



PERÚ

Ministerio
de Educación

» Evaluación Docente

Evaluación del Desempeño en cargos directivos de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva (RVM N° 122-2022-MINEDU)

TERCERA SESIÓN DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE
EVALUACIÓN

2023



Objetivos de la tercera sesión

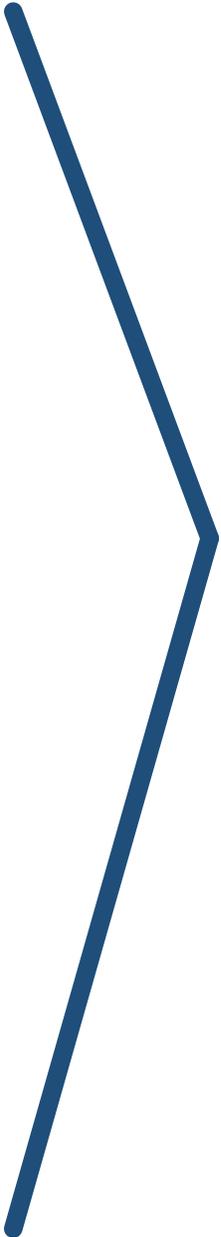
Orientar a los integrantes de los Comités de Evaluación sobre la presentación y resolución de reclamos, aspectos legales relacionados a la atención a reclamos, la emisión de actas de evaluación, así como la elaboración y presentación del informe final, en el marco de la Evaluación del Desempeño de los Directivos de II.EE. 2022



PERÚ

Ministerio
de Educación

» Evaluación Docente



*Procedimiento para la presentación
de reclamos por parte de los
directivos evaluados*



Publicación de resultados preliminares

- De acuerdo con el numeral 5.7.1 de la Norma Técnica, sobre la base de la información registrada y consolidada por el Comité de Evaluación en el aplicativo, la DIED pone a disposición del directivo, en la fecha establecida en el cronograma, los resultados preliminares de su evaluación.
- El directivo accede a sus resultados preliminares de manera individual a través del aplicativo dispuesto en el portal institucional del Minedu, empleando el usuario y contraseña del último concurso o evaluación en el que participó, o a través del formato dispuesto por el Minedu, en los casos que corresponda, y según el medio que se establezca para tal fin.



Presentación de reclamos

- El directivo que no se encuentre conforme con los resultados preliminares de su evaluación puede presentar su reclamo ante el Comité de Evaluación.
- El directivo 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 y un día hábil antes del término del plazo para la presentación de reclamos.
- El Comité de Evaluación es responsable de la entrega de dichos documentos al directivo, de manera virtual o física, hasta un día hábil antes del término del plazo para la presentación de reclamos establecido en el cronograma.



Modelo de solicitud de copia de los documentos de evaluación (Anexo 2)

- El Comité de Evaluación debe informar oportunamente el medio por el cual el directivo presentará su reclamo.
- Se puede proporcionar a los evaluados el formato para solicitar la copia de los documentos de evaluación.
- Va dirigido al presidente del *Comité de Evaluación*.

Anexo 2: Modelo de solicitud de la copia de los documentos de evaluación

Señor(a):

_____ [Nombres y apellidos del presidente del Comité de Evaluación]

Presidente del Comité de Evaluación

[Nombre de la UGEL o DRE]

Presente. –

ASUNTO : Solicito la copia de los documentos de evaluación _____ aplicado(s) en el proceso de Evaluación del Desempeño en cargos directivos de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva 2022

Yo _____ [Nombres y apellidos completos] con DNI N.° _____ domiciliado en _____, en mi calidad de _____ [director o subdirector] de la Institución Educativa _____ [Institución Educativa], expongo:

Que, de acuerdo con el numeral 5.8.1 de la Norma Técnica aprobada mediante la RVM N.° 122-2022-MINEDU, que contiene las disposiciones que regulan la Evaluación del Desempeño en cargos directivos de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva 2022, en el marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial, y conforme con el cronograma de la referida evaluación, establecido en el Oficio N.° 01477-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD.

Solicito copia de _____ [Indicar el documento de evaluación requerido], aplicado en el proceso de Evaluación del Desempeño en el cargo de Evaluación del Desempeño en cargos directivos de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva 2022.

Atentamente,

Firma
Nombres y apellidos: _____

DNI N.° _____



PERÚ

Ministerio
de Educación

» Evaluación Docente



*Resolución motivada de
reclamos*



Resolución motivada de reclamos

Para dar respuesta a los reclamos presentados:

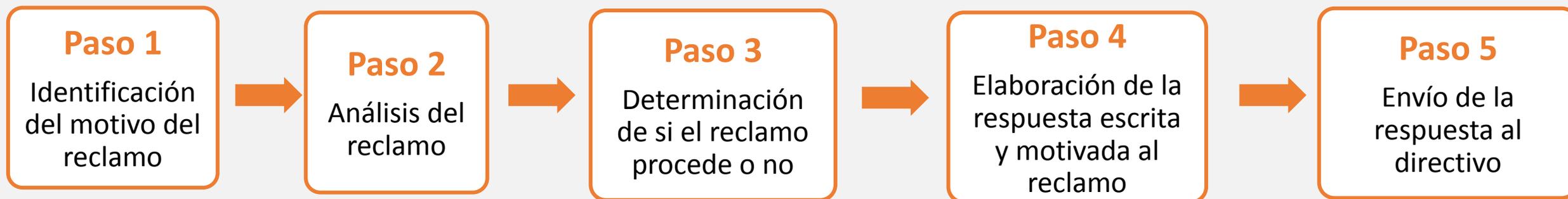
- Los tres (3) integrantes del Comité deben revisar con detenimiento cada reclamo, deliberar y determinar si este procede o no.
- Una vez que se hayan puesto de acuerdo, deben brindar una respuesta de manera escrita, la que debe estar motivada.

