"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

COMUNICADO N° 001-2024 / UGEL MELGAR - 2025

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE ENCARGATURA DE PROFESORES EN ÁREAS DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA LEY 29944, LEY DE REFORMA MAGISTERIAL Y SU REGLAMENTO; PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025

PRIMERA ETAPA: RATIFICACIÓN DEL ENCARGO DE PUESTO

APLICACIÓN FICHAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE GESTIÓN EN EL CARGO Y REMISIÓN DE LAS EVIDENCIAS REQUERIDAS

El comité de la UGEL MELGAR, comunica a los profesores encargados que conforme a la RVM 147-2023-MINEDU, norma técnica "Disposiciones para la encargatura de profesores en áreas de desempeño laboral de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento", numeral 5.2. De la planificación de la Encargatura, se procederá a la **PRIMERA ETAPA**:

ETAPAS	FASES	
Primera Etapa: RATIFICACIÓN DEL ENCARGO DE PUESTO. Se desarrolla en el mes de setiembre.	Única	Evaluación de desempeño favorable para la continuidad de la encargatura, y es de alcance para: • Jerárquico de IE. • Directivo de IE. • Especialista en Educación de DRE y UGEL. • Acompañante Pedagógico de UGEL.

La *RATIFICACIÓN DEL ENCARGO DE PUESTO* tiene como finalidad encargar por un periodo adicional al profesor que supere la evaluación de desempeño en su gestión como encargado, y que cumpla con las condiciones descritas en el siguiente sub-numeral de la presente norma técnica.

6.1.1 De las condiciones para ratificar a profesores encargados:

Para que *el profesor encargado sea ratificado y continúe en el encargo por un periodo adicional*, se deben cumplir la totalidad de las siguientes condiciones:

a) Haber sido encargado en alguna de las etapas del proceso de encargatura.

b) Acreditar los requisitos generales y específicos establecidos en los subnumerales 5.5.1 y 5.5.2 de la presente norma técnica, según corresponda al cargo por ratificar.

c) Tener encargatura vigente hasta el término del año fiscal en que se evalúa su ratificación.

d) No encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones reguladas en el numeral 5.8 de la presente norma técnica.

e) Contar con una antigüedad en el encargo no menor de cuatro (4) meses al treinta y uno (31) de agosto del año fiscal en que se evalúa su ratificación.

f) Contar con la calificación favorable en la evaluación de desempeño de gestión en el año en que se evalúa su ratificación.

g) La plaza a ratificar debe encontrarse vacante para el siguiente año fiscal, y no haber sido ofertada en el concurso público de acceso a cargos de mayor responsabilidad, convocado por el Minedu durante el ejercicio del encargo, ni haber sido cubierta por reasignación en el año que se realiza el proceso de encargatura u otra situación administrativa.

6.1.2 De la evaluación de desempeño de gestión en el cargo:

- ✓ El comité de encargatura, aplica las fichas de evaluación de desempeño de gestión en la encargatura, de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO 07** de la presente norma técnica, a todos los profesores encargados, de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma aprobado por la DRE.

- ✓ Para la evaluación de desempeño de gestión en el cargo, ***el profesor encargado debe adjuntar las evidencias requeridas***, *conforme a los factores de evaluación establecidos desde el* ***literal a)*** *al* ***h) del anexo 7*** *de la norma para el caso de personal directivo y para el caso de especialista en educación deberán tener en cuenta los factores que establece el anexo 7 (se adjunta al presente)*, evidencias según corresponda, serán verificadas por las oficinas competentes de la UGEL.

- ✓ El directivo de IE y el especialista de educación encargado, deberá recopilar evidencia del desempeño de gestión a fin de que el comité de encargatura verifique si cumplió con estas acciones y complete la Ficha de Evaluación de Gestión.

