acciones de seguimiento de los aprendizajes y jornadas de reflexión sobre el avance de los estudiantes, y que además se cuenta con un plan de mejora en al menos una opción ocupacional y/o en una especialidad.

<b>Criterio</b>	<b>D1S4C3:</b> En el CETPRO se promueve el desarrollo de prácticas pre profesionales de los estudiantes.
<b>Indicador</b>	El directivo ha establecido al menos un convenio, acuerdo o afines con entidades del sector productivo (instituciones, empresas, asociaciones cooperativas, etc.) para el desarrollo de prácticas pre profesionales orientadas al logro de capacidades y competencias de los estudiantes.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo y revisión documentaria
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio, acuerdo o afines con entidades del sector productivo (vigente durante el año en curso) + documento que evidencie la práctica pre profesional (PPP) del estudiante.</li> <li>Documentos emitidos por el CETPRO solicitando PPP + constancias de cumplimiento de las PPP.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de instituciones con las que ha firmado convenios para PPP + documento que acredite el seguimiento, monitoreo o acompañamiento a las PPP.</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si el directivo presenta evidencia de los convenios, acuerdos o afines firmados con empresas o instituciones para la realización de PPP, así como otros documentos que acrediten el seguimiento, acompañamiento o monitoreo de las mismas.

## 1.2 Dimensión 2: Cultura institucional

### SUBDIMENSIÓN 5. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
No cumple con los criterios exigidos para el Nivel 2.	D2S5C1: Constitución de instancias formales de participación de la comunidad educativa.	D2S5C1: Constitución de instancias formales de participación de la comunidad educativa.  D2S5C2: Liderazgo democrático del directivo para promover participación de docentes	D2S5C1: Constitución de instancias formales de participación de la comunidad educativa.  D2S5C2: Liderazgo democrático del directivo para promover participación de docentes  D2S5C3: Liderazgo democrático del directivo para promover participación de comunidad educativa

### FICHAS TÉCNICAS DE LOS CRITERIOS

<b>Criterio</b>	<b>D2S5C1:</b> En el CETPRO se han constituido instancias formales de participación con representación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
<b>Indicador</b>	En el CETPRO se ha constituido el CONEI, de acuerdo a la normatividad vigente.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo y revisión documentaria
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral del CONEI</li> <li>Acta de conformación de los miembros del CONEI</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si el directivo demuestra que en el CETPRO se han constituido el CONEI de acuerdo a normas vigentes y se encuentra en vigencia en el año en curso.

<b>Criterio</b>	<b>D2S5C2:</b> El directivo tiene un liderazgo democrático que promueve la participación de los docentes en las decisiones del CETPRO.
<b>Indicador</b>	Los docentes participan en la toma de decisiones del CETPRO.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo y/o entrevista o encuesta a docentes
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidado de respuestas de docentes. Se sugieren las siguientes preguntas: <i>¿El directivo del CETPRO escucha las propuestas de los docentes? ¿Acepta las críticas constructivas o sugerencias de mejora? ¿Involucra a los docentes en la</i></li> </ul>

	<p><i>toma de decisiones sobre aquellos asuntos que les competen? ¿Respeto los acuerdos tomados en conjunto con los docentes?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reuniones con firma de los docentes donde se evidencie su participación en la toma de decisiones del CETPRO.</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	<p>El criterio se cumpliría si más de la mitad de los docentes del CETPRO manifiestan que el directivo tiene un liderazgo democrático que promueve su participación en las decisiones del CETPRO que les competen (si escucha sus propuestas, acepta sus críticas o sugerencias de mejora y respeta los acuerdos tomados en conjunto), y/o si el directivo presenta evidencia de la participación de los docentes en la toma de decisiones del CETPRO.</p>