Importante

La respuesta motivada implica que esta debe contener la explicación de la actuación del Comité de Evaluación respecto al motivo del reclamo, así como si este procede o no y el sustento de dicha decisión.

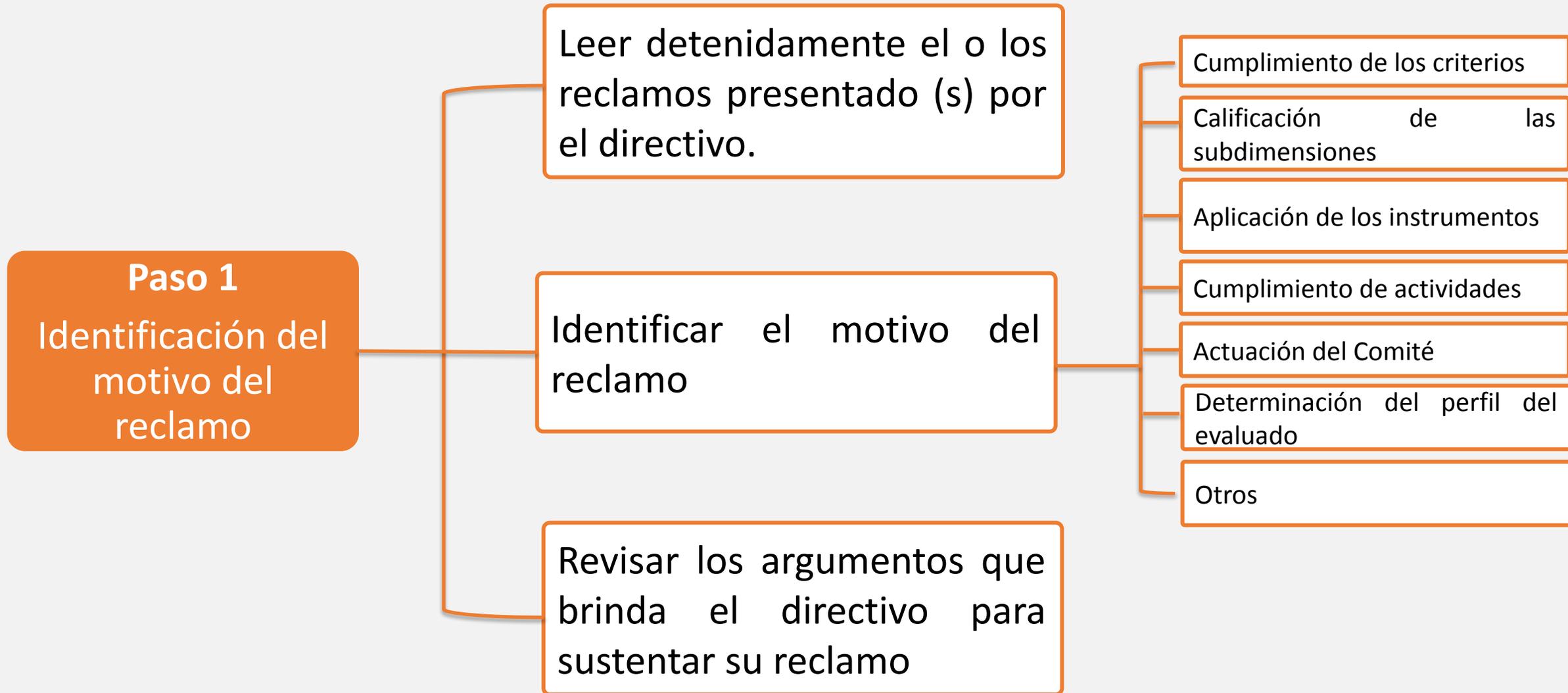


Orientaciones para la resolución motivada de reclamos



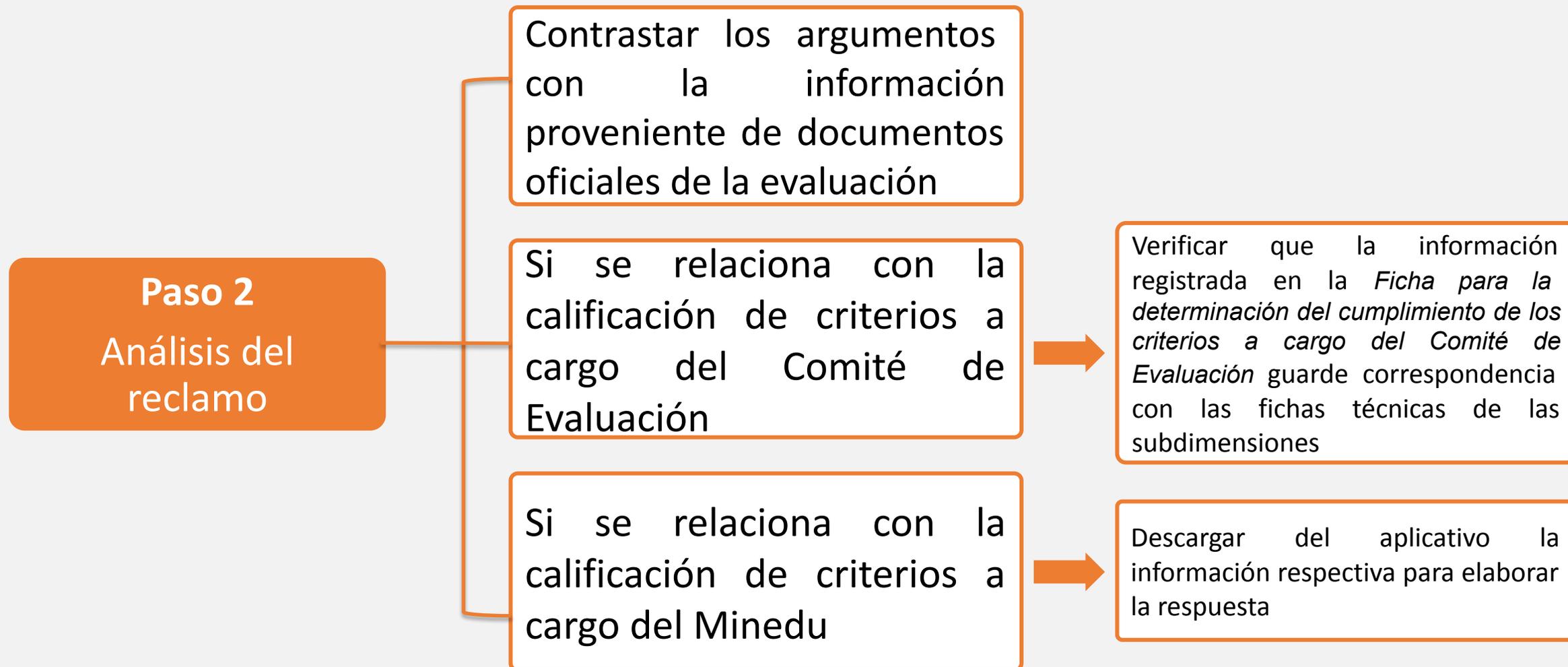


