

# Concurso de Ascenso Educación Técnico - Productiva 2022

*Instructivo para el Comité de Evaluación*



# Índice

<b>Objetivos del instructivo</b> .....	4
<b>Público objetivo</b> .....	4
<b>Glosario de términos y siglas</b> .....	5
<b>Introducción</b> .....	7
<b>Capítulo I: Aspectos Generales</b> .....	8
1.1 Comité de Vigilancia.....	8
1.2 Requisitos que deben cumplir los postulantes .....	9
1.3 Retiro de los postulantes.....	10
1.4 Modelo de evaluación, cronograma e inscripción de postulantes al concurso .....	13
1.5 Desarrollo del concurso y calificación de los instrumentos de evaluación.....	14
1.6 Obtención del puntaje total y puntaje final .....	16
<b>Capítulo II: Comité de Evaluación</b> .....	17
2.1 Conformación de Comité de Evaluación .....	17
2.2 Reemplazo de integrantes de Comité de Evaluación.....	18
2.3 Funciones del Comité de Evaluación.....	20
2.4 Sesiones del Comité de Evaluación .....	21
<b>Capítulo III: Proceso de evaluación del Concurso</b> .....	25
3.1 Revisión de la documentación .....	25
3.2 Valoración de la Trayectoria Profesional: .....	26
3.3 Evaluación del Dominio Pedagógico en ETP.....	31
3.3.1 Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP .....	31
3.3.2 Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje.....	35
3.4 Presentación de resultados preliminares del Proceso de evaluación.....	39
3.5 Presentación y resolución de reclamos del Proceso de evaluación.....	39
3.6 Publicación de resultados finales .....	40
Anexo 1: Modelo de Resolución de Conformación de Comité de Evaluación .....	41
Anexo 2: Modelo de Resolución de Reconformación de Comité de Evaluación .....	43
Anexo 3: Acta de instalación del Comité de Evaluación de Ascenso ETP 2022 .....	45
Anexo 4: Modelo de solicitud de informe escalafonario .....	46
Anexo 5: Modelo de convocatoria del Proceso de evaluación del Concurso .....	47
Anexo 6: Modelo de convocatoria de evaluación de Dominio pedagógico en ETP.....	48
Anexo 7: Rúbrica de la Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP .....	49
Anexo 8: Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje .....	51

Anexo 9: Modelo de respuesta al reclamo para el Comité de Evaluación.....	59
Anexo 10: Modelo de informe final del Comité de Evaluación.....	61
Anexo 11: Grupos de inscripción.....	62

## Presentación



### ***Estimado(a) integrante del Comité de Evaluación:***

Usted ha sido designado(a) para realizar una labor de gran importancia que impactará en el desarrollo profesional de muchos docentes de la Carrera Pública Magisterial al contribuir en el proceso de ascenso de escala magisterial de los profesores de Educación Técnico-Productiva. Dichos profesores deberán cumplir con los requisitos, serán evaluados en su *Trayectoria Profesional y Dominio Pedagógico* en esta modalidad educativa.

Este proceso corresponde al Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial, correspondiente al año 2022, que busca promover el reconocimiento social y profesional de los profesores sobre la base de la calidad del desempeño, la idoneidad profesional, la formación y los méritos.

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 al mismo permanentemente durante el ejercicio de sus funciones. Tome en cuenta que la conformación de este Comité de Evaluación tiene su sustento legal en el artículo 29 de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial.

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

*Dirección de Evaluación Docente  
Ministerio de Educación*

## Objetivos del instructivo

- Describir a los integrantes del Comité de Evaluación la aplicación de los instrumentos del concurso, *Valoración de la Trayectoria Profesional y Dominio Pedagógico en Educación Técnico-Productiva*.
- Detallar los procedimientos que deben llevar a cabo los integrantes del Comité de Evaluación en el Concurso de Ascenso de Educación Técnico-Productiva correspondiente al año 2022, como realizar la convocatoria a los postulantes al proceso de evaluación en los plazos previstos, aplicar los instrumentos de evaluación, ingresar los resultados de la evaluación en el aplicativo, atender los reclamos presentados, emitir las actas de evaluación y elaborar el informe final.

## Público objetivo

- Comités de Evaluación del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial.

## Glosario de términos y siglas

Para efectos del presente concurso se entiende por:

- **Actividad económica:** Se encuentra directamente ligada a la noción de producción; no hay producción sin actividad, su análisis permite la identificación de los procesos productivos y funciones vinculadas con ellos. A partir de este análisis se definen las unidades de competencia, referente directo de las carreras profesionales.
- **Año calendario:** Periodo que tiene una duración de doce meses.
- **Año lectivo:** Periodo de días del año habilitado para dar clases en cumplimiento de las horas lectivas mínimas correspondientes a cada nivel y/o ciclo de la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva. El año lectivo suele ser inferior en días a un año calendario.
- **Aplicativo:** Sistema informático dispuesto por el Ministerio de Educación en su portal institucional para el registro de la información y consulta de resultados del proceso de evaluación.
- **Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF):** Instrumento que organiza los programas de estudios otorgados en la Educación Superior y Técnico-Productiva, que tienen reconocimiento oficial y responden a las demandas actuales y futuras del sector productivo. Además, establece las competencias específicas (también denominada Unidad de Competencia) asociadas a una actividad económica, las cuales son el referente de los programas.
- **Concurso:** Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial.
- **Competencias Técnicas:** Son los conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñarse en una función específica de un proceso productivo o de servicios vinculados al mercado laboral.
- **Competencias para la empleabilidad:** Son conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñarse en diferentes contextos sociales y a lo largo de la vida. Se relaciona con las competencias vinculadas a comunicación efectiva, Tecnologías de la Información y Comunicación, emprendimiento e innovación.
- **Cronograma:** Relación de actividades y sus plazos para el desarrollo del concurso.
- **Escalafón Magisterial:** Registro administrativo de alcance nacional, en el que se documenta la trayectoria laboral y profesional, así como la información académica del profesor o auxiliar de educación (legajo personal) que presta servicios al Estado, para facilitar sus procesos de evaluación, reconocimiento y beneficios.
- **Grupo de Inscripción:** Clasificación que agrupa a los postulantes según el título y/o formación profesional que los habilita para ejercer la docencia en la actividad económica que se encuentra clasificada la denominación del programa de estudios, opción ocupacional, la especialidad o los módulos que desarrolla.
- **Informe escalafonario:** Documento de carácter interno que contiene información del legajo personal del profesor, que expiden las Direcciones Regionales de Educación o las Unidades de Gestión Educativa Local, a través del Equipo de Escalafón y Legajos en el marco del concurso.
- **Legajo Personal:** Carpeta oficial e individual, donde se archivan los documentos personales y administrativos del profesor nombrado o contratado, debidamente clasificados y ordenados de acuerdo con la estructura vigente. Se exceptúa aquella información protegida por el régimen jurídico de excepciones, previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su reglamento. Constituye el sustento físico (documentación) de la información registrada en el módulo de Escalafón del Sistema Ayni.
- **Miembro reemplazante:** Persona designada por la instancia correspondiente, para sustituir al integrante del Comité de Evaluación que no se encuentre disponible o que se encuentre impedido, para que realice las funciones del integrante titular que deja el cargo en el mencionado Comité conformado para el presente concurso.
- **Módulo de Escalafón del Sistema Ayni:** Software que procesa y sistematiza la información del

profesor que obra en el legajo personal, permitiendo de manera sencilla y eficiente obtener informes, reportes, estadísticas, acceso a documentos digitalizados, realización de búsquedas e ingreso a registros en base a la información contenida en los legajos personales.

- **Portal institucional del Minedu:** Dirección electrónica [www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente](http://www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente).
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- **Rúbrica de Entrevista:** Instrumento que evalúa el dominio pedagógico en Educación Técnico-Productiva vinculado con los desempeños cinco (5), seis (6) y diez (10) de la Competencia dos (2) del Marco del Buen Desempeño Docente aprobado por Resolución Ministerial N° 547-2012-ED.
- **Rúbrica de Observación:** Instrumento que evalúa el dominio pedagógico en Educación Técnico-Productiva que se encuentran vinculados con los desempeños once (11) y catorce (14) de la Competencia tres (3) y los desempeños veinte (20) y veintidós (22) de la Competencia cuatro (4) del Marco del Buen Desempeño Docente.
- **CE:** Carné de Extranjería.
- **CETPRO:** Centro de Educación Técnico-Productiva.
- **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- **Copare:** Consejo Participativo Regional de Educación.
- **CPM:** Carrera Pública Magisterial.
- **DIED:** Dirección de Evaluación Docente.
- **DIGEDD:** Dirección General de Desarrollo Docente.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- **DRE:** Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
- **EB:** Educación Básica.
- **EEST:** Escuela de Educación Superior Tecnológica.
- **ETP:** Educación Técnico-Productiva.
- **IE:** Institución Educativa.
- **IFD:** Institución de Formación Docente.
- **IES/IEST:** Instituto de Educación Superior Tecnológica.
- **IGED:** Instancia de Gestión Educativa Descentralizada.
- **LRM:** Ley N° 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.
- **REDERECE:** Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos.
- **RE1:** Rúbrica de Evaluación que evalúa el desempeño “Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje”.
- **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- **RO1:** Rúbrica de Observación que evalúa el desempeño “Promueve un clima propicio para el aprendizaje”.
- **RO2:** Rúbrica de Observación que evalúa el desempeño “Promueve el involucramiento de los estudiantes en el proceso de aprendizaje”.
- **RO3:** Rúbrica de Observación que evalúa el desempeño “Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes”.
- **RO4:** Rúbrica de Observación que evalúa el desempeño “Promueve el dominio de procedimientos para la realización de trabajos técnicos”.
- **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.



## Introducción

El ascenso es el mecanismo de progresión gradual en las escalas magisteriales definidas en la LRM, mejora la remuneración y habilita al profesor para asumir cargos de mayor responsabilidad.

Son tres los objetivos de la evaluación de ascenso:

- a) Promover el reconocimiento social y profesional de los profesores, basado en la calidad del desempeño, la idoneidad profesional, la formación y los méritos.
- b) Otorgar una mejora remunerativa conforme a ley, que promueva el buen desempeño y la superación profesional de los docentes.
- c) Identificar las competencias profesionales de los profesores que requieren ser desarrolladas a través del Programa de Formación en Servicio.

El presente instructivo se basa en la Norma técnica denominada *Norma que regula el Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial*, aprobado con RVM N° 148-2022-MINEDU. Comprende tres capítulos. En el capítulo I se abordan los aspectos generales del Concurso. En el capítulo II se precisa la información correspondiente al Comité de Evaluación. En el capítulo III se aborda la verificación del cumplimiento de requisitos y del derecho a recibir bonificación por discapacidad, la *Valoración de la Trayectoria Profesional*, la evaluación del *Dominio pedagógico en ETP*, aplicación de las rúbricas de evaluación, así como el ingreso de resultados en el Aplicativo, procedimientos que debe realizar el Comité para la atención de reclamos y la emisión del acta de resultados del proceso de evaluación. Finalmente, se presentan los anexos que sirven de soporte al cumplimiento de las funciones del Comité de Evaluación.

# Capítulo I: Aspectos Generales

## 1.1 Comité de Vigilancia

El Comité de Vigilancia es responsable de velar por la transparencia y el cumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo de los procesos de la evaluación. Su funcionamiento se produce, preferentemente por periodos anuales y asume los diferentes procesos de evaluación que se realicen en dicho periodo.

El Comité de Vigilancia tiene las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Pedir el apoyo de entidades gubernamentales como la Defensoría del Pueblo, el Ministerio Público u otras entidades de la sociedad civil, cuando lo considere conveniente, para hacer más eficaz el ejercicio de su función.
- c) Emitir, al término del proceso de evaluación, un informe al Gobierno Regional y al Minedu, dando cuenta de las condiciones de transparencia y legalidad en las que se desarrolló el proceso o los procesos de evaluación donde participaron.

Cada DRE es responsable de conformar un único Comité de Vigilancia, mediante resolución, con la finalidad de asegurar la transparencia, objetividad y rigurosidad de la evaluación. Dicho Comité está integrado de la siguiente manera:

- a) Un representante de la DRE, quien lo preside,
- b) Un representante del Minedu, y
- c) Dos representantes del Copare.

El quórum para las sesiones del Comité de Vigilancia es de tres (3) integrantes. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de los integrantes presentes al momento de la deliberación. En caso de discrepancia, el presidente tiene el voto dirimente.

Las actividades relacionadas a las funciones señaladas, procedimientos y prohibiciones que tienen los integrantes de los Comités de Vigilancia, así como el modelo de documentos que deben remitir al Gobierno Regional y al Minedu, se desarrollan y presentan en el Instructivo *para el Comité de Vigilancia*, aprobado por el Minedu, el mismo que se encuentra publicado en el portal institucional del Minedu.

### IMPORTANTE

El Comité de Vigilancia puede participar de las actividades a cargo del Comité de Evaluación, dicha intervención se circunscribe a un rol veedor. Corresponde al Comité de Evaluación prestar las facilidades del caso para que los integrantes del Comité de Vigilancia participen.



## 1.2 Requisitos que deben cumplir los postulantes

Los requisitos que deben cumplir los postulantes son los siguientes:

- a) Ser profesor de la CPM perteneciente a la primera, segunda, tercera, cuarta, quinta, sexta o séptima escala magisterial.
- b) Contar hasta la fecha de inicio de la actividad de verificación de cumplimiento de requisitos, con la cantidad mínima de años de servicios oficiales en la escala magisterial de la CPM a la que pertenezca, según lo señalado en la tabla N° 1. El Comité de Evaluación verifica el cumplimiento de este requisito con el informe escalafonario expedido a través del módulo de escalafón del Sistema Ayni.

**Tabla N° 1: Tiempo mínimo de permanencia por escala magisterial**

Escala Magisterial	Tiempo mínimo de permanencia
Primera Escala Magisterial	Dos (2) años
Segunda Escala Magisterial	Dos (2) años
Tercera Escala Magisterial	Tres (3) años
Cuarta Escala Magisterial	Tres (3) años
Quinta Escala Magisterial	Tres (3) años
Sexta Escala Magisterial	Tres (3) años
Séptima Escala Magisterial	Cuatro (4) años

**IMPORTANTE:** El Tiempo de servicios oficiales en la última escala magisterial, que figura en el informe escalafonario, muestra el tiempo de permanencia del postulante en la escala en la que se encuentra en el marco de LRM.

Para efectos del requisito señalado en el literal b), se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se considera como servicio oficial el tiempo de servicio prestado de manera efectiva en condición de nombrado en la CPM de la LRM. No se considera como tiempo de servicio los periodos en que el postulante no ha laborado (por encontrarse con licencia sin goce de remuneraciones, sanción administrativa disciplinaria de suspensión, cese temporal o destitución y cese del vínculo laboral, entre otros).
- En el caso de los postulantes que laboran en CETPRO ubicados en áreas calificadas como rurales o zonas de frontera, se reduce en un (1) año el tiempo mínimo de permanencia para postular a la cuarta, quinta, sexta, séptima y octava escala magisterial. Para tener derecho a este beneficio, además de encontrarse prestando servicios en las referidas áreas calificadas al momento del concurso de ascenso, desde el inicio de la fecha de inscripción al concurso hasta la emisión de la resolución de ascenso y, acreditar haber trabajado en las mismas, los tres (3) años anteriores a la fecha de inicio de la verificación del cumplimiento de requisitos a cargo del Comité de Evaluación de manera continua y no debe ser interrumpida por periodos no laborados (Por encontrarse con licencia sin goce de remuneraciones, sanción administrativa disciplinaria de suspensión, cese temporal o destitución y cese del vínculo laboral, entre otros).
- Los CETPRO ubicados en zona rural o de frontera se determinan de acuerdo al padrón de CETPRO público que el Minedu aprueba cada año para la percepción de asignaciones temporales.

**IMPORTANTE:** En la Sección del Informe Escalafonario “Características de institución educativa según los padrones anuales”, se podrá verificar el cumplimiento de estos requisitos. Los campos que se muestra en esta sección son los siguientes:

Ítem	Código modular	CETPRO	Año	Desde	Hasta	Años(*)	Meses (*)	Días (*)	Tipo de ruralidad	VRAEM	Zona de frontera
1	623405	TEETS TSEJE	2014	1/03/2014	28/02/2015	1	0	0	RURAL 1		

Cada ítem contiene información de los padrones anuales, cada padrón se inicia desde el mes de marzo de un año determinado hasta el mes de febrero del siguiente año, por lo que se está considerando los padrones que van de marzo de 2019 a febrero de 2020, de marzo de 2020 a febrero de 2021, de marzo de 2021 a febrero de 2022, de marzo de 2022 a febrero de 2023; no obstante únicamente se visualiza en años, meses y días los periodos laborados en CETPROS del 01 de diciembre de 2019 al 01 de diciembre de 2022. Al tiempo en “años”, “meses” y “días” que figura en esta sección ya se le ha descontado los periodos no laborados por el profesor (por encontrarse con licencia sin goce de remuneraciones, sanción administrativa disciplinaria de suspensión, cese temporal o destitución y cese del vínculo laboral, entre otros) del 01 de diciembre de 2019 al 01 de diciembre de 2022. En base a ello, el Comité determinará si puede o no otorgársele el beneficio de reducir en un (1) año el tiempo mínimo de permanencia para postular a la cuarta, quinta, sexta, séptima y octava escala magisterial.

- c) Contar con idoneidad ética. Se acredita con la Declaración Jurada Virtual que deberá ser completada por los postulantes en la inscripción a través del aplicativo dispuesto por el Minedu en su portal institucional. Se debe cumplir con cada uno de los puntos señalados en dicha Declaración Jurada, desde el inicio de la fecha de la actividad de inscripción al concurso hasta la emisión del acto resolutorio de ascenso de escala magisterial.

**IMPORTANTE:** Lo declarado por el postulante deberá ser contrastado con la información contenida en el Informe Escalafonario en la Sección correspondiente a “ Sanciones administrativas” y “ Sanciones judiciales”.

- d) El postulante es responsable de actualizar y verificar en el módulo de escalafón del Sistema Ayni y los sistemas dispuestos por el Minedu, la información referida a su formación académica y profesional, reconocimientos y experiencia profesional; así como su información personal y de contacto; siendo que, sobre la base de dicha información se emitirán los informes escalafonarios. El postulante debe gestionar la actualización de la precitada información en su UGEL, considerando el plazo que tiene cada UGEL o DRE para efectuar dicho procedimiento.