<b>Criterio</b>	<b>D2S5C3:</b> El directivo tiene un liderazgo democrático que promueve la participación de la comunidad educativa en las decisiones de la Institución.
<b>Indicador</b>	Los actores de la comunidad educativa participan en toma de decisiones de la Institución.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo y/o encuesta o entrevistas a estudiantes y trabajadores administrativos
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado de respuestas a encuestas o entrevistas realizadas a representantes de estudiantes por aula, taller o laboratorio + consolidado de respuestas a encuesta o entrevistas realizadas a trabajadores administrativos.</li> <li>• Actas de reuniones con la comunidad educativa (estudiantes y trabajadores administrativos) donde se evidencie la participación de los actores en la toma de decisiones en el CETPRO.</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	<p>El criterio se cumpliría si más de la mitad de los estudiantes y trabajadores administrativos del CETPRO manifiestan que el directivo tiene un liderazgo democrático que promueve su participación en las decisiones del CETPRO que les competen (si escucha sus propuestas, acepta sus críticas o sugerencias de mejora y respeta los acuerdos tomados en conjunto) y /o si el directivo presenta evidencia de la participación de los estudiantes y trabajadores administrativos en la toma de decisiones del CETPRO.</p>

## SUBDIMENSIÓN 6. Clima institucional

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
No cumple con los criterios exigidos para el Nivel 2.	D2S6C1: Trato respetuoso del directivo	<p>D2S6C1: Trato respetuoso del directivo</p> <p>D2S6C2: Normas de convivencia consensuadas con estudiantes</p>	<p>D2S6C1: Trato respetuoso del directivo</p> <p>D2S6C2: Normas de convivencia consensuadas con estudiantes</p> <p>D2S6C3: Acciones desarrolladas para preservar o mejorar el clima institucional</p>

## FICHAS TÉCNICAS DE LOS CRITERIOS

<b>Criterio</b>	<b>D2S6C1:</b> El directivo trata con respeto a los docentes y estudiantes.
<b>Indicador</b>	Los docentes y estudiantes consideran que el directivo los trata con respeto.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Encuesta o entrevista a docentes y estudiantes
<b>Ejemplos de evidencia</b>	Consolidado de respuestas a la encuesta o entrevistas realizadas a docentes y estudiantes presentes en el momento de la visita al CETPRO. Se sugiere la siguiente pregunta: <i>¿El directivo lo trata a usted siempre de manera respetuosa (evita ofensas, agresiones o discriminación)?</i>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	Se sugiere encuestar o entrevistar a todos los docentes y a un grupo representativo de estudiantes. El criterio se cumpliría si más de la mitad de docentes y de estudiantes encuestados o entrevistados afirma ser tratado de forma respetuosa por parte del directivo.

<b>Criterio</b>	<b>D2S6C2:</b> En el CETPRO se han elaborado normas de convivencia consensuadas con estudiantes.
<b>Indicador</b>	El CETPRO cuenta con Reglamento Interno elaborado y aprobado que contiene las normas de convivencia consensuada con los estudiantes y que ha sido difundido entre los miembros de la comunidad educativa.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo y revisión documentaria
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno vigente con Resolución Directoral (RD) de aprobación</li> <li>Evidencia sobre la difusión de las normas de convivencia a los estudiantes</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si, por un lado, el directivo presenta el Reglamento Interno del CETPRO con RD de aprobación que incluya las normas de convivencia y, por otro lado, muestra evidencias de la difusión de las normas de convivencia a toda la comunidad educativa.

<b>Criterio</b>	<b>D2S6C3:</b> En el CETPRO se desarrollan acciones para preservar o mejorar el clima institucional.
<b>Indicador</b>	Existen acciones impulsadas por la dirección para preservar o mejorar el clima institucional que permiten generar buenas relaciones interpersonales entre los actores de la comunidad educativa.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia de las acciones ejecutadas por el CETPRO para la mejora o sostenibilidad del clima institucional, por ejemplo los registros de asistencia de actividades relacionadas al clima institucional, memorándum o comunicado de convocatoria, etc.</li> <li>Evidencia de otras acciones afines realizadas: jornadas de integración, talleres sobre clima institucional, eventos deportivos, consolidado y conclusiones de encuesta a docentes, etc.</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si el directivo detalla y muestra evidencia de las acciones que ha realizado para preservar o mejorar el clima institucional en el CETPRO.