- ✓ Las evidencias por parte del personal directivo y especialista de educación encargado según el cronograma regional **serán presentadas por mesa de partes DE MANERA FÍSICA** a la UGEL MELGAR, del 09 al 13 de setiembre de 2024, *para ello el personal directivo debe verificar que su plaza se encuentre apta para ser ratificado(a).*

- ✓ El profesor encargado que, habiendo obtenido una calificación favorable en evaluación de desempeño de gestión, no desee ser ratificado, presenta su desistimiento en las fechas previstas en el cronograma regional (17 y 18 de setiembre de 2024), tal acción no impide que participe como postulante en la convocatoria de otras etapas del proceso de encargatura.

- ✓ El profesor encargado que obtiene calificación desfavorable en la evaluación de desempeño de gestión, no podrá adjudicarse mediante encargatura durante el año fiscal siguiente a su evaluación en ningún cargo de mayor responsabilidad.

SEGÚN CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD N° 7: *REMISION DE EVIDENCIAS REQUERIDAS CONFORME A LOS FACTORES DE EVALUACIÓN QUE SE DEFINAN PARA CADA CARGO:*

NOTA: Del expediente a INGRESAR junto a SUS EVIDENCIAS a través de MESA DE PARTES la UGEL MELGAR *(En Horario de Oficina, De: 8:30 a.m. - A: 1:00 p.m. y De: 2:30 p.m. - A: 5:30 p.m.).*

1. **FUT y/o Solicitud**, solicitando participar en la PRIMERA ETAPA: PROCESO DE RATIFICACIÓN DEL ENCARGO DE PUESTO 2025. (RECISAR "Cargo, Institución Educativa, Modalidad, Nivel/Ciclo".

   Ejemplo: *Solicito participar primera etapa: proceso de ratificación del encargo de puesto 2025: "DIRECTOR - I.E. Inicial N° 206 - Ayaviri, Modalidad EBR/Inicial.*

2. **COPIA del D.N.I.**
3. **ANEXO 2** de la RVM 147-2023-MINEDU.
4. **EVIDENCIAS: según ANEXO 07** - Ficha de Evaluación de Gestión, deben adjuntar las evidencias por cada factor y aspectos por evaluar correspondiente a cada cargo según el anexo indicado.

   ✓ Según ficha de evaluación para cargo Directivo de I.E.
   ✓ Según ficha de evaluación de gestión de encargatura para cargo de Especialista en Educación de UGEL.

OBSERVACIÓN:

La ratificación de encargatura en el puesto, es sólo para el personal directivo que se encuentra en plaza directiva de 40 horas (*verificar la relación de plazas publicadas*), precisando que según la RVM 147-2023-MINEDU **no regula la ratificación para los docentes que se encuentran con *ENCARGATURA DE FUNCIONES***, por lo que la UGEL MELGAR *posteriormente publicará el cronograma correspondiente para llevar dicho proceso*.

Ayaviri, 09 de setiembre de 2024.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MELGAR - ESPECIALISTA EN PERSONAL

EL COMITÉ
UGEL MELGAR -

ANEXO 7
Fichas de evaluación de desempeño de gestión
Directivo de I.E.

A continuación, se presentan la ficha de evaluación de desempeño de gestión del cargo de directivo de IE. El comité de encargatura deberá calificar al directivo de IE por cada uno de los factores y aspectos planteados, teniendo en cuenta el puntaje del 1 al 4, según corresponda.

Para el llenado de la Ficha de Evaluación de Gestión, se debe tener en cuenta que el profesor demuestra desempeño de gestión favorable cuando durante su encargatura, cumple con:

- Liderar acciones para promover el seguimiento de aprendizajes de los estudiantes a través de la comunicación oportuna de su progreso, así como la generación de espacios de reflexión y análisis de los resultados de aprendizaje e identificación de oportunidades de mejora.
- Conocer la práctica pedagógica del docente de aula y con ello analiza la información de la misma a fin de identificar logros y oportunidades de mejora.
- Liderar las mejoras de las competencias pedagógicas de los docentes a través de la promoción de acciones formativas que estén orientadas a la mejora de la práctica docente.
- Gestionar espacios de fortalecimiento en los cuales se promueva la evaluación de las prácticas pedagógicas y su mejora.
- Gestionar medidas para asegurar condiciones en la provisión de los servicios educativos y desarrollan planes educativos personalizados para los estudiantes con necesidades especiales.
- Garantizar la matrícula y la permanencia de los estudiantes en la IE, sin condicionamiento financiero ni impedimentos por motivo de discriminación alguna.
- Cumplir con remitir con remitir mensualmente a la UGEL, el reporte de asitencia de los profesores y auxiliares de educación dentro del tiempo establecido en la normatividad.
- Ejecutar las acciones de mantenimiento del local escolar en los plazos previstos en la normatividad, siempre que no se haya encargado como responsable de tal acción a otro personal.

