Ministerio de Educación

CONVENIO Nº 349 -2018-MINEDU

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTIN - TARAPOTO PARA LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2018

Conste por el presente documento, el CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL que celebran de una parte, el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, con RUC N° 20131370998, con domicilio legal en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, en adelante **EL MINEDU**, debidamente representado por la Secretaria General, señora JESSICA AMELIA REATEGUI VELIZ, identificada con DNI N° 25742880, designada en el cargo mediante Resolución Ministerial N° 157-2018-MINEDU, y con facultades para suscribir el presente Convenio otorgadas a través de la Resolución Ministerial N° 007-2018-MINEDU; y de otra parte, la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN - TARAPOTO**, con RUC N° 20160766191, con domicilio legal en Jirón Maynas N° 179, distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martin, en adelante **LA UNIVERSIDAD**, debidamente representada por el Rector, señor ANIBAL QUINTEROS GARCIA, identificado con DNI Nº 01130958, designado mediante Resolución de Asamblea Universitaria Transitoria N° 003-2014-AUT/UNSM-T y con facultad para la suscripción de convenios otorgada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 095-2017-UNSM/CU-R/NLU; en los términos y condiciones que se expresan en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

EL MINEDU es el órgano del 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. Asimismo, tiene, entre sus funciones establecer los lineamientos básicos para garantizar la participación de la sociedad civil en la orientación y mejoramiento de la educación; así como concertar y promover la cooperación nacional e internacional, técnica y financiera para el mejoramiento de la educación. El Ministerio de Educación a través de la Dirección de Formación Docente en Servicio dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, es la responsable de proponer, implementar y evaluar los lineamientos de política y demás documentos normativos para la formación en servicio de docentes, así como formular, conducir, supervisar y evaluar los programas de formación y capacitación para directores, subdirectores y profesores.

LA UNIVERSIDAD es una institución de educación superior universitaria que cuenta con la Facultad de Educación y Humanidades, la misma que desarrolla entre las carreras de Pregrado: Educación Inicial, Educación Primaria, **Educación Secundaria** con mención en Ciencias Naturales y Ecología, e Idiomas; además de maestrías y doctorados en Ciencias de la Educación.

Para efectos del presente documento cuando se haga referencia a **EL MINEDU** y **LA UNIVERSIDAD**, de manera conjunta, se les denominará **LAS PARTES**.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

EL MINEDU, a través de la Dirección de Formación Docente en Servicio, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, es responsable de proponer, implementar y evaluar los lineamientos de política y demás documentos normativos para la formación en servicio de docentes, así como formular, conducir, supervisar y evaluar los programas de formación y capacitación para directores, subdirectores y profesores.

Con Resolución Ministerial N° 109-2018-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el Año 2018".

Mediante Resolución Ministerial N° 124-2018-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el Año 2018", la misma que tiene como objetivo orientar a los actores del Sector Educación en el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias de implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el año 2018, así como generar las condiciones para quienes lo implementarán desde el año 2019, con el propósito de desarrollar las competencias de los estudiantes

Con Resolución Ministerial N° 375-2018-MINEDU, se modifica la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el Año 2018".

Mediante Oficio Múltiple N° 04-2018-MINEDU/VMGP, el Viceministro de Gestión Pedagógica cursó comunicación a **LA UNIVERSIDAD**, con el objetivo de establecer coordinaciones para la posible participación de la Universidad a través de un convenio con **EL MINEDU** para desarrollar el Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el Año 2018.

Al respecto, con Oficio N° 112-2018-UNSM-T/R el Rector de **LA UNIVERSIDAD** manifestó su interés de participación en el Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el Año 2018.

Mediante Oficio N°233-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFODS, la Dirección de Formación Docente en Servicio presenta a la Dirección General de Desarrollo Docente el sustento técnico para el rediseño de la propuesta y presentación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2018, y Términos de Referencia con sus anexos reformulados en el marco de la Resolución Ministerial N° 375-2018-MINEDU.

Mediante Carta N° 13/LUVT/JP-UNSM/2018, Expediente N° MPT2018-EXT-0144024, **LA UNIVERSIDAD** remite los documentos correspondientes a su propuesta técnica y económica para el Ítem 23, que abarca la UGEL Moyobamba, UGEL Rioja, UGEL San Martín y UGEL Tocache de la Región San Martín.

De otro lado, la Décima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional, durante el Año Fiscal 2018, la realización, de manera excepcional, de transferencias financieras para cubrir los costos realizados por las entidades públicas con las cuales suscriban convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 006-2017-JUS, para los procesos de formación, capacitación, innovación y evaluación en materia educativa, para la asistencia técnica y el monitoreo de la ejecución de proyectos de inversión vinculados a materia educativa, y de capacitación en competencias básicas y transversales para el empleo. Además señala que, las transferencias financieras autorizadas se aprueban mediante resolución del titular del pliego, previo informe favorable de la oficina de presupuesto o la que haga sus veces en la entidad del Gobierno Nacional que transfiere los recursos.

CLÁUSULA TERCERA: BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, y su modificatoria.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y su modificatoria.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 (Décima Novena Disposición Complementaria y Final).
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú.
- Resolución de Secretaria General N° 211-2017-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 003-2017-MINEDU/SG, denominada "Formulación, Revisión, Suscripción, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Convenios celebrados por el Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 109-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el Año 2018".
- Resolución Ministerial N° 124-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el Año 2018".
- Resolución Ministerial N° 375-2018-MINEDU, que modifica la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el Año 2018"

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO

El presente convenio tiene por objeto que **LA UNIVERSIDAD** colabore con **EL MINEDU** en la implementación y ejecución del Programa de Formación en Servicio para Docentes nombrados y contratados del Nivel de Educación Secundaria de las áreas priorizadas de Matemática, Comunicación, Historia, Geografía y Economía; y de Ciencia, Tecnología y Ambiente, a desarrollarse en el Año 2018 para el Ítem 23, que abarca la UGEL Moyobamba, UGEL Rioja, UGEL San Martín y UGEL Tocache de la Región San Martín.

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISO DE LAS PARTES

EL MINEDU y **LA UNIVERSIDAD** sujetarán sus actuaciones, compromisos y responsabilidades a la documentación que se detalla, y que como Anexos forman parte integrante del presente Convenio:

- Términos de Referencia y sus anexos (Anexo A).
- Ámbitos y metas a cargo de la UNSM (Anexo B)[1].
- Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el Año 2018" y su modificatoria (Anexo C).

Queda establecido que **EL MINEDU**, a pedido de **LA UNIVERSIDAD**, por propia iniciativa o por motivos debidamente sustentados, puede modificar los cronogramas de las acciones de formación, siempre que, dicha modificación no afecte el presupuesto acordado ni la duración del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el Año 2018, para lo cual deberá comunicarlo con anticipación a la Dirección de Formación Docente en Servicio, dicha modificación será dentro del tiempo de vigencia del presente Convenio.

LA UNIVERSIDAD en cumplimiento de los Términos de Referencia, entregará a los participantes del Programa los certificados correspondientes.