### 1.3 Dimensión 3: Gestión de las condiciones operativas y de los recursos del CETPRO

#### SUBDIMENSIÓN 7. Seguridad y salubridad

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
No cumple con los criterios exigidos para el Nivel 2.	D3S7C1: Condiciones de seguridad física D3S7C2: Condiciones de espacio libre de riesgo sanitario	D3S7C1: Condiciones de seguridad física D3S7C2: Condiciones de espacio libre de riesgo sanitario D3S7C3: Acondicionamiento físico del local para evacuaciones	D3S7C1: Condiciones de seguridad física D3S7C2: Condiciones de espacio libre de riesgo sanitario D3S7C3: Acondicionamiento físico del local para evacuaciones D3S7C4: Organización del personal y estudiantes para evacuación

#### FICHAS TÉCNICAS DE LOS CRITERIOS

<b>Criterio</b>	<b>D3S7C1:</b> El CETPRO es un espacio seguro, libre de situaciones que amenacen la integridad física de los estudiantes.
<b>Indicador</b>	El CETPRO cuenta con espacios seguros, en los que no hay elementos que amenacen la integridad física de los estudiantes, y se establecen medidas de seguridad de los estudiantes para el uso seguro de herramientas y materiales salvaguardando su integridad física. Así mismo, los talleres cuentan con señales de seguridad.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista con el directivo e inspección de aulas, talleres, laboratorios y espacios comunes del CETPRO.
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aulas, talleres, laboratorios y espacios comunes del CETPRO sin elementos que pongan en riesgo la seguridad de los estudiantes</li> <li>Plan de gestión de riesgo + señalética + medidas de seguridad</li> <li>Normas de seguridad (protocolo) + Señalización en los talleres + Medidas de seguridad.</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	<p>El criterio se cumple si el directivo demuestra que el CETPRO es un lugar seguro para sus estudiantes, en el que no se den situaciones que amenacen su integridad física y se encuentren implementadas las medidas para ello.</p> <p>Se sugiere que el Comité realice una visita de inspección a todas las aulas, laboratorios y talleres del CETPRO para observar las medidas de seguridad que se han tomado para los estudiantes (señales, protocolos de seguridad, organización, implementos de seguridad para el uso de herramientas y materiales, conexiones de las equipos y máquinas, etc.) verificando que no hayan elementos que pongan en riesgo la seguridad de los estudiantes (no exista mobiliario en riesgo de caer, vidrios rotos sin protección, vidrios en riesgo de caer, cables de electricidad expuestos con partes vivas, interruptores o tomacorrientes rotos, etc.).</p> <p>Es importante que, para determinar si se cumple el criterio, el Comité de Evaluación considere la realidad del CETPRO.</p>

<b>Criterio</b>	<b>D3S7C2:</b> El CETPRO es un ambiente libre de riesgo sanitario para los estudiantes.
<b>Indicador</b>	El CETPRO cuenta con espacios de uso de los estudiantes que se encuentran libres de riesgo sanitario.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista con el directivo e inspección de aulas, talleres, laboratorios, espacios comunes y servicios higiénicos del CETPRO.
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia de depósitos para residuos sólidos.</li> <li>• Evidencia de un manejo apropiado de gestión de residuos y desechos en las aulas, talleres y/o laboratorios.</li> <li>• Evidencia de un manejo apropiado de la gestión de los residuos sólidos en el CETPRO.</li> <li>• Aulas, talleres, laboratorios y servicios higiénicos se encuentran libres de elementos que afecten la salud de los estudiantes (no hay residuos en descomposición, papeles con residuos fecales en el suelo, contenedores de desperdicios desbordados, etc.).</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si se verifica que los ambientes inspeccionados del CETPRO, que son de uso de los estudiantes, se encuentran libres de riesgo sanitario, es decir libres de situaciones o características que representen focos infecciosos que pongan en riesgo la salud de los estudiantes, y si se demuestra que hay un manejo apropiado de la gestión de los residuos sólidos en el CETPRO.

