



# FICHAS DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN

## ORIENTACIONES PARA LOS EVALUADORES DE LOS ANEXOS 9 A – 9 B – 9 C

### A) INDICACIONES PARA EL EVALUADOR:

El evaluador, deberá calificar el desempeño del evaluado, por cada uno de los criterios y sus aspectos teniendo en cuenta el puntaje del 0 al 3, según corresponda.

### B) CALIFICACIÓN

Para realizar la calificación deberá utilizar la siguiente valoración:

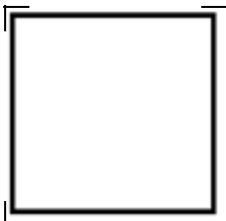
Criterios de evaluación	Descripción que aplica a todos los aspectos a evaluar	Puntaje
Muy por debajo de lo establecido	No cumple con ninguno de los atributos que integran cada aspecto a evaluar.	0
Por debajo de lo establecido	Cumple solo con algunos de los atributos que integran cada aspecto a evaluar y no logra realizar de manera total lo establecido.	1
Dentro de lo establecido	Cumple con realizar todos los atributos del aspecto a evaluar.	2
Muy por encima de lo establecido	Cumple con realizar todos los atributos del aspecto a evaluar de manera sobresaliente habiendo realizado alguna innovación o buena práctica que destaca sobre lo establecido.	3

### C) EVALUACIÓN

Para realizar el cálculo del puntaje final deberá utilizar la siguiente fórmula:

<b>CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL</b>	$\frac{\text{SUMA DE PUNTAJE TOTAL}}{\text{Número de aspectos evaluados}}$
---------------------------------	--

Para que el resultado de la evaluación de gestión sea FAVORABLE, el promedio total debe ser igual o mayor a dos (2).



EXPEDIENTE: DITEN2020-INT-0123040

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sin\\_admed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sin_admed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **A7B586**

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

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 5800



PERÚ

Ministerio de Educación

## ANEXO 9 A (1) - FICHA DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN (TRABAJO REMOTO) PARA DIRECTOR

MODALIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA<sup>1</sup>

	N°	CRITERIOS Y ASPECTOS A EVALUAR	Muy por debajo de lo establecido	Por debajo de lo establecido	Dentro de lo establecido	Muy por encima de lo establecido
	1	<b>PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y MONITOREO DEL TRABAJO</b>	0	1	2	3
Aspectos a evaluar	1.1	<b>Planificación</b> Lidera la planificación del servicio educativo, presencial o a distancia, que brinda la IE, a través de instrumentos de gestión que respondan a un diagnóstico de las características de su población educativa y entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RD de aprobación de PEI, PAT y RI (adjuntar RD e Instrumentos)</li> <li>- Captura de pantalla del plan de implementación educativa en la plataforma SARES.</li> </ul>			
	1.2	<b>Organizar el trabajo</b> Organiza las tareas o actividades a desarrollar por los integrantes de la comunidad educativa, según sus respectivos roles, para el adecuado desarrollo del periodo lectivo.	Copia de Acta y RD de conformación de las siguientes comisiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONEI</li> <li>• CALIDAD E INNOVACIÓN DE LOS APRENDIZAJES</li> <li>• RECURSOS EDUCATIVOS Y MATERIALES</li> <li>• TUTORÍA</li> </ul>			
	1.3	<b>Monitoreo</b> Monitorea la implementación de los instrumentos de gestión, considerando las particularidades del servicio educativo que brinda la IE así como los medios de comunicación con los que cuenta la comunidad educativa.	Ficha de seguimiento a la ejecución de los instrumentos de gestión y acta de evaluación			
	2	<b>APRENDIZAJES Y EVALUACIÓN FORMATIVA</b>	0	1	2	3
Aspectos a	2.1	<b>Prácticas de gestión orientadas al logro de aprendizajes</b> Dirige la implementación de las prácticas de gestión en función de las características, las necesidades y los recursos disponibles de la IE o el programa, para el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes.	PLAN DE SOPORTE PEDAGÓGICO (Trabajo colegiado y GIAS) Adjuntar evidencias (actas de reunión o capturas de pantallas de las reuniones)			