### 1.3 Retiro de los postulantes

En cualquier actividad del proceso de evaluación del concurso, el Minedu o el Comité de Evaluación puede retirar al postulante que no cumpla con las disposiciones establecidas en la LRM, su Reglamento y en la Norma Técnica. Las causales de retiro y los procedimientos a seguir se muestran a continuación:

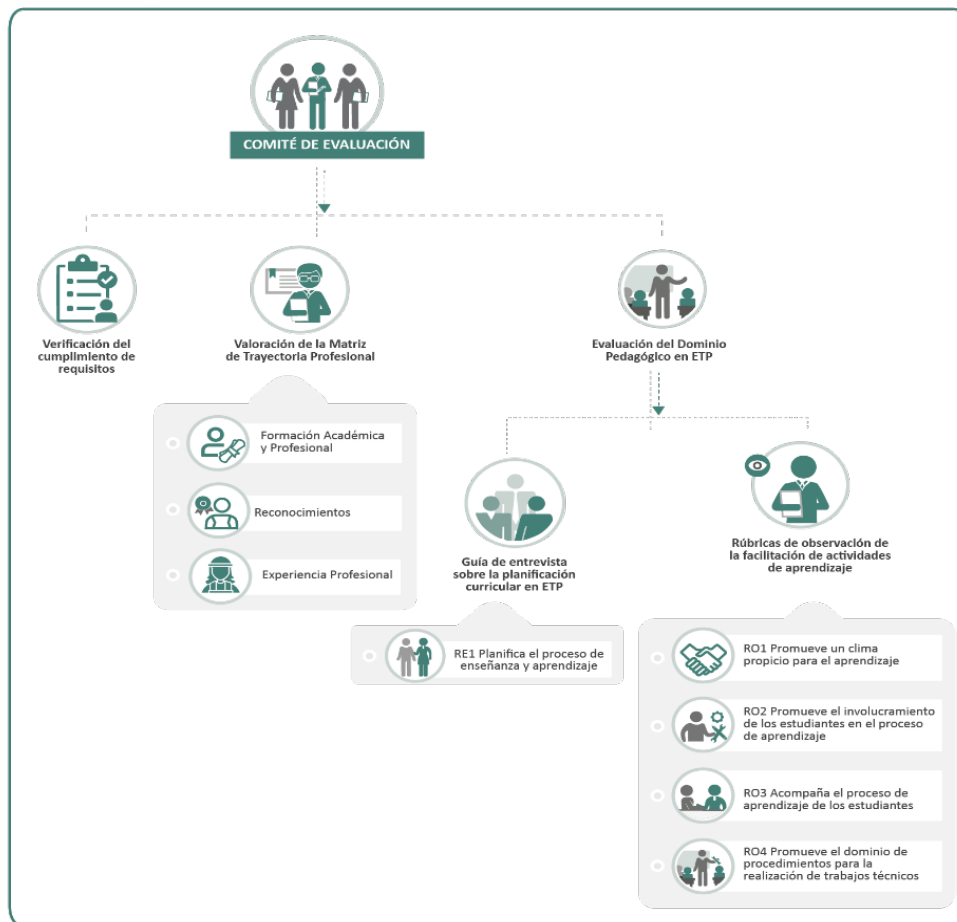
CAUSALES DE RETIRO	PROCEDIMIENTO A SEGUIR
<p>a) Encontrarse dentro de los alcances de las Leyes N.º 29988, N.º 30794 y N.º 30901, o haber sido condenado por delitos dolosos diferentes a los señalados en las citadas Leyes.</p> <p>b) Encontrarse con sanción vigente y/o registrada en el RNSSC y/o registrada en el Escalafón Magisterial. El postulante deberá verificar que no tenga una sanción vigente y/o registrada desde el inicio de la fecha de la actividad de inscripción al concurso hasta la emisión de la resolución de ascenso.</p> <p>c) Encontrarse inscrito en el REDERECEI; el postulante deberá verificar que no se encuentre inscrito en dicho registro desde el inicio de la actividad de inscripción hasta la emisión de la resolución de ascenso.</p>	<p>El Minedu le corre traslado o comunica al postulante respecto a su retiro, otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que presente sus descargos por escrito, luego del análisis de los mismos, emitirá un oficio con la respuesta correspondiente, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>
<p>d) No cumplir con las disposiciones que se impartan para el adecuado desarrollo del concurso.</p>	<p>De detectarse que los postulantes incurren en esta causal del numeral 5.2.2.1.1 de la Norma Técnica durante todo el concurso, serán retirados de forma automática por <b>el Minedu</b>.</p> <p>Las eventuales incidencias que pudieran surgir y perjudiquen el normal funcionamiento del concurso son registradas por el Comité para las acciones administrativas que resulten pertinentes y, reportadas al Comité de Vigilancia y a la DRE, pudiendo determinarse el retiro del postulante del concurso, situación que debe ser comunicada al Minedu a través de su mesa de partes o mediante correo electrónico.</p>
<p>e) Realizar un acto de suplantación durante el desarrollo del concurso, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que correspondan.</p> <p>g) Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir, en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos o documentación de la evaluación correspondiente al presente concurso, antes, durante o después de su aplicación, así como cualquier otra acción dirigida a alterar o afectar sus resultados, o a obtener beneficios para sí o para terceros. De comprobarse los hechos mencionados, los postulantes quedan impedidos de participar en las evaluaciones de Acceso a Cargos y Ascenso, convocadas durante los siguientes cinco (5) años contados a partir de ocurridos los hechos, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda.</p>	<p>De detectarse que los postulantes incurren en esta causal durante todo el concurso, serán retirados de forma automática por <b>el Minedu</b>.</p> <p><b>El Minedu</b>, luego del retiro del postulante, mediante un oficio, dará cuenta de la conducta del postulante a la UGEL o DRE, a fin de que disponga la remisión de los actuados a la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes a la que pertenece dicho postulante, a efectos de que califique los cargos contenidos en el oficio y determine instaurar o no un proceso administrativo disciplinario, a través de un informe preliminar. En caso se decida la procedencia, la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes debe realizar el procedimiento establecido en el Documento Normativo vigente que regule el procedimiento administrativo disciplinario en el marco de la LRM.</p>

CAUSALES DE RETIRO	PROCEDIMIENTO A SEGUIR
f) Brindar información adulterada y falsa.	<p><b>El Minedu</b> le corre traslado o comunica al postulante respecto a su retiro, otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que presente sus descargos por escrito, luego del análisis de los mismos, emitirá un oficio con la respuesta correspondiente, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p> <p><b>El Minedu</b>, luego del retiro del postulante, mediante un oficio, dará cuenta de la conducta del postulante a la UGEL o DRE, a fin de que disponga la remisión de los actuados a la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes a la que pertenece dicho postulante, a efectos de que califique los cargos contenidos en el oficio y determine instaurar o no un proceso administrativo disciplinario, a través de un informe preliminar. En caso se decida la procedencia, la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes debe realizar el procedimiento establecido en el Documento Normativo vigente que regule el procedimiento administrativo disciplinario en el marco de la LRM.</p>
h) No participar o no realizar cualquiera de las actividades programadas en el cronograma del concurso, siendo responsabilidad del postulante informarse sobre dichas actividades, así como de sus correspondientes fechas y horarios.	De detectarse que los postulantes incurren en esta causal del numeral 5.2.2.1.1 de la Norma Técnica durante todo el concurso, serán retirados de forma automática por <b>el Minedu</b> .
j) No cumplir con los requisitos para postular al concurso previstos en los numerales 5.2.1.1, 5.2.1.2 y 5.2.1.4 de la Norma Técnica.	Si antes de la aplicación de los instrumentos de evaluación <b>el Comité</b> verifica que el postulante incurre en la citada causal deberán continuar con la evaluación y registrar los resultados en el aplicativo asignado para ingresar la evaluación de los postulantes. Posteriormente, en la fecha de la publicación de los resultados preliminares del concurso, a través del aplicativo de consulta individual, se pone en conocimiento al postulante lo registrado por el Comité. El postulante que no se encuentre conforme con sus resultados preliminares puede presentar su reclamo ante el Comité de Evaluación, el mismo que revisa y analiza la información que sustenta el reclamo y si este procede puede modificar la información registrada en el aplicativo. En caso el reclamo no proceda o el postulante no haya presentado reclamo, el Comité de Evaluación debe notificar al postulante que no cumple con los requisitos del concurso y/o se encuentra inmerso en algún impedimento; y procede a informarle su retiro de manera escrita y motivada, comunicando a la DIED a través de Oficio para que realice las acciones correspondientes.
k) Por límite de edad, después de la emisión de la resolución que formaliza el cese en la CPM.	<p><b>El Minedu</b> al finalizar la actividad de verificación de cumplimiento de requisitos y la aplicación de los instrumentos de evaluación deberá efectuar la verificación correspondiente en los sistemas de información o base de datos con los que cuente a su disposición para determinar si los postulantes pueden continuar con su participación en el Concurso.</p> <p>De detectarse que los postulantes incurren en esta causal del numeral 5.2.2.1.1 de la Norma Técnica durante todo el</p>

CAUSALES DE RETIRO	PROCEDIMIENTO A SEGUIR
	concurso, serán retirados de forma automática por <b>el Minedu.</b>
i) Registrar información errónea al momento de la inscripción al concurso y que no se hubiera solicitado la rectificación a la DIED conforme a lo dispuesto en el numeral 5.4.19 de la Norma Técnica. l) Por incapacidad permanente que impida ejercer función docente. m) Por Fallecimiento. n) Por renuncia a la CPM con posterioridad a la inscripción del presente concurso.	De detectarse que los postulantes incurren en esta causal del numeral 5.2.2.1.1 de la Norma Técnica durante todo el concurso, serán retirados de forma automática por <b>el Minedu.</b>

### 1.4 Modelo de evaluación, cronograma e inscripción de postulantes al concurso

El presente concurso se realiza de forma descentralizada y se encuentra a cargo de los Comités de Evaluación. El modelo de evaluación del concurso y los instrumentos de evaluación se presentan en el Anexo I de la Norma Técnica, de acuerdo al siguiente gráfico:



El presente concurso establecido en la LRM para el ascenso en la CPM, se convoca conjuntamente con su cronograma que se publica en el portal institucional del Minedu, de las DRE y UGEL. Excepcionalmente, el Minedu puede modificar las fechas del cronograma, situación que debe ser difundida oportunamente de la misma forma.

El profesor postula al presente concurso, inscrito en el grupo de inscripción correspondiente a la actividad económica en la que se encuentra clasificada la denominación del programa de estudios, la opción ocupacional, la especialidad o los módulos que desarrolla en la plaza en la que se encuentra laborando. En caso el postulante se encuentre ocupando un cargo distinto al de docente o se encuentre laborando en un programa de estudios, una opción ocupacional o especialidad afín a más de una actividad económica, será evaluado en el grupo de inscripción que seleccionó al realizar su inscripción.

Es responsabilidad del postulante informarse sobre las actividades establecidas en el cronograma del presente concurso.

#### IMPORTANTE

Los Comités de Evaluación establecen su propio cronograma interno de actividades para la aplicación de los instrumentos de evaluación a su cargo dentro del plazo establecido por el Minedu, comunicando de forma oportuna a los postulantes a su cargo de la organización del proceso de evaluación.

### 1.5 Desarrollo del concurso y calificación de los instrumentos de evaluación

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, solicita al Área de Escalafón de la UGEL o DRE según corresponda, o a la que haga sus veces, los informes escalafonarios de los postulantes inscritos al concurso y procede a su revisión. Verifica las declaraciones juradas virtuales registradas por los postulantes. Además, en caso de que el postulante haya indicado que tiene algún tipo de discapacidad, este deberá presentar al Comité de Evaluación a través de la mesa de partes correspondiente, la documentación para acreditar el derecho a recibir la bonificación respectiva.

Con el informe escalafonario y, de ser el caso la documentación presentada por el postulante, el Comité de Evaluación verifica el cumplimiento de los requisitos y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad, valora la *Trayectoria Profesional (Matriz de Valoración)* que permite calificar de forma estandarizada la formación académica y profesional, reconocimientos y la experiencia profesional acreditada por el postulante.

**Tabla N° 2: Calificación de la Trayectoria Profesional**

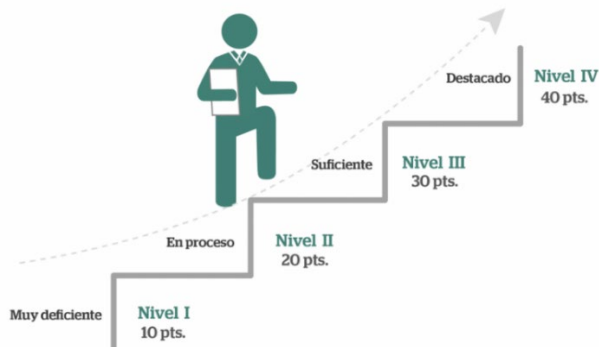
Instrumento	Rubro	Puntaje máximo por rubro	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional	Formación académica y profesional	18	60	---
	Reconocimientos	10		
	Experiencia profesional	32		

Asimismo, el Comité de Evaluación convocará al postulante, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el modelo de evaluación del Anexo I de la Norma Técnica, para la aplicación de los instrumentos de evaluación del Dominio Pedagógico en ETP, dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso.





El *Dominio Pedagógico* en ETP del postulante es valorado a partir de cinco rúbricas, una correspondiente a la planificación curricular y cuatro relacionadas con su capacidad para facilitar actividades de aprendizaje.

Para asignar la puntuación en cada desempeño se debe tener en cuenta el nivel que alcanza el postulante en cada uno de ellos, según lo indicado en la siguiente figura:



Para la determinación del puntaje correspondiente a la evaluación del *Dominio Pedagógico en ETP* se deben sumar las puntuaciones obtenidas en cada rúbrica. En la siguiente figura se presenta el puntaje parcial máximo de cada desempeño, así como el puntaje total máximo del *Dominio Pedagógico en ETP* y el puntaje mínimo para acceder a cada una de las escalas magisteriales:

INSTRUMENTOS	DESEMPEÑOS	PUNTAJE PARCIAL MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
 Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP	Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje	40	200	Para acceder a la segunda y tercera escala magisterial: 120 puntos.  Para acceder a la cuarta y quinta escala magisterial: 140 puntos.  Para acceder a la sexta, séptima y octava escala magisterial: 150 puntos.
	Promueve un clima propicio para el aprendizaje	40		
 Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje	Promueve el involucramiento de los estudiantes en el proceso de aprendizaje	40		
	Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes.	40		
	Promueve el dominio de procedimientos para la realización de trabajos técnicos	40		

**IMPORTANTE**

Para acceder a alguna de las escalas, adicional al puntaje mínimo, el postulante no deberá obtener una calificación Muy deficiente en ninguno de los desempeños.

Los resultados obtenidos por cada postulante son ingresados por el Comité de Evaluación en el aplicativo dispuesto por el Minedu, según el plazo establecido en el cronograma del concurso.

## 1.6 Obtención del puntaje total y puntaje final

El **Puntaje total** del concurso se obtiene de la siguiente manera:



El **Puntaje final**, se obtiene sumando el **Puntaje total** y la bonificación por discapacidad, si el postulante acreditó el derecho a dicha bonificación, en caso contrario el puntaje final será igual al puntaje total.



El Minedu publica los resultados preliminares de la evaluación aplicada y según la información registrada por los Comités de Evaluación. Los postulantes pueden acceder a sus resultados individuales, a través del aplicativo, empleando su usuario y contraseña utilizados en su inscripción.

Dentro del plazo establecido en el cronograma, el Minedu publica en su portal institucional las plazas vacantes de ascenso puestas en concurso, según región y escala magisterial. Las DRE y UGEL publican la información a través de diversos medios a su alcance.

Dentro de los plazos establecidos en el cronograma, el postulante que no se encuentra conforme con el puntaje obtenido en la evaluación realizada por el Comité de Evaluación, puede presentar su reclamo, ante el Comité de Evaluación que lo evaluó, a través del medio establecido por el Comité, para ello el postulante podrá solicitar ante el Comité de manera virtual o física, copia de los documentos que formen parte de su evaluación correspondiente al concurso. El Comité de Evaluación resuelve los reclamos que presenten los postulantes de manera escrita y motivada; y en los casos que los reclamos sean fundados, modifica los resultados correspondientes en el aplicativo. Además, el citado Comité suscribe y emite el acta de resultados finales correspondientes.

### IMPORTANTE

Cada Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ingreso de los resultados del Concurso.

Concluido el proceso de evaluación, el Minedu publica los resultados finales del concurso en cada región, según la información remitida por los Comités de Evaluación, asignando las plazas vacantes de ascenso en estricto orden de mérito, según el **Puntaje final** obtenido por los postulantes, hasta que se cubra la totalidad de vacantes de ascenso asignadas a cada región y escala magisterial a la que postula.

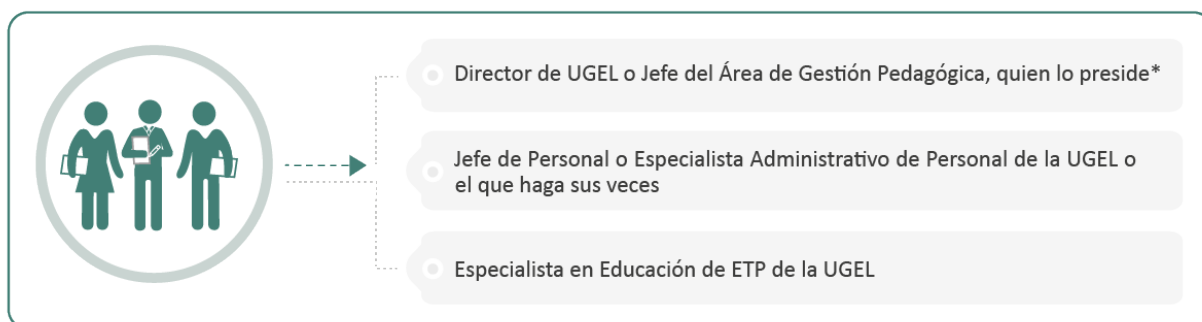
## Capítulo II: Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación es un órgano de carácter temporal, cuenta con acto resolutivo de conformación y goza de autonomía en sus decisiones y sus funciones son indelegables. El presidente del Comité de Evaluación es el responsable de su instalación dentro del plazo establecido en el cronograma.

Los Comités de Evaluación se rigen, en cuanto a los aspectos administrativos, en lo que corresponda, por lo establecido en el TUO de la LPAG.

### 2.1 Conformación de Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación del Concurso de Ascenso ETP se conforma de la siguiente manera:



\* Para el caso del Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la jurisdicción de la DRE Lima Metropolitana, se considerará el cargo que haga sus veces.

Los profesores que formen parte del Comité de Evaluación deben ser designados o encargados, y deben pertenecer a la CPM, de corresponder; salvo que por la naturaleza del cargo no sea posible contar con dicho requisito, como es el caso del Jefe de Personal o Especialista Administrativo de Personal de la UGEL.

En los casos en los que la DRE asume la evaluación de los postulantes que laboran en su jurisdicción o de los postulantes que laboran para la UGEL que no son Unidad Ejecutora y dependen presupuestalmente de la DRE que tenga la condición de Unidad Ejecutora, los integrantes de su Comité de Evaluación deben ser de cargos análogos a los indicados en el numeral 5.5.1.3 de la Norma Técnica.

En el Anexo 1 se muestra un modelo de Resolución para la Conformación del Comité de Evaluación.