El directivo de IE deberá recopilar evidencia del desempeño de gestión a fin de que el comité de encargatura verifique si cumplió con estas acciones y complete la Ficha de Evaluación de Gestión, para eso deben toma en cuenta lo siguiente:

a. **Lidera acciones para promover el seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes a través de la comunicación oportuna de su progreso, así como la generación de espacios de reflexión y análisis de los resultados de aprendizaje e identificación de oportunidades de mejora.**

Firmado digitalmente por:
CANTORAL LICLA Boy
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2023 18:59:01-0500

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el comité de encargatura tiene en cuenta las convocatorias realizadas para las reuniones de trabajo con los profesores de la IE con sus respectivas evidencias de la ejecución de la misma; consolidados de información elaborados por la UGEL respecto al monitoreo y supervisión realizado a las IIEE; evidencias de los informes de seguimiento de aprendizajes a los estudiantes; evidencia de reuniones de reflexión y análisis de mejora; e informe sobre identificación de oportunidades de mejora.

b. Conoce la práctica pedagógica del docente de aula y con ello analiza la información de la misma a fin de identificar logros y oportunidades de mejora.

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el comité de encargatura tiene en cuenta las invitaciones realizadas para las reuniones de trabajo con los docentes de aula; consolidados de información elaborados por la UGEL respecto al monitoreo y supervisión realizado a las IIEE; evidencias de los informes de seguimiento de aprendizajes a los estudiantes; evidencia de reuniones de reflexión y análisis de mejora; e informe sobre identificación de oportunidades de mejora.

c. Lidera las mejoras de las competencias pedagógicas de los docentes a través de la promoción de acciones formativas que estén orientadas a la mejora de la práctica docente.

Para determinar el cumplimiento de estas acciones, el comité de encargatura tiene en cuenta los planes de capacitación, resoluciones de aprobaciones de los planes de capacitación, certificados de capacitación, videos, o alguna evidencia que permita tener certeza de que ha existido planificación o implementación de acciones formativas.

d. Gestiona espacios de fortalecimiento en los cuales se promueve la evaluación de las prácticas pedagógicas y su mejora.

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el comité de encargatura tiene en cuenta las invitaciones realizadas para las reuniones de trabajo con los docentes de aula; evidencias de los informes de seguimiento de aprendizajes a los estudiantes; evidencia de reuniones de reflexión y análisis de mejora; e informe sobre la evaluación de prácticas pedagógicas y su mejora.

e. Gestiona medidas para asegurar condiciones en la provisión de los servicios educativos y desarrollan planes educativos personalizados para los estudiantes con necesidades de apoyo en el marco de la atención a la diversidad.

Para determinar el cumplimiento de estas actividades, el comité de encargatura tiene en cuenta las actas de reunión para la elaboración o socialización suscritas por el directivo; las resoluciones administrativas que aprueban los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Tutoría y Convivencia, Plan de Gestión de Riesgos o Proyecto Educativo Institucional) elaborados en el último año.

f. Garantiza la matrícula y la permanencia de los estudiantes en la IE, sin condicionamiento financiero ni impedimentos por motivo de discriminación alguna.

Firmado digitalmente por:
CANTORAL LICLA Boy
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2023 18:59:13-0500

Para determinar el cumplimiento de estas acciones el comité de encargatura tiene en cuenta las actas, registro de asistencia o informes sobre la matrícula escolar e informes sobre alumnos en situaciones de riesgo de permanencia en la IE.

g. Eleva el informe mensual del personal de la IE ante la UGEL

Para determinar el cumplimiento de estas acciones el comité de encargatura tiene en cuenta los reportes remitidos a la UGEL sobre la asistencia de su personal, en el tiempo establecido en la normatividad, cuyo reporte debe ser alcanzado por la oficina de RR.HH.

h. Ejecuta las acciones de mantenimiento del local escolar en los plazos previstos.