LA UNIVERSIDAD dará cuenta e informará de las acciones derivadas de la ejecución del presente Convenio, a la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS) dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente en su calidad de responsable de la supervisión y evaluación de las mismas.

CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Con motivo del presente Convenio sin fines de lucro, en el marco de lo dispuesto en la Décima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, se transferirá a favor de **LA UNIVERSIDAD** hasta la suma de S/ 2 502,554.11 (DOS MILLONES QUINIENTOS DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO Y 11/100 SOLES) la cual cubrirá los costos

[1] Anexo 2 (Ítem 23) de los Términos de Referencia.

administrativos efectivamente realizados por **LA UNIVERSIDAD** para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, debidamente sustentados y según el Formato de Presupuesto que como Anexo 12 de los Términos de Referencia forma parte integrante del presente documento.

El monto de financiamiento antes indicado, será transferido a **LA UNIVERSIDAD** en dos oportunidades[2], durante el presente año fiscal y conforme a las formalidades previstas en la Décimo Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693:

a. La primera transferencia financiera, correspondiente al 80% del monto total del Convenio, que asciende a la suma de hasta S/ 2 002 043,29, a la firma del Convenio.

b. La segunda trasferencia financiera, correspondiente al 20% del monto total del Convenio, que asciende a la suma de hasta S/ 500 510,82, al culminar la primera semana de iniciada la tercera unidad modular del Programa.

La Dirección de Formación Docente en Servicio, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente otorgará conformidad sobre todas y cada una de las acciones pedagógicas y administrativas que **LA UNIVERSIDAD** se ha comprometido a brindar, según lo establecido en los Términos de Referencia y sus anexos (Anexo A).

LA UNIVERSIDAD bajo responsabilidad está en la obligación de archivar y custodiar de manera ordenada los documentos que sustentan los gastos efectivamente realizados en el marco del Convenio (documentos tributarios, planillas, boletas, facturas, recibos por honorarios, entre otros), así como los documentos pedagógicos y administrativos, por un período de diez (10) años, a fin de ser presentados oportunamente ante eventuales auditorías u otros requerimientos.

CLÁUSULA SEPTIMA: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para el logro y el cumplimiento del objeto y compromisos establecidos en el presente Convenio, **LAS PARTES** acuerdan designar como sus coordinadores a las siguientes personas:

a) Por **EL MINEDU**, el(la) Director(a) de la Dirección de Formación Docente en Servicio dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente.

b) Por **LA UNIVERSIDAD**, el Jefe del Programa, Doctor Jans Ramírez Rojas.

Los coordinadores designados podrán ser sustituidos por los representantes de **LAS PARTES** que suscriben el presente convenio; lo que deberá ser comunicado en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de producida la sustitución.

[2] Conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.

CLÁUSULA OCTAVA: PLAZO DE VIGENCIA

El presente Convenio tendrá un plazo de vigencia contado a partir del día siguiente de su suscripción y se extenderá hasta el cierre y liquidación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el Año 2018.

CLÁUSULA NOVENA: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

Cualquier modificación y/o interpretación de los términos y compromisos contenidos en el presente convenio deberán ser realizadas mediante la correspondiente adenda, la cual deberá ser suscrita bajo la misma modalidad y formalidades de este documento. Dicha Adenda formará parte integrante del presente Convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 86.3 del artículo 86 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, **LAS PARTES** declaran expresamente que el presente Convenio es de libre adhesión y separación para las mismas.

LAS PARTES acuerdan que el Convenio podrá declararse concluido, previa notificación entre las mismas.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN

De considerarlo pertinente, cualquiera de **LAS PARTES** podrá dar por concluido el presente Convenio, por las siguientes causales:

- Por incumplimiento de cualquiera de los compromisos pactados en el presente Convenio. En caso de incumplimiento, dentro de los cinco (05) días calendario de producido el mismo, la parte afectada requerirá a la otra el cumplimiento de los compromisos asumidos, otorgándole un plazo de 10 días hábiles, bajo apercibimiento que el Convenio quede resuelto de pleno derecho.
- Por mutuo acuerdo. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que **LAS PARTES** lo acuerden por escrito.
- Por circunstancias de carácter económico o administrativo debidamente fundamentadas. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que una de **LAS PARTES** lo comunique a la otra, por escrito.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite su cumplimiento, debidamente acreditado. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que cualquiera de **LAS PARTES** lo comunique por escrito a la otra.

La resolución del Convenio no libera a **LAS PARTES** de proporcionar información por los gastos efectivamente realizados por las actividades ejecutadas y la devolución o entrega del presupuesto a que hubiera lugar, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que legalmente correspondan.

En cualquier caso de resolución, **LAS PARTES** se comprometen a ejecutar hasta su finalización, los compromisos que se encuentren en plena ejecución derivados del presente Convenio.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Convenio y/o cualquier discrepancia en su aplicación o interpretación, buscará ser solucionado por el entendimiento directo en base a las reglas de la buena fe y común intención de **LAS PARTES**, procurando para tal efecto la máxima colaboración para la solución de las diferencias. De no lograrse un acuerdo satisfactorio, en un plazo de treinta (30) días útiles, contado a partir del inicio de la controversia, ésta será sometida a arbitraje de derecho, que será resuelto por árbitro único y se sujetará a lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 1071.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DISPOSICIONES FINALES

Cualquier comunicación que deba ser cursada entre **LAS PARTES**, se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente Convenio.

Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte, con cinco (5) días hábiles de anticipación; caso contrario, toda comunicación o notificación del domicilio consignado en la introducción del presente convenio surtirá todos sus efectos legales.

Estando **LAS PARTES** de acuerdo con los términos y condiciones del presente Convenio, lo suscriben en señal de conformidad en dos (02) ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Lima, a los diecisiete días del mes de agosto de 2018.

EL MINEDU

JESSICA REATEGUI VELIZ
Secretaria General
Ministerio de Educación

LA UNIVERSIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN TARAPOTO

Dr. Aníbal Quinteros García
RECTOR

ANEXO A

Términos de Referencia para la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad Nacional de San Martín y el Ministerio de Educación

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SUSCRIBIR CONVENIOS CON UNIVERSIDADES PÚBLICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 2018

COORDINACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS
M. JUGO
DIFODS

Dirección de Formación Docente en Servicio
VISACIÓN

PRESENTACIÓN
MARCO LEGAL

1. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
   - **1.1** Finalidad
   - **1.2** Cobertura
   - **1.3** Metas de atención
   - **1.4** Criterios para el registro y matrícula de docentes en el programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria-2018
   - **1.5** Duración del programa
2. **ACCIONES A EJECUTAR EN EL MARCO DEL CONVENIO**
   - **2.1** Reuniones convocadas por la DIFODS.
   - **2.2** Elaboración del Plan Básico
     - **2.2.1** Estructura del plan básico
   - **2.3** Implementación y ejecución del Programa
   - **2.4** Estrategias formativas
3. **RECURSOS Y MATERIALES**
   - **3.1** Materiales
   - **3.2** Recursos y materiales para el desarrollo de las estrategias
4. **ALIMENTACIÓN**
5. **DESPLAZAMIENTO DE LOS FORMADORES**
6. **MONITOREO Y EVALUACIÓN**
7. **EVALUACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA**
8. **EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES**
   - **8.1** Evaluación continua
   - **8.2** Certificación de los participantes
   - **8.3** De la asistencia de los participantes
9. **PRESENTACIÓN DE INFORME**
10. **PORCENTAJE DE PAGOS**
11. **SISTEMATIZACIÓN DEL PROGRAMA**
12. **INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN**
13. **EL DINAMIZADOR TECNOLÓGICO**
14. **COMUNICACIÓN Y COORDINACIONES**
15. **PERFILES DEL EQUIPO INSTITUCIONAL**
    - **15.1** Conformación
    - **15.2** Funciones y responsabilidades
16. **REQUISITOS PARA SUSCRIBIR CONVENIOS**
    - **16.1** De la institución
17. **REQUISITOS DEL PERSONAL**
18. **CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS**

COORDINACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS M. JUGO DIFODS

Dirección de Formación Docente en Servicio VISACIÓN

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SUSCRIBIR CONVENIOS CON UNIVERSIDADES PÚBLICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 2018

PRESENTACIÓN

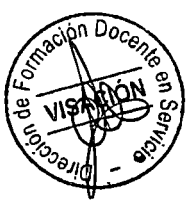
El Ministerio de Educación está comprometido en revertir los bajos logros de aprendizaje de nuestros estudiantes, el mismo que está asociado a una diversidad de factores, entre los cuales es clave la calidad del desempeño docente, que depende directamente de sus niveles de preparación y formación.

Es por ello que el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS), desarrolla el Programa de Formación en Servicio para docentes del nivel de Educación Secundaria – 2018. Este programa responde a la necesidad de fortalecer las competencias profesionales de los docentes del nivel y se inscribe en el marco de la generación de condiciones para la implementación curricular de Secundaria y plantea los siguientes propósitos:

- Favorecer la comprensión de los docentes participantes sobre el por qué y para qué de los cambios en las expectativas de aprendizaje del Currículo Nacional de Educación Básica.
- Promover la reflexión de los docentes participantes sobre sus prácticas pedagógicas en relación con los siguientes desempeños:
  a) Promueve el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico.
  b) Evalúa el progreso de los aprendizajes para retroalimentar a los estudiantes y adecuar su enseñanza.
  c) Promueve un ambiente de respeto y proximidad.

El Programa de Formación en Servicio para docentes del nivel de Educación Secundaria – 2018 será implementado en el marco de convenios o contratos, según corresponda, establecidos por el Ministerio de Educación con universidades nacionales e institutos de educación superior pedagógica públicos con rango universitario que cuenten con la carrera de Educación Secundaria y con experiencia en el desarrollo de programas de formación o capacitación especializada. Ello permitirá que el docente participante al concluir y aprobar las unidades modulares correspondientes obtenga una certificación del programa en el marco del estatuto y reglamento de estudios de la institución formadora y del art. 46 de la Ley Universitaria.

El Ministerio de Educación (MINEDU), a través de la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS) será la instancia responsable de realizar el seguimiento, supervisión y evaluación permanente de los servicios prestados por la institución formadora, así como de los procesos formativos, administrativos y resultados obtenidos en los docentes participantes.



MARCO LEGAL

Ley General de Educación N° 28044. En su artículo 60 señala que "El Estado garantiza, el funcionamiento de un Programa de Formación y Capacitación Permanente que vincule la formación inicial del docente, su capacitación y actualización en el servicio..."

Reglamento de la Ley General de Educación (Decreto Supremo N° 011-2012-ED). El primer párrafo del artículo 43 señala que "El Ministerio de Educación garantiza el funcionamiento del programa nacional de formación continua de docentes de instituciones públicas, durante toda su vida profesional...". De la misma manera, el artículo 45 establece que la formación en servicio del docente de instituciones educativas públicas, se realiza en instituciones acreditadas y con diversas modalidades, atendiendo a su especialidad y a la necesidad de servicio..."

La Ley de Reforma Magisterial (Ley N° 29944). En el artículo 7, establece que la formación en servicio tiene por finalidad organizar y desarrollar, a favor de los profesores en servicio, actividades de actualización, capacitación y especialización, que responden a las exigencias de aprendizaje de los estudiantes y de la comunidad o a la gestión de la institución educativa y a las necesidades reales de la capacitación de los profesores. En el artículo 8, señala que la gestión de la formación en servicio es normada por el Ministerio de Educación, en el marco del Programa de Formación y Capacitación Permanente, su organización y gestión la realiza con los gobiernos regionales, locales y las instituciones educativas. Las necesidades de capacitación de las instituciones educativas presentadas por el director son incluidas en el Programa, en concordancia con las políticas regionales y locales de formación continua; asimismo en el artículo 12, reconoce otras áreas de desempeño laboral del profesorado en ejercicio más allá de la enseñanza en aula. Las Áreas de desempeño laboral del profesor son: Gestión Pedagógica, Gestión Institucional, Formación Docente, Innovación e Investigación.

Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial (D.S. N° 004-13-ED). En el artículo 4, sobre la finalidad de la formación docente señala en el numeral "4.1. La formación docente es un proceso continuo que comprende la formación inicial y la formación en servicio. Tiene por finalidad promover el desarrollo de las competencias profesionales establecidas en el Marco de Buen Desempeño Docente, con un enfoque integral que lo prepare para atender los requerimientos complejos, diversos y cambiantes del sistema educativo peruano". Y en el numeral "4.2. Igualmente, la formación docente prepara a los profesores para mejorar la enseñanza y los logros de aprendizaje de los estudiantes a través de las cuatro áreas de desempeño laboral que la Ley establece para la carrera pública magisterial". Asimismo, una de las finalidades que se encuentran establecidas en el artículo 12, es fortalecer las competencias y desempeños profesionales establecidos en el Marco de Buen Desempeño Docente durante su ejercicio profesional.

El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación (D.S. N° 001-2015-MINEDU), En el artículo 146, especifica las funciones de la Dirección de Formación Docente en Servicio como instancia responsable de: "Diseñar, proponer, supervisar y evaluar los lineamientos de política y demás documentos normativos para la formación en servicio de docentes y directivos", así como de "Formular, conducir, supervisar y evaluar los programas de formación y capacitación para directores, subdirectores y profesores; así como proponer la normativa necesaria para su implementación y operatividad, y emitir opinión e informes en dichas materias".