Resolución motivada de reclamos



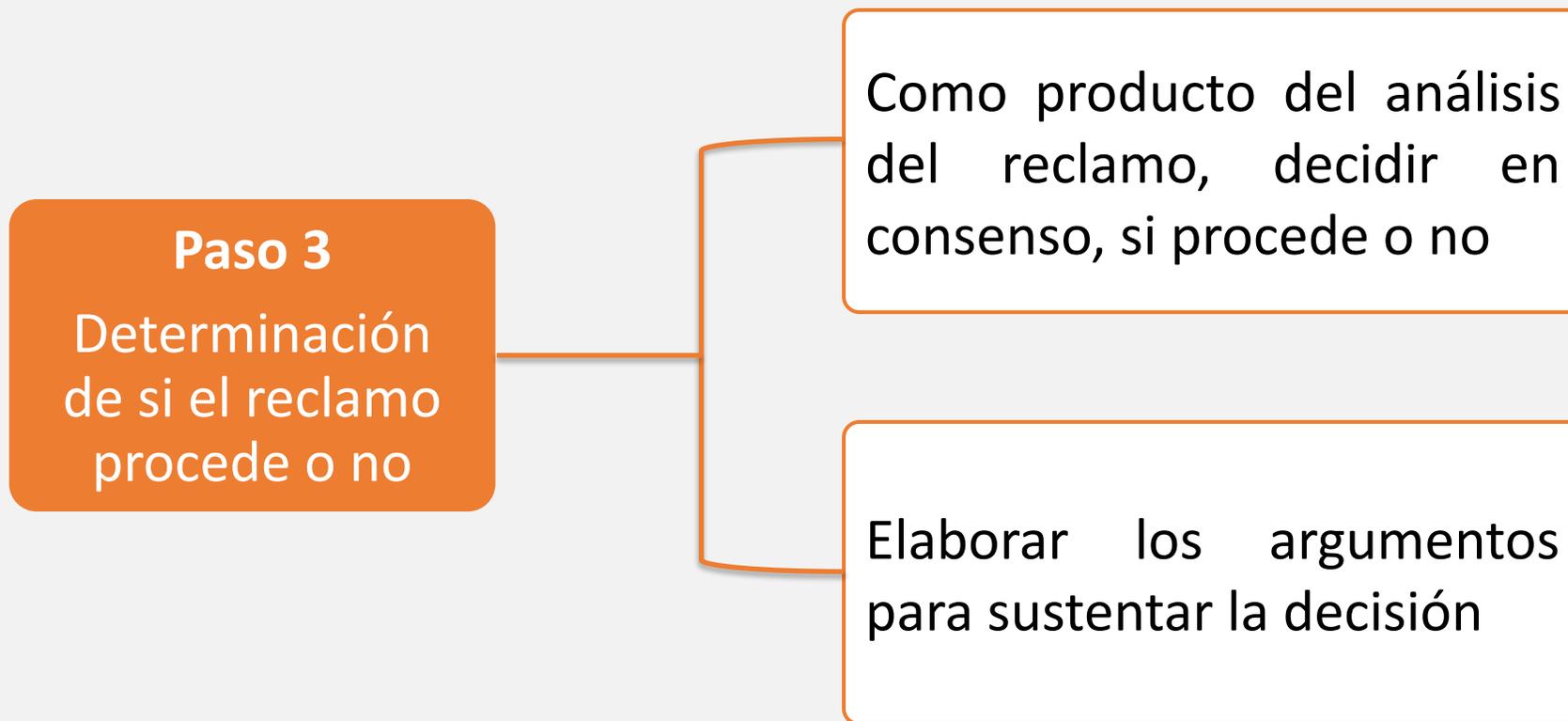


Resolución motivada de reclamos





Resolución motivada de reclamos





Resolución motivada de reclamos

Paso 4

Elaboración de la
respuesta escrita y
motivada al
reclamo

Antecedentes

Describir brevemente los argumentos expuestos por el evaluado en el reclamo, uno a uno.