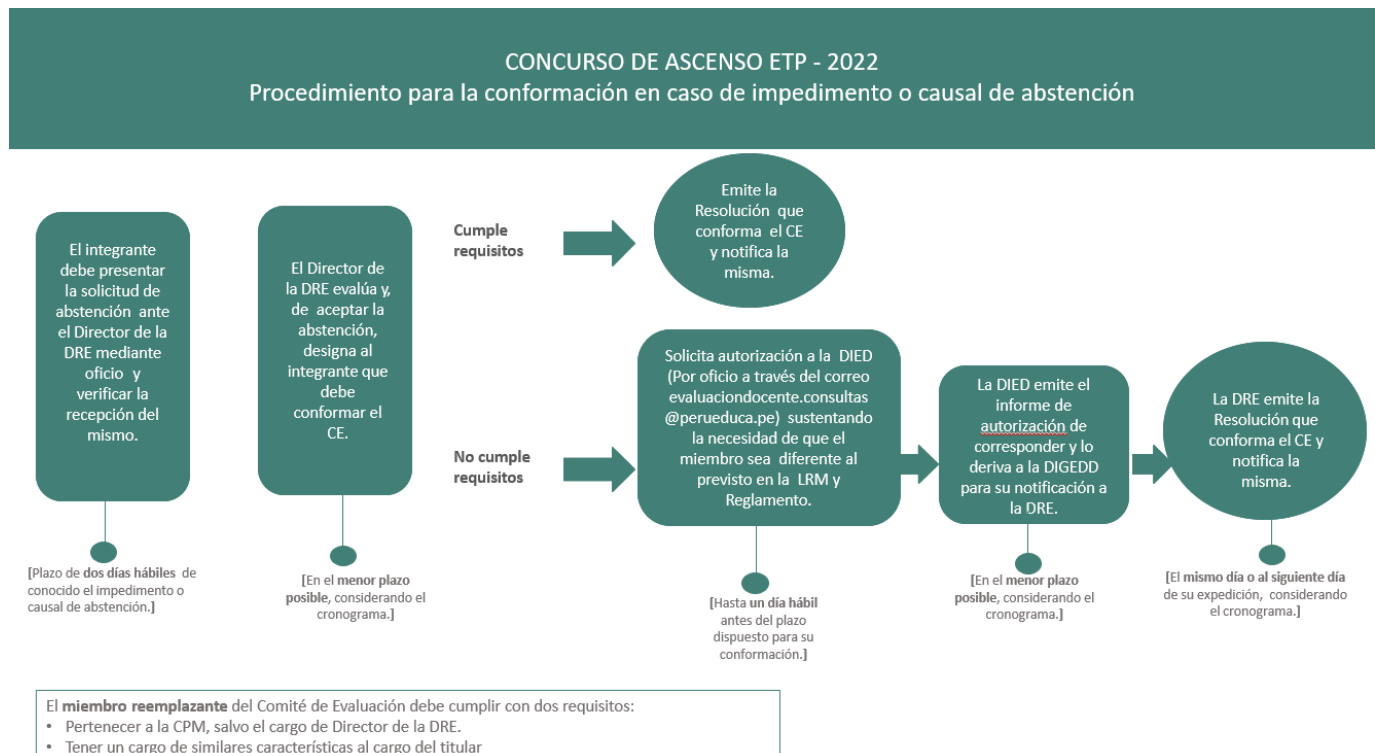
Son impedimentos para ser integrantes de un Comité de Evaluación los siguientes:

- a) Quienes se presenten como postulantes al concurso.
- b) Quienes se encuentren con sanción vigente por procesos administrativos disciplinarios durante todas o algunas de las actividades previstas en el cronograma del concurso; o hayan sido sancionados en el último año contado desde el inicio de la actividad de inscripción del concurso.

- c) Quienes han sido retirados de un cargo del área de gestión institucional de IE, UGEL o DRE por medida cautelar, separación preventiva o se encuentren en ejercicio de vacaciones o de licencia durante el desarrollo del concurso.
- d) Quienes sean cónyuges, convivientes o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los postulantes. El impedimento se circunscribe únicamente respecto del postulante con quien existe dicho vínculo, debiendo dejar constancia por escrito de dicha situación en su informe final del proceso de evaluación; por lo que podrán continuar desempeñando sus funciones en los demás casos.
- e) Quienes registren antecedentes penales o judiciales.
- f) Quienes hayan sido condenados por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico ilícito de drogas; y quienes han sido condenados por la comisión de actos de violencia que atentan contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos, o por alguno de los demás delitos señalados en la Ley N° 29988; así como por delitos comprendidos en la Ley N° 30901.

Los integrantes del Comité de Evaluación que se encuentren inmersos en alguno de los impedimentos, deben de abstenerse de participar del concurso, informando a la UGEL o DRE, según corresponda, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció la causal, bajo responsabilidad.

Se puede conformar más de un Comité de Evaluación de UGEL, siempre que se cumplan con las disposiciones de conformación establecidas para tal fin.



## 2.2 Reemplazo de integrantes de Comité de Evaluación

En los casos en que no se cuente con alguno de los integrantes del Comité de Evaluación o que estando presente se encuentre impedido de participar en el concurso, la instancia correspondiente mediante resolución, debe designar al miembro reemplazante. El miembro reemplazante debe pertenecer a la CPM, salvo que por la naturaleza del cargo no sea necesario contar con dicho requisito, como es el caso del Jefe

de Personal o Especialista Administrativo de Personal de la UGEL, y tener un cargo de similares características al cargo que ocupa el integrante titular al que se reemplaza.

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 de la DRE que haya sido designado o encargado mediante acto resolutivo, en el marco de dichas evaluaciones siempre y cuando pertenezca a la CPM. Si la UGEL no cuenta con un Especialista en Educación de ETP que pertenezca a la CPM, se recomienda que el especialista reemplazante en el Comité sea de Educación para el Trabajo de Educación Básica.

A continuación, se presentan dos situaciones en las cuales se debe proceder con el reemplazo de los integrantes del Comité de Evaluación:

- **Encontrarse inmerso en alguno de los impedimentos señalados**  
Los integrantes del Comité de Evaluación que se encuentren inmersos en alguno de los impedimentos señalados en la Norma Técnica deben abstenerse e informar a la instancia correspondiente, sobre el hecho suscitado siendo este el encargado de aceptar la abstención y designar a su reemplazo<sup>1</sup>.
- **Pérdida de la titularidad del cargo que ostentaba en la DRE o UGEL**  
Si el reemplazo responde a la pérdida de la titularidad del cargo que ostentaba en la DRE o UGEL o en el Comité de Evaluación, no requiere de autorización del superior jerárquico, sino que dicho integrante podrá ser reemplazado por la instancia que conformó el mencionado Comité.

En aquellos casos en los que el integrante reemplazante, en atención a las circunstancias, incumpla con los dos requisitos establecidos, la DRE o UGEL debe enviar una comunicación al Minedu solicitando autorización para una conformación distinta a la establecida en el Reglamento<sup>2</sup>.

La resolución que determine el reemplazo de un miembro del Comité de Evaluación durante el concurso debe encontrarse debidamente motivada.

### CONCURSO DE ASCENSO ETP - 2022 Miembros reemplazantes de los Comités de Evaluación de la UGEL

Conformación del CE según la LRM y su Reglamento		Conformación y/o reconfirmación del CE por haber incurrido en impedimento o causal de abstención	
Miembros titulares (*)		Miembros Reemplazantes sin autorización de la DIED (*)	Miembros Reemplazantes con autorización de la DIED (*)
1er miembro Presidente	Opción 1: Director de la UGEL	Opción 1: • Director de la UGEL encargado (como reemplazo cuando el Director anterior ha perdido la titularidad del cargo que ostentaba en la UGEL o en el Comité de Evaluación) • Director designado o encargado de otra UGEL en la misma jurisdicción	• Jefe del Área de Gestión Pedagógica de otra UGEL en la misma jurisdicción  Nota: La casuística depende de la estructura de la UGEL.
	Opción 2: Jefe del Área de Gestión Pedagógica	• Jefe del Área de Gestión Pedagógica designado o encargado de otra UGEL en la misma jurisdicción • Director del Área de Gestión Pedagógica designado o encargado de la DRE en la misma jurisdicción	• Especialista en Educación (EBR o ETP) de la DRE de la misma o de otra jurisdicción • Director del Área de Gestión Pedagógica de la DRE en otra jurisdicción
2do miembro	Opción 1: Jefe de Personal de la UGEL	• Jefe de Recursos Humanos • Jefe de la Oficina de Administración	• Jefe de otra Unidad de igual o mayor jerarquía que el Jefe de Personal, dependiendo de estructura y casuística en cada UGEL.  Nota: La casuística depende de la estructura de la DRE.
	Opción 2: Quien haga las veces de Jefe de Personal de la UGEL.		
3er miembro	Opción 3: Especialista Administrativo de Personal	• Especialista en Educación de ETP de la DRE • Especialista en Educación para el Trabajo de Educación Básica.	• Especialista en Educación Básica Regular de la UGEL (de la misma o de otra jurisdicción) o DRE
	Especialista en Educación de ETP de la UGEL		

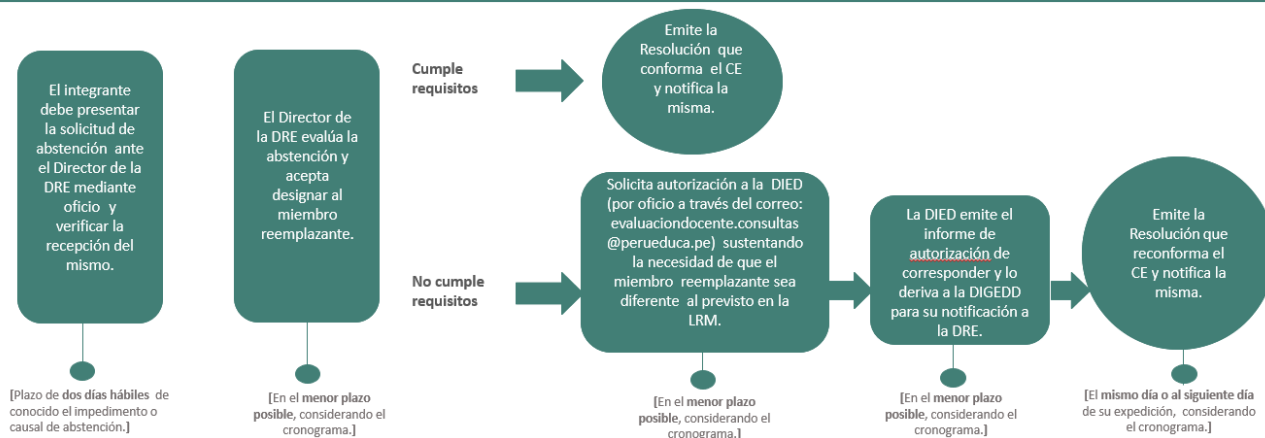
(\*) Todos los cargos se deben acreditar mediante resolución directoral u otro documento que así lo acredite.

<sup>1</sup> También se consideran los impedimentos señalados en el artículo 99 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General que señala otras causales por las cuales los integrantes del Comité de Evaluación deberán abstenerse de participar como integrantes de dicho Comité. Adicionalmente, el artículo 100 del mismo cuerpo normativo señala el procedimiento para este tipo de abstenciones.

<sup>2</sup> En caso de no contarse con un cargo de similar jerarquía en aplicación de lo dispuesto en el numeral 68.2 del artículo 68 del Reglamento de la LRM, el Minedu puede aprobar conformaciones distintas a las previstas en el Reglamento, cuando las circunstancias así lo justifiquen.

## CONCURSO DE ASCENSO ETP - 2022

### Procedimiento para la reconfirmación en caso de impedimento o causal de abstención



El **miembro reemplazante** del Comité de Evaluación debe cumplir con dos requisitos:

- Pertenecer a la CPM, salvo el cargo de Director de la DRE.
- Tener un cargo de similares características al cargo del titular.

En el Anexo 2 se muestra un modelo de Resolución para la Reconfirmación del Comité de Evaluación.

#### IMPORTANTE

Excepcionalmente, el Minedu puede autorizar la conformación y/o reconfirmación de los Comités de Evaluación con integrantes distintos a los previstos, cuando las circunstancias así lo justifiquen, previa presentación de la solicitud de autorización, debidamente motivada, dirigida a la DIED, a fin de que esta última autorice o deniegue dicha solicitud.

## 2.3 Funciones del Comité de Evaluación

Las funciones de los Comités de Evaluación son las siguientes:

- a) Verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en la LRM, su Reglamento, y en la Norma Técnica.
- b) Conducir los procesos de evaluación que les correspondan y aplicar las técnicas e instrumentos de evaluación a su cargo, de conformidad con el modelo de evaluación aprobado por el Minedu. Para tal efecto, el Comité de Evaluación debe:
  - Solicitar oportunamente los informes escalafonarios de los postulantes inscritos al concurso al Área de Escalafón de la UGEL o DRE correspondiente o la que haga sus veces, donde se encuentre su legajo personal.
  - Verificar el formato de cumplimiento de requisitos registrado por los postulantes a través del aplicativo dispuesto por el Minedu; así como la documentación presentada para acreditar el derecho a recibir la bonificación por discapacidad, en caso corresponda.
  - Valorar la Trayectoria Profesional de cada postulante, según los criterios establecidos por el Minedu en la Norma Técnica.
  - Coordinar oportunamente con los CETPRO el uso de sus ambientes como centro de



- evaluación para la aplicación de instrumentos del dominio pedagógico en ETP, según la lista de los grupos de inscripción de las actividades económicas y según los postulantes a evaluar.
- Comunicar oportunamente a los postulantes la fecha de aplicación de los instrumentos de evaluación que corresponda. Esta comunicación debe realizarse por oficio, correo electrónico u otro medio escrito, siempre y cuando se tenga un medio de verificación del envío de la comunicación y confirmación de la recepción de la misma por parte del postulante.
  - Verificar que el postulante al momento de la inscripción al concurso se encuentre prestando servicios en los CETPRO ubicados en las áreas calificadas como rurales o zonas de frontera a través del Informe Escalafonario; así como lo dispuesto en el numeral ii) del literal b) del numeral 5.2.1.3 de la Norma Técnica.
  - Aplicar los instrumentos de evaluación, de conformidad con lo establecido por el Minedu y registrar los resultados del concurso en el aplicativo según lo establecido en el cronograma.
- c) Establecer su propio cronograma interno de actividades para la aplicación de los instrumentos de evaluación a su cargo y otras actividades, dentro del plazo establecido por el Minedu, y comunicarlo oportunamente a los postulantes a fin de garantizar la transparencia del proceso.
  - d) Emitir el acta que consolida los resultados del concurso.
  - e) Absolver las consultas y reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación bajo su competencia, los mismos que deben ser debidamente motivados; así como las solicitudes de entrega de los documentos de su evaluación, en el plazo establecido en el cronograma.
  - f) Registrar en el aplicativo la información de los postulantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la LRM, su Reglamento y en la Norma Técnica.
  - g) Ingresar los resultados de la evaluación a su cargo en el aplicativo dispuesto por el Minedu, así como la emisión de las actas finales, dentro del plazo establecido en el cronograma.
  - h) Mantener en reserva los resultados del concurso de cada uno de los postulantes.
  - i) Elaborar y presentar el informe final del concurso debidamente documentado a la autoridad de la instancia superior correspondiente; es decir, a la UGEL o DRE, según corresponda, además de adjuntar las actas finales de las sesiones y otros documentos que forman parte del proceso de evaluación de cada postulante.

#### IMPORTANTE

El Comité de Evaluación desempeña sus funciones hasta que se ejecute lo resuelto en los recursos administrativos presentados por los postulantes de su jurisdicción.

## 2.4 Sesiones del Comité de Evaluación

Una vez constituido el Comité de Evaluación, el presidente convoca a la sesión de instalación y a las sesiones de trabajo necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Las fechas y los horarios de dichas sesiones deben coordinarse con todos los integrantes para asegurar su disponibilidad.

Es importante que, en cada una de las sesiones que realice el Comité de Evaluación, se levante un acta de reunión en la que se puntualice lo tratado y que esta sea firmada por todos los integrantes que participaron. Las actas se mantienen en poder del Comité y se remite una copia a la DRE.

En las sesiones del Comité de Evaluación deben participar sus tres (3) integrantes. 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 (3) integrantes adoptan las decisiones por consenso. En ambos casos las actas deben estar firmadas por todos los integrantes.

En caso de situaciones fortuitas o de fuerza mayor que impida la firma de solo uno de estos integrantes, el Comité de Evaluación, mediante oficio, deberá informar sobre esta situación de manera inmediata a la DRE o UGEL según corresponda con copia a la DIED y deberá detallar dicha situación en el informe final del concurso; toda vez que dicha situación quedará registrada en el acta final de resultados.

Se deben llevar a cabo por lo menos las siguientes sesiones:

#### a) Sesión de instalación y planificación

La instalación es el acto formal de inicio de acciones del Comité de Evaluación y está bajo la responsabilidad del presidente. Dicha actividad debe contar con la participación de los tres (3) integrantes.

En esta sesión, el Comité de Evaluación:

- Revisa la Norma Técnica, así como las orientaciones desarrolladas en el presente *Instructivo*.
- Organiza y planifica las actividades a su cargo para el cumplimiento de sus funciones mediante la verificación del cumplimiento de requisitos, las bonificaciones de ley en caso corresponda, la aplicación y calificación de la *Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional* y de los instrumentos (*Guía de entrevista sobre la planificación en ETP* y *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje*) correspondientes al *Dominio Pedagógico en ETP*, ingreso de resultados en el aplicativo, atención y resolución de reclamos, emisión de actas, elaboración y presentación de actas e informe final, considerando los plazos establecidos en el cronograma.
- Efectúa mecanismo de comunicación formal con cada uno de los postulantes para la convocatoria a los procesos de evaluación (Ver Anexo 5 y Anexo 6) a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:
  1. Notificación personal al postulante mediante oficio, en su domicilio (que figure en su legajo personal o en su DNI).
    - En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
    - La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada, pero de no hallarse presente en el momento de entregar la notificación, ser entregada a la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el postulante.
    - En el caso de no encontrar el postulante u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de estos documentos serán incorporados en el expediente.
  2. Telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera

de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el postulante.

3. No obstante; si el postulante hubiera consignado alguna dirección electrónica y que conste en el expediente (como en el aplicativo de inscripción) puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello (se considera que el postulante ha otorgado dicha autorización al momento de aceptar a través del aplicativo que autoriza la utilización de sus datos para el presente concurso). Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto anteriormente.

La notificación dirigida al correo electrónico señalado por el postulante, será válida cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. En caso de no recibirse respuesta en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar de acuerdo a lo señalado en el punto 1 y 2, conforme al orden prelación indicado.

- Levanta el acta de instalación del Comité de acuerdo con el Anexo 3 del presente *Instructivo*, la cual debe estar debidamente suscrita por todos sus integrantes.

#### b) Sesión de verificación de cumplimiento de requisitos en el Aplicativo

- Verificación del cumplimiento de requisitos, del derecho a recibir la bonificación por discapacidad y *Valoración de la Trayectoria Profesional*.

En esta sesión, el Comité de Evaluación revisa el informe escalafonario correspondiente, y la Declaración Jurada Virtual registrada por el postulante en su inscripción a través del aplicativo dispuesto por el Minedu, a fin de verificar el cumplimiento de requisitos y valorar la *Trayectoria Profesional* de acuerdo con la Matriz presentada en el Cuadro N.º 2 del Anexo I de la Norma Técnica, y de ser el caso, verifica el derecho a recibir bonificación por discapacidad. Para considerar la experiencia del cargo de director de DRE en el concurso señalado en el criterio 3.2 de la matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional, el Comité de Evaluación revisa la documentación presentada por el postulante según las precisiones señaladas en Oficio múltiple.