Para determinar el cumplimiento de estas acciones el comité de encargatura tiene en cuenta los informes remitidos a la UGEL sobre las acciones de mantenimiento realizado en la IE, cuyo reporte debe ser alcanzado por el especialista responsable del proceso de mantenimiento de locales escolares de la UGEL.

Para realizar la calificación deberá:

N°	FACTORES Y ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4(*)
1	**LOGROS DE APRENDIZAJE**				
1.1	Seguimiento de los aprendizajes y espacios de reflexión.				
1.2	Monitoreo de la práctica pedagógica(**).				
2	**MEJORA CONTINUA**				
2.1	Acciones Formativas.				
2.2	Espacios de fortalecimiento y Retroalimentación de la prácticas pedagogicas.				
3	**EDUCACIÓN INCLUSIVA**				
3.1	Gestiona los apoyos educativos en la prestación del servicio educativo.				
4	**GESTIÓN DE LA MATRICULA ESCOLAR**				
4.1	Gestión de Matrícula Escolar y Permanencia.				
5	**ACCIONES PREPARATORIAS Y DE CONTROL (***)**				
5.1	Acciones de mantenimiento de local escolar (****).				
5.2	Reporte de asistencia mensual.				
TOTAL					
TOTAL GENERAL					

(*) Los puntajes se otorgan según los aspectos por cada criterio, según corresponda.
(**) No aplica para el Director de IE con sección a cargo del nivel de inicial y primaria.
(***) No aplica para el Subdirector de IE, dado que dichas acciones sólo las realiza el Director de IE
(****) En caso el Directivo de IE, no haya sido encargado para ejecutar dicha acción, no se aplica y el puntaje total se divide entre 8.

Firmado digitalmente por:
CANTORAL LICLA Boy
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2023 18:59:26-0500

DIRECTOR	**CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL**	TOTAL GENERAL 9
DIRECTOR con sección a cargo del nivel de inicial y primaria	**CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL**	TOTAL GENERAL 8

SUB DIRECTOR	**CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL**	TOTAL GENERAL 7

Para que el resultado de la evaluación de gestión sea **FAVORABLE**, el promedio total debe ser igual o mayor a 2.8 en los aspectos evaluados con la escala.

Firmado digitalmente por:
CANTORAL LICLA Boy
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2023 18:59:37-0500

N°	FACTORES Y ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4
1	**LOGROS DE APRENDIZAJE**				
1.1	Seguimiento de los aprendizajes y espacios de reflexión. Lidera las acciones para promover el seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes a través de la comunicación oportuna de su progreso, así como la generación de espacios de reflexión y análisis de los resultados de aprendizaje e identificación de oportunidades de mejora.	En la IE no se generan espacios para que los docentes reflexionen sobre el avance en el aprendizaje de los estudiantes.	En la IE se generan espacios para que los docentes reflexionen sobre el avance en el aprendizaje de los estudiantes.	En la IE se generan espacios para que los docentes reflexionen sobre el avance en el aprendizaje, a partir del análisis de las evidencias de los estudiantes.	En la IE se generan espacios para que los docentes reflexionen sobre el avance en el aprendizaje, a partir del análisis de las evidencias de los estudiantes e identifiquen oportunidades de mejora para el desarrollo de sus competencias para su comunicación
1.2	Monitoreo de la práctica pedagógica[1]. Conoce la práctica pedagógica del docente de aula y con ello analiza la información de la misma, a fin de identificar logros y oportunidades de mejora.	Los docentes de aula no han recibido ninguna visita de monitoreo de práctica pedagógica	Se han programado visitas de monitoreo de la práctica pedagógica y se ha cumplido con menos del 50% visitas programadas	Se han programado visitas de monitoreo de la práctica pedagógica y se ha cumplido con al menos el 50% de las visitas programadas y se ha organizado la información obtenida	Se han programado visitas de monitoreo de la práctica pedagógica y se ha cumplido por lo menos el 75% de las visitas programadas, se ha organizado la información obtenida y a partir de ella el directivo ha identificado logros y oportunidades de mejora de la práctica pedagógica.
2	MEJORA CONTINUA	**1**	**2**	**3**	**4**
2.1	Acciones Formativas Lidera las mejoras de las competencias pedagogicas de los docentes a través de la promoción de acciones formativas que estén orientadas a la mejora de la práctica docente.	El directivo toma conocimiento de las acciones formativas promovidas por la UGEL, DRE o Minedu, pero no las impulsa en el personal de su IE.	El directivo impulsa la participación en acciones formativa promovidas por la UGEL, DRE o Minedu	El directivo impulsa la participación en acciones formativa promovidas por la UGEL, DRE o Minedu y además gestiona la realización de acciones formativas para el fortalecimiento de las competencias docentes en la IE.	El directivo impulsa la participación en acciones formativa promovidas por la UGEL, DRE o Minedu y además, a partir del diagnostico de las necesidades formativas de los docentes, gestiona la realización de acciones formativas para el fortalecimiento de las competencias docentes en la