Análisis del reclamo sobre la evaluación a cargo del Comité de Evaluación

Presentar el análisis de cada uno de los puntos que se cuestionaron en el reclamo

Explicar, sustentando los argumentos de la decisión tomada en los documentos oficiales (LRM, instructivo, Norma Técnica)

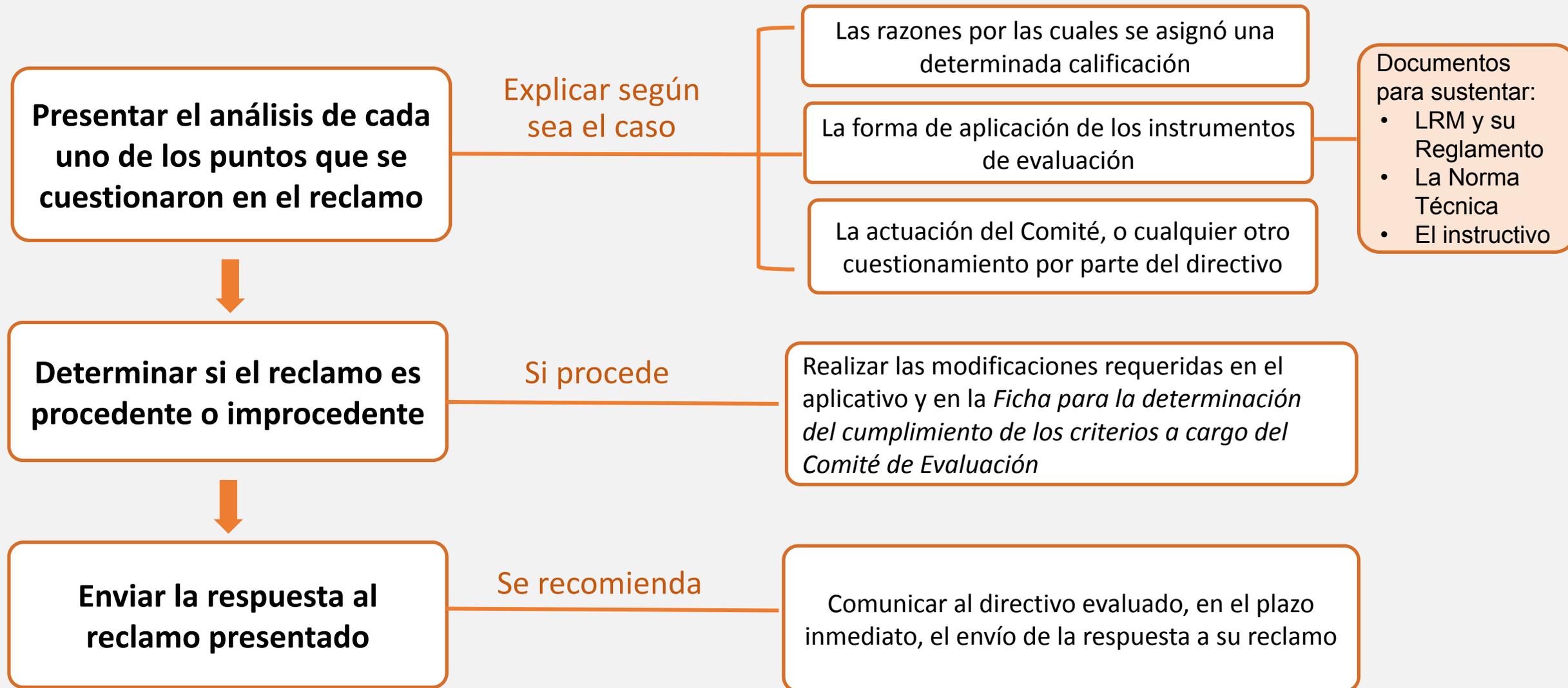
Indicar si el reclamo presentado procede o no

Seguir el mismo procedimiento en caso de haber más reclamos
De no haber otro reclamo, enviar respuesta al evaluado



»Evaluación Docente

En caso de que el reclamo sea sobre los criterios a cargo del Comité de Evaluación





En caso de que el reclamo sea sobre los criterios a cargo del Minedu

Descargar del aplicativo la información correspondiente a los instrumentos a cargo del Minedu