#### c) Sesión previa a la *Evaluación del Dominio Pedagógico en ETP*

En esta sesión, los integrantes del Comité deben realizar las siguientes acciones:

- Revisar las rúbricas para la *Evaluación del Dominio Pedagógico en ETP*.
- Revisar las orientaciones para la aplicación de los instrumentos de evaluación que se encuentran en este *Instructivo del Comité de Evaluación*.

Además, deben coordinar oportunamente con los CETPRO, el uso de sus ambientes como centro de evaluación y, gestionar la presencia de un grupo máximo de cinco (5) de estudiantes de ETP que se encuentren en formación de acuerdo al Programa de estudios, opción ocupacional, la especialidad o los módulos vinculado a la Actividad económica correspondiente al grupo de inscripción del postulante, a fin de que participen de forma presencial en el desarrollo de la actividad de aprendizaje.

#### d) Sesión de registro, calificación, ingreso de resultados en el Aplicativo y emisión del acta final

En esta sesión, los integrantes del Comité deben realizar las siguientes acciones:

- Registro de resultados en el Aplicativo.
- Calificación e ingreso de resultados en el Aplicativo.
- Atención de reclamos del proceso de evaluación.
- Emisión del acta de resultados.

El Comité de Evaluación deberá acceder al Aplicativo dispuesto por el Minedu y registrar los resultados obtenidos por los postulantes para la *Valoración de la Trayectoria Profesional*, así como la información sobre la bonificación por discapacidad y el cumplimiento de requisitos, dentro del plazo establecido en el cronograma. No es necesario que los tres (3) integrantes ingresen la información en el aplicativo, en la sesión de instalación pueden definir al responsable del registro de la información. Se sugiere que el ingreso de resultados se realice periódicamente, evitando que este se acumule y comprometa los plazos establecidos en el cronograma del concurso.

La información del usuario y la contraseña de cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación para el ingreso al Aplicativo es de uso personal e intransferible. Cada integrante del Comité es responsable de la información y modificaciones que se registren en el Aplicativo.

- Calificación e ingreso de resultados en el Aplicativo

El Comité debe realizar esta sesión al finalizar la aplicación de la *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP* y de las *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje*. Esta puede realizarse inmediatamente después de la aplicación o coordinar una sesión específica para calificar a los postulantes en el tiempo más próximo. En la sesión, los integrantes del Comité de Evaluación deberán unificar sus anotaciones y mediante consenso determinan la calificación de los desempeños valorados con dichos instrumentos de forma objetiva.

Culminada la calificación de los instrumentos de evaluación, el Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, debe registrar en el Aplicativo los resultados preliminares de dicha evaluación. Cada Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ingreso de los resultados del proceso de evaluación en el Aplicativo dispuesto por el Minedu.

- Atención de reclamos del proceso de evaluación

Los reclamos sobre los resultados obtenidos del proceso de evaluación deben ser presentados por los postulantes ante el Comité de Evaluación que lo evaluó. El plazo para la presentación y resolución de reclamos está previsto en el cronograma. El Comité de Evaluación deberá indicar al postulante, en la convocatoria, el medio a través del cual puede realizar su reclamo (físico o virtual).

El postulante podrá solicitar de manera virtual o física la copia de los documentos que formen parte de su evaluación entre la publicación de los resultados preliminares del concurso y un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de reclamos. El Comité de Evaluación es responsable de la entrega virtual o física de dichos documentos al postulante hasta un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de los reclamos del proceso de evaluación, según lo establecido en el cronograma.

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, resuelve los reclamos que presenten los postulantes respecto de la evaluación a su cargo y comunica la respuesta de manera escrita y motivada. En los casos en que el reclamo sea fundado respecto a la calificación del postulante, el Comité de Evaluación modifica los resultados correspondientes en el Aplicativo dispuesto por el Minedu.

Es necesario, además, que la respuesta al reclamo del postulante contenga el artículo de la LRM y/o Reglamento y/o numeral de la Norma Técnica del concurso en el que se sustenta su decisión. En el Anexo 9 se presenta un modelo de oficio para la respuesta al reclamo.

A modo de ejemplo, al momento de resolver los reclamos se debe tener presente el supuesto descrito en el numeral 3.2.1 del *Instructivo*, referida que el área de escalafón de una UGEL o DRE no actualizó la

información de su informe escalafonario pese a haber sido remitida en el plazo establecido por la DRE y/o UGEL.

- Emisión del acta de resultados

La emisión del acta de resultados da por concluida la evaluación de los postulantes al presente concurso, en el acta se presentan los puntajes de cada uno de los postulantes. Los resultados son producto de la calificación consensuada de cada instrumento.

#### IMPORTANTE

En aquellos casos en los que corresponda realizar la modificación de la información y/o calificación del postulante en el Aplicativo, el Comité de Evaluación debe asegurarse de contar con el sustento correspondiente y haber informado de dicha situación al postulante. Con ello se garantiza que el postulante cuente con una respuesta escrita y motivada y tome conocimiento de los cambios realizados por el Comité de Evaluación.

## Capítulo III: Proceso de evaluación del Concurso

El Comité de Evaluación conformado para tal fin, realiza el proceso de evaluación de los postulantes con la verificación del cumplimiento de los requisitos y el derecho a recibir la bonificación por discapacidad; registra la valoración de la trayectoria profesional del postulante, a través del instrumento Matriz de Valoración de Trayectoria Profesional y, la evaluación del dominio pedagógico en ETP a través de la aplicación de los instrumentos Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP y Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje.

A continuación, se describen cada una de las acciones a cargo del Comité de Evaluación.

### 3.1 Revisión de la documentación

Dentro del plazo establecido en el cronograma, el Comité de Evaluación solicita al Área de Escalafón de la UGEL o DRE según corresponda, los informes escalafonarios de los postulantes a ser evaluados y procede a revisarlos junto con la Declaración Jurada Virtual registrada por los postulantes en su inscripción a través del Aplicativo dispuesto por el Minedu. Ello con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos. Además, debe verificar si al postulante le corresponde recibir la bonificación por discapacidad.



Verificación del cumplimiento de requisitos



#### Bonificaciones de ley

La bonificación por discapacidad prevista en la Ley N.º 29973, consiste en otorgar el 15% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación. Para recibirla, el postulante debe presentar ante el Comité de Evaluación correspondiente, dentro del plazo establecido en el cronograma, copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, la Resolución de Discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), posterior al plazo establecido, los postulantes que obtengan o presenten dichos documentos no podrán solicitar la bonificación por discapacidad.

### 3.2 Valoración de la Trayectoria Profesional:

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, solicita al Área de Escalafón de la DRE o UGEL donde se encuentre el legajo personal del postulante, los informes escalafonarios de los postulantes a ser evaluados. Para ello deberá presentar ante mesa de partes de la referida DRE o UGEL la solicitud correspondiente (ver Anexo 4) tomando en cuenta el plazo establecido en el cronograma para la actividad denominada: Verificación del cumplimiento de requisitos y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad y valoración de la Trayectoria Profesional, e ingreso de resultados de la etapa descentralizada en el aplicativo proporcionado por el Minedu que se encuentra en su portal institucional.



#### Valoración de la Matriz de Trayectoria Profesional

El Comité de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma, procede a revisar el informe escalafonario correspondiente, y valorar la trayectoria profesional.

La valoración de la Trayectoria Profesional se realiza con el empleo de un instrumento que evalúa tres aspectos:

- i) La formación académica y profesional.
- ii) Los reconocimientos, y
- iii) La experiencia profesional.

El puntaje máximo de este instrumento es de cincuenta (50) puntos, y no tiene puntaje mínimo requerido.

Recuerde que para la verificación de la Trayectoria Profesional, el **Comité de Evaluación considera la información consignada en el Informe Escalafonario**, debiendo determinar y registrar si el postulante acredita o no cada criterio en el aplicativo del Comité de Evaluación. Esta herramienta será la que calcule, de forma automática, el puntaje correspondiente según los valores indicados en la Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional publicada en la Norma Técnica.

#### 3.2.1. Algunas consideraciones sobre la Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional

##### Consideraciones Generales

- El Comité de Evaluación realiza la verificación de requisitos y la valoración de la trayectoria profesional del postulante, considerando la información que figura en el informe escalafonario, salvo excepciones descritas en el presente documento y/o comunicaciones expresas de la



DIGEDD y/o DIED a los Comités de Evaluación (como es el caso de la experiencia en el cargo director de DRE). Cabe indicar que la información que se registra en el Escalafón sigue el procedimiento establecido en la Norma Técnica que establece las Disposiciones que regulan los Procedimientos Técnicos del Escalafón en las DRE y UGEL vigente.

- Si algún postulante refiere que el área de escalafón de una UGEL o DRE no actualizó la información de su informe escalafonario pese a haber sido remitida en el plazo establecido por la DRE y/o UGEL, este último podrá presentar en la etapa de reclamos el documento con el cual acredite haber solicitado oportunamente ante la IGED la actualización respectiva y la documentación que sustente que los datos deben ser modificados. Si el Comité de Evaluación verifica que la solicitud fue presentada dentro del periodo establecido por dichas IGED para tal fin, procederá a realizar las modificaciones al puntaje que resulten pertinentes.

### **Sobre el rubro “Formación Académica y Profesional”**

- Los títulos de grado y posgrado únicamente se verifican a través del informe escalafonario, considerando que la información que se registra en el Escalafón ha seguido con el procedimiento establecido por el Minedu para tal fin.
- En todos los casos, puede considerarse cualquier modalidad de estudio (presencial, semipresencial o virtual).
- El cómputo de los años de antigüedad para los criterios (1.3, 1.4 y 1.5) los cinco años serán contabilizados desde un día antes del inicio de la actividad de inscripción de postulantes. Asimismo, la emisión de los documentos deberá ser hasta el inicio de la verificación del cumplimiento de requisitos y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad. Se debe tener presente que estos documentos podrán tener como fecha máxima de emisión la fecha de inicio de la actividad denominada verificación del cumplimiento de requisitos y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad; es decir emitidos desde el 17/11/2017 hasta el 01/12/2022.
- Para el criterio 1.2, referido al Título de segunda especialidad u otro título profesional universitario o de una Escuela de Educación Superior Tecnológica en la actividad económica del grupo de inscripción, los Comités de Evaluación deben verificar que los títulos sean distintos a educación, pero que contribuya en los cargos que pueda ocupar el profesor en la CPM.
- Para los criterios 1.3, 1.4 y 1.5, el informe escalafonario debe mostrar la información de los créditos u horas, a fin de que el Comité de Evaluación pueda verificar que se cumpla con la cantidad requerida en la matriz de valoración de la Trayectoria Profesional. En caso no se pueda evidenciar la cantidad de horas o créditos en el informe escalafonario, no se asignará puntaje para estos criterios. No obstante, si en la etapa de reclamos el postulante sustenta que esta información no fue registrada por el área de escalafón pese a haber presentado la documentación de manera oportuna, el Comité de Evaluación, procederá a realizar las modificaciones correspondientes al puntaje.
- Respecto al criterio 1.3, 1.4 y 1.5 de la matriz, referido a los programas, cursos, diplomados y otros estudios establecidos en la matriz de valoración de la trayectoria profesional, en los casos en que se muestre “OTRO” en la columna del informe escalafonario denominado “Tipo de participación”, el Comité deberá solicitar al área de escalafón de la UGEL o DRE que corresponda, el documento

que acredita dicho estudio para determinar si el postulante fue efectivamente, participante en dicho estudio, caso contrario no otorgar el puntaje.

- En el caso del criterio 1.3, se debe tener en cuenta que en el informe escalafonario podrá mostrar “diplomados” y “diplomados de posgrado”, por lo que los Comités pueden validar ambas menciones, siempre y cuando cumplan con las especificaciones solicitadas en dicho criterio.

#### 2.1.1.1 Sobre el rubro “Reconocimientos “

- En el caso del rubro “Reconocimientos” si del informe escalafonario el Comité de Evaluación no puede conocer el tipo de reconocimiento obtenido por el postulante, dicho Comité deberá solicitar al área de escalafón de la DRE o UGEL correspondiente, copia de la(s) resolución(es) respectivas a fin de poder determinar si corresponde o no la asignación de puntaje.

#### 2.1.1.2 Sobre el rubro: Experiencia Profesional

- De acuerdo a lo señalado en el literal f) de la Matriz en mención; se contabiliza la experiencia profesional obtenida desde el ingreso a la LRM y contempla la designación por concurso o encargatura, según corresponda a excepción del cargo de Director de DRE. El puntaje de la experiencia profesional considera la experiencia acumulada en meses de diferentes años en IE EB y CETPRO, que sume un (1) año calendario.
- Es importante indicar que solo se tomará en cuenta los servicios prestados de manera efectiva, no se tomará en cuenta el periodo de licencia sin goce de remuneraciones, sanciones, suspensión ni separación temporal por medida disciplinaria, por lo que el Comité deberá cruzar la información que se señala en el informe escalafonario para cada uno de estos rubros.
- En este rubro, además de mostrar la experiencia profesional requerida en la matriz de valoración de la trayectoria profesional, también se muestra la información referida a las acciones permanentes como reasignaciones, destacados, permutas, entre otros, por lo que el Comité de Evaluación deberá revisar detenidamente la información mostrada a fin de evaluar las acciones que ameritan el otorgamiento del puntaje.
- Para valorar el criterio 3.2 de la matriz que corresponde a la experiencia de Director de DRE, los Comités de Evaluación dentro del plazo (del 01 al 07 de diciembre de 2022), deben recibir las resoluciones que llevarán los postulantes para sustentar dicha experiencia. Asimismo, si el postulante no presenta sus resoluciones durante dicho plazo, los CE deberán recibirlo en la etapa de reclamos y considerar la experiencia para efectos del puntaje de la matriz.
- En el criterio 3.4 de la Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional, el Comité de Evaluación deberá considerar que si un profesor realiza funciones adicionales a su cargo de Director o Subdirector en IE pública EB o CETPRO, no es posible considerarle este puntaje ya que su puesto es de docente y solo está asumiendo una encargatura de funciones, mas no la encargatura del puesto.

#### IMPORTANTE

El Comité de Evaluación deberá ser diligente en cumplir con sus funciones y programar el desarrollo de sus actividades de manera previa al vencimiento de los plazos y no esperar la fecha límite; a fin de evitar contratiempo y/o posibles *sanciones*

Matriz de Valoración de la *Trayectoria Profesional*

RUBRO	CRITERIO	SUB CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL (b)</b>	1.1 Estudios de posgrado. (Seleccione el casillero que corresponde al máximo grado académico alcanzado)	<input type="checkbox"/> Grado de Doctor. (8 puntos)	8	18
		<input type="checkbox"/> Grado de Maestro/ Magíster. (6 puntos)		
	1.2 Título de segunda especialidad u otro título profesional universitario o de una escuela de Educación Superior Tecnológica en la actividad económica del grupo de inscripción. (c)	5		
	1.3 Diplomados universitarios en la competencia técnica de la actividad económica del grupo de inscripción o en la competencia de empleabilidad, realizados en los últimos cinco (5) años, que cuenten con un mínimo de 24 créditos o 384 horas. (d)	2		
	1.4 Programas de especialización, mejora continua o actualización en la competencia técnica de la actividad económica del grupo de inscripción o en la competencia de empleabilidad organizados por IFD, universidades, institutos, escuelas, IGED y/o gobiernos regionales, y/o gobiernos locales realizados en los últimos cinco (5) años. Los programas de especialización deben contar con un mínimo de 384 horas o 24 créditos, mientras que los programas de mejora continua o actualización deben contar con un mínimo de 112 horas o 7 créditos.	2		
1.5 Cursos de actualización, mejora continua o capacitación en la competencia técnica de la actividad económica del grupo de inscripción o en la competencia de empleabilidad organizados por IFD, universidades, institutos, escuelas, IGED y/o gobiernos regionales y/o gobiernos locales, realizados en los últimos cinco (5) años. Los cursos de actualización o mejora continua deben contar con un mínimo de 32 horas o 2 créditos, mientras que los cursos de capacitación deben contar con un mínimo de 16 horas o 1 crédito.	1			
<b>2. RECONOCIMIENTOS</b>	2.1 Por haber sido condecorado con las Palmas Magisteriales. Se acredita mediante Resolución expedida por el Minedu.	4	10	
	2.2 Por haber obtenido uno de los tres (03) primeros puestos en los siguientes concursos: i) Concurso Nacional de Buenas Prácticas Docentes, ii) Concurso Nacional de proyectos de innovación educativa del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana – FONDEP, iii) Concurso de reconocimiento y difusión de iniciativas del Premio a las Buenas Prácticas en la Educación Técnico-Productiva, Superior Tecnológica y Artística o Yuyay (e) o, iv) Concursos de alcance regional, nacional e internacional, organizado o patrocinado por el Minedu o el Gobierno Regional. Se acredita mediante Resolución Ministerial o Resolución Directoral Regional, según corresponda.	3		
	2.3 Por haber participado como asesor de estudiantes ubicados entre los tres (03) primeros puestos en los Concursos Educativos o concursos de Innovación Tecnológica de alcance regional, nacional o internacional organizado por el Minedu. Se acredita mediante Resolución Ministerial o Resolución expedida por la DRE o GRE según corresponda.	3		
<b>3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (f)</b>	3.1 Experiencia como profesor en IE pública EB o CETPRO, como profesor coordinador, jefe o jerárquico, reconocido por acto resolutivo. (Un punto por cada año acumulado, y dos puntos tratándose de IE EB o CETPRO ubicado en zona de frontera, zona rural o VRAEM, o II.EE. EIB, hasta 10 puntos).	10	32	
	3.2 Experiencia en el cargo de Director de la DRE o de Director de la UGEL, reconocido por acto resolutivo (Un punto por cada año calendario acumulado, hasta 7 puntos).	7		

	3.3 Experiencia en el cargo de Director de Gestión Pedagógica de la DRE o Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, ambos reconocidos por acto resolutivo. (Un punto por cada año calendario acumulado, hasta 6 puntos). (g)	6	
	3.4 Experiencia en el cargo de Especialista en Educación en el Área de Gestión Pedagógica de la UGEL o la DRE, reconocido por acto resolutivo. (Un punto por cada año calendario acumulado, hasta 5 puntos).(g)	5	
	3.5 Experiencia en el cargo de Director o Subdirector en IE pública EB o CETPRO, reconocido por acto resolutivo. (Un punto por cada año calendario acumulado y dos puntos por cada año calendario acumulado de experiencia en II.EE. EB o CETPRO ubicadas en zona de frontera, rural o VRAEM, o en II.EE. EIB, hasta 4 puntos) (h)	4	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>60</b>

- (a) La asignación de los puntajes para cada rubro y criterio no son excluyentes, salvo en el criterio 1.1 referido a Estudios de posgrado en el que se pondera el subcriterio con puntaje más alto; las precisiones de la Matriz de Valoración de Trayectoria Profesional se realizan en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*, las cuales se verifican con el Informe Escalonario.
- (b) La formación académica y profesional deberá contribuir con la función del profesor en los distintos cargos que ocupa en la CPM y los documentos que lo acrediten deben ser emitidos por universidades y/o Escuelas de Educación Superior Pedagógica y/o por el Minedu. Para los criterios (1.3, 1.4 y 1.5) los cinco años serán contabilizados desde un día antes del inicio de la actividad de inscripción de postulantes. Asimismo, la emisión de los documentos deberá ser hasta el inicio de la verificación del cumplimiento de requisitos y del derecho a recibir la bonificación por discapacidad. Cabe precisar que los créditos y/u horas de referencia de dichos numerales se han establecido en base a la RVM N° 215-2021-MINEDU.
- (c) Los títulos corresponden a haber completado el régimen de estudios de pregrado o segunda especialidad realizados en una universidad o EEST distinta a educación que contribuya a los cargos que pueda ocupar el profesor en la CPM.
- (d) Se acredita mediante certificados expedidos por Universidades o por Escuelas de Educación Superior.
- (e) Nombre oficial del concurso: Reconocimiento y difusión de iniciativas en innovación tecnológica e innovación educativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva 2020-2021 – Innovación en tiempos de pandemia, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 300-2021-MINEDU.
- (f) Se contabiliza la experiencia profesional obtenida desde el ingreso a la LRM y contempla la designación por concurso o encargatura, según corresponda a excepción del cargo de Director de DRE. El puntaje de la experiencia profesional considera la experiencia acumulada en meses de diferentes años en IE EB y CETPRO, que sume un (1) año calendario.
- (g) Para los criterios 3.3 y 3.4 de la Matriz de Trayectoria Profesional, el cargo de Jefe del Área de Gestión Pedagógica o Especialista en Educación de las UGEL de la jurisdicción de la DRE Lima Metropolitana se considerará a los cargos que hagan sus veces.
- (h) Si el docente ejerció más de un cargo directivo dentro un mismo periodo de tiempo, solo es válida la experiencia de mayor tiempo.