El Proyecto Educativo Nacional al 2021, "La Educación que queremos para el Perú", aprobado por Resolución Suprema N° 001-2007-ED, plantea como uno de sus Objetivos Estratégicos; "Maestros bien preparados que ejercen profesionalmente la docencia". El Proyecto Educativo Nacional, entre otras medidas de política, dispone:

- Un sistema nacional descentralizado de formación continua de los docentes y demás profesionales en educación, que ofrezca oportunidades permanentes para el desarrollo de capacidades, en coherencia con la formación inicial y el rasgo profesional de los involucrados, así como con la evaluación previa de sus necesidades y que debe procurar la especialización certificada de los docentes y demás profesionales de la educación. (Política b) del Resultado 1, Objetivo Estratégico 3. PEN).
- Énfasis en los Programas de Apoyo y Acompañamiento Pedagógico para docentes y directivos en servicio y una oferta diversificada de modalidades de formación en servicio. Adicionalmente se señala la necesidad de una

"Especialización en educación rural, como opción de carrera profesional o postgrado acompañada de mecanismos de certificación para acceder a los centros educativos que requieren sus servicios y, por tanto, para acceder a las bonificaciones que se asignen".

Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los lineamientos denominados "Marco de Buen Desempeño Docente" para Docentes de Educación Básica Regular, documento que contiene los criterios de buen desempeño docente al que se refiere el artículo 24 de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.

Resolución Ministerial N° 124-2018-MINEDU del 16 de marzo de 2018 que aprobó la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el Año 2018", la misma que tiene como objetivos Orientar a los actores del Sector Educación en el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias de implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el año 2018, y Generar las condiciones para quienes lo implementarán desde el año 2019, con el propósito de desarrollar las competencias de los estudiantes.

COORDINACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS M. JUGO DIFODS

Dirección de Formación Docente en Servicio - VISACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1.1 Finalidad

El Ministerio de Educación (MINEDU) a través de la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS), de la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD), requiere suscribir convenios con universidades públicas e Institutos de Educación Superior Pedagógica Públicos para desarrollar el "Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria-2018".

La Institución de Formación Docente (IFD) se encargará de convocar, planificar, organizar, ejecutar, monitorear, evaluar e informar sobre el logro de acciones propuestas y metas establecidas en su Plan de Formación, aprobado por el Ministerio de Educación.

1.2 Cobertura

El "Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria-2018" está dirigido a docentes nombrados y contratados del nivel de Educación Secundaria de las áreas priorizadas de Matemática, Comunicación, Historia, Geografía y Economía, y de Ciencia, Tecnología y Ambiente de las Instituciones Educativas de los ámbitos seleccionados en el convenio.

Se considera la nominación de área de "Ciencia, Tecnología y Ambiente" según el Diseño Curricular Nacional (R.M. N.° 04440-2008-ED) para el reconocimiento del docente en sus labores del 2018; asimismo, se expresa la nominación de área de "Ciencia y Tecnología" según el Currículo Nacional (R.M. N.° 281-2016-MINEDU) en el diseño y desarrollo del programa, en la perspectiva de las condiciones para la implementación curricular.

1.3 Metas de atención

Las metas de atención se organizan en Ítems[1]. El Ítem es el ámbito seleccionado (Región, provincia o distrito) en el cual laboran los docentes de Educación Secundaria de las áreas curriculares priorizadas.

En el Anexo 2 se detallan los ámbitos y las metas de atención propuestos para el presente año. Estos ámbitos y metas son factibles de ser reajustados en función de los docentes e instituciones educativas de los ámbitos que participen en el proceso, teniendo en cuenta la permanente movilidad de los docentes. Durante la ejecución del Programa de Formación, la connotación de "meta" es la siguiente:

a. **Meta programada:** es la meta presentada en los Términos de Referencia y que figura a la firma del convenio.
b. **Meta de Inicio[2]:** Es el número de docentes participantes que se encuentran registrados y matriculados en el Sistema Integrado de Gestión al inicio del programa.
   En el caso de la meta de inicio de la primera unidad modular se considerará a los docentes participantes que se encuentren matriculados y confirmados en el Sistema Integrado de Gestión, hasta los 30 días calendario de iniciado el programa.
c. **Meta ejecutada en cada unidad modular:** es el número de docentes participantes que concluyen cada unidad modular en estado activo[3].
d. **Meta ejecutada:** es el número de docentes participantes en estado activo que concluyen las unidades modulares al término del programa.

1.4 Criterios para el registro y matrícula de docentes en el programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria-2018[4]

Para el **proceso de inscripción de los participantes,** la IFD es responsable de inscribir a los participantes utilizando una Ficha de Inscripción[5] y el MINEDU cierra el sistema y entrega el padrón de matrícula al programa de formación.

La IFD debe verificar que todos los inscritos cumplan con los siguientes criterios:

---

[1] Anexo N° 02: Ámbitos y metas de atención por Ítem – 2018.

[2] La IFD entrega el reporte de meta a las tres semanas de iniciada la primera unidad modular.

[3] Estado activo: El participante que ha culminado la unidad modular, cumpliendo hasta el 90% de las horas presenciales y a distancia; así como con el 100% de la asesoría pedagógica individual y colectiva.

[4] La data es derivada al MINEDU para verificación.

[5] Anexo N.° 7: Ficha de Inscripción del docente.

- Si es responsable de otras áreas, se matriculará en el área en la que tenga mayor carga horaria.
- El docente participante se matricula de acuerdo al área asignada. Como mínimo debe contar con dos aulas de la misma área a su cargo.
- En el caso que tuviera el mismo número de horas en dos áreas asignadas, para matricularse se privilegia la especialidad en razón al título pedagógico.
- El docente para ser considerado como participante del programa debe asegurar vínculo laboral en la I.E. durante el periodo de ejecución del programa

1.5 Duración del Convenio

El convenio entre el MINEDU y las universidades y/o institutos que ejecutan el programa de formación comprende solo la atención de una promoción de docentes. La duración del Convenio se detalla en el cuadro siguiente:

CUADRO 1: Duración del convenio

Convocatoria, inscripción y matrícula de los participantes, planificación, organización y elaboración del material.	**Taller del equipo institucional en la Sede Central de la IFD** Taller dirigido a Formadores	**UNIDAD MODULAR I**	**Taller del equipo institucional en la Sede Central de la IFD** Taller dirigido a Formadores	**UNIDAD MODULAR II**	**Taller del equipo institucional en la Sede Central de la IFD** Taller dirigido a Formadores	**UNIDAD MODULAR III**	**Entrega de informes**	**TOTAL**
3 semanas	1 semana	4 semanas	1 semana	4 semanas	1 semana	4 semanas	2 semanas	20 semanas

El Convenio tiene una duración de 20 semanas, distribuidos así: ***3 semanas*** dedicados a la convocatoria, inscripción y matrícula de los participantes, planificación, organización y elaboración del material de la primera unidad modular[6]; ***12 semanas*** de ejecución, monitoreo, evaluación del programa; ***3 semanas*** de capacitaciones en las sedes centralizadas de las IFD al equipo Institucional[7]y ***2 semanas*** para la entrega de informes finales.
La ejecución del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2018 tiene una duración total de 204 horas pedagógicas, cada hora pedagógica es equivalente a 45 minutos, que serán ejecutadas en doce semanas.