Verificar el cálculo de la calificación de acuerdo a las fichas técnicas



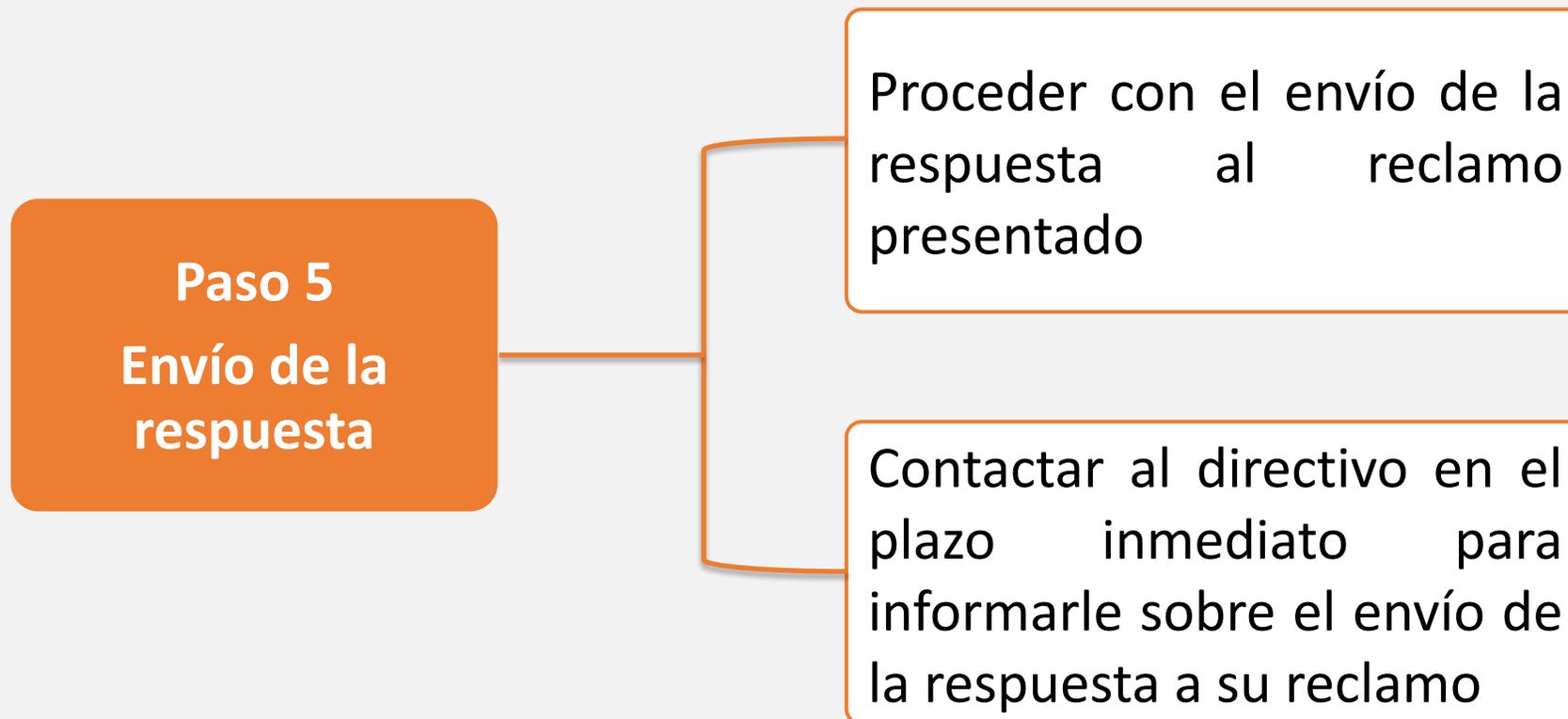
Detallar el análisis por los cuestionamientos que haya presentado el directivo evaluado



Elaborar la conclusión a la que se llegó



Resolución motivada de reclamos



De acuerdo con lo señalado en el numeral 5.6.2.4, los integrantes de los Comités de Evaluación son responsables administrativa, civil o penalmente por los actos realizados en el marco de sus funciones. En ese sentido, es importante que brinden respuesta motivada a los reclamos recibidos, en el plazo establecido en el cronograma.



Modelo de formato de respuesta al reclamo presentado (Anexo 3)

OFICIO N°-20 -

Señor(a):

_____ [Nombres y apellidos del directivo]
 _____ [Cargo]
 _____ [Institución educativa]
 _____ [Dirección del domicilio o correo electrónico del directivo]
 _____ [Región a la que pertenece]

Presente. –

ASUNTO : Respuesta al reclamo correspondiente a la Evaluación del Desempeño en cargos directivos de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva 2022

REFERENCIA : Expediente N.º _____
(Fecha de presentación del reclamo: ___/___/___)

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a usted, en calidad de integrantes del Comité de Evaluación, a fin de saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que, en el marco de nuestras competencias contenidas en los artículos 63 y 66 del Reglamento de la Ley N.º 29944, Ley de Reforma Magisterial (LRM), y en concordancia con el literal e) del numeral 5.6.2.1 de la Norma Técnica 18 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 directivo presenta más de un cuestionamiento, se debe incluir cada uno de los puntos presentados en el reclamo.]

Colocar los datos del directivo a quien se brindará respuesta al reclamo (nombres y apellidos, cargo, institución educativa, dirección del domicilio o correo electrónico del directivo, región)

Detallar el número de expediente del reclamo y la fecha en la que el directivo presentó el reclamo

Describir brevemente los argumentos expuestos en el reclamo del directivo



»Evaluación Docente

II. Análisis del reclamo: *[Debe contener el análisis de cada uno de los puntos que se cuestionaron en el reclamo explicando, según sea el caso: a) Las razones por las cuales se asignó una determinada calificación, para ello, se debe sustentar la respuesta en los procedimientos detallados en el presente instructivo y/o en la Norma Técnica; b) La forma del recojo de evidencia, para ello, se debe sustentar la respuesta a partir de los procedimientos detallados en el presente instructivo; c) El cumplimiento de las actividades programadas; para ello se 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 directivo. 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 del directivo, indicando los argumentos que ha desarrollado en el documento que este presentó]:*

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

Analizar cada uno de los puntos de los argumentos que se cuestionan en el reclamo, con explicación.

Detallar la actuación del Comité a partir de la información que ha recabado detallados en instructivo, artículo de la LRM y/o de su Reglamento y/o numeral de la Norma Técnica que sustenta dicho análisis



»Evaluación Docente

De este modo, este Comité advierte que _____ [procede/no procede] el reclamo presentado por el directivo evaluado en este extremo.

[Solo si existiera otro punto cuestionado en el reclamo]

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

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

En ese sentido, se advierte que _____ [procede/no procede] el reclamo presentado por el directivo evaluado respecto a este punto.