### IMPORTANTE

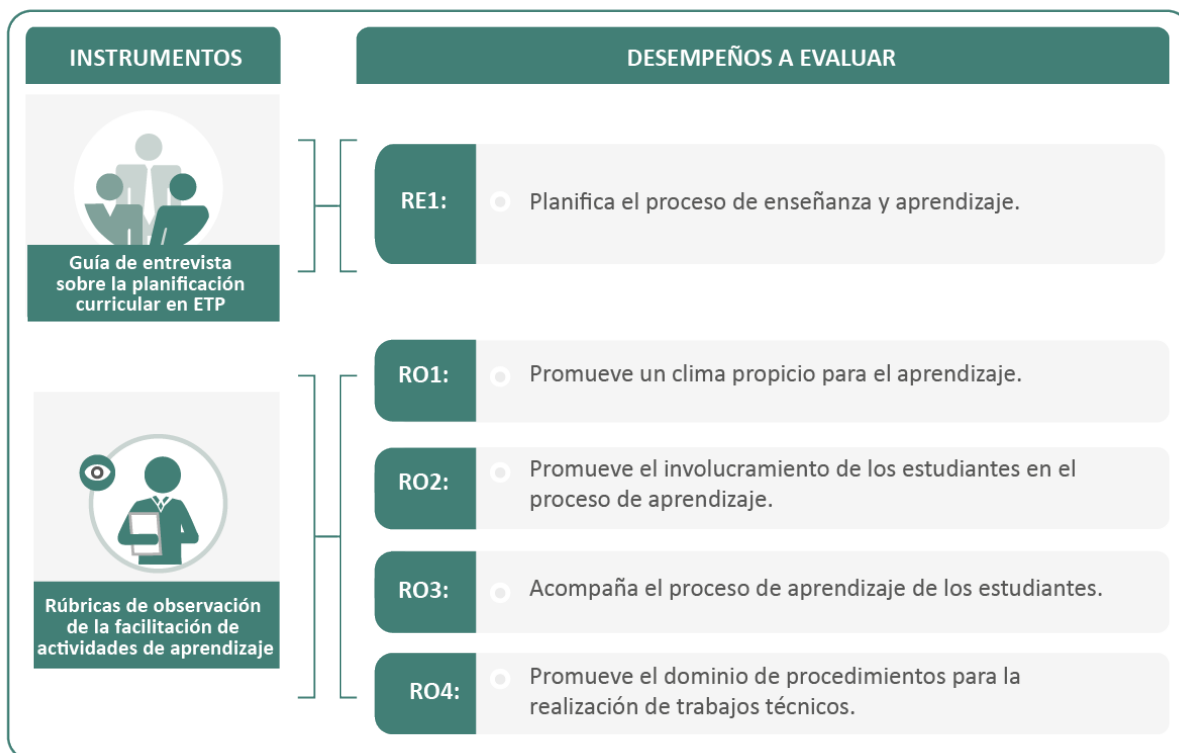
El puntaje máximo del instrumento Matriz de Valoración de Trayectoria Profesional es de sesenta (60) puntos. Recuerde que no existe puntaje mínimo requerido.

### 3.3 Evaluación del Dominio Pedagógico en ETP

En este proceso se evalúa el Dominio Pedagógico en ETP que comprende la capacidad del docente para diseñar su planificación curricular en concordancia con los lineamientos curriculares de esta modalidad educativa y con las características de los estudiantes, así como la capacidad para facilitar actividades pedagógicas en un clima favorable en las que se promuevan aprendizajes para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio.



En el siguiente gráfico se presentan los instrumentos de evaluación y los desempeños a evaluar:



**IMPORTANTE**

Los Comités de Evaluación, dentro del plazo previsto para la aplicación de la Evaluación del Dominio Pedagógico en ETP establecen su propio cronograma para el adecuado desarrollo del proceso.

#### 3.3.1 Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP

Consiste en valorar la sustentación presencial que realiza el postulante sobre los criterios que ha tomado en cuenta en la elaboración de la planificación curricular presentada con anticipación al Comité de Evaluación.



El postulante envía con al menos un (1) día calendario de antelación a la fecha que fue convocado, el diseño de un módulo, una unidad didáctica y una de sus sesiones o actividades de aprendizaje; así como la descripción del contexto y características de los estudiantes en la que basó el diseño de su planificación (edades, intereses y necesidades, nivel de desarrollo en la especialidad técnica, situación laboral, entre otros), a través del medio indicado por el Comité. Todos los documentos entregados por el postulante deberán ser de su autoría.

Consideraciones generales de aplicación:

- En la realización de la entrevista, participan el postulante y los tres (3) integrantes del Comité de Evaluación.
- Previamente, el Comité de Evaluación debe revisar cuidadosamente el presente Instructivo y documentos relacionados con la aplicación.
- La sustentación se realizará mediante una entrevista semiestructurada a cargo del Comité de Evaluación. El presente instructivo proporciona orientaciones para la aplicación del instrumento, las cuales pueden adaptarse considerando las características propias del contexto en el que se encuentran.
- El Comité de Evaluación deberá convocar al postulante con al menos tres (3) días calendario de antelación a la aplicación del instrumento, indicando el lugar, la fecha y la hora en la que esta se desarrollará. Esta convocatoria deberá realizarse por oficio, correo electrónico u otro medio escrito, siempre y cuando se tenga una constancia de envío de la comunicación y confirmación de recepción por parte del postulante.
- La duración de la *Entrevista* dependerá de las condiciones de su desarrollo debiendo el Comité de Evaluación procurar que el tiempo empleado sea similar para todos los postulantes a su cargo.
- Finalizada la *Entrevista*, y sin la presencia del postulante, cada integrante del Comité de Evaluación organiza individualmente sus anotaciones.
- Finalmente, el Comité de Evaluación sesiona y mediante consenso determinan el nivel de logro alcanzado en el desempeño del postulante, firmando en señal de conformidad. Luego, trasladan la información de la evaluación de cada postulante en el aplicativo.

Desempeños y aspectos a evaluar:

Con la *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP*, se ha previsto evaluar el siguiente desempeño y sus aspectos:

**Tabla N° 3: Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP: desempeño y aspectos a evaluar**

DESEMPEÑO	ASPECTOS A EVALUAR
<b>RE1.</b> Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad didáctica diseñada de acuerdo con los lineamientos curriculares de la Educación Técnico-Productiva.</li> <li>- Sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta.</li> <li>- Sesión o actividad de aprendizaje que responde al contexto y a las características de los estudiantes, y aporta al logro de los aprendizajes previstos.</li> </ul>

**Orientaciones para la aplicación del instrumento:**

Para llevar a cabo la aplicación del instrumento *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP*, el Comité de Evaluación debe tomar en cuenta los siguientes pasos:



**1. Convocatoria**

- Convoca al postulante con al menos tres (3) días calendario de antelación a la aplicación del instrumento, indicando el lugar, la fecha y la hora. Esta convocatoria deberá realizarse por oficio, correo electrónico u otro medio escrito.
- Se asegura de que el postulante haya recibido dicha comunicación. En ese sentido, es importante contar con una copia de recepción del documento de convocatoria. Si la notificación se realiza por correo electrónico, se debe solicitar la confirmación de la recepción señalando el plazo.

**2. Preparación en la aplicación del instrumento**

- Revisa con anticipación el instrumento *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP*, así como las orientaciones brindadas en este *instructivo*, en la que se brinda indicaciones para su aplicación. Esta revisión previa permitirá a los integrantes del Comité contar con un mayor dominio para la aplicación y calificación del instrumento.
- Revisa los documentos de planificación curricular presentados y constata que los elementos de dichos documentos cumplan con los criterios exigidos en la rúbrica, ello con la finalidad de decidir qué preguntas se plantearán al postulante el día de la aplicación.
- Organiza de forma opcional y a modo de práctica, la revisión de la planificación curricular de docentes que no se encuentran postulando al concurso.

**3. Planificación de la aplicación del instrumento**

- Gestiona el espacio que permita a evaluadores y postulantes desenvolverse en un lugar tranquilo, con buena ventilación y respetando protocolos de bioseguridad vigentes.
- Determina el rol que cumplirá cada integrante del Comité de Evaluación el día de la *Entrevista*. Por ejemplo, quién dará la bienvenida al postulante y las indicaciones generales, quiénes realizarán las preguntas, entre otros.
- Programa la aplicación del instrumento para cada uno de los postulantes a su cargo.

**4. Aplicación del instrumento****Antes de la entrevista**

- Cada integrante se asegura de contar con:
  - El instrumento de la *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP*, y las preguntas para conducir el proceso.
  - Los documentos de planificación curricular presentados por el postulante.
  - La caracterización de los estudiantes en la que el postulante basó el diseño de su planificación.
  - El material en el que realizarán sus anotaciones (físico o digital).
- Se reúne puntualmente con el postulante en la fecha, hora, lugar o medio acordado.
- Dispone de unos minutos para dar la bienvenida al postulante y realizar la presentación de cada integrante.
- Informa al postulante que la aplicación de este instrumento consiste en valorar las decisiones adoptadas en la planificación de los documentos curriculares de ETP: módulo, unidad didáctica y sesión de aprendizaje, los cuales, además, fueron remitidos dentro del plazo señalado.
- Explica al postulante la importancia de responder de manera precisa a las preguntas planteadas ya que la información que brinde permitirá contar con los elementos necesarios para calificar el desempeño evaluado con este instrumento.

**Durante la entrevista**

- Promueve un clima de respeto en el que el postulante se sienta cómodo. Asimismo, se debe mantener una actitud neutral ante sus respuestas, es decir, no generar o adelantar juicios de valoración a las respuestas brindadas por el postulante evaluado.
- De manera individual, cada integrante recoge la información brindada por el postulante, tanto en los documentos de la planificación curricular como en el sustento a partir de las preguntas

formuladas por el Comité.

- Es importante dar señales de escucha atenta al postulante, como asentir con la cabeza, dirigir la mirada hacia el postulante, reformular las preguntas cuando el postulante dé muestras de no comprenderlas o si se requiere que este profundice en sus respuestas, etc.
- Se debe tomar nota de manera detallada de las respuestas brindadas por el postulante y evitar el registro de interpretaciones o conclusiones. También se recomienda evitar direccionar las respuestas del postulante.

#### **Después de la entrevista**

- Verifica que se haya recogido toda la información necesaria para valorar el desempeño con este instrumento.
- Al finalizar, informa al postulante que la *Entrevista* ha terminado y agradece su participación.

### **5. Calificación de los desempeños**

Una vez que se ha registrado toda la información del instrumento *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP*, el Comité de Evaluación realiza las siguientes acciones:

- En un lugar libre de interrupciones y de manera individual, cada evaluador organiza su registro por cada aspecto del desempeño evaluado, analiza la evidencia, revisa las descripciones de cada nivel, empezando desde el nivel más alto (IV) hacia el más bajo (I) y procede a asignarle el nivel de logro que mejor represente lo registrado. Se recomienda que este procedimiento se realice inmediatamente después de la *Entrevista*.
- En sesión, el Comité organiza las evidencias recolectadas de cada postulante, registran la calificación de la entrevista en acta, firmando en señal de conformidad.

#### **IMPORTANTE**

La calificación del desempeño debe basarse estrictamente en la información recabada de la revisión de los documentos curriculares y de las respuestas brindadas por el postulante el día de la entrevista, así como de la descripción de los niveles establecidos en la rúbrica.

### **6. Ingreso de los resultados en el aplicativo**

- Culminada la aplicación del instrumento, el Comité de Evaluación registra los resultados en el Aplicativo. Como no es necesario que los tres (3) integrantes ingresen la información en el Aplicativo. En la sesión de instalación pueden definir al responsable del registro.
- Se sugiere que el ingreso de resultados se realice periódicamente. Para ello, el responsable del registro realiza lo siguiente:
  - Ingresa al Aplicativo con su usuario y contraseña (información que es de uso personal e intransferible).
  - Registra si se aplicó o no el instrumento. De haberse aplicado ingresa los datos correspondientes (fecha y lugar de aplicación) y el nivel de logro alcanzado.
  - Registra la evidencia que sustenta la calificación. Además, se registra si el postulante que presenta alguna discapacidad (visual, auditiva, motora o más de una discapacidad) requirió de algún tipo de apoyo.
  -

### 3.3.2 Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje

Este instrumento evalúa, mediante la observación, el desenvolvimiento del postulante en el desarrollo de una sesión o actividad de aprendizaje frente a estudiantes correspondiente con su grupo de inscripción.



Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje

Consideraciones generales de aplicación:

- El Comité de Evaluación debe informar al postulante el tiempo aproximado de la observación presencial, prevista con una extensión de entre 45 y 60 minutos. Este tiempo debe ser similar para todos los postulantes.

Para ello, el Comité de Evaluación:

- Convoca al postulante con al menos tres (3) días calendario de antelación a la aplicación del instrumento, indicando el lugar, la fecha y hora, en la que esta se desarrollará.
- Para la realización de la actividad de aprendizaje, deberá convocar al menos a cinco (5) estudiantes de ETP que se encuentren en formación en la especialidad correspondiente al grupo de inscripción del postulante, a fin de que participen en el desarrollo de la actividad de aprendizaje. Para tal fin, puede identificar los CETPRO de la UGEL que realizan actividades de aprendizaje de modo que coordine con ellos la convocatoria y uso de las aulas-talleres como centros de evaluación.
- Brinda a los estudiantes participantes los datos del lugar, la fecha y hora en el que se llevará a cabo la actividad de aprendizaje.

#### IMPORTANTE

Se recomienda que el Comité de Evaluación priorice la aplicación de las *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje* a fin de contar con la participación de los estudiantes antes de la culminación del año académico.

Desempeños y aspectos a evaluar:

Con el instrumento *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje* se ha previsto evaluar los siguientes desempeños y aspectos:

Tabla Nº 4: *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje: desempeños y aspectos a evaluar*

Desempeños	Aspectos
RO1. Promueve un clima propicio para el aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato respetuoso y consideración hacia la perspectiva de los estudiantes.</li> <li>• Cercanía que muestra el docente en la interacción con los estudiantes.</li> </ul>
RO2. Promueve el involucramiento de los estudiantes en el proceso de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones del docente para promover la participación de los estudiantes en las actividades de aprendizaje.</li> <li>• Proporción de estudiantes involucrados en las actividades de aprendizaje.</li> <li>• Acciones del docente para favorecer la comprensión de la importancia o utilidad de lo que se aprende.</li> </ul>

RO3. Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo que realiza el docente del trabajo de los estudiantes y de sus avances durante el desarrollo de la actividad de aprendizaje.</li> <li>• Calidad de la retroalimentación que el docente brinda o adaptación de las actividades que realiza a partir de las necesidades de aprendizaje identificadas.</li> </ul>
RO4. Promueve el dominio de procedimientos para la realización de trabajos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción del dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio.</li> </ul>

### Orientaciones para la aplicación del instrumento:

Para llevar a cabo la aplicación del instrumento de forma óptima, el Comité de Evaluación debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

#### 1. Convocatoria

- Para la realización de la actividad de aprendizaje, deberá convocar al menos a cinco (5) estudiantes de ETP que se encuentren en formación en la especialidad correspondiente al grupo de inscripción del postulante, a fin de que participen en el desarrollo de la actividad de aprendizaje.
- Coordina con los CETPRO de la UGEL que realizan actividades de aprendizaje vinculados con los grupos de inscripción de postulantes, para el uso de las aulas-talleres por especialidades como centros de evaluación.
- Convoca al postulante con al menos tres (3) días calendario de antelación a la aplicación del instrumento, indicando el lugar, la fecha y la hora, en la que esta se desarrollará; e informa al postulante sobre las características de los estudiantes convocados, edad promedio, ciclo de formación, contexto del CETPRO y; de los materiales y recursos educativos disponibles para el desarrollo de la actividad de aprendizaje en el aula-taller.
- Se asegura de que el postulante haya recibido dicha comunicación. En ese sentido, es importante contar con una copia de recepción del documento de convocatoria. Si la notificación se realiza por correo electrónico, se debe solicitar la confirmación de la recepción.

#### 2. Preparación en la aplicación del instrumento

- Revisa y analiza con detenimiento las rúbricas de los desempeños, los aspectos a observar y las orientaciones brindadas en el presente instructivo para su aplicación, ello permitirá conocer lo que valora cada desempeño.
- Organiza, de forma opcional y a modo de práctica, la aplicación de las rúbricas observando actividades de aprendizaje de docentes que no participan en el concurso.

#### 3. Planificación de la aplicación del instrumento

- Verifica la programación de la aplicación del instrumento para cada uno de los postulantes asignados por grupos de inscripción. Es importante que esta programación se realice lo más pronto posible a fin de garantizar la participación de los estudiantes según la programación.
- Brinda a los estudiantes participantes los datos del lugar, la fecha y hora en el que se llevará a cabo la actividad de aprendizaje.

- Verifica las condiciones operativas de los centros de evaluación requeridos según los grupos de inscripción (aulas-talleres, mobiliario, equipamiento y recursos educativos).

#### 4. Aplicación del instrumento

##### Antes de la observación de la actividad de aprendizaje

- Organiza el material en el que realizará el registro (Por ejemplo, hojas o un cuaderno para anotar, ya sea físico o virtual).
- Se reúne con el postulante en el centro de evaluación, en la fecha y hora determinada. Se recomienda estar treinta (30) minutos antes para asegurarse de las condiciones operativas del centro de evaluación, en caso lo sea requerido para su actividad de aprendizaje.
- Presenta a cada uno de los evaluadores e informa en qué consistirá la aplicación del instrumento e informa al postulante el tiempo que durará la observación (entre 45 y 60 minutos) y la señal de inicio acordada.
- El postulante explica brevemente al Comité de Evaluación en qué consiste la actividad de aprendizaje, así como el propósito de esta. El postulante contará con unos minutos para presentarse ante los estudiantes.