<b>Criterio</b>	<b>D3S7C3:</b> El CETPRO está acondicionado para la evacuación ante riesgo de desastres.
<b>Indicador</b>	El CETPRO cuenta al menos con señalética de zonas seguras, croquis de evacuación, botiquín equipado, Centro de Operaciones de Emergencia (COE) acondicionado, rutas de evacuación despejadas y zonas de seguridad libres de objetos.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Revisión documentaria e inspección de espacios del CETPRO.
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gestión de riesgos y desastres</li> <li>• Planes de contingencia frente a riesgos</li> <li>• Croquis de evacuación</li> <li>• Rutas de evacuación señalizadas y despejadas</li> <li>• Botiquín equipado (con medicamentos que no estén vencidos)</li> <li>• Presencia de Centro de Operaciones de Emergencia (COE)</li> <li>• Zona de seguridad</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	<p>El criterio se cumple si se verifica que los espacios y ambientes observados en el CETPRO están debidamente acondicionados para la evacuación ante riesgo de desastres; es decir, que se cuentan con rutas de evacuación señalizadas y despejadas, COE y botiquín equipado.</p> <p>Es importante que, para determinar si se cumple el criterio, el Comité de Evaluación considere la realidad del CETPRO.</p>

<b>Criterio</b>	<b>D3S7C4:</b> El personal y los estudiantes del CETPRO están organizados para una evacuación efectiva ante riesgo de desastres.
<b>Indicador</b>	Existencia de brigadas de seguridad, conformadas por personal del CETPRO y estudiantes, debidamente capacitadas y con protocolos de acción claros para una evacuación efectiva ante riesgo de desastres.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RD de conformación de la comisión de ciudadanía y seguridad ambiental y gestión de riesgo y desastre.</li> <li>• El plan de la comisión ciudadanía y seguridad ambiental y gestión de riesgo y desastre.</li> <li>• Informe de capacitación a las diferentes brigadas.</li> <li>• Informe de simulacros adjuntando evidencia.</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si el directivo demuestra que el personal el personal y los estudiantes están organizados para una evacuación efectiva ante riesgo de desastres. Por ejemplo, si el directivo presenta el Plan de gestión de riesgos y/o el plan de contingencia, los organigramas respectivos, así como la conformación de las brigadas, sus respectivos protocolos y evidencia de su capacitación.

## SUBDIMENSIÓN 8. Gestión de herramientas, materiales y equipos

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
No cumple con los criterios exigidos para el Nivel 2.	D3S8C1: Equipamiento básico en función de oferta formativa	D3S8C1: Equipamiento básico en función de oferta formativa  D3S8C2: Desarrollo de proyectos para generar recursos	D3S8C1: Equipamiento básico en función de oferta formativa  D3S8C2: Desarrollo de proyectos para generar recursos  D3S8C3: Alianzas estratégicas para mejorar condiciones de aprendizaje

### FICHAS TÉCNICAS DE LOS CRITERIOS

<b>Criterio</b>	<b>D3S8C1:</b> En el CETPRO se gestiona el equipamiento básico en función de la oferta formativa.
<b>Indicador</b>	En el CETPRO las aulas, talleres y/o laboratorios cuentan con el equipamiento básico para desarrollar los módulos ocupacionales y/o de especialidad.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Inspección de aulas, talleres y/o laboratorios
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamiento básico observado en aulas, talleres y/o laboratorios</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si durante la inspección se verifica que los talleres y/o laboratorios de las distintas opciones ocupacionales y/o especialidades que se ofertan en el CETPRO cuentan con equipamiento básico.