[1] No aplica para el Director de IE con sección a cargo de los niveles de inicial y primaria.

Firmado digitalmente por:
CANTORAL LICLA Boy
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2023 18:59:50-0500

					IE en base al diagnostico de necesidades formativas de los docentes
2.2	Espacios de fortalecimiento y Retroalimentación de la prácticas pedagogicas. Gestiona espacios de fortalecimiento en los cuales se promueva la evaluación de las prácticas pedagógicas y su mejora.	El directivo no realiza retroalimentación con los docentes.	El directivo brinda retroalimentación a los docentes solo sobre aspectos no prioritarios de la práctica pedagógica: puntualidad, orden, aspectos administrativos, o la presencia de materiales y documentos específicos como planificación de la sesión.	El directivo brinda retroalimentación a los docentes sobre aspectos prioritarios de la práctica pedagógica.	El directivo brinda retroalimentación de su práctica pedagógica a través de espacios en los que se plantean propuestas de mejora de las prácticas pedagógicas.
3	**EDUCACIÓN INCLUSIVA**	**1**	**2**	**3**	**4**
3.1	Gestiona los apoyos educativos en la prestación del servicio educativo. Asegurar los apoyos educativos que pueden ser: pedagógicos (currículo, metodología, tiempo, evaluación, acompañamiento, entre otros), organizacionales, socioemocionales, de acondicionamiento de espacios físicos, de materiales y mobiliario, de sistemas de comunicación (aumentativo y alternativo), entre otros, según la condición del estudiante atendiendo a la diversidad.	El directivo no realiza acciones de sensibilización, capacitación, identificación y asesoramiento a la comunidad educativa en atención a la diversidad.	El directivo promueve acciones de soporte para que se identifiquen y atiendan a los estudiantes con necesidades de apoyo en relación a a las fortalezas que tiene, barreras que enfrenta y apoyos que requiere.	El directivo desarrolla acciones de sensibilización, capacitación y asesoramiento en la elaboración de planes personalizados en función a la identificación realizada y en el marco de atención a la diversidad	El directivo desarrolla acciones pedagógicas y de gestión para asegurar la atención a la diversidad brindando los apoyos educativos según la condición de la población estudiantil (discapacidad, trastorno del aprendizaje, origen étnico, cultura, lengua originaria, diversidad lingüística, talento y superdotación, afectación por violencias o de cualquier otra índole.
4	GESTIÓN DE LA MATRICULA ESCOLAR	**1**	**2**	**3**	**4**
4.1	Gestión de Matrícula Escolar y Permanencia Garantiza la matrícula y la permanencia de los estudiantes en la IE, sin condicionamiento financiero ni impedimentos por motivo de discriminación alguna.	El directivo ha realizado los procesos de matrícula de los estudiantes.	El directivo ha registrado de manera oportuna la matrícula de estudiantes en el presente año en la plataforma del SIAGIE.	El directivo ha registrado de manera oportuna la matrícula de estudiantes en el presente año en la plataforma del SIAGIE e identifica a los estudiantes de la IE que experimentan	El directivo ha registrado de manera oportuna la matrícula de estudiantes en el presente año en la plataforma del SIAGIE e identifica a a los estudiantes de la IE que experimentan situaciones de vulnerabilidad que ponen en