##### Durante la observación de la actividad de aprendizaje

- Espera la señal acordada con el postulante para iniciar el registro.
- Cada integrante registra la hora de inicio de la observación y, tentativamente la hora de finalización del registro, considerando que el tiempo máximo establecido para el registro de la observación es de sesenta (60) minutos. Con ello se podrá estimar el momento de la finalización del registro. Solo la información registrada hasta el tiempo máximo establecido para el registro de la observación formará parte de la organización de evidencias y posterior calificación.
- Observa atentamente el desarrollo de la actividad, sin intervenir, tomando todas las notas que posteriormente permitan calificar el desempeño.
- Durante la actividad, se deben tomar nota de las acciones que realiza el postulante. Es fundamental que este registro corresponda a acciones o conductas observadas y evitar formular conclusiones o interpretaciones.

A continuación, se presentan ejemplos de registros que constituyen evidencias e interpretaciones:

<i>Sí son ejemplos de conductas observadas (evidencia)</i>	<i>No son ejemplos de conductas observadas (interpretación)</i>
<input checked="" type="checkbox"/> Cuando un estudiante interrumpe a su compañero que tiene la palabra, el docente dice: “Es importante escuchar a nuestro compañero, respetemos los acuerdos de convivencia”. <input checked="" type="checkbox"/> Realiza preguntas a los estudiantes y le pide a uno de ellos que comparta sus avances.	<input checked="" type="checkbox"/> Genera confianza a los estudiantes que participan en la actividad.

##### Después de la observación de la actividad de aprendizaje

- Cada evaluador debe reservar un tiempo prudencial para organizar las evidencias de cada aspecto y desempeño evaluado.

#### 5. Calificación de los desempeños

- Para calificar la observación es necesario que cada evaluador analice sus apuntes y emplee las rúbricas.

- La calificación se realiza primero de manera individual para, en un siguiente momento, proceder a calificar en forma consensuada. En lo posible, esto debe realizarse el mismo día en que se desarrolló la actividad.
- En cada rúbrica, para cada uno de los cuatro niveles de un desempeño, se presenta una descripción. Para calificar un desempeño, se debe leer, una a una, las cuatro descripciones, partiendo del nivel más alto (IV) hasta llegar al nivel más bajo (I).
- Al revisar sus apuntes, el evaluador se detiene en la descripción más representativa del desenvolvimiento del postulante evaluado. Si hay algún atributo de ese nivel que no se cumple, se debe pasar al nivel inferior inmediato hasta llegar al nivel en el que se cumplan todos los atributos positivos exigidos.
- La calificación debe basarse estrictamente en lo observado durante la actividad y en lo que las rúbricas describen. En ese sentido, la percepción o impresión que haya generado el postulante en el evaluador no debe influir en la calificación.
- Cada desempeño debe ser calificado por separado, independientemente. Se debe evitar dejarse influenciar por el buen o mal desenvolvimiento del postulante en algún desempeño ya evaluado cuando se esté evaluando otro desempeño.
- Una vez culminada la calificación individual, se reúnen los evaluadores y mediante consenso determinan la calificación de los desempeños. Para ello:
  - Revisan la evidencia anotada de cada desempeño.
  - Socializan la calificación que asignaron individualmente.
  - En caso de presentarse discrepancias en la calificación, identifican en dónde se encuentra la diferencia y proceden a revisar nuevamente la evidencia anotada, hasta llegar a un consenso, apoyándose para ello en las indicaciones para la respectiva rúbrica.
  - Proceden de la misma manera para los demás desempeños, estableciendo la calificación que mejor refleje el desenvolvimiento del postulante, de acuerdo con la descripción de la rúbrica y siguiendo estrictamente las respectivas indicaciones para las rúbricas.
  - Integran en un solo formato el registro consensuado con los puntajes de cada uno de los desempeños evaluados de los instrumentos en base a los acuerdos alcanzados.
  - Registran la evidencia que sustenta la calificación de este instrumento. Además, de ser necesario, registran si el postulante que presenta alguna discapacidad (visual, auditiva, motora o más de una discapacidad) empleó algún apoyo.
- Al finalizar la sesión de evaluación, los integrantes del Comité de Evaluación colocan su firma en el acta en señal de conformidad con lo registrado.

## 6. Ingreso de los resultados en el aplicativo

El Comité de Evaluación, culminada la aplicación del instrumento, registra los resultados en el Aplicativo. Como no es necesario que los tres (3) integrantes ingresen la información en el Aplicativo, en la sesión de instalación pueden definir al responsable del registro.

Se sugiere que el ingreso de resultados se realice según la programación de la evaluación de los grupos de inscripción o periódicamente. Para ello, el responsable del registro realiza lo siguiente:

- Ingresa al Aplicativo con su usuario y contraseña (información que es de uso personal e intransferible).
- Registra si se aplicó o no el instrumento. De haberse aplicado ingresa los datos correspondientes (Lugar y fecha).
- Asigna el nivel de logro consensuado en cada desempeño evaluado.
- Registra la evidencia que sustenta la calificación.

Es necesario recordar que cada Comité de Evaluación es responsable de los eventuales errores u omisiones en los que pudiera incurrir durante el ingreso de los resultados. En ese sentido, se sugiere verificar la información que se ingresa en el Aplicativo.

#### IMPORTANTE

Excepcionalmente, el postulante podrá solicitar, por única vez y solo por motivos de salud, la reprogramación de una de las sesiones a las que le haya convocado el Comité de Evaluación, siempre que cuente con el respaldo correspondiente y en tanto no afecte lo previsto en el cronograma de la evaluación y la planificación del Comité de Evaluación.

### 3.4 Presentación de resultados preliminares del Proceso de evaluación

El Minedu publica los resultados preliminares de la evaluación aplicada durante el proceso de evaluación del concurso. Los postulantes pueden acceder a sus resultados individuales, a través del Aplicativo, empleando el usuario y contraseña de su inscripción.

### 3.5 Presentación y resolución de reclamos del Proceso de evaluación

Los reclamos sobre el puntaje obtenido en la evaluación realizada por el Comité de Evaluación a consecuencia de la aplicación de los instrumentos deben ser presentados por el postulante ante el Comité de Evaluación que lo evaluó. El plazo para la presentación y resolución de reclamos se encuentra previsto en el cronograma. El Comité de Evaluación deberá indicar al postulante, en la convocatoria, el medio a través del cual puede realizar su reclamo (físico o virtual).

**IMPORTANTE:** El Comité puede solicitar al área de Escalafón mayor información y sustento para revisar los requisitos y trayectoria, en los casos en que requiera.

El postulante podrá solicitar de manera virtual o física copia de los documentos que formen parte de su evaluación entre la publicación de los resultados preliminares y un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de reclamos. El Comité de Evaluación es responsable de la entrega virtual o física de dichos documentos al postulante hasta un (1) día hábil antes del término del plazo para la presentación de los reclamos, según lo establecido en el cronograma.

El Comité de Evaluación absuelve cualquier reclamo que presenten los postulantes respecto de la evaluación realizada durante el proceso de evaluación del concurso, en los casos que sean fundados, modifica los resultados correspondientes en el aplicativo dispuesto por el Minedu, dentro del plazo establecido en el cronograma.

#### IMPORTANTE

Tomar en cuenta para la resolución de reclamos, aquellas precisiones establecidas en el presente instructivo.



Generación y anulación del acta de resultados:

La emisión del acta de resultados finales es el proceso que da por concluida la evaluación de los postulantes al presente concurso. En el acta se presentan los puntajes de cada uno de los postulantes de todo el proceso de evaluación del concurso, así como el puntaje total, la bonificación por discapacidad en los casos que corresponda y el puntaje final.

El presidente inicia el proceso de firma. Para ello, ingresa al sistema y realiza el siguiente procedimiento:

- Selecciona el menú **“Emisión de actas”**.
- Selecciona la lista de postulantes de la cual se va a generar el acta.
- Hace clic en el botón **“firmar acta”** y procede a firmarla.

Luego de la firma del presidente, los miembros del Comité de Evaluación ingresan su contraseña (la misma que utilizan para acceder al Aplicativo), hacen clic en el botón Firmar y luego, clic en el botón Aceptar.

Si se requiere anular el acta, será el presidente quien inicie el proceso. Continúan los demás miembros hasta completar las firmas. Finalizado este proceso, el acta vuelve a modo borrador.

### 3.6 Publicación de resultados finales

Concluido el proceso de evaluación, el Minedu publica, dentro del plazo establecido en el cronograma, los resultados finales del concurso en cada región, según la información remitida por los Comités de Evaluación. Todo postulante puede acceder a sus resultados individuales a través del Aplicativo, empleando el usuario y contraseña del proceso de inscripción.

Al finalizar el proceso, el Comité de Evaluación elabora y presenta el informe final del concurso debidamente documentado a la autoridad de la instancia superior correspondiente. Los documentos a adjuntar en el informe final son:

- Copia de la resolución de conformación del Comité de Evaluación.
- Copia del acta de instalación.
- Copia de documentos que forman parte del proceso de aplicación de instrumentos.
- Copia de las actas finales de las sesiones de evaluación.

## Anexo 1: Modelo de Resolución de Conformación de Comité de Evaluación

### RESOLUCIÓN XXXXXXXX N° XXXXXXXXXXXXX

**Ciudad, xx, de xxxxx, 202x**

**VISTOS**, el Expediente N° xxxx-2022 y el Informe N° xxxxx;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, determina que el Ministerio de Educación (Minedu) es el Órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la Política General del Estado;

Que, el artículo 15 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial (LRM), señala que el Ministerio de Educación establece la política y las normas de evaluación docente, y formula los indicadores e instrumentos de evaluación; y, en coordinación con los gobiernos regionales, es responsable de diseñar, planificar, monitorear y evaluar los procesos para el ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos dentro de la Carrera Pública Magisterial, asegurando su transparencia, objetividad y confiabilidad;

Que, el artículo 26 de la Ley N° 29944 establece que el ascenso es el mecanismo de progresión gradual en las escalas magisteriales, mejora la remuneración y habilita al profesor para asumir cargos de mayor responsabilidad, este se realiza a través de concurso público anual y considerando las plazas previstas para tal efecto;

Que, asimismo, de conformidad con lo señalado en el artículo 27 de la Ley N° 29944, el Ministerio de Educación, en coordinación con los gobiernos regionales, convoca a concursos para el ascenso, los que se implementan en forma descentralizada, de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas que se emitan;

Que, según lo señalado en el artículo 51 del Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, la evaluación de ascenso tiene entre sus objetivos, promover el reconocimiento social y profesional de los profesores, basado en la calidad del desempeño, la idoneidad profesional, la formación y los méritos;

Que, el numeral 52.1 del artículo 52 del precitado reglamento, establece que el concurso para el ascenso de escala magisterial, en la forma de Educación Técnico-Productiva, se desarrolla únicamente a nivel descentralizado mediante la aplicación de instrumentos por parte de los Gobiernos Regionales, a través de las instancias de gestión educativa descentralizada, de acuerdo a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación;

Que, en atención a lo señalado mediante la Resolución Viceministerial N° 148-2022-MINEDU se aprobó la Norma Técnica denominada “Norma que regula el Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial”;

Que, mediante Resolución N° xxxx de fecha xxxxxxx, se designó en el cargo de Director de la UGEL (o el cargo de Jefe del Área de Gestión Pedagógica) al señor (a) xxxxx;

Que, mediante Resolución N° xxxx de fecha xxxxxxx, se designó en el cargo de Jefe de Personal (o al que haga de sus veces) (o mediante Contrato N° xxxxxx de fecha xxxxx se contrató los servicios del Especialista Administrativo de Personal) al señor (a) xxxxx;

Que, mediante Resolución N° xxxx de fecha xxxxxxx, se designó en el cargo de Especialista en Educación de ETP de la UGEL al señor (a) xxxxx;

Que, los señores, xxxxxxxxx, al haber sido designado en los cargos que establecen el artículo 63.5 del reglamento de la LRM y el numeral 5.5.1.3 de la Norma Técnica; cumplen con los requisitos necesarios para conformar el mencionado Comité;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 149-2022-MINEDU del 17 de noviembre de 2022, se aprobó el “Cronograma del Concurso público para el ascenso de escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial, correspondiente al año 2022”, el cual establece que la conformación de los Comités de Evaluación debe de efectuarse durante el periodo del 22 al 30 de noviembre de 2022;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED; y, en la Norma Técnica aprobada con Resolución Viceministerial N° 148-2022-MINEDU;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- CONFORMAR**, a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución, el Comité de Evaluación del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva de la UGEL xxxxx de la siguiente manera:

Nombre	DNI	Cargo del Puesto	Cargo en el Comité	Dirección Electrónica	Número de Teléfono
			Presidente		
			Miembro		
			Miembro		

**Artículo 2.-. NOTIFICAR** la presente resolución a los integrantes del Comité de Evaluación.

**Artículo 3.-. REMITIR** una copia de la presente Resolución a la Dirección de Evaluación Docente del Ministerio de Educación.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

## Anexo 2: Modelo de Resolución de Reconformación de Comité de Evaluación

### RESOLUCIÓN XXXXXXX N° XXXXXXXXXXXXX

**Ciudad, xx, de xxxxx, 202x**

**VISTOS**, el Expediente N° xxxx-2022 y el Informe N° xxxxx (los informes y otros documentos que sirvieron de sustento para la reconformación del Comité con autorización por parte de la DIED);

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, determina que el Ministerio de Educación (Minedu) es el Órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la Política General del Estado;

Que, el artículo 15 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial (LRM), señala que el Ministerio de Educación establece la política y las normas de evaluación docente, y formula los indicadores e instrumentos de evaluación; y, en coordinación con los gobiernos regionales, es responsable de diseñar, planificar, monitorear y evaluar los procesos para el ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos dentro de la Carrera Pública Magisterial, asegurando su transparencia, objetividad y confiabilidad;

Que, el artículo 26 de la Ley N° 29944 establece que el ascenso es el mecanismo de progresión gradual en las escalas magisteriales, mejora la remuneración y habilita al profesor para asumir cargos de mayor responsabilidad, este se realiza a través de concurso público anual y considerando las plazas previstas para tal efecto;

Que, asimismo, de conformidad con lo señalado en el artículo 27 de la Ley N° 29944, el Ministerio de Educación, en coordinación con los gobiernos regionales, convoca a concursos para el ascenso, los que se implementan en forma descentralizada, de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas que se emitan;

Que, según lo señalado en el artículo 51 del Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, la evaluación de ascenso tiene entre sus objetivos, promover el reconocimiento social y profesional de los profesores, basado en la calidad del desempeño, la idoneidad profesional, la formación y los méritos;

Que, el numeral 52.1 del artículo 52 del precitado reglamento, establece que el concurso para el ascenso de escala magisterial, en la forma de Educación Técnico-Productiva, se desarrolla únicamente a nivel descentralizado mediante la aplicación de instrumentos por parte de los Gobiernos Regionales, a través de las instancias de gestión educativa descentralizada, de acuerdo a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación;

Que, en atención a lo señalado mediante la Resolución Viceministerial N° 148-2022-MINEDU se aprobó la Norma Técnica denominada “Norma que regula el Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial”;

Que, mediante Resolución N° xxxx de fecha xxxxxx, se conformó al Comité de Evaluación del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva de la UGEL XXXXXX;

Que, mediante Oficio N° xxxxx de fecha xxxxxx, el integrante xxxxxx (precisar nombre y cargo) solicitó su abstención, por xxxxxxxxx (describir los hechos), situación que se encuentra prevista en el literal xx del numeral 5.5.1.12 de la Norma Técnica (o alguna de las causales prevista en el artículo 99 del TUO de la LPAG);

Que, según lo dispuesto en el numeral 5.5.1.14 de la Norma Técnica que regula la evaluación, en los casos en que no se cuente con alguno de los integrantes del Comité de Evaluación o que estando presente se encuentre impedido de participar en la evaluación, la instancia correspondiente, debe designar al miembro reemplazante, de acuerdo a los requisitos establecidos para el miembro reemplazante.

Que, no se cuenta con una persona que reúna el requisito xxxxxx (precisar cuál de los dos requisitos no cumple) (también podría explicar por qué considera que cuenta con una persona que si reúne los requisitos del numeral 5.6.1.14 de la Norma Técnica)

Que, el numeral 5.5.1.5 de la Norma Técnica establece que excepcionalmente, el Minedu puede autorizar la conformación y/o reconfirmación de los Comités de Evaluación con integrantes distintos a los previstos, cuando las circunstancias así lo justifiquen, previa presentación de la solicitud de autorización, debidamente motivada, dirigida a la Dirección de Evaluación Docente (DIED), a fin de que esta última autorice o deniegue dicha solicitud;

Qué; mediante Oficio N° xxxx de fecha xxxxx (o correo electrónico), se requirió a la DIED la autorización para que el xxxxxx (nombre del integrante titular) sea reemplazado por xxxxxxxx (nombre del integrante reemplazante), quien ocupa el cargo de XXXXX (encargado o designado y si forma parte de CPM) y que a la fecha desempeña funciones de xxxxxx (explicar brevemente los fundamentos del pedido);

Qué; en atención dicho requerimiento, mediante Informe N° xxxxx, la DIED autorizó una la reconfirmación del Comité de Evaluación con un integrante diferente al previsto en el Reglamento de la LRM y el Documento Normativo considerando XXXXXXXX;

Que, habiéndose autorizado por la DIED para que el XXXXXXXX sea reemplazado por xxxxxxxx, se debe aprobar la reconfirmación del Comité de Evaluación con un nuevo integrante;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED; y, en la Norma Técnica aprobada con Resolución Viceministerial N° 114-2022-MINEDU;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACEPTAR** la abstención del xxxxx (nombre del integrante y cargo que se abstiene) por encontrarse inmerso en la causal establecida en el literal xx del numeral 5.5.1.12 de la Norma Técnica.

**Artículo 2.- RECONFORMAR**, a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución, el Comité de Evaluación del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva de la UGEL xxxxx al haberse aceptado la abstención de XXXXXXXX, quien será reemplazado por el XXXXXXXX; siendo la nueva conformación la siguiente:

Nombre	DNI	Cargo del Puesto	Cargo en el Comité	Dirección Electrónica	Número de Teléfono
			Presidente		
			Miembro		
			Miembro		

**Artículo 3.- NOTIFICAR** la presente resolución a los integrantes del Comité de Evaluación.

**Artículo 4.- REMITIR** una copia de la presente Resolución a la Dirección de Evaluación Docente del Ministerio de Educación.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

### Anexo 3: Acta de instalación del Comité de Evaluación de Ascenso ETP<sup>3</sup> 2022

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, se reunieron los integrantes del Comité de Evaluación de la UGEL/DRE \_\_\_\_\_ conformados mediante Resolución Directoral N.º \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo dispuesto en la Norma Técnica que regula el Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva en la Carrera Pública Magisterial, correspondiente al año 2022, aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 148-2022-MINEDU. El Comité está conformado por las siguientes personas:

Comité de Evaluación	Apellidos y nombres	DNI
Director de UGEL o Jefe del Área de Gestión Pedagógica.		
Jefe de Personal o Especialista Administrativo de Personal de la UGEL o el que haga sus veces.		
Especialista en Educación de ETP de la UGEL (o cargo del reemplazante).		