<b>Criterio</b>	<b>D3S8C2:</b> En el CETPRO se desarrollan proyectos productivos o actividades productivas que generan recursos para la adquisición de materiales para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
<b>Indicador</b>	En el CETPRO se desarrollan proyectos productivos que permiten la implementación de herramientas, materiales y equipos educativos.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de trabajo donde se especifiquen los proyectos productivos + evidencia de ejecución de proyectos productivos que permitieron la implementación de herramientas, materiales, equipos o insumos (informes, comprobantes de compra u otro).</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si el directivo demuestra que se han ejecutado proyectos productivos que han permitido la adquisición de materiales para la mejora de los aprendizajes.

<b>Criterio</b>	<b>D3S8C3:</b> En el CETPRO se promueven alianzas estratégicas para mejorar las condiciones de aprendizaje.
<b>Indicador</b>	En el CETPRO se promueven alianzas estratégicas con otras instituciones educativas, empresas del sector productivo u organizaciones comunales (sustentado con convenios, acuerdos o afines) para la adquisición de herramientas, materiales o equipos, así como para generar mejores condiciones de aprendizaje en los estudiantes.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios, acuerdos o afines con instituciones</li> <li>Actas de recepción de donaciones o convenios de uso</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si el directivo presenta los documentos sustentatorios del establecimiento de convenios o acuerdos con otras instituciones educativas, empresas del sector productivo u organizaciones comunales para la adquisición de herramientas, materiales o equipos o para mejorar las condiciones de aprendizaje.

## SUBDIMENSIÓN 9. Gestión transparente de los recursos financieros

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
No cumple con los criterios exigidos para el Nivel 2.	<p>D3S9C1: Constitución de Comité de Recursos Propios</p> <p>D3S9C2: Transparencia en el uso de recursos propios</p>	<p>D3S9C1: Constitución de Comité de Recursos Propios</p> <p>D3S9C2: Transparencia en el uso de recursos propios</p> <p>D3S9C3: Rendición de cuentas de recursos propios</p>	<p>D3S9C1: Constitución de Comité de Recursos Propios</p> <p>D3S9C2: Transparencia en el uso de recursos propios</p> <p>D3S9C3: Rendición de cuentas de recursos propios</p> <p>D3S9C4: Administración eficiente de recursos propios</p>

## FICHAS TÉCNICAS DE LOS CRITERIOS

<b>Criterio</b>	<b>D3S9C1:</b> En el CETPRO se ha constituido el Comité de Gestión de Recursos Propios.
<b>Indicador</b>	En el CETPRO se ha constituido e instalado el Comité de Gestión de Recursos Propios, según la normatividad vigente.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RD de Comité de recursos propios + acta de conformación de comité de gestión de recursos propios + acta de instalación del comité</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si el directivo presenta evidencias acerca de la constitución e instalación del Comité de Gestión de Recursos Propios.

<b>Criterio</b>	<b>D3S9C2:</b> El directivo garantiza que haya transparencia en el uso de los recursos dentro del CETPRO.
<b>Indicador 1</b>	El directivo garantiza que los recursos propios o recursos provistos por el sistema educativo, se utilicen en beneficio del CETPRO.
<b>Indicador 2</b>	El directivo no ha recibido sanción administrativa durante su periodo de designación por realizar cobros indebidos o por uso inadecuado de los recursos del CETPRO.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo y revisión documentaria en UGEL
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en lugar visible de los costos que demanden los diversos trámites documentarios a realizarse en el CETPRO.</li> <li>• Talonarios de cobro por trámites documentarios u otro</li> <li>• Informe de rendición de cuentas (DS N° 028-2007-ED)</li> <li>• Documento de requerimiento de bienes o servicios para los talleres aulas o laboratorios.</li> <li>• Plan de gestión de recursos propios</li> <li>• Reporte COPROA</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si el directivo demuestra que los recursos propios se utilizan de acuerdo a lo considerado en su Plan de gestión de recursos propios, según normatividad vigente. Además, en los archivos de la UGEL se corrobora que <u>no existe</u> documentación sobre sanciones administrativas del directivo por realizar cobros indebidos o por uso inadecuado de los recursos del CETPRO durante su periodo de designación.