Por lo expuesto, SE RESUELVE: Declarar _____ [procedente o improcedente] el reclamo presentado.

[Nota: si el directivo evaluado presentó más de un reclamo, se debe detallar la procedencia o improcedencia de cada uno de ellos en el mismo documento.]

[En aquellos casos en los que se hayan elevado reclamos por la aplicación de los instrumentos o calificación de los criterios a cargo del Minedu.]

Asimismo, el directivo ha presentado su reclamo sobre _____ [Indicar el o los motivos por los que presenta el reclamo], el Comité de Evaluación ha verificado el cálculo de la calificación asignada, según lo detallado en el capítulo V del Instructivo para el Comité de Evaluación y con la información contenida en los formados elevados por la DIED.

A partir de ello, se procede a explicar el análisis realizado para el criterio _____: [Indicar el criterio analizado]

Se adjunta al presente la _____ [Ficha de consolidado de la Encuesta a docentes y/o la Guía de observación de la IE] que contiene las respuestas obtenidas en la aplicación de dicho(s) instrumento(s).

Asimismo, se le recuerda que las actividades de la presente evaluación tienen carácter preclusivo, por estar realizadas mediante un cronograma con plazos perentorios, los cuales no son retroactivos. [Consignar este párrafo únicamente en caso de que el reclamo sea declarado improcedente.]

Firma	Firma
Nombres y apellidos: _____	Nombres y apellidos: _____
DNI N.º _____	DNI N.º _____

Firma
Nombres y apellidos: _____
DNI N.º _____

Señalar si el reclamo presentado procede o no procede

Nota: si el directivo evaluado presentó más de un reclamo, se debe detallar la procedencia o improcedencia de cada uno de ellos en el mismo documento.]

Explicar el reclamo sobre la aplicación realizada por el Minedu

Explicar el análisis realizado e indicar qué documentos se adjuntan

El Comité de Evaluación firma y da atención al reclamo.



PERÚ

Ministerio
de Educación

»»Evaluación Docente

Aspectos legales a considerar en la atención de los reclamos, notificaciones, motivación de la absolución de los reclamos y nulidad de los actos administrativos



Notificación de los actos administrativos

¿Qué es la notificación?

Es aquella comunicación por medio del cual la autoridad competente pone en conocimiento de una decisión administrativa que causa determinados efectos o intereses al administrado.

¿Cuáles son las modalidades de la notificación?

- Notificación personal.
- Mediante *telegrama*, correo certificado, o cualquier otro medio que permita corroborar su recepción (acuse de recibo).
- Por publicación.



Notificación personal

A fin de garantizar la notificación a los directivos evaluados, el Comité de Evaluación debe seguir lo señalado en el artículo 21 del TUO de la LPAG:

- Primero, se empieza por una notificación personal, al domicilio del directivo evaluado.
- De no contar con la dirección domiciliaria, la notificación se dirige al domicilio del DNI del evaluado.
- En caso de que el Comité no posea este dato de contacto, la notificación se realiza a su centro de trabajo.
- En todas estas situaciones, el directivo debe firmar la copia de la notificación, en señal de haber tomado conocimiento.
- Si la notificación se realiza por correo electrónico, debe asegurarse de contar con el acuse de recibo.



Plazo de la notificación

- Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de la expedición del acto que se notifique.
- Al cómputo de los plazos establecidos, se agrega el término de la distancia prevista entre el lugar de domicilio del directivo dentro del territorio nacional y el lugar de la unidad de recepción más cercana a aquél facultado para llevar a cabo la respectiva actuación.



Motivación de la absolución de los reclamos contra los resultados preliminares

Debido procedimiento

En el marco de la Ley N° 27444, se reconoce a los administrados el goce de los derechos y garantías del debido procedimiento, que comprende sin ser limitativo, lo siguiente:

- El derecho a ser notificado.
- Acceder al expediente y solicitar copias.
- Refutar los cargos imputados.
- Derecho a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios.
- Ofrecer y producir pruebas.
- Obtener una **decisión motivada**, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable.



Motivación de la absolución de los reclamos contra los resultados preliminares

Requisitos de validez de los actos administrativos

- **Competencia:** Emitido por el órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía, y en caso de órganos colegiados, cumpliendo los requisitos de sesión, quórum y deliberación. *[estar habilitado para su actuación]*
- **Objeto o contenido:** Deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos. Debiendo ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente, y comprender las cuestiones surgidas de la motivación.
- **Finalidad Pública:** Adecuarse a las finalidades de interés público, sin que pueda habilitársele a perseguir mediante el acto, aun encubiertamente, alguna finalidad sea personal de la propia autoridad, a favor de un tercero.



Motivación de la absolución de los reclamos contra los resultados preliminares

- **Motivación:** Debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.
- **Procedimiento regular:** Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación.



Motivación de la absolución de los reclamos contra los resultados preliminares

El deber de motivar las decisiones administrativas

- La motivación debe ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado.
- Puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto. Los informes, dictámenes o similares que sirvan de fundamento a la decisión, deben ser notificados al administrado conjuntamente con el acto administrativo.



Motivación de la absolución de los reclamos contra los resultados preliminares

El deber de motivar las decisiones administrativas

- No son admisibles como motivación, la exposición de fórmulas generales o vacías de fundamentación para el caso concreto o aquellas fórmulas que por su oscuridad, vaguedad, contradicción o insuficiencia no resulten específicamente esclarecedoras para la motivación del acto.