Dirección de Formación Docente en Servicio – VISACION

COORDINACION DE ACCIONES FORMATIVAS – M. UGO – DIFODS

[6] DIFODS entrega el material a la institución para su reproducción.
La Institución de Formación Docente (IFD) se encargará de convocar, planificar, organizar, ejecutar, monitorear, evaluar e informar sobre el logro de acciones propuestas y metas establecidas en su Plan de básico, aprobado por el Ministerio de Educación.

[7] Las unidades modulares II y III se entregarán en el taller que le corresponde a cada una.

CUADRO 2: DISTRIBUCIÓN DE HORAS DEL PROGRAMA

Modalidad	Tipos de interacción	Estrategias	Características		Total por unidad modular	Total por Programa	Horas totales por Programa	Porcentaje en horas
Semipresencial	Estrategias de interacción presencial	Taller (Sábado)	Cada grupo de participantes desarrollará cuatro talleres por unidad modular.	8h por taller.	4	12	96h	47%
		Asesoría pedagógica individual	El asesor pedagógico realizará 1 visita de aula por unidad modular. Una visita de aula considera 2 horas de observación en el aula y 2 horas de asesoría a la práctica (fuera del aula).	4h	1	3	12h	6%
		Asesoría pedagógica colectiva	Cada asesor pedagógico trabajará con un grupo de docentes de una misma IE y desarrollará asesorías colectivas de 4 horas cada una.	4h	1	3	12h	6%
	Estrategias de interacción a distancia	Actividades virtuales de aprendizaje individual.	Cada participante ingresará a la plataforma un promedio de 7 horas a la semana.	7h semana		12 semanas	84h	41%
	TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS						204	100%

2. ACCIONES A EJECUTAR EN EL MARCO DEL CONVENIO

El convenio entre el MINEDU y la IFD que ejecuta el Programa de Formación, tiene una duración de 20 semanas con la finalidad de garantizar la organización, implementación, evaluación y reportes finales del programa de formación.

2.1 Reuniones convocadas por la DIFODS

El equipo institucional de la Institución de Formación Docente (IFD) debe garantizar la presencia y permanencia del equipo institucional en las reuniones relacionadas con el programa, que convoque el MINEDU. El equipo institucional está integrado por:

- Jefe de proyecto
- Coordinador académico.
- Responsables de áreas curriculares (04).
- Formadores, seleccionados por la IFD, estarán a cargo de la conducción de los talleres, las asesorías pedagógicas individualizadas y colectivas de las unidades modulares del Programa y Actividades virtuales de aprendizaje individual.
- Contador público colegiado.
- Asistente administrativo (sede centralizada)
- Técnico administrativo. (por cada sede descentralizada)
- Dinamizador tecnológico.

Nota:

*El pago del equipo institucional será mensual.
*El equipo institucional inicia actividades a la firma del convenio.
*Los formadores culminan sus actividades una semana antes (19 semanas).
*Los técnicos administrativos trabajan 15 semanas en sedes descentralizadas.

Dirección de Formación Docente en Servicio - VISACIÓN

COORDINACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS - M.DIAGO - DIFODS

CUADRO N°3

TALLERES CENTRALIZADOS (ACTIVIDADES INFORMATIVAS Y FORMATIVAS)

Tipo	Propósito	Periodo	Duración[8]	Participantes
I Taller para formadores (pedagógico y administrativo) (Sede centralizada)	1. Presentar los lineamientos de política para la organización y desarrollo del programa, así como los procedimientos administrativos en el marco de los TdR aprobados por el MINEDU. 2. Capacitar al equipo de formadores de la IFD para el desarrollo de la unidad modular I .	Antes de iniciar la unidad modular I.	5 días [9]	**Equipo institucional de la IFD** ▪ Jefe de proyecto ▪ Coordinador Académico ▪ Responsables de áreas curriculares (04). ▪ Formadores. ▪ Contador público colegiado. ▪ Técnico administrativo ▪ Asistente administrativo ▪ Dinamizador tecnológico.
II Taller para formadores (pedagógico) (Sede centralizada)	1. Capacitar al equipo de formadores de la IFD para el desarrollo de la unidad modular II.	Al finalizar la unidad modular I, antes de iniciar la unidad modular II.	5 días	**Equipo institucional de la IFD** ▪ Coordinador Académico ▪ Responsables de áreas curriculares (04). ▪ Formadores. ▪ Dinamizador tecnológico.
III Taller para formadores (pedagógico) (Sede centralizada)	1. Capacitar al equipo de formadores de la IFD para el desarrollo de la unidad modular unidad modular III.	Al finalizar la unidad modular II, antes de iniciar la unidad modular III.	5 días	**Equipo institucional de la IFD** ▪ Coordinador Académico ▪ Responsables de áreas curriculares (04). ▪ Formadores. ▪ Dinamizador tecnológico.
Taller de evaluación del programa (Sede centralizada)	1. Presentación de los resultados de la ejecución del programa de parte de las IFD.	Al término la unidad modular III	5 días	**Equipo institucional de la IFD** ▪ Jefe de proyecto ▪ Coordinador Académico ▪ Responsables de áreas curriculares (04). ▪ Formadores. ▪ Contador público colegiado. ▪ Técnico administrativo ▪ Asistente administrativo ▪ Dinamizador tecnológico.

La IFD entregará a cada uno de los integrantes del equipo institucional, un ejemplar de los TdR con sus anexos en versión impresa y digital, de la misma forma lo hará con cada integrante que se incorpore al equipo.

La IFD considerará dos refrigerios a cada formador por cada día del taller programado (bebida y alimento sólido)

[8] La duración de los talleres es de 40 horas. En ese sentido, cualquier modificación en el número de días será informado por la DIFODS.

[9] El primer día de taller I, dos horas serán destinadas a la presentación general del programa (En este segmento participa todo el equipo).

Dirección de Formación Docente en Servicio – Coordinación de Acciones Formativas – DIFODS – M. JUGO – VISACIÓN

2.2 Elaboración del Plan Básico[10]

La IFD elaborará y presentará un plan básico para el Programa de acuerdo a la estructura presentada en el Anexo 3 de los presentes TdR. Para la firma del convenio es necesario contar con la aprobación del plan básico, el cual debe detallar: Los ámbitos y metas de atención; la caracterización de la zona de atención; Mapa de ubicación de las instituciones educativas públicas y Disponibilidad de recursos tecnológicos e internet en la zona.

2.2.1 Estructura del plan básico

Las IFD deberán presentar:

1. Información general
2. Ámbitos y metas de atención
3. Caracterización de la zona de atención
4. Información de las sedes centralizada y descentralizadas
5. Informe de proceso de selección y aprobación del equipo institucional (Breve descripción del proceso)
6. Propuesta de equipo institucional

2.3 Implementación y ejecución del Programa

La IFD ejecuta las estrategias para cumplir con el desarrollo de las horas presenciales y a distancia, en el marco de los propósitos del programa. Los propósitos son los siguientes:

- Promover la comprensión de los docentes participantes sobre el por qué y para qué de los cambios que presenta el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB), así como sobre los enfoques y competencias de las áreas curriculares priorizadas en el marco del programa.