<b>Criterio</b>	<b>D3S9C3:</b> El directivo realiza la rendición de cuentas de los recursos propios del CETPRO.
<b>Indicador</b>	El directivo da cuenta del uso de los recursos propios recaudados en el CETPRO de manera periódica a la UGEL, según la normativa vigente.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo y revisión documentaria
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de rendición de cuentas debidamente sustentados / Libro caja</li> <li>• Informe a la UGEL de la rendición de cuentas con documentos sustentatorios.</li> </ul>

<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si el directivo presenta evidencia de la rendición de cuentas de los recursos propios a la fecha de la visita.
---	--

<b>Criterio</b>	<b>DS9C4:</b> El directivo garantiza la administración eficiente de los recursos propios del CETPRO, destinados a atender necesidades de la institución.
<b>Indicador</b>	El directivo administra los recursos recaudados por el CETPRO, de acuerdo a lo planificado en el Plan de Gestión de Recursos Propios, considerando las necesidades del CETPRO.
<b>Ejemplos de medios de verificación</b>	Entrevista al directivo / Revisión documentaria
<b>Ejemplos de evidencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance general de los recursos propios del CETPRO debidamente aprobado</li> <li>• Plan de gestión de recursos propios</li> <li>• Documentos de requerimiento</li> <li>• Informe de gastos con documentos sustentatorios</li> </ul>
<b>Consideraciones para el cumplimiento</b>	El criterio se cumple si el directivo presenta las evidencias acerca de la administración eficiente (según requerimiento) de los recursos propios del CETPRO.

## Capítulo IV:

# Ingreso de calificaciones, emisión de actas y presentación de resultados

---

### 4.1 Ingreso de calificaciones

El Minedu remite el formato Minedu al correo electrónico del presidente del Comité de Evaluación. En sesión de calificación, el Comité de Evaluación debe ingresar en el formato Minedu las calificaciones de los directivos a su cargo progresivamente, considerando toda la evidencia recabada. Debe indicar si cumple o no cumple cada criterio de cada subdimensión en que le corresponde ser evaluado.

Recuerde empezar por los directivos del Grupo 1, pues su periodo de aplicación culmina en el mes de setiembre (ver cronograma).

*El formato proporcionado por el Minedu calcula de forma automática el nivel de logro en cada subdimensión, el puntaje total y el puntaje final, según el perfil del cargo evaluado.*

### 4.2 Emisión y envío de *Acta individual* y de formato Minedu

En el *Acta individual* se detallan los puntajes en cada subdimensión, el puntaje total, el puntaje final y la condición de ratificación o no ratificación del directivo, además de la información general del mismo.

Conforme concluya la evaluación de cada directivo, el Comité debe emitir e imprimir su respectiva *Acta individual* de resultados. En el acta impresa, los tres integrantes del Comité deben firmar y colocar su huella digital en el acta; además, deben colocar el sello de la UGEL o de uno o más de los integrantes. Luego, deben escanear cada acta de forma individual y remitir el archivo (en PDF) al correo electrónico [eddircetpro@minedu.gob.pe](mailto:eddircetpro@minedu.gob.pe) conjuntamente con el formato Minedu, desde el correo electrónico del presidente del Comité. El PDF debe llevar por nombre el número de DNI del directivo evaluado.

El formato Minedu y las actas escaneadas de cada directivo debe ser remitido al Minedu hasta el último día de ingreso de resultados en el aplicativo (según cronograma).