Nulidad de los actos administrativos (durante el desarrollo de la evaluación)

Actos administrativos

Son las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

Actos de administración

- Son los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios.
- Son los comportamientos y actividades materiales de las entidades.



Nulidad de los actos administrativos (durante el desarrollo de la evaluación)

Causales de nulidad

Son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho, los siguientes:

1. La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
2. El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto.
3. Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o trámites esenciales para su adquisición.
4. Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma.



Nulidad de los actos administrativos (durante el desarrollo de la evaluación)

Autoridad competente para emitir la nulidad

Instancia jerárquicamente superior al Comité de Evaluación (UGEL o DRE según corresponda)

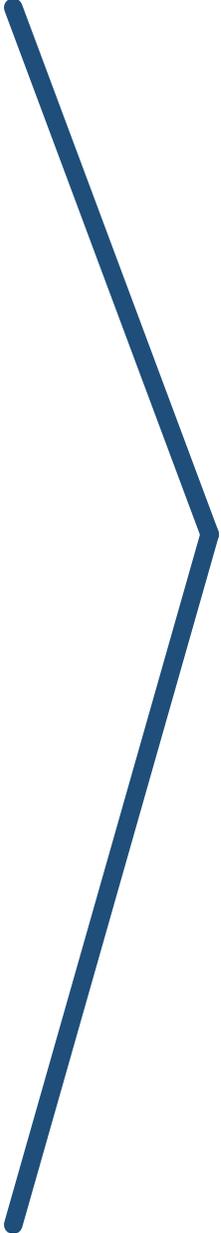
El Comité de Evaluación desempeña sus funciones hasta que se ejecute lo resuelto en los recursos administrativos presentados por los directivos de su jurisdicción.



PERÚ

Ministerio
de Educación

» Evaluación Docente



Emisión de actas de evaluación

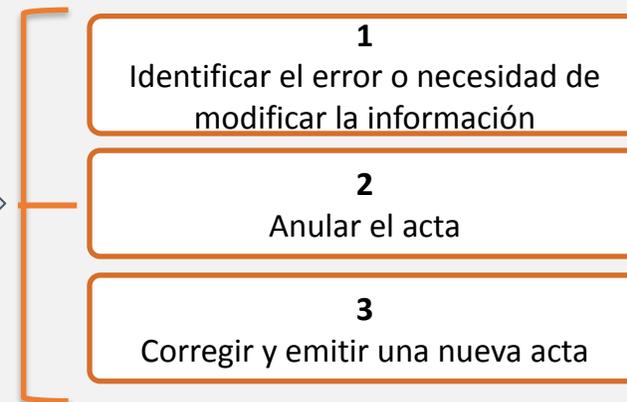


Emisión de actas

- La emisión del acta individual de cada directivo se realiza durante la etapa de resolución de reclamos.
- En el acta se presenta la condición final del directivo en la evaluación: “Aprobado”, “Desaprobado” o “No evaluado”, y se reporta la determinación del cumplimiento de cada criterio y el puntaje alcanzado en cada subdimensión.
- Para generar el acta, el *Comité de Evaluación*, en sesión, debe realizar lo siguiente:
 - a. El *Comité de Evaluación* ingresa a la sección del aplicativo “Emisión de actas” y selecciona al directivo del que se generará su acta de evaluación.
 - b. El aplicativo mostrará en pantalla el acta individual, cuyo contenido debe ser revisado previamente.
 - c. El presidente del *Comité de Evaluación* inicia el proceso de la firma del acta, de este modo se habilitará la firma para los otros dos integrantes. Se concreta la firma con el ingreso de la contraseña en señal de conformidad.

Sobre anulación de actas

- En aquellas situaciones en las que, luego de haber generado el acta individual, el Comité de Evaluación detecta algún error o requiere modificar la información como consecuencia de una sanción declarada nula, deberá realizar lo siguiente:



La anulación debe ser iniciada por el presidente y contar con la aprobación de sus integrantes.

A partir de ello, el Comité realiza las siguientes acciones en el aplicativo:

- Se ubica en la pestaña *Registro de evaluación*, selecciona la lista de evaluados y hace doble clic sobre el nombre del evaluado de quien se requiere realizar la modificación.
- Se dirige a la(s) sección(es) en donde se requiera ingresar los cambios correspondientes.
- Verifica que la información consignada sea la correcta.
- Se ubica en la sección *Emisión de actas* y selecciona el nombre del directivo evaluado para generar el acta individual. El aplicativo mostrará en pantalla el acta individual, cuyo contenido debe ser revisado previamente por el Comité antes de su emisión. Luego, cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación deberá ingresar su contraseña en señal de conformidad. El proceso de emisión lo inicia el presidente.



Importante

El directivo al que se le hubiera impuesto sanción administrativa y esta sea declarada nula hasta un día antes de la emisión del Acta Individual de Resultados debe poner en conocimiento al Comité de Evaluación dicha situación mediante documento físico o virtual, adjuntando para tal efecto copia simple de la resolución que la sustente. El Comité de Evaluación realiza la modificación del resultado de la evaluación en el aplicativo siempre que se encuentre dentro del plazo establecido en el cronograma para realizarlo, aún incluso si la comunicación del directivo se realiza luego de que el mencionado Comité ya hubiere emitido la referida Acta.

Importante:

El Comité de Evaluación emite, imprime y firma el acta individual de resultados correspondiente, a fin de adjuntarla al expediente del evaluado.



PERÚ

Ministerio
de Educación

» Evaluación Docente



Publicación de resultados finales



Publicación de resultados finales

Luego de concluido el plazo para la presentación y resolución de reclamos, los directivos podrán acceder a sus resultados finales a través del portal institucional del Minedu, haciendo uso de su usuario y contraseña, en la fecha establecida en el cronograma.