Firmado digitalmente por:
CANTORAL LICLA Eloy
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2023 19:08:32-0500

				situaciones de vulnerabilidad que ponen en riesgo su permanencia en ella.	riesgo su permanencia a fin de proponer estrategias de apoyo para la continuidad de su trayectoria educativa.
5	**ACCIONES PREPARATORIAS Y DE CONTROL (solo aplica a Director de IE)**	**1**	**2**	**3**	**4**
5.1	Acciones de mantenimiento de local escolar.	El directivo ha realizado las acciones de mantenimiento pero fuera de los plazos establecidos en la norma correspondiente.	El Directivo ha realizado las acciones de mantenimiento cumpliendo sólo algunas acciones de mantenimiento en el plazo establecido en la norma correspondiente	El directivo ha realizado las acciones de mantenimiento con retraso en alguna(as) etapas de dicho procedimiento, pero que alcanza a ejecutar y rendir los gastos en los plazos establecidos en la norma correspondiente.	El directivo ha realizado las acciones de mantenimiento cumpliendo en su oportunidad, todas las etapas de dicho procedimiento, así como la rendición de los gastos en los plazos establecidos en la norma correspondiente.
5.2	Reporte de asistencia mensual.	El directivo ha realizado el reportes de asistencia con la omisión de algunos meses.	El 50% o menos de los reportes mensuales de asistencia remitidos por el directivo fueron dentro del plazo establecido en la norma correspondiente.	El directivo ha realizado los reportes de asistencia mensual, pero algunos meses fuera del plazo establecido en la norma correspondiente	El 100% de los reportes mensuales de asistencia remitidos por el directivo fueron dentro del plazo establecido en la norma correspondiente.

Firmado digitalmente por:
CANTORAL LICLA Boy
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2023 19:04:53-0500

N°	FACTORES Y ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4
1	LOGROS DE APRENDIZAJE				
1.1	Acompaña y monitorea la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes En concordancia con el CNEB, así como también el desarrollo de estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad en la modalidad a su cargo para la comprensión de los enfoques y cambios curriculares.	No realiza acompañamiento y monitoreo del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes.	Realiza monitoreo del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes.	Realiza monitoreo y acompañamiento del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes.	Realiza monitoreo y acompañamiento del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes y registra observaciones y recomendaciones para su mejora.
2	MEJORA CONTINUA	1	2	3	4
2.1	Lidera el intercambio de buenas prácticas. En los espacios de trabajo colegiado y consolida los resultados obtenidos de las reuniones de trabajo colegiado.	No promueve espacios de trabajo para el intercambio de buenas prácticas.	Promueve espacios de trabajo colegiado para el intercambio de buenas práctica	Promueve espacios y consolida resultados obtenidos en la reunión.	Promueve espacios y consolida resultados obtenidos en la reunión y emite observaciones y recomendaciones de mejora.
3	EDUCACION INCLUSIVA	1	2	3	4
3.1	Promueve medidas para asegurar condiciones en la provisión de los servicios educativos Con atención personalizada para los estudiantes con necesidades especiales.	No promueve acciones de sensibilización, capacitación y asesoramiento a la comunidad educativa en atención a la diversidad.	El directivo promueve acciones de soporte para que se atiendan a los estudiantes en la comprensión de los aspectos relacionados con su desarrollo cognitivo y socioemocional	En la IE se desarrollan acciones de sensibilización, capacitación y asesoramiento a la comunidad educativa en materia de atención a la diversidad.	En la IE se desarrollan acciones de sensibilización, capacitación y asesoramiento a la comunidad educativa en materia de atención a la diversidad y se plantean adecuaciones a los planes educativos para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
4	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	1	2	3	4
4.1	Promueve una buena convivencia escolar En la institución educativa a través de la identificación y promoción de la atención de las situaciones de violencia escolar dentro de la IE.	Conoce las normas de convivencia de la IE respecto a la gestión de la convivencia escolar, pero no canaliza en función a los protocolos establecidos.	Identifica situaciones de violencia escolar que se presentan en la IE y los protocolos de atención.	Comunica al directivo de la IE a fin de gestionar la atención adecuada de situaciones de violencia escolar que se presenten en la IE.	Comunica al directivo de la IE a fin de gestionar la atención adecuada de situaciones de violencia escolar que se presenten en la IE y propone acciones de intervención en función a los protocolos establecidos para cada caso.