### 4.3 Presentación de resultados preliminares

Luego de la emisión y envío de actas individuales y del formato Minedu, se pone a disposición de los directivos evaluados sus resultados preliminares de la EDDir CETPRO en su portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma.

### 4.4 Presentación y resolución de reclamos

En caso de que los directivos evaluados presenten algún reclamo sobre los resultados preliminares de la 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.

Los Comités de Evaluación resuelven los reclamos que presenten los directivos evaluados e ingresan los resultados de la evaluación en el formato Minedu. Para ello, deben volver a ingresar las calificaciones del

directivo o directivos cuyos reclamos presentados procedan. Una vez realizada dicha modificación, el Comité de Evaluación emite, a través del formato Minedu, una nueva *Acta individual* para el o los directivos en cuestión con sus resultados finales, siguiendo el mismo procedimiento descrito en el numeral 4.2.

En caso de que los Comités de Evaluación detecten algún error en el registro de la calificación de un directivo, se seguirá la misma secuencia: ingreso de las calificaciones y generación de una nueva *Acta individual* que reemplaza la anulada.

Es importante tomar en cuenta que cada Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiese incurrir durante el ingreso de dichos resultados. Por esta razón, es importante, que los Comités de Evaluación siempre verifiquen la información en la pantalla de previsualización del *Acta individual*, antes de emitirla. Una vez que el Comité de Evaluación haya revisado las modificaciones realizadas, debe emitir esta nueva acta y proceder según lo descrito en el numeral 4.2.

Durante la etapa de presentación de reclamos, el Comité debe enviar un correo electrónico a [eddircetpro@minedu.gob.pe](mailto:eddircetpro@minedu.gob.pe) indicando el listado de directivos de CETPRO que presentaron reclamos y el listado de los que no presentaron reclamos, desde el correo electrónico del presidente del Comité. Además, de haberse presentado reclamos o modificaciones, debe adjuntar el formato Minedu y las actas individuales que se hayan modificado, debidamente firmadas, selladas, con huella digital y sello, remitidas en formato PDF, con el número de DNI como nombre de archivo. Si se adjuntan actas de más de un directivo, deberá generar un PDF por cada acta individual.

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.

#### **4.5 Presentación de resultados finales**

Los directivos evaluados podrán acceder a sus resultados individuales finales, a través del portal institucional del Minedu, en la fecha establecida en el cronograma. Es importante señalar que las autoridades del Minedu, DRE y UGEL pueden contar con acceso a los resultados finales de los directivos evaluados bajo su jurisdicción solo para su uso estrictamente formativo, de investigación o de evaluación de intervenciones. En este sentido, están impedidas de publicación de resultados de manera nominada o de realizar acciones que afecten la imagen de los directivos evaluados.

Al finalizar el proceso de la EDDir CETPRO, el Comité de Evaluación debe enviar a la autoridad de la instancia inmediata superior correspondiente las actas individuales así como el informe final del proceso de evaluación a su cargo, debidamente documentado, dentro del plazo establecido en el cronograma. La documentación consta de un expediente individual de cada directivo evaluado, que puede compilar en un sobre con la(s) *Ficha(s) de presentación de evidencia* o formato similar, junto con un registro(s) de medios de recolección de evidencias utilizados por el Comité de Evaluación.

En caso el directivo evaluado labore en un CETPRO donde haya más de un directivo sujeto a evaluación, toda la evidencia de la institución deberá estar en un mismo sobre.

## ANEXO: Ficha de presentación de evidencia del directivo

### »Evaluación Docente



Evaluación del Desempeño en Cargos Directivos de CETPRO

## Ficha de presentación de evidencia del directivo

### > Información del CETPRO

Fecha: 

--	--	--	--	--	--

 Día Mes Año

Nombre del CETPRO:  Código modular:

UGEL/DRE:  Región:

### > Información del directivo/de los directivos evaluado(s)

	Apellidos y nombres	DNI	Cargo en el CETPRO
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### > Integrantes del Comité de Evaluación

	Apellidos y nombres	DNI	Cargo en la UGEL
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### ❖ Indicaciones

Para cada uno de los criterios evaluados, detalle la evidencia presentada por el directivo o equipo directivo. Recuerde que, dependiendo del perfil del directivo evaluado, algunos criterios aplican y otros no. Los integrantes del Comité de Evaluación y los directivos evaluados firmen la presente ficha en señal de conformidad.