Las autoridades del Minedu, DRE y UGEL revisan, analizan y evalúan los resultados finales de los directivos, considerando que su uso debe ser estrictamente formativo, de investigación o de diseño o evaluación de intervenciones pedagógicas. En este sentido, están impedidos de publicarlos de manera nominada o de realizar acciones que afecten la imagen de los directivos evaluados.



PERÚ

Ministerio
de Educación

» Evaluación Docente



Presentación de las actas e informe final



Elaboración del informe final

Al finalizar el proceso de evaluación, el Comité de Evaluación deberá presentar a la UGEL o DRE, según corresponda, dentro del plazo establecido en el cronograma, el Informe final del proceso de evaluación a su cargo, acompañado de la siguiente documentación:

- Copia de la Resolución del Comité de Evaluación
- Copia del Acta de instalación
- Copia del Acta individual de cada directivo evaluado
- Copia de las actas que se consideren relevantes en el proceso de evaluación
- Expediente de cada evaluado, que contiene:
 - Copia de la *Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios a cargo del Comité de Evaluación*
 - Copia de la *Ficha de registro para la Guía de entrevista al directivo*
 - Copia de la *Ficha de recojo de evidencias para la Guía de entrevista al directivo*
 - Copia de la(s) Ficha(s) de consolidado de la *Encuesta a docentes*
 - Copia de la(s) Guía(s) de observación de la IE
 - Evidencias recabadas por el Comité de Evaluación (en físico o digital) para determinar el cumplimiento de los criterios a su cargo



Modelo de informe final del proceso de evaluación (Anexo 4)

Anexo 4: Modelo de informe final del proceso de evaluación¹⁹

INFORME N.º _____

A : [Nombre completo del Director de la DRE o UGEL]
Director(a) de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local [indicar la IGED a la que se dirige]

De : [Nombre completo del presidente del Comité de Evaluación]
Presidente del Comité de Evaluación [Indicar N.º de Resolución de conformación]

Asunto: SE REMITE INFORME FINAL DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN CARGOS DIRECTIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA 2022

Región : _____

IGED : _____

Fecha : _____

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

I. INTRODUCCIÓN

II. DESARROLLO

2.1 Comité de Evaluación

[Información correspondiente al Comité de Evaluación, nombres y cargos de los integrantes y número de resolución mediante la cual se dio su conformación]

2.2 Directivos evaluados

[Relación de directivos que el Comité tuvo a su cargo, en el marco de la presente evaluación, incluyendo sus datos principales (DNI, nombres, IE, modalidad)]

2.3 Actividades realizadas

[Descripción de las actividades realizadas en calidad de integrantes del Comité de Evaluación; en la sesión de instalación; entrevista; recojo de evidencia en caso de que haya asumido los criterios que inicialmente estuvieron a cargo del Minedu; sesión o sesiones de calificación; ingreso de resultados al aplicativo; presentación y resolución de reclamos; y emisión de actas individuales de resultados]

¹⁹ Toda la información detallada en el presente informe se sustenta con la documentación que se adjunta: copia de la Resolución del Comité de Evaluación, copia del Acta de instalación, copia de los instrumentos aplicados, copia de la Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios a cargo del Comité de Evaluación, copia del acta individual de cada directivo evaluado, evidencias recabadas por el Comité de Evaluación de cada evaluado, y copia de las actas que se consideren relevantes en el proceso de evaluación.

III. OBSERVACIONES/INCIDENCIAS

[Situaciones que se hayan presentado durante el proceso de evaluación que el Comité considere relevante de informar, como por ejemplo, los casos en los que le correspondió recoger la evidencia para calificar los criterios que pasaron a su cargo]

IV. CONCLUSIONES

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

Atentamente,

Firma
Nombre y apellido:
DNI N.º:

Firma
Nombre y apellido:
DNI N.º:

Firma
Nombre y apellido:
DNI N.º:

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Una vez elaborado el informe, los tres (3) integrantes del *Comité de Evaluación* deben firmar en señal de conformidad.
- Por último, deben adjuntar los documentos señalados.

Toda la información detallada en el informe se sustenta con la documentación que se adjunta.



Emisión de resoluciones

- Las UGEL o DRE, según corresponda, emiten las respectivas resoluciones que ratifican en el cargo al directivo que haya aprobado la evaluación del desempeño. Esta ratificación se realiza por un periodo adicional de cuatro (4) años, según lo establecido en el numeral 62.3 del artículo 62 del Reglamento de la LRM; para lo cual, se deberá emitir la Resolución correspondiente, a través del Nexus dentro del plazo establecido en el cronograma.
- El directivo al que se le hubiera impuesto sanción administrativa y esta sea declarada nula con posterioridad a la emisión del Acta Individual de Resultados y antes de la emisión de la Resolución que lo retorna al cargo docente, debe comunicar dicha información de forma física o virtual, al Comité de Evaluación o al titular de la DRE o UGEL.
- Estos últimos suspenderán la emisión de dicha resolución para que el Comité de Evaluación realice la modificación del resultado de la evaluación en el aplicativo.
- La DRE, UGEL o el Comité de Evaluación debe solicitar mediante oficio dirigido a la DIED, la autorización para habilitar la apertura del mencionado mecanismo.

Para mayor información:



Línea de atención de consultas

01 – 615 5887

Horario de atención:

lunes a viernes de 8:30 a. m. a 5:00 p. m.

Página web: www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente

Correo electrónico: eddir@minedu.gob.pe