Firmado digitalmente por:
CANTORAL LICLA Boy
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2023 19:05:28-0500

Ficha de evaluación de gestión de encargatura
Especialista en Educación de DRE/UGEL

A continuación, se presenta la fichas de evaluación de gestión del cargo de Especialista en Educación de DRE/UGEL, por cada uno de los factores y aspectos planteados, teniendo en cuenta el puntaje del 1 al 4, según corresponda.

Para el llenado de la Ficha de Evaluación de Gestión, se debe tener en cuenta que el profesor demuestra desempeño de gestión favorable cuando durante su encargatura, cumple con:

- Identificar la características y necesidades de las II.EE o de los programas educativos de su jurisdicción, así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar a partir de los registros o sistemas de información sectoriales existentes, otros registros del Estado u otras fuentes de información confiables a las que tengan acceso, para efectos de la planificación y las acciones de asistencia técnica
- Proponer y diseña estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas (sociolingüístico, culturales, especiales, técnico productivas, entre otros).
- Monitorear el cumplimiento de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE, que aseguren la implementación del servicio educativo para plantear oportunidades de mejora.
- Brindar asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEE o los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB y de las prácticas de gestión, según las características, los recursos y las necesidades de dichas IIEEo programas educativos, así como según lo establecido en el plan local de implementación curricular, planteando oportunidades de mejora en la formación
- Coordinar, facilita y organiza las acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE , de acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción.
- Promover medidas para asegurar condiciones en la provisión de los servicios educativos con atención personalizada para los estudiantes con necesidades especiales.

El Especialista en Educación deberá recopilar evidencia del desempeño de gestión a fin de que el comité de encargatura verifique si cumple con estas y complete la Ficha de Evaluación de Gestión, para eso toma en cuenta lo siguiente: informes, reportes o actas remitidas al Director de la UGEL/DRE, sobre los factores a evaluar o que hayan sido elaborados por el Especialista en Educación.

Firmado digitalmente por:
CANTORAL LICLA Boy
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2023 19:05:40-0500

Para realizar la calificación deberá:

N°	FACTORES Y ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4
1	**LOGROS DE APRENDIZAJE**				
1.1	Identifica la características y necesidades de las II.EE o de los programas educativos de su jurisdicción, así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar.				
1.2	Propone y diseña estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos.				
2	**MEJORA CONTINUA**				
2.1	Monitorea el cumplimiento de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE.				
3	**ACCIONES DE FORMACIÓN**				
3.1	Brinda asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEE o los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB y de las prácticas de gestión.				
3.2	Coordina, facilita y organiza las acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE				
4	**EDUCACION INCLUSIVA**				
4.1	Promueven medidas para asegurar condiciones en la provisión de los servicios educativos con atención personalizada para los estudiantes con necesidades especiales.				
	TOTAL				
	TOTAL GENERAL				

CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL	TOTAL GENERAL 6

Para que el resultado de la evaluación de gestión sea **FAVORABLE**, el promedio total debe ser igual o mayor a 2 en los aspectos evaluados con la escala.