- Promover la reflexión de los docentes participantes sobre sus prácticas pedagógicas en relación con los siguientes desempeños:
  - Promueve el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico.
  - Evalúa el progreso de los aprendizajes para retroalimentar a los estudiantes y adecuar su enseñanza.
  - Promueve un ambiente de respeto y proximidad.

El programa presenta una organización modular, que tiene la siguiente estructura:

Unidad modular I. Del DCN al CNEB: desarrollo del enfoque por competencias
La unidad modular aborda las continuidades y cambios que supone el CNEB, las características del enfoque por competencias y los tránsitos de la práctica docente coherentes con su implementación.

Unidad modular II. Competencias y estándares de aprendizaje por áreas
La unidad modular aborda la comprensión del desarrollo de las competencias de cuatro áreas curriculares priorizadas en el programa (Comunicación; Matemática; Historia, Geografía y Economía; Ciencia y Tecnología), así como los marcos teóricos y metodológicos en los que se sustentan.

Unidad modular III. Enseñar y evaluar formativamente
La unidad modular aborda la enseñanza por competencias y la evaluación formativa, poniendo énfasis en los procesos de retroalimentación y en la construcción de tareas auténticas.

La IFD es responsable de implementar y ejecutar todas las acciones propuestas en su Plan Básico, aprobado por DIFODS.

2.4 Estrategias formativas[11]

El Programa se desarrolla en la modalidad semipresencial, integrando estrategias correspondientes a la interacción presencial y a la interacción a distancia.

Estrategias de interacción presencial
Para la interacción presencial, el Programa desarrollará dos estrategias principales: taller y asesoría pedagógica a la práctica. Esta última requiere visita en aula, a partir de la cual se desarrollan una asesoría individual y una asesoría colectiva. Todas las estrategias planteadas serán conducidas por un formador, lo que le permitirá articular los diferentes espacios de formación.

[10] Anexo 03: Estructura del Plan Básico.
[11] Anexo 06: Reporte de ejecución de talleres y asesorías.

a. Taller

Los talleres son un espacio de trabajo teórico y práctico, que integrará los sustentos teóricos propuestos en la plataforma virtual (análisis de textos y/o material audiovisual) con casos prácticos que serán propuestos por los formadores para su desarrollo en el marco del taller. Estos implican análisis, comparación o discusión de herramientas curriculares, evidencias de aprendizaje de estudiantes o situaciones concretas de la práctica docente, entre otros elementos.
Estos serán desarrollados a través de formadores (2) que tendrán a su cargo hasta 30 participantes. Este trabajo colaborativo entre pares permitirá un proceso dialógico y sostenido que contribuya al logro de los propósitos del Programa del grupo a cargo.
Los talleres exigen una participación activa de los docentes, parten de su propia práctica para abordar desde ahí los contenidos planteados y aproximarse a una comprensión y apropiación de los mismos.
En general, los talleres alternan el desarrollo de una tarea específica por parte de los docentes participantes con la presentación de elementos teóricos correspondientes a cada contenido. La mayor parte de actividades se desarrollará de forma grupal, por lo que se incidirá directamente en el trabajo colaborativo entre docentes. En todos los casos, los formadores se encargarán de hacer un cierre que sintetice el trabajo desarrollado.

b. Asesoría pedagógica

La asesoría pedagógica tiene como propósito generar un espacio de reflexión sobre la práctica docente a partir de la observación de aula que realizará el formador. La observación tiene como foco los tres desempeños docentes priorizados en el marco del Programa, correspondientes a las rúbricas de observación de aula del MINEDU. La caracterización de la práctica producto de la observación de aula dará lugar a dos tipos de asesoría diferenciados:

- Asesoría individual: A partir de la interacción entre el docente y el formador, se espera un diálogo sobre la práctica pedagógica, el mismo que se orientará a la comprensión de las características de cada desempeño evaluado. A partir de ahí se identifica de manera conjunta las fortalezas y los aspectos de la práctica que se requieren mejorar.
  En este tipo de asesoría a docentes en el aula, cada uno de los formadores tendrá a su cargo hasta 15 docentes[12] y realizará una visita en cada unidad modular.

- Asesoría colectiva: Son espacios de reflexión colectiva cuyo propósito es profundizar en los supuestos teóricos y prácticos de los desempeños observados. La asesoría colectiva se llevará a cabo en el seno de las IIEE, por lo que los grupos asesorados estarán conformados por los docentes participantes de cada IE, independientemente de su área curricular. Para la preparación de dichas asesorías, el formador se basará en el diagnóstico del grupo de docentes a su cargo, para la identificación de fortalezas y necesidades comunes.

Estrategias de interacción a distancia

La estrategia de interacción a distancia consiste en el desarrollo de actividades virtuales de aprendizaje individual:

a. Actividades virtuales de aprendizaje individual

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje individual, los docentes tendrán acceso a una plataforma virtual, la cual contará con recursos diversos: bibliografía, material audiovisual y documentos normativos del MINEDU. Estos recursos estarán organizados en correspondencia con los contenidos de las unidades modulares y de los talleres respectivos. Los docentes deberán responder un cuestionario interactivo semanal con respuestas predeterminadas.
Adicionalmente, los docentes deberán responder a preguntas abiertas acerca de aspectos relevantes del material bibliográfico o audiovisual trabajado durante las actividades virtuales de aprendizaje individual. Dichas preguntas requieren que los docentes asuman una postura crítica en relación al material y establezcan conexiones entre la información provista y su propia experiencia docente. Al finalizar la semana, el formador retroalimentará, por escrito, las respuestas de los docentes participantes.
La información generada en las actividades virtuales de aprendizaje individual servirá como insumo para que los pares de formadores preparen los talleres de capacitación, ajustándolos a las necesidades de aprendizaje que presentan los docentes a su cargo.
La plataforma virtual será diseñada e implementada desde la DIFODS y se brindará acceso al dinamizador tecnológico de la IFD para el seguimiento al desarrollo de las actividades y acciones que le sean asignadas en el marco de la ejecución del programa.

[12] Esto dependerá de las características geográficas y de accesibilidad.

***Inducción al aula virtual**

La IFD desarrollará la inducción del uso de la plataforma virtual con la finalidad que los docentes participantes puedan familiarizarse con ella. Para esto deberá contar con un instructivo amigable. Asimismo, deberán contar con estrategias para atender a los docentes con mayores dificultades. Esto se desarrolla durante la unidad modular I.

3. Recursos y materiales

3.1 Materiales de enseñanza

Para la ejecución del Plan de Formación, la IFD proporcionará a los docentes los requerimientos logísticos necesarios a fin de garantizar la calidad del servicio que ofrece.

a. Materiales de escritorio

La IFD hará entrega oportuna a los participantes de los materiales de escritorio por única vez, los cuales se detallan a continuación:

- Un fólder carpeta de lomo ancho plastificado.
- Dos lapiceros azules
- Un cuaderno A4 de 100 hojas.
- 1 Plumón resaltador
- 1 Lápiz
- USB 8GB entregado por única vez al inicio de la unidad modular I, el cual servirá para ser grabados con las versiones digitales de las unidades modulares.

b. Material académico[13]

Para el desarrollo del programa se entregará el material de estudio correspondiente a cada unidad modular. La entrega del material debe registrarse en el anexo 10 (Registro de recepción de materiales). A continuación, las especificaciones del material de estudio.