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

1. No tener ninguno de los impedimentos establecidos en las normas para el ejercicio de su función como parte del Comité.
2. Comprometerse a cumplir con las funciones que les han sido encomendadas, conforme a lo dispuesto en la Norma Técnica que regula el citado concurso.
3. Haber planificado el trabajo del Comité de todo el Proceso de evaluación del concurso.
4. Haber determinado el cronograma interno de actividades del Comité dentro del cronograma oficial.

Además, se acordó lo siguiente (llenar en caso corresponda):

---



---



---



---

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, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Documento referencial

## Anexo 4: Modelo de solicitud de informe escalafonario

Señores:

*[Nombres y apellidos del encargado/a de la UGEL/DRE]*

*Responsable del Área de Escalafón*

*[Nombre de la UGEL/DRE que se realiza el pedido]*

*Presente. –*

**ASUNTO** : Solicitud de Informe Escalafonario en el marco del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la CPM de la LRM, correspondiente al año 2022

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted a fin de saludarle cordialmente e informarles que los abajo firmantes somos integrantes del Comité de Evaluación de **[información de la DRE]**; quienes en cumplimiento a las funciones encomendadas en la RVM N°148 -2022-MINEDU que contiene las disposiciones del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, y de acuerdo con el cronograma del referido concurso, procedemos a solicitarle nos remita al correo electrónico/dirección (indicar correo electrónico o la dirección) el informe escalafonario del/de la profesor/a **[nombre completo del postulante]**, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_; quien se encuentra postulando en el referido concurso.

Asimismo, manifestamos que en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 29733) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N° 27806); nos comprometemos a garantizar la protección de la información brindada; la misma que no será empleada para fines distintos a lo establecido en la Norma Técnica del concurso en mención.

Atentamente,

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_ DNI N°: \_\_\_\_\_ DNI N°: \_\_\_\_\_



## Anexo 5: Modelo de convocatoria del Proceso de evaluación del Concurso

Estimado(a) postulante:

*[Nombres y apellidos del postulante]*

*[Dirección del domicilio o correo electrónico del postulante]*

*[Región a la que pertenece]*

Presente. –

**ASUNTO** : Convocatoria a la realización de actividades del Proceso de evaluación del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la CPM de la LRM, correspondiente al año 2022

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted a fin de saludarle cordialmente y, en cumplimiento a las funciones encomendadas en la RVM N° 148-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica que contiene las disposiciones del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial, correspondiente al año 2022, y de acuerdo con el cronograma, procedemos a comunicarle las actividades que forman parte del presente concurso:

- Acreditación del derecho a recibir la bonificación por discapacidad y presentación de resoluciones para acreditar experiencia en el cargo de director de DRE/GRE precisado en el Oficio Múltiple N° xx. Dicha información deberá presentarse a:

- \_\_\_\_\_ *[Mesa de partes o correo electrónico]*

Asimismo, en caso de que considere más adelante solicitar la copia de los documentos que forman parte de su evaluación y presentar su reclamo sobre los resultados preliminares del Proceso de evaluación, podrá realizarlo a través del siguiente medio:

- \_\_\_\_\_ *[Mesa de partes o correo electrónico]*

Al respecto, los plazos establecidos para cada actividad se encuentran consignados en el cronograma del concurso, aprobado mediante RVM N° 149-2022-MINEDU.

Sírvase confirmar la recepción de la presente convocatoria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. *[Si la notificación es vía correo electrónico]*

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_

## Anexo 6: Modelo de convocatoria de evaluación de Dominio pedagógico en ETP

Estimado(a) postulante:

[Nombres y apellidos del postulante]

[Dirección del domicilio o correo electrónico del postulante]

[Región a la que pertenece]

Presente. –

**ASUNTO** : Convocatoria a la aplicación de los instrumentos de evaluación del Dominio Pedagógico en ETP del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial correspondiente al año 2022.

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted a fin de saludarle cordialmente y, en cumplimiento a las funciones encomendadas en la RVM N° 148-2022-MINEDU, Norma Técnica que regula el Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial, correspondiente al año 2022, y de acuerdo con el cronograma aprobado mediante la RVM N° 149-2022-MINEDU, procedemos en remitir las fechas de aplicación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con el siguiente detalle:

**a) Aplicación del instrumento Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje**

De la actividad de aprendizaje

- Fecha, hora y tiempo de duración de la actividad de aprendizaje:  
\_\_\_\_\_
- Nombre y ubicación del centro de evaluación de la actividad de aprendizaje con estudiantes:  
\_\_\_\_\_
- Características del grupo de estudiantes convocados:(Edad, ciclo, características, contexto del CETPRO, materiales y recursos educativos disponibles para el desarrollo de la actividad de aprendizaje en el centro de evaluación)  
\_\_\_\_\_

**b) Aplicación del instrumento Guía de entrevista sobre planificación curricular en ETP**

- Fecha y hora de la entrevista: \_\_\_\_\_
- Lugar de la entrevista: \_\_\_\_\_
- Documentos elaborados por el postulante a presentar: un módulo, una unidad didáctica, una sesión de aprendizaje de esta unidad y la descripción del contexto y características de los estudiantes en la que basó el diseño de su planificación (edades, intereses y necesidades, nivel de desarrollo de la especialidad técnica, situación laboral, entre otros).
- Fecha y lugar (o medio) de envío de los documentos solicitados:  
\_\_\_\_\_

Sírvase confirmar la recepción de la presente convocatoria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. [Si la notificación es vía correo electrónico]

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_

## Anexo 7: Rúbrica de la Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP

A continuación, se presenta la rúbrica para la calificación del desempeño evaluado con la *Guía de entrevista sobre la planificación curricular en ETP*. Esta presentación comprende la descripción de la rúbrica con sus cuatro niveles de logro y las orientaciones para el registro y la calificación.

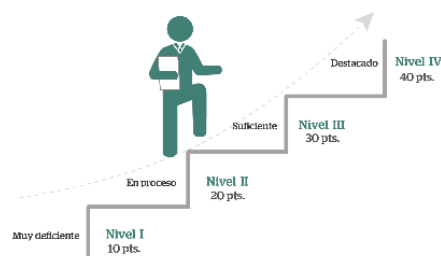
Desempeño a evaluar
<p>RE1. Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje</p> <p>Diseña experiencias de aprendizaje considerando los lineamientos curriculares de la Educación Técnico-Productiva. Asimismo, las sesiones o actividades que comprenden la unidad didáctica buscan desarrollar, en su conjunto, los aprendizajes previstos (aprendizajes o capacidad). Además, la sesión o actividad de aprendizaje que propone se encuentra acorde al contexto, responde a las características de los estudiantes y está orientada al logro de los aprendizajes esperados.</p>

Los aspectos que se consideran en esta rúbrica son:

- Unidad didáctica diseñada de acuerdo con los lineamientos curriculares de la Educación Técnico-Productiva.
- Sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta.
- Sesión o actividad de aprendizaje que responde al contexto y a las características de los estudiantes, y aporta al logro de los aprendizajes previstos.

Para calificar este desempeño se emplea una rúbrica que contempla una escala de valoración. El empleo de la rúbrica permitirá ubicar al postulante en uno de los cuatro niveles de logro siguientes:

- Nivel IV (Destacado)
- Nivel III (Suficiente)
- Nivel II (En proceso)
- Nivel I (Muy deficiente)



Los niveles IV y III describen únicamente los logros que el postulante debe demostrar y sustentar para ser ubicado en alguno de estos dos niveles. En el nivel II, en cambio, se señalan tanto logros como dificultades que caracterizan al postulante de este nivel. Finalmente, en el nivel I se ubican los postulantes que no alcanzan a demostrar las condiciones exigidas en el nivel II o si el postulante no presenta el módulo correspondiente, ya que no se podría valorar la coherencia entre este y la unidad didáctica.

Cabe señalar que, las descripciones de los niveles utilizan los conectores “Y” u “O”. Si se requiere que un postulante, para estar en un nivel determinado, demuestre todos los atributos en su actuación, se usa el conector “Y”; en cambio, si se requiere que solamente muestre uno u otro atributo, y no todos, se utiliza el conector “O”. En la siguiente imagen se muestra la estructura de la rúbrica:

**RE1. Planifica el proceso de enseñanza y aprendizaje**

Diseña experiencias de aprendizaje considerando los lineamientos curriculares de la Educación Técnico-Productiva. Asimismo, las sesiones o actividades de la unidad didáctica buscan desarrollar, en su conjunto, los aprendizajes previstos (aprendizajes o capacidad). Además, la sesión o actividad de aprendizaje se encuentra acorde al contexto, responde a las características de los estudiantes y está orientada al logro de los aprendizajes esperados.

Los aspectos que se consideran en esta rúbrica son:

- Unidad didáctica diseñada de acuerdo con los lineamientos curriculares de la Educación Técnico-Productiva.
- Sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta.
- Sesión o actividad de aprendizaje que responde al contexto y a las características de los estudiantes, y aporta al logro de los aprendizajes previstos.

NIVEL I (Muy deficiente)	NIVEL II (En proceso)	NIVEL III (Suficiente)	NIVEL IV (Destacado)
<p>No alcanza las condiciones del nivel II.</p> <p>No elabora los documentos de planificación solicitados (unidad didáctica, o sesión o actividad de aprendizaje).</p> <p>O</p> <p>Elabora su unidad didáctica sin considerar los elementos contemplados en el módulo (capacidades o aprendizajes, o los criterios de evaluación o indicadores de logro).</p> <p>O</p> <p>Diseña la sesión o actividad de aprendizaje <b>sin considerar las características de los estudiantes.</b></p> <p>Nota: Se ubica en el nivel I si el postulante no presenta el módulo correspondiente, ya que no se podría valorar la coherencia entre este y la unidad didáctica.</p>	<p>El docente propone una unidad didáctica en concordancia con los principales componentes del módulo. Y, si bien considera las características de los estudiantes en el diseño de la sesión o actividad de aprendizaje, las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica no permiten desarrollar la capacidad propuesta.</p> <p>Elabora su unidad didáctica en concordancia con las capacidades o aprendizajes, y los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en el módulo.</p> <p>Y</p> <p>Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica que no presentan un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta.</p> <p>Y</p> <p>Diseña la sesión o actividad de aprendizaje considerando <b>las características</b> de los estudiantes (<b>intereses o necesidades</b>).</p>	<p>El docente propone una unidad didáctica en concordancia con los principales componentes del módulo. Además, plantea en dicha unidad didáctica sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta. Asimismo, considera las características de los estudiantes en el diseño de la sesión o actividad de aprendizaje, la que busca aportar al logro de los aprendizajes previstos.</p> <p>Elabora su unidad didáctica en concordancia con las capacidades o aprendizajes, y los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en el módulo.</p> <p>Y</p> <p>Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica con un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta.</p> <p>Y</p> <p>Diseña la sesión o actividad de aprendizaje considerando <b>las características</b> de los estudiantes (<b>intereses o necesidades</b>) y plantea en ella acciones que aportan al logro de los aprendizajes previstos.</p>	<p>El docente propone una unidad didáctica en concordancia con los principales componentes del módulo. Además, plantea en dicha unidad didáctica sesiones o actividades de aprendizaje que permiten desarrollar la capacidad propuesta. Asimismo, considera el contexto y las características de los estudiantes en el diseño de la sesión o actividad de aprendizaje, y se asegura que este aporte al logro de los aprendizajes previstos.</p> <p>Elabora su unidad didáctica en concordancia con las capacidades o aprendizajes, y los criterios de evaluación o indicadores de logro propuestos en el módulo.</p> <p>Y</p> <p>Plantea las sesiones o actividades de aprendizaje de la unidad didáctica con un orden lógico que permita desarrollar la capacidad propuesta.</p> <p>Y</p> <p>Diseña la sesión o actividad de aprendizaje considerando el contexto y las características de los estudiantes (<b>intereses y necesidades</b>), y plantea en ella acciones que aportan al logro de los aprendizajes previstos. Asimismo, prevé estrategias que le permitan verificar cómo se alcanzan los logros de aprendizaje.</p>

Desempeño

Definición de Desempeño

Aspectos

Niveles

Descripción de cada nivel

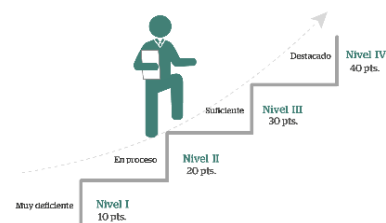
## Anexo 8: Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje

A continuación, se presentan los cuatro desempeños que serán observados y calificados con el instrumento *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje*. Esta presentación comprende las descripciones de las rúbricas con los cuatro niveles de logro y las indicaciones para el registro de la observación y la calificación.

Desempeños a evaluar
<p><b>RO1. Promueve un clima propicio para el aprendizaje.</b> Es respetuoso con los estudiantes, fomenta el respeto entre ellos y se muestra cercano en su interacción con estos.</p>
<p><b>RO2. Promueve el involucramiento de los estudiantes en el proceso de aprendizaje.</b> Promueve la participación de los estudiantes en el desarrollo de las actividades de aprendizaje que propone y les ayuda a ser conscientes de la importancia o utilidad de lo que se aprende.</p>
<p><b>RO3. Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes</b> Acompaña a los estudiantes durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje, monitoreando sus avances y dificultades en el logro de los aprendizajes y, a partir de esto, les brinda retroalimentación o adecua las actividades planteadas.</p>
<p><b>RO4. Promueve el dominio de procedimientos para la realización de trabajos técnicos.</b> Propone actividades de aprendizaje que promueven que los estudiantes manejen los procedimientos necesarios para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio.</p>

Para calificar estos desempeños se emplean rúbricas que contemplan una escala de valoración. El empleo de cada rúbrica permitirá ubicar al postulante en uno de los cuatro niveles de logro siguientes:

- Nivel IV (Destacado)
- Nivel III (Suficiente)
- Nivel II (En proceso)
- Nivel I (Muy deficiente)



Los niveles IV y III describen únicamente los logros que el postulante debe demostrar para ser ubicado en alguno de estos dos niveles. En el nivel II, en cambio, se señalan tanto logros como dificultades que caracterizan al postulante que se ubica en este nivel. Finalmente, en el nivel I se ubican los postulantes que no alcanzan a demostrar las condiciones exigidas en el nivel II.

Cabe señalar que, las descripciones de los niveles utilizan los conectores “Y” u “O”. Si se requiere que un postulante, para estar en un nivel determinado, demuestre todos los atributos en su actuación, se usa el conector “Y”; en cambio, si se requiere que solamente muestre uno u otro atributo, y no todos, se utiliza el conector “O”.

Al tratarse de una situación de evaluación en la que se observará al postulante en la conducción de una actividad de aprendizaje, en las indicaciones de las *Rúbricas de observación de la facilitación de actividades de aprendizaje* se empleará el término *docente*.

## RO1. Promueve un clima propicio para el aprendizaje.

Es respetuoso con los estudiantes, fomenta el respeto entre ellos y se muestra cercano en su interacción con estos.

Los aspectos valorados con esta rúbrica son:

- Trato respetuoso y consideración hacia la perspectiva de los estudiantes
- Cercanía que muestra el docente en la interacción con los estudiantes

NIVEL I (Muy deficiente)	NIVEL II (En proceso)	NIVEL III (Suficiente)	NIVEL IV (Destacado)
<p><i>No alcanza las condiciones del nivel II.</i></p> <p>En alguna ocasión, falta el respeto a uno o más estudiantes.</p> <p>O</p> <p>Si nota que hay faltas de respeto entre los estudiantes, no interviene.</p>	<p><b>El docente es siempre respetuoso con los estudiantes y si nota faltas de respeto entre ellos, interviene. Sin embargo, se muestra distante en su interacción con los estudiantes.</b></p> <p><b>Siempre es respetuoso</b> con los estudiantes, al no realizar alguna acción que los agrede, ofenda o discrimine.</p> <p>Y</p> <p>Si nota que hay faltas de respeto entre los estudiantes, <b>interviene</b>. Es decir, dirige, limita o media ante una situación conflictiva en la que, por ejemplo, un estudiante se burla de otro o lo agrede verbalmente.</p> <p>Y</p> <p>En su interacción con los estudiantes, es frío e indiferente.</p>	<p><b>El docente es siempre respetuoso con los estudiantes y si nota faltas de respeto entre ellos, interviene. Además, muestra cercanía en su interacción con los estudiantes.</b></p> <p><b>Siempre es respetuoso</b> con los estudiantes, al no realizar alguna acción que los agrede, ofenda o discrimine.</p> <p>Y</p> <p>Si nota que hay faltas de respeto entre los estudiantes, <b>interviene</b>. Es decir, dirige, limita o media ante una situación conflictiva en la que, por ejemplo, un estudiante se burla de otro o lo agrede verbalmente.</p> <p>Y</p>	<p><b>El docente es siempre respetuoso con los estudiantes y si nota faltas de respeto entre ellos, interviene. Además, muestra consideración hacia la perspectiva de los estudiantes y cercanía en su interacción con ellos.</b></p> <p><b>Siempre es respetuoso</b> con los estudiantes, al no realizar alguna acción que los agrede, ofenda o discrimine.</p> <p>Y</p> <p>Si nota que hay faltas de respeto entre los estudiantes, <b>interviene</b>. Es decir, dirige, limita o media ante una situación conflictiva en la que, por ejemplo, un estudiante se burla de otro o lo agrede verbalmente.</p> <p>Y</p> <p>Muestra consideración hacia la perspectiva de los estudiantes (es decir,</p>

<b>NIVEL I</b> <i>(Muy deficiente)</i>	<b>NIVEL II</b> <i>(En proceso)</i>	<b>NIVEL III</b> <i>(Suficiente)</i>	<b>NIVEL IV</b> <i>(Destacado)</i>
		<p>En su interacción con los estudiantes, practica la escucha atenta y emplea recursos de comunicación (proximidad espacial, desplazamiento en el aula, gestos amables, tono de voz calmado, entre otros) apropiados a sus características. Si emplea el humor, este es respetuoso y favorece las relaciones positivas en el aula.</p>	<p>respeto sus opiniones y puntos de vista, les pide su parecer y lo considera, evita imponerse, y tiene una actitud dialogante y abierta).</p> <p>Y</p> <p>En su interacción con los estudiantes, practica la escucha atenta y emplea recursos de comunicación (proximidad espacial, desplazamiento en el aula, gestos amables, tono de voz calmado, entre otros) apropiados a sus características. Si emplea el humor, este es respetuoso y favorece las relaciones positivas en el aula.</p>



## RO2. Promueve el involucramiento de los estudiantes en el proceso de aprendizaje.

Promueve la participación de los estudiantes en el desarrollo de las actividades de aprendizaje que propone y les ayuda a ser conscientes de la importancia o utilidad de lo que se aprende.