DIMENSIÓN 1: PROCESOS PEDAGÓGICOS		
SUBDIMENSIÓN	CRITERIO	Evidencia presentada
S1. Planificación curricular	D1S1C1	
	D1S1C2	
	D1S1C3	
	D1S1C4	<i>Directivo evaluado 1</i>
		<i>Directivo evaluado 2</i>
		<i>Directivo evaluado 3</i>

S2. Monitoreo del trabajo docente	D1S2C1	
	D1S2C2	
	D1S2C3	
S3. Fortalecimiento del trabajo docente en el aula	D1S3C1	
	D1S3C2	
	D1S3C3	

S4. Seguimiento de al desarrollo de capacidades	D1S4C1	
	D1S4C2	
	D1S4C3	

**DIMENSIÓN 2: CULTURA INSTITUCIONAL**

SUBDIMENSIÓN	CRITERIO	Evidencia presentada
S5. Participación de la comunidad educativa	D2S5C1	
	D2S5C2	<i>Directivo evaluado 1</i>
		<i>Directivo evaluado 2</i>
	<i>Directivo evaluado 3</i>	

	D2S5C3	<i>Directivo evaluado 1</i>
		<i>Directivo evaluado 2</i>
		<i>Directivo evaluado 3</i>
S6. Clima institucional	D2S6C1	<i>Directivo evaluado 1</i>
		<i>Directivo evaluado 2</i>
		<i>Directivo evaluado 3</i>
	D2S6C2	
	D2S6C3	

DIMENSIÓN 3: GESTIÓN DE LAS CONDICIONES OPERATIVAS Y DE LOS RECURSOS DEL CETPRO		
SUBDIMENSIÓN	CRITERIO	Evidencia presentada
S7. Seguridad y salubridad	D3S7C1	
	D3S7C2	
	D3S7C3	
	D3S7C4	
S8. Gestión de herramientas, materiales y equipos	D3S8C1	
	D3S8C2	
	D3S8C3	

S9. Gestión transparente de los recursos financieros	D3S9C1	
	D3S9C2	<i>Directivo evaluado 1</i>
		<i>Directivo evaluado 2</i>
		<i>Directivo evaluado 3</i>
	D3S9C3	
D3S9C4		

### ❖ Declaración de conformidad con la evidencia presentada

A las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en calidad de integrante de Comité de Evaluación o de equipo del CETPRO, firmamos el presente documento para dar conformidad de que la evidencia presentada para la evaluación del desempeño del directivo/de los directivos se ha consignado en la presente ficha.

Firma integrante 1  
Comité de Evaluación  
DNI: \_\_\_\_\_

Firma integrante 2  
Comité de Evaluación  
DNI: \_\_\_\_\_

Firma integrante 3  
Comité de Evaluación  
DNI: \_\_\_\_\_

Firma de personal 1 del  
CETPRO  
DNI: \_\_\_\_\_

Firma de personal 2 del  
CETPRO  
DNI: \_\_\_\_\_

Firma de personal 3 del  
CETPRO  
DNI: \_\_\_\_\_

Firma de personal 4 del  
CETPRO  
DNI: \_\_\_\_\_

Firma de personal 5 del  
CETPRO  
DNI: \_\_\_\_\_

# »»Evaluación Docente



Calle Del Comercio 193, San Borja  
Lima, Perú  
Teléfono: (511) 615 5800

[www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente](http://www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente)  
Línea de Atención: (01) 615 5887