La DIFODS entregará el material del Programa[14] en versión digital al inicio de cada unidad modular. Esto incluye la secuencia metodológica y los recursos de cada uno de los talleres.

ESPECÍFICACIONES CUADRO Nº 4

UNIDADS MODULRES	Nº hojas Aproximadas por unidad modular	CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL[15]
UNIDAD MODULAR I UNIDAD MODULAR II UNIDAD MODULAR III	50	Imprimir y entregar un ejemplar de cada material de estudio. Este material tendrá que ser impreso por ambas caras, a blanco y negro, papel bond blanco, tamaño A4 de 80 gramos y anillado.

La IFD deberá proveer oportunamente a los participantes de todos los materiales detallados en el literal a y en caso del literal b se hará la entrega al inicio de cada unidad modular.

Proveer al equipo profesional y docentes participantes de todos los insumos, materiales o recursos que se requieran para el desarrollo de los talleres y de la asesoría pedagógica.

Entregar al MINEDU ejemplares de cada material académico brindado a los participantes, en los informes correspondientes.

3.2 Recursos y materiales para el desarrollo de las estrategias

Las sedes centralizadas o descentralizas para el desarrollo del taller deben presentar las siguientes características de infraestructura y equipamiento:

[13] Anexo 11: Uso y norma de la imagen corporativa.

[14] Anexo 01: Programa de formación

[15] Anexo 10: Características del material académico.

a. Infraestructura

- Aula con capacidad para 30 personas para el desarrollo de los talleres.
- Aulas con buena iluminación y ventilación.
- Las aulas deben contar con mobiliario adecuado para atender adultos, con acceso a internet o conexión wifi. Las carpetas deben ser apropiadas para el desarrollo de actividades grupales.
- Servicios higiénicos diferenciados para varones y mujeres que cuenten con mantenimiento y limpieza permanente. Para el caso de las zonas que no cuenten con agua potable la IFD debe garantizar el abastecimiento de la misma para el desarrollo de la jornada.
- Oficina administrativa en el local de los talleres de la sede descentralizada.
- Oficina administrativa en la sede centralizada.

La IFD se compromete a:
En la sede centralizada *a brindar aulas o ambientes adecuados para el desarrollo de los talleres, un ambiente para oficina, reuniones de trabajo y /o para atender a los participantes.*
Cuenta con un ambiente para la coordinación, equipado con:
- Una computadora con acceso a internet y equipo multimedia
- Escritorio
- Una impresora
- Pizarra
- Mobiliario en cantidad suficiente para el equipo institucional
Cuenta en la sede central con un centro de cómputo o Laboratorio de Informática
Cuenta en la sede central con una biblioteca con recursos bibliográficos actualizados y especializados.
Dispondrá de Aulas[16], equipadas con:
- Mobiliario suficiente y adecuado para el trabajo individual y en grupo de los participantes y asesores.
- Recursos multimedia (computadoras, proyector multimedia y Ecram)
- Acceso de Wi Fi para los formadores (si la conectividad de la región lo permite)
Pizarra

En las sedes descentralizadas (básico)
Es una oficina de coordinación equipada con:
- Una computadora con acceso a internet
- Escritorio
- Una impresora
- Pizarra
Dispondrá de Aulas[17] alquiladas para el desarrollo de los talleres, equipadas con:
- Mobiliario suficiente y adecuado para el trabajo individual y en grupo de los participantes y asesores.
- Recursos multimedia (computadoras, proyector multimedia y Ecram)
- Acceso de Wi Fi para los formadores (si la conectividad de la región lo permite)
Pizarra

Dirección de Formación Docente en Servicio - VISACION

b. Materiales para el desarrollo del taller para cada formador (por única vez)

- 8 Plumones para pizarra acrílica (2 estuches de 4)
- 1 Mota de pizarra por aula.
- 6 Cinta masking tape por aula
- 4 Limpia tipo por aula
- 360 papelotes cuadriculados por aula
- 30 plumones para papelote por aula (negro, rojo, azul y verde)
- 6 tijeras por aula
- 500 tarjetas metaplan de colores (amarillo, verde, rosado y celeste) , tamaño A5

COORDINACION DE ACCIONES FORMATIVAS - M. JUGO - DIFODS

c. Materiales para Asesoría personalizada para el formador (por única vez)

- 1 cuaderno cuadriculado A4 de 100 hojas para todo el programa.
- 2 lapiceros azul para todo el programa.
- 1 plumón resaltador para todo el programa.

[16] En la sede institucional y/o en las sedes descentralizadas (ámbito de atención)
[17] En la sede institucional y/o en las sedes descentralizadas (ámbito de atención)

d. Materiales para Asesoría colectiva para el formador (por única vez)

- 10 Papelotes cuadriculados por cada unidad modular.
- 10 Plumones para papelote por aula considerar los colores negro, rojo, azul y verde, por aula y para cada unida modular.

Entregar a cada formador el material académico impreso; asimismo, el fotocopiado de las fichas para la asesoría pedagógica individualiza y colectiva y taller, entre otros, por un total de 140 hojas por cada unidad modular, en papel bond de 80 gramos, tamaño A4. Siendo en total 420 hojas para todas acciones formativas desarrolladas en el programa.

e. Materiales para la oficina administrativa (por IFD)

- Resaltador
- Lapiceros
- Archivadores palanca oficio
- Tóner para impresora
- Papel bond A4, 75gr
- Engrapador
- Perforador
- Clips standard
- Clips grandes mariposa
- Sobres manila A4
- Fólder manila A4
- Disco compacto (CD) envío Informes Pedagógicos y Base Datos
- Saca grapa
- Caja de grapas

4. Alimentación

Para todos los talleres se debe considerar:

- Refrigerio de los participantes y formadores. (bebida y alimento sólido).

5. Desplazamiento

- **Talleres para formadores**

  Los talleres se desarrollan en las sedes centralizadas de cada IFD. Para esto la IFD debe cubrir los gastos de desplazamiento del equipo de formadores, responsables de área y coordinador académico.

- **Talleres para docentes participantes**

  Para el desarrollo de talleres, la IFD deberá definir sedes de atención descentralizada con base en la cantidad de docentes participantes. Para ello, deberá considerar que, en las zonas en las que la distancia de la IE a la sede central de la IFD es mayor a 2 horas es necesario establecer una sede descentralizada. Los grupos serán de máximo 30 participantes, pertenecientes a la misma área curricular, y estarán conformados por los docentes asignados a 2 formadores. En las sedes descentralizadas donde el número de docentes sea menor de 15 (de la misma área curricular o diferenciada) serán atendidos por un solo formador.
  La IFD deberá evaluar la pertinencia de integrar a los docentes de dos UGEL distintas. Asimismo, según las características del territorio, los talleres pueden desarrollarse cada 15 días de modo que se garantice la asistencia del participante de las zonas más dispersas. Es importante garantizar la presencia de formadores en zonas dispersas. En ese sentido, cada organización territorial debe estar fundamentada sobre todo en el principio de brindar atención a docentes participantes de zonas dispersas.
  La IFD debe cubrir los gastos de pasajes, alojamiento y alimentación para los talleres descentralizados al equipo institucional pedagógico y directivo.