Los aspectos valorados con esta rúbrica son:

- Acciones del docente para promover la participación de los estudiantes en las actividades de aprendizaje
- Proporción de estudiantes involucrados en las actividades de aprendizaje
- Acciones del docente para favorecer la comprensión de la importancia o utilidad de lo que se aprende

NIVEL I (Muy deficiente)	NIVEL II (En proceso)	NIVEL III (Suficiente)	NIVEL IV (Destacado)
<p>No alcanza las condiciones del nivel II.</p> <p>No ofrece oportunidades de participación a los estudiantes durante la actividad de aprendizaje observada.</p> <p>O</p> <p>Más de la mitad de los estudiantes está distraído, muestra indiferencia, desgano o signos de aburrimiento.</p>	<p>El docente promueve ocasionalmente la participación de los estudiantes en las actividades de aprendizaje, y al menos la mitad de los estudiantes participan en estas.</p> <p>Ofrece a los estudiantes pocas oportunidades de participación durante la actividad de aprendizaje observada, debido a que esta se encuentra centrada en el protagonismo del docente y con reducidas intervenciones de los estudiantes.</p> <p>Y</p> <p>Al menos la mitad de los estudiantes (50% o más) participan en las actividades de aprendizaje propuestas.</p>	<p>El docente promueve frecuentemente la participación de los estudiantes en las actividades de aprendizaje, y la gran mayoría de los estudiantes participan en estas.</p> <p>Ofrece a los estudiantes múltiples oportunidades de participación durante la actividad de aprendizaje observada, al formularles preguntas o retos, generar debates, plantearles casos para resolver, entre otras.</p> <p>Y</p> <p>La gran mayoría de los estudiantes (más del 75%) participan en las actividades de aprendizaje propuestas.</p>	<p>El docente promueve frecuente y activamente la participación de los estudiantes en las actividades de aprendizaje, y todos o casi todos participan en estas. Además, busca que comprendan la importancia o utilidad de lo que aprenden.</p> <p>Ofrece a los estudiantes múltiples oportunidades de participación durante la actividad de aprendizaje observada, al formularles preguntas o retos, generar debates, plantearles casos para resolver, entre otras.</p> <p>Y</p> <p>Si uno o más estudiantes no realizan la actividad propuesta o realizan una distinta a esta, implementa acciones o estrategias para involucrarlos.</p> <p>Y</p> <p>Todos o casi todos los estudiantes (más del 90%) participan en las actividades de aprendizaje propuestas.</p> <p>Y</p> <p>Busca que los estudiantes comprendan o reflexionen sobre la importancia o utilidad de lo que están aprendiendo al plantear situaciones que vinculan este aprendizaje con el mundo laboral.</p>

### RO3. Acompaña el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Acompaña a los estudiantes durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje, monitoreando sus avances y dificultades en el logro de los aprendizajes y, a partir de esto, les brinda retroalimentación o adecúa las actividades planteadas.

Los aspectos valorados con esta rúbrica son:

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

NIVEL I (Muy deficiente)	NIVEL II (En proceso)	NIVEL III (Suficiente)	NIVEL IV (Destacado)
<p><i>No alcanza las condiciones del nivel II.</i></p> <p>No monitorea o lo hace muy ocasionalmente (es decir, destina menos del 25% de la actividad de aprendizaje a recoger evidencia de la comprensión y progreso de los estudiantes).</p> <p>O</p> <p>Sanciona (reprocha, penaliza o desacredita) las solicitudes de apoyo pedagógico o preguntas de los estudiantes que reflejan incomprensión.</p> <p>O</p> <p>Ante las actuaciones de los estudiantes (respuestas, intervenciones, presentación de producciones, etc.), brinda retroalimentación incorrecta.</p>	<p><b>El docente monitorea activamente a los estudiantes, pero solo les brinda retroalimentación elemental.</b></p> <p><b>Monitorea activamente</b> la comprensión y el progreso de los estudiantes, destinando al menos el 25% de la actividad de aprendizaje a recoger evidencia a través de preguntas, diálogos o problemas formulados a toda la clase, o bien recorriendo los grupos y revisando sus trabajos o productos.</p> <p>Y</p> <p>Ante las actuaciones de los estudiantes (respuestas, intervenciones, presentación de producciones, ejecución de tareas,</p>	<p><b>El docente monitorea activamente a los estudiantes y en una ocasión les brinda retroalimentación descriptiva o adapta la actividad.</b></p> <p><b>Monitorea activamente</b> la comprensión y el progreso de los estudiantes, destinando al menos el 25% de la actividad de aprendizaje a recoger evidencia a través de preguntas, diálogos o problemas formulados a toda la clase, o bien recorriendo los grupos y revisando sus trabajos o productos.</p> <p>Y</p> <p>Ante las actuaciones de los estudiantes (respuestas, intervenciones, presentación de producciones, ejecución de tareas, etc.), <b>en una ocasión</b> brinda</p>	<p><b>El docente monitorea activamente a los estudiantes y en más de una ocasión les brinda retroalimentación descriptiva o adapta la actividad.</b></p> <p><b>Monitorea activamente</b> la comprensión y el progreso de los estudiantes, destinando al menos el 25% de la actividad de aprendizaje a recoger evidencia a través de preguntas, diálogos o problemas formulados a toda la clase, o bien recorriendo los grupos y revisando sus trabajos o productos.</p> <p>Y</p> <p>Ante las actuaciones de los estudiantes (respuestas, intervenciones, presentación de producciones, ejecución de tareas, etc.), <b>en más de una ocasión</b> brinda <b>retroalimentación descriptiva</b> (sugiere en</p>

<b>NIVEL I</b> <i>(Muy deficiente)</i>	<b>NIVEL II</b> <i>(En proceso)</i>	<b>NIVEL III</b> <i>(Suficiente)</i>	<b>NIVEL IV</b> <i>(Destacado)</i>
<p>O</p> <p>No brinda retroalimentación de ningún tipo o solo se limita a repetir las indicaciones sin adaptarlas.</p> <p>O</p> <p>Sanciona las respuestas incorrectas de los estudiantes desaprovechándolas como oportunidades para el aprendizaje.</p>	<p>etc.), <b>solo</b> brinda <b>retroalimentación elemental</b> (indica únicamente si la respuesta es correcta o incorrecta, da la respuesta correcta o señala dónde encontrarla).</p>	<p><b>retroalimentación descriptiva</b> (sugiere en detalle qué hacer para mejorar o especifica lo que falta para el logro) <b>o adapta la actividad</b> (retoma una noción previa necesaria para la comprensión, intenta explicar de otro modo o ejemplifica el contenido, o reduce la dificultad de la tarea para favorecer un avance progresivo).</p>	<p>detalle qué hacer para mejorar o especifica lo que falta para el logro) <b>o adapta la actividad</b> (retoma una noción previa necesaria para la comprensión, intenta explicar de otro modo o ejemplifica el contenido, o reduce la dificultad de la tarea para favorecer un avance progresivo).</p>

## RO4. Promueve el dominio de procedimientos para la realización de trabajos técnicos.

Propone actividades de aprendizaje que promueven que los estudiantes dominen los procedimientos necesarios para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio.

El aspecto valorado con esta rúbrica es:

- Promoción del dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio

NIVEL I (Muy deficiente)	NIVEL II (En proceso)	NIVEL III (Suficiente)	NIVEL IV (Destacado)
<p><i>No alcanza las condiciones del nivel II.</i></p> <p>Se limita a presentar los procedimientos sin desarrollar acciones orientadas a promover su manejo.</p>	<p><b>El docente intenta promover el dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio al menos en una ocasión, pero no lo logra.</b></p> <p><b>Intenta promover</b> el dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio <b>al menos en una ocasión, pero no lo consigue</b>, debido a que conduce la actividad de manera superficial o insuficiente. En las demás actividades se limita a presentar los procedimientos sin desarrollar acciones orientadas a promover su manejo.</p>	<p><b>El docente promueve el dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio al menos en una ocasión.</b></p> <p><b>Promueve</b> el dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio <b>al menos en una ocasión</b>, lo que se evidencia cuando solicita a los estudiantes que expresen con sus propios términos un procedimiento, adecúen un procedimiento de acuerdo con una situación propuesta, implementen un procedimiento en una situación dada, propongan nuevas formas de realizar un procedimiento, entre otras.</p> <p><i>Un docente que se ubica en este nivel, al menos en una ocasión, orienta, establece diálogos, modela, realiza preguntas, propone retos a los estudiantes en la realización de tareas que promueven el</i></p>	<p><b>El docente promueve el dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio durante la actividad de aprendizaje en su conjunto.</b></p> <p><b>Promueve</b> el dominio de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio <b>durante la actividad en su conjunto</b>, lo que se evidencia cuando solicita a los estudiantes que expresen con sus propios términos un procedimiento, adecúen un procedimiento de acuerdo con una situación propuesta, implementen un procedimiento en una situación dada, propongan nuevas formas de realizar un procedimiento, entre otras.</p> <p><i>Un docente que se ubica en este nivel, durante toda la actividad de aprendizaje en su conjunto, orienta, establece diálogos,</i></p>

<b>NIVEL I</b> <i>(Muy deficiente)</i>	<b>NIVEL II</b> <i>(En proceso)</i>	<b>NIVEL III</b> <i>(Suficiente)</i>	<b>NIVEL IV</b> <i>(Destacado)</i>
		<i>manejo de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio.</i>	<i>modela, realiza preguntas, propone retos a los estudiantes en la realización de tareas que promueven el manejo de procedimientos para la elaboración de un producto o la prestación de un servicio y realiza acciones para mantenerlos encaminados hacia ese fin.</i>

## Anexo 9: Modelo de respuesta al reclamo para el Comité de Evaluación

**OFICIO N°** \_\_\_\_\_ **-20** - \_\_\_\_\_

Estimado(a) postulante:

*[Nombres y apellidos del postulante que reclamó]*

*[Dirección del domicilio o correo electrónico del postulante]*

*[Región a la que pertenece]*

Presente. –

**ASUNTO** : Respuesta al reclamo correspondiente al Concurso Público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Técnico-Productiva, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de la Reforma Magisterial, correspondiente al año 2022

**REFERENCIA** : Expediente N° \_\_\_\_\_  
Fecha de presentación del reclamo: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted a fin de saludarle cordialmente y, a la vez, comunicarle que, en función a nuestras competencias contenidas en el artículo 29 de la Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial (LRM), concordado con el artículo 65 del Reglamento de LRM, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED y el numeral 5.6.6 de la RVM N° 148-2022-MINEDU que regula el proceso detallado en el asunto del presente, procedemos a emitir respuesta a su reclamo.

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

---



---



---



---

- 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 debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo y/o en la Norma Técnica; b) La forma de aplicación de los instrumentos de evaluación, para ello debe sustentar la respuesta a partir de los procedimientos detallados en el presente instructivo; c) El cumplimiento de las actividades programadas; para ello debe sustentar que la actuación del Comité de Evaluación se dio en cumplimiento de su cronograma conforme a lo detallado en el presente instructivo; d) La actuación del Comité de Evaluación, o cualquier otro cuestionamiento por parte del postulante. 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]

En relación al reclamo (detallar el reclamo): \_\_\_\_\_

---



---



---

Al respecto, este Comité debe indicar que: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De este modo, este Comité advierte que \_\_\_\_\_ [procede/no procede] el reclamo presentado por el postulante en este extremo.

III. [Solo si existiera otro punto cuestionado en el reclamo]

Por otro lado, el postulante reclama que  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Al respecto, este Comité debe indicar que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En ese sentido, se advierte que \_\_\_\_\_ [procede/no procede] el reclamo presentado por el postulante respecto a este punto.

**Por lo expuesto, SE RESUELVE:** [Resolución del reclamo presentado]

Declarar \_\_\_\_\_ [procedente o improcedente] el reclamo presentado.

[Nota: si el postulante presentó más de un reclamo, se debe detallar la procedencia o improcedencia de cada uno de ellos].

Finalmente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.6 de la Norma Técnica se precisa que los recursos administrativos que se resuelvan en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, no retrotraen las actividades del concurso ya concluidas, por el carácter preclusivo de estas que contienen plazos perentorios.

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_



## Anexo 10: Modelo de informe final del Comité de Evaluación

### INFORME N° \_\_\_\_\_

A: [Nombre completo del Director de la DRE o UGEL]  
 Director(a) de la Dirección Regional de Educación ... o Director de la UGEL ...

De: [Nombres y apellidos del presidente del Comité de Evaluación]  
 Presidente del Comité de Evaluación [Indicar N° de resolución de conformación]

Asunto: *SE REMITE INFORME FINAL DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN - CONCURSO PÚBLICO PARA EL ASCENSO DE ESCALA DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN TÉCNICO- PRODUCTIVA, EN EL MARCO DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL DE LA LEY DE LA REFORMA MAGISTERIAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022*

DRE/UGEL :  
 Fecha :

---

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

#### I. INTRODUCCIÓN

#### II. DESARROLLO

##### 2.1 Comité de Evaluación [Nombres, cargo y DNI de los integrantes]

Integrante	Nombres y apellidos	Cargo	DNI
Presidente			
Integrante 1			
Integrante 2			

**2.2 Profesores postulantes al concurso de ascenso de escala ETP 2022** [Relación de profesores postulantes que el Comité tuvo a su cargo, en el marco del presente concurso, incluyendo su DNI e IGED]

**2.3 Actividades realizadas** [Descripción de las actividades realizadas en calidad de integrantes del Comité de Evaluación, en la sesión de instalación y planificación, sesión o sesiones de calificación, ingreso de resultados en el Aplicativo, atención y resolución de reclamos, y emisión de actas y de los resultados finales del proceso de evaluación]

**2.4 Documentos Adjuntos al Informe:** Se debe adjuntar los Expedientes de Evaluación (en físico o en formato digital) de cada uno de los postulantes que incluya toda la documentación relacionada al proceso de evaluación, la misma que debe estar foliada.

#### III. OBSERVACIONES/INCIDENCIAS

[Situaciones que se hayan presentado durante el proceso que el Comité considere relevante de informar. Por ejemplo, detallar si hubo o no participación del Comité de vigilancia, de darse el caso]

#### IV. CONCLUSIONES

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

\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 DNI N°: \_\_\_\_\_ DNI N°: \_\_\_\_\_ DNI N°: \_\_\_\_\_

Documentos adjuntos: Copia de la resolución de conformación del Comité de Evaluación, copia del acta de instalación, copia de documentos que forman parte del proceso de aplicación de instrumentos empleados y copia de las actas finales de las sesiones de evaluación

## Anexo 11: Grupos de inscripción

Los grupos de inscripción están en correspondencia con la organización sectorial del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) <sup>4</sup>.

DIVISIÓN*	GRUPO DE INSCRIPCIÓN (ACTIVIDAD ECONÓMICA)
01	Agricultura, ganadería, caza y actividades de servicios conexas
02	Silvicultura y extracción de madera
03	Pesca y acuicultura
05	Extracción de carbón de piedra y lignito
08	Explotación de otras minas y canteras
06	Extracción de petróleo crudo y gas natural
07	Extracción de minerales metalíferos
09	Actividades de servicios de apoyo para la explotación de minas y canteras
10	Elaboración de productos alimenticios
11	Elaboración de bebidas
12	Elaboración de productos de tabaco
13	Fabricación de productos textiles
14	Fabricación de prendas de vestir
15	Fabricación de productos de cuero y productos conexas
16	Producción de madera y fabricación de productos de madera y corcho, excepto muebles; fabricación de artículos de paja y materiales trenzables
31	Fabricación de muebles
17	Fabricación de papel y de productos de papel
18	Impresión y reproducción de grabaciones
19	Fabricación de coque y productos de la refinación del petróleo
20	Fabricación de sustancias y productos químicos
22	Fabricación de productos de caucho y de plástico
21	Fabricación de productos farmacéuticos, sustancias químicas medicinales y productos botánicos de uso farmacéutico
23	Fabricación de otros productos minerales no metálicos
24	Fabricación de metales comunes
25	Fabricación de productos elaborados de metal, excepto maquinaria y equipo
26	Fabricación de productos de informática, de electrónica y de óptica
27	Fabricación de equipo eléctrico
28	Fabricación de maquinaria y equipo n.c.p.

<sup>4</sup> <http://www.minedu.gob.pe/superiortecnologica/catalogo-nacional-oferta-formativa.php>

DIVISIÓN*	GRUPO DE INSCRIPCIÓN (ACTIVIDAD ECONÓMICA)
29	Fabricación de vehículos automotores, remolques y semirremolques
30	Fabricación de otro equipo de transporte
32	Otras industrias manufactureras
33	Reparación e instalación de maquinaria y equipo
35	Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado
36	Captación, tratamiento y distribución de agua0061
37	Evacuación de aguas residuales
38	Recogida, tratamiento y eliminación de desechos; recuperación de materiales
39	Actividades de descontaminación y otros servicios de gestión de desechos
41	Construcción de edificios
42	Obras de ingeniería civil
43	Actividades especializadas de construcción
45	Comercio al por mayor y al por menor y reparación de vehículos automotores y motocicletas
46	Comercio al por mayor, excepto de vehículos automotores y motocicletas
47	Comercio al por menor, excepto el de vehículos automotores y motocicletas
49	Transporte por vía terrestre y transporte por tuberías
50	Transporte por vía acuática
51	Transporte por vía aérea
52	Almacenamiento y actividades de apoyo al transporte
53	Actividades postales y de mensajería
55	Actividades de alojamiento
56	Actividades de servicio de comidas y bebidas
58	Actividades de edición
59	Actividades de producción de películas cinematográficas, vídeos y programas de televisión, grabación de sonido y edición de música.
60	Actividades de programación y transmisión

DIVISIÓN*	GRUPO DE INSCRIPCIÓN (ACTIVIDAD ECONÓMICA)
61	Telecomunicaciones
62	Programación informática, consultoría de informática y actividades conexas
63	Actividades de servicios de información
64	Actividades de servicios financieros, excepto las de seguros y fondos de pensiones.
65	Seguros, reaseguros y fondos de pensiones, excepto planes de seguridad social de afiliación obligatoria
66	Actividades auxiliares de las actividades de servicios financieros
68	Actividades inmobiliarias
69	Actividades jurídicas y de contabilidad
70	Actividades de oficinas principales; actividades de consultoría de gestión.
71	Actividades de arquitectura e ingeniería; ensayos y análisis técnicos
72	Investigación científica y desarrollo
73	Publicidad y estudios de mercado
74	Otras actividades profesionales, científicas y técnicas
75	Actividades veterinarias
77	Actividades de alquiler y arrendamiento
78	Actividades de empleo
79	Actividades de agencias de viajes y operadores turísticos y servicios de reservas y actividades conexas
81	Actividades de servicios a edificios y de paisajismo
82	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras Actividades de apoyo a las empresas
84	Administración pública y defensa, planes de seguridad social de afiliación obligatoria
88	Actividades de asistencia social sin alojamiento
90	Actividades creativas, artísticas y de entretenimiento
91	Actividades de bibliotecas, archivos y museos y otras Actividades culturales

DIVISIÓN*	GRUPO DE INSCRIPCIÓN (ACTIVIDAD ECONÓMICA)
92	Actividades de juego de azar y apuestas
93	Actividades deportivas, de esparcimiento y recreativas
94	Actividades de asociaciones
95	Reparación de ordenadores y de efectos personales y enseres domésticos
96	Otras actividades de servicios personales
97	Actividades de los hogares como empleadores de personal doméstico
98	Actividades no diferenciadas de los hogares como productores de bienes y servicios para uso propio

\*Fuente: Anexo A: Organización Sectorial (17 sectores, 34 familias productivas y sus correspondientes actividades económicas) del "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva", aprobado por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU; y, la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades económicas (CIIU, Revisión 4).