EXPEDIENTE: DITEN2020-INT-0123040

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **A7B586**

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

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 5800

	2.2	<b>Evaluación formativa de los aprendizajes</b> Monitorea el cumplimiento del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia a los lineamientos y normativas del servicio educativo que brinda la IE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas Institución Educativa para UGEL (RVM N° 155-2021-MINEDU)</li> <li>- Captura del cuaderno de campo o Ficha de monitoreo de la evaluación formativa que realiza el directivo.</li> </ul>			
	2.3	<b>Rendición ante la comunidad</b> Informa a los integrantes de la comunidad educativa respecto al logro de los aprendizajes y otros resultados de la gestión escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INFORME SOBRE LA SEMANA DE REFLEXIÓN</li> <li>- Evidencias de entrega de avance de aprendizaje de los estudiantes a los padres de familia</li> </ul>			
	<b>3</b>	<b>CALENDARIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS CONDICIONES OPERATIVAS</b>	0	1	2	3
Aspectos a	3.1	<b>Gestión de recursos</b> Gestiona los recursos de la IE o programa en concordancia con las normas específicas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe final-declaración de gastos aprobado en el programa “mi mantenimiento”</li> <li>- Constancia de censo escolar</li> </ul>			
	3.2	<b>Control de asistencia</b> Supervisa la asistencia de los docentes, personal administrativo y estudiantes de las IIEE durante la prestación no presencial del servicio educativo.	Informe de asistencia adjuntando el Anexos N° 1 de cada mes. Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU			
	<b>4</b>	<b>GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	0	1	2	3
Aspectos a evaluar	4.1	<b>Estrategias y acciones para la convivencia democrática</b> Desarrolla y conduce estrategias y acciones que promueven una convivencia democrática e intercultural entre todos los integrantes de la comunidad educativa, con respeto de la diversidad, la equidad y la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra los y las estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de tutoría con RD de aprobación.</li> <li>- Informe sobre acciones ejecutadas planificadas en el plan de tutoría correspondiente al primer semestre.</li> </ul>			
	4.2	<b>Seguimiento a casos en SíseVe</b> Da seguimiento a los casos reportados en el SíseVe, de acuerdo con los protocolos establecidos en la normativa correspondiente vigente.	Constancia de inscripción y/o actualización en la plataforma SISEVE			

<sup>1</sup> Marco normativo:

RVM N°133-2020-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”

**EXPEDIENTE: DITEN2020-INT-0123040**

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **A7B586**

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

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 5800



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## ANEXO 9 A (2) - FICHA DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN (TRABAJO REMOTO) PARA SUBDIRECTOR

MODALIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVA <sup>1</sup>

	N°	CRITERIOS Y ASPECTOS A EVALUAR	Muy por debajo de lo establecido	Por debajo de lo establecido	Dentro de lo establecido	Muy por encima de lo establecido
	1	<b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</b>	0	1	2	3
Aspectos a evaluar	1.1	<b>Planificación</b> Conduce la elaboración del diagnóstico y formulación de objetivos, metas y actividades del nivel(es) y/o modalidad a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo.</li> <li>- Captura de pantalla de las reuniones, para planificar las actividades de organización del trabajo de nivel.</li> <li>- RD. de aprobación de PEI, PAT y RI</li> <li>- Acta de conformación del comité para la actualización de los documentos de gestión</li> </ul>			
	1.2	<b>Organizar el trabajo</b> Organiza y delega las tareas o actividades a los integrantes del nivel(es) o modalidad a su cargo, según sus respectivos roles, para el adecuado desarrollo del periodo lectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo.</li> <li>- Captura de pantalla de los Grupos de whatsapp, conformados para el trabajo.</li> <li>- RD de conformación de las siguientes comisiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONEI</li> <li>• CALIDAD E INNOVACIÓN DE LOS APRENDIZAJES</li> <li>• RECURSOS EDUCATIVOS Y MATERIALES</li> <li>• TUTORÍA</li> <li>• CAE</li> </ul> </li> </ul>			
	2	<b>APRENDIZAJES Y EVALUACIÓN FORMATIVA</b>	0	1	2	3
Aspectos a evaluar	2.1	<b>Sensibilización sobre los enfoques y cambios curriculares</b> Desarrolla estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad en el nivel(es) o modalidad a su cargo para la comprensión de los enfoques y cambios curriculares en el contexto de la educación a distancia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de soporte pedagógico (Trabajo colegiado y GIAS)</li> <li>- Talleres ejecutados sobre planificación curricular y evaluación formativa.</li> </ul>			
	2.2	<b>Evaluación formativa</b> Conduce el proceso de evaluación formativa de los aprendizajes de los estudiantes del nivel(es) y/o modalidad a su cargo, en concordancia a los lineamientos y normativas del servicio educativo que brinda la IE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas Institución Educativa para UGEL (RVM N° 155-2021-MINEDU) enviados a la Dirección de la institución.</li> <li>- Captura del cuaderno de campo o Ficha de monitoreo de la evaluación formativa que realiza el directivo.</li> </ul>			

EXPEDIENTE: DITEN2020-INT-0123040

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **A7B586**

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

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 5800



PERÚ

Ministerio de Educación

	2.3	<b>Evaluación de l nivel (es) o modalidad a su cargo</b> Analiza y sistematiza resultados y logros en las metas de aprendizaje de los estudiantes del nivel(es) y/o modalidad a su cargo.	Ficha de evaluación del nivel de desarrollo de competencias de los estudiantes. Socialización de la boleta de los calificativos para los estudiantes.			
	3	<b>GESTIÓN DE LAS CONDICIONES OPERATIVAS</b>	0	1	2	3
Aspecto a evaluar	3.1	<b>Gestión de recursos</b> Identifica y coordina la asignación de los recursos necesarios para el nivel(es) o modalidad a su cargo, en concordancia a las normas específicas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe final-declaración de gastos aprobado en el programa “mi mantenimiento”</li> <li>- Constancia de censo escolar</li> </ul>			
	4	<b>GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	0	1	2	3
Aspectos a evaluar	4.1	<b>Ejecución de acciones para convivencia democrática</b> Ejecuta acciones que promueven una convivencia democrática e intercultural entre todos los integrantes de la comunidad educativa, con respeto de la diversidad, la equidad y la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra los y las estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe sobre acciones ejecutadas planificadas en el plan de tutoría.</li> <li>- Normas de convivencia institucional y de aula.</li> </ul>			
	4.2	<b>Seguimiento a acciones para convivencia democrática</b> Realiza el seguimiento a las estrategias implementadas para la promoción de una convivencia democrática y el mantenimiento de espacios de coordinación a distancia en los que participen los integrantes de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de seguimiento al plan de tutoría.</li> </ul>			

<sup>1</sup> Marco normativo:

RVM N°133-2020-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”

RVM N°157-2020-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID - 19”

EXPEDIENTE: DITEN2020-INT-0123040

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **A7B586**

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

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 5800



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## NOTA:

### PARA DIRECTOR

- **Crear carpeta en GOOGLE DRIVE (Contenido de la carpeta Google Drive)**
  - ✓ PEI, PAT, RI con sus respectivos RD de aprobación (PDF)
  - ✓ Captura de pantalla del plan de implementación. educativa en la plataforma SARES
  - ✓ Copia de Acta y RD de conformación de las siguientes comisiones: (PDF)
    - CONEI
    - CALIDAD E INNOVACIÓN DE LOS APRENDIZAJES
    - RECURSOS EDUCATIVOS Y MATERIALES
    - TUTORÍA
    - CAE
  - ✓ FICHA DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y ACTA DE EVALUACION. (PDF)
  - ✓ PLAN DE SOPORTE PEDAGÓGICO (Trabajo colegiado y GIAS) (PDF) Adjuntar evidencias (actas de reunión o capturas de pantallas de las reuniones)
  - ✓ Fichas Institución Educativa para UGEL (RVM N° 155-2021-MINEDU), Captura del cuaderno de campo o Ficha de monitoreo de la evaluación formativa que realiza el directivo.
  - ✓ INFORME SOBRE LA SEMANA DE REFLEXIÓN (PDF) Evidencias de entrega de avance de aprendizaje de los estudiantes a los padres de familia.
  - ✓ Informe final-declaración de gastos aprobado en el programa “mi mantenimiento” UGEL (PDF) y Constancia de censo escolar
  - ✓ Informe de asistencia adjuntando el Anexos N° 1 de cada mes según Resolución de Secretaría General N° 326-2017-MINEDU, (PDF)
  - ✓ PLAN DE TUTORÍA CON RD DE APROBADO e Informe sobre acciones ejecutadas planificadas en el plan de tutoría correspondiente al primer semestre (PDF)
  - ✓ CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN AL SISEVE (PDF)
- **Enviar mediante link de GOOGLE DRIVE toda la información solicitada en formato PDF**
- Plazo de envío 23:59 pm del 01/11/2021
- Al CORREO: [ratificacion2022.ugelc@gmail.com](mailto:ratificacion2022.ugelc@gmail.com)

EXPEDIENTE: DITEN2020-INT-0123040

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **A7B586**

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

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 5800



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## NOTA:

## PARA SUB- DIRECTOR

- ✓ Plan de trabajo (PDF)
  - ✓ RD de aprobación PEI, PAT, RI (PDF)
  - ✓ Acta de conformación del comité para la actualización de los documentos de gestión
  - ✓ Captura de pantalla de las reuniones, para planificar las actividades de organización del trabajo de nivel
  - ✓ Plan de trabajo y Captura de pantalla de los Grupos de whatsapp, conformados para el trabajo
  - ✓ RD de conformación de las siguientes comisiones: (PDF)
    - CONEI
    - CALIDAD E INNOVACIÓN DE LOS APRENDIZAJES
    - RECURSOS EDUCATIVOS Y MATERIALES
    - TUTORÍA
    - CAE
  - ✓ Plan de soporte pedagógico (Trabajo colegiado y GIAS)
  - ✓ Talleres ejecutados sobre planificación curricular y evaluación formativa.
  - ✓ Fichas Institución Educativa para UGEL (RVM N° 155-2021-MINEDU), Captura del cuaderno de campo o Ficha de monitoreo de la evaluación formativa que realiza el directivo.
  - ✓ Ficha de evaluación del nivel de desarrollo de competencias de los estudiantes
  - ✓ Socialización de la boleta de los calificativos para los estudiantes.
  - ✓ Informe final-declaración de gastos aprobado en el programa “mi mantenimiento” UGEL (PDF) y Constancia de censo escolar
  - ✓ Informe sobre acciones ejecutadas planificadas en el plan de tutoría y Normas de convivencia institucional y de aula.
  - ✓ Ficha de seguimiento al plan de tutoría (PDF)
- 
- **Enviar mediante link de GOOGLE DRIVE toda la información solicitada en formato PDF**
  - Plazo de envío 23:59 pm del 01/11/2021
  - Al CORREO: [ratificacion2022.ugelc@gmail.com](mailto:ratificacion2022.ugelc@gmail.com)

EXPEDIENTE: DITEN2020-INT-0123040

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[http://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx) e ingresando la siguiente clave: **A7B586**

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

Calle Del Comercio 193  
San Borja, Lima 41, Perú  
T: (511) 615 5800