Firmado digitalmente por:
CANTORAL LICLA Boy
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2023 19:06:04-0500

N°	FACTORES Y ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4
1	**LOGROS DE APRENDIZAJE**				
1.1	Identifica la características y necesidades de las II.EE o de los programas educativos de su jurisdicción así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar A partir de los registros o sistemas de información sectoriales existentes, otros registros del Estado u otras fuentes de información confiables a las que tengan acceso, para efectos de la planificación y las acciones de asistencia técnica.	No cuenta con informes o documentos que acrediten las características y necesidades de la IE.	Realiza reportes de las características y necesidades de las II.EE o de los programas educativos de su jurisdicción, así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar	Realiza reportes de las características y necesidades de las II.EE o de los programas educativos de su jurisdicción, así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar que sirven para planificar acciones de asistencia técnica	Realiza reportes de las características y necesidades de las II.EE o de los programas educativos de su jurisdicción, así como los resultados y las condiciones de su gestión escolar que sirven para planificar e implementar acciones de asistencia técnica
1.2	Propone y diseña estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos En función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas (sociolingüístico, culturales, especiales, técnico productivas, entre otros).	No cuenta con propuestas sobre estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas	Realiza propuestas sobre estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes.	Realiza propuestas sobre estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas	Realiza propuestas sobre estrategias, planes y/o recursos técnicos pedagógicos en función a las políticas o disposiciones emitidas, para coadyuvar al logro de los aprendizajes de las y los estudiantes según su contexto y sus necesidades educativas, los mismos que son difundidos a la comunidad educativa.
2	**MEJORA CONTINUA**	1	2	3	4
2.1	Monitorea el cumplimiento de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE, que aseguren la implementación del servicio educativo para plantear oportunidades de mejora.	No realiza acompañamiento y monitoreo de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE,	Realiza acompañamiento y monitoreo de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE,	Realiza acompañamiento y monitoreo de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE, así como verifica la implementación de las mismas.	Realiza acompañamiento y monitoreo de las orientaciones y/o disposiciones normativas emitidas por el Minedu y DRE, así como verifica la implementación de las mismas y plantea oportunidades de mejora.
3	**ACCIONES DE FORMACIÓN**	1	2	3	4
3.1	Brinda asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEE o los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB y de las prácticas de gestión, Según las características, los recursos y las necesidades de dichas IIEEo programas educativos, así como según lo establecido en el plan local de implementación curricular, planteando oportunidades de mejora en la formación.	No brindó asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEEo los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB y de las prácticas de gestión, según las características, los recursos y las necesidades de dichas IIEEo programas educativos, así como según lo establecido	Brinda asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEEo los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB y de las prácticas de gestión,	Brinda asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEEo los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB y de las prácticas de gestión, según las características, los recursos y las necesidades de dichas IIEEo programas educativos, así como según lo establecido	Brinda asistencia técnica y estrategias formativas a las IIEEo los programas educativos para la implementación gradual y progresiva del CNEB y de las prácticas de gestión, según las características, los recursos y las necesidades de dichas IIEEo programas educativos, así como según lo establecido en el plan local de implementación

Firmado digitalmente por:
CANTORAL LICLA Boy
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2023 19:06:19-0500

		en el plan local de implementación curricular.		en el plan local de implementación curricular.	curricular planteando oportunidades de mejora en las acciones de formación.
3.2	Coordina, facilita y organiza las acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE De acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción.	No coordinar acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE , de acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción.	Coordina las acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE , de acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción.	Planifica y coordina acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE , de acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción.	Planifica, coordina y participa acciones formativas, según corresponda, al personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de las IIEE , de acuerdo con las necesidades del servicio educativo de su jurisdicción , emitiendo un informe que precise las necesidades del siguiente año lectivo.
4	EDUCACION INCLUSIVA	1	2	3	4
4.1	Promueve medidas para asegurar condiciones en la provisión de los servicios educativos con atención personalizada para los estudiantes con necesidades especiales.	Conoce las normas de educación inclusiva emitidas por el Minedu y DRE	Elabora una propuesta de medidas que permitan asegurar el servicio educativo a estudiantes con necesidades especiales	Comunica al directivo de la UGEL/DRE a fin de gestionar la atención adecuada de estudiantes con necesidades especiales en las II.EE de las jurisdicción	Comunica al directivo de la UGEL/DRE a fin de gestionar la atención adecuada de estudiantes con necesidades especiales en las II.EE de las jurisdicción y propone acciones de atención a dichos estudiantes.

Firmado digitalmente por:
CANTORAL LICLA Boy
Alfredo FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/10/2023 19:06:32-0500