- **Asesoría individual**

  Cada formador tendrá una ratio mínimo de 10 y máximo de 15 docentes, pertenecientes a la misma área curricular. Este rango sólo podrá variar cuando las características geográficas y de accesibilidad lo justifiquen y previa aprobación de la DIFODS. La IFD determinará el ratio de cada formador en función de las distancias de la IIEE, considerando que el formador deberá realizar, en el período de cuatro semanas, 1 visita a cada docente asignado.

Dirección de Formación Docente en Servicio VISACION

COORDINACION DE ACCIONES FORMATIVAS M. JUGO DIFODS

- **Asesoría colectiva**

  La IFD asignará un formador para cada IE que cuente con un mínimo de 4 docentes de las áreas priorizadas. En el caso de que el número de IIEE supere al de formadores, la IFD deberá garantizar la cobertura de todas las IIEE. Para ello, un grupo de formadores podrá asumir más de una IE (como máximo, un formador puede desarrollar asesoría colectiva en tres IIEE). Los formadores que se hagan cargo de más de una IE serán los que cuenten con menor ratio de docentes asignados para la asesoría individual.

6. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

El monitoreo y evaluación es entendido como un proceso sistemático de recojo y análisis de información relevante sobre la ejecución y resultados del Programa, con el fin de proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos. En este marco, la DIFODS será la encargada de diseñar e implementar la evaluación de resultados del Programa, lo que contempla el levantamiento de la línea de base y la evaluación de salida. La DIFODS establecerá, en conjunto con la institución formadora, el calendario de actividades para el recojo de información.
Por otro lado, la institución formadora tendrá a su cargo el monitoreo de la ejecución del Programa. Dicho monitoreo se realizará bajo los lineamientos establecidos oportunamente por la DIFODS, lo que incluirá los indicadores a reportar y periodicidad de reporte.

7. Evaluación de entrada y salida

La evaluación de resultados del programa estará a cargo del MINEDU y su implementación será coordinada con las IFD, en particular en lo que respecta al calendario de actividades para el recojo de información. El MINEDU, a través de la DIFODS, diseñará la evaluación, que contempla el levantamiento de la línea de base y la evaluación de salida, en correspondencia con los resultados formativos propuestos en el programa.
* Aproximadamente 5 hojas por evaluación (10 páginas).

8. Evaluación y certificación de los participantes

8.1 Evaluación continua

a. Estrategias de interacción presencial

En relación a la estrategia de asesoría pedagógica individual, en cada visita el formador recoge información empleando las rúbricas de observación de aula que el MINEDU le proporciona. A partir de la observación, caracteriza el desempeño en el aula y brinda retroalimentación al docente.

b. Estrategias de interacción a distancia

Se evaluará a los docentes participantes a través de los cuestionarios interactivos correspondientes a las actividades virtuales de aprendizaje individual, así como se evaluará las respuestas de los docentes a las preguntas abiertas que generen los formadores en torno a los materiales bibliográficos y/o audiovisuales estudiados.

c. *Evaluación* de aprendizajes por unidad modular

La evaluación de aprendizajes por unidad modular contemplará dos aspectos:

- El análisis de una tarea o instrumento de evaluación, a partir de los parámetros conceptuales que serán desarrollados en el programa. Dicho análisis será abordado progresivamente a lo largo del programa. Al finalizar cada unidad modular, los docentes presentarán un avance del mismo, que supondrá hacer uso de lo aprendido hasta el momento. La entrega final, correspondiente a la unidad modular 3, deberá integrar los avances de las unidades anteriores y requerirá que el docente articule lo aprendido con su propia práctica pedagógica.
- La elaboración de un ensayo sobre el sentido y relevancia de los desempeños priorizados en el programa. Este ensayo supondrá una reflexión del docente sobre su desempeño en el aula, y será elaborado progresivamente; al finalizar cada unidad modular, los docentes presentarán un avance del mismo. La entrega final,

correspondiente a la unidad modular 3, deberá incluir la identificación de las propias necesidades formativas vinculadas a los desempeños priorizados.

El MINEDU entregará a la IFD la tarea de evaluación compleja que se utilizará, los criterios de evaluación y las pautas metodológicas para orientar a los docentes en el desarrollo de dicha tarea.

8.2 Certificación de los participantes

Los requisitos para recibir certificado son los siguientes:

- Contar con el 100% de horas de la asesoría individual y asesoría colectiva.
- Asistencia al 90% de las horas de los talleres.
- Participación al 90% de las horas a distancia.
- Obtener el nivel de logro mínimo esperado en la evaluación correspondiente a cada unidad modular. El nivel de logro mínimo será definido oportunamente por el MINEDU.

El certificado virtual deberá ser firmado por el representante autorizado de la IFD.

- La entrega de los certificados debe registrarse en la planilla respectiva, con la numeración correspondiente[18]. Este certificado no tiene costo para los participantes.
- Al finalizar el proceso de capacitación, la IFD enviará a la DIFODS la relación de los participantes con el respectivo número de certificado y el calificativo final (en números y letras) que debe corresponder al consignado en la Base de Datos remitida a la DIFODS y garantizar la entrega de los mismos[19].

El programa tendrá la posibilidad de ser convalidado con los futuros programas formativos a través de un sistema de créditos que será otorgado por la IFD.

8.3 De la asistencia de los participantes

La IFD es responsable de registrar y verificar la asistencia de los docentes en el sistema de información, para informar oportunamente a la DIFODS sobre su meta de ejecución y tomar las acciones necesarias en caso de retiros de los docentes participantes.

Los docentes deben participar en todas las actividades del programa. Los docentes que alcancen un porcentaje de **inasistencias injustificadas** igual o mayor al 10% del total de horas del taller serán retirados del proceso de formación y no deberán continuar siendo asesorados.

Aquellos docentes trasladados a otra institución educativa continuarán el programa de formación cuando esta se encuentre participando del Programa. Si la institución educativa de destino estuviese atendida por otra IFD, la institución de origen enviará un informe con la evaluación del docente participante y el record de asistencias hasta el momento de su traslado y la institución de formación receptora estará obligada a aceptar al docente para que éste continúe con su proceso de formación, en caso que la institución de destino no forme parte de un proceso de formación, el profesor no podrá continuar en dicho proceso.

9. Presentación de informe

Los formatos para la entrega de informes serán proporcionados por la DIFODS. Cada informe será remitido por el Jefe de Proyecto y el Coordinador Académico a la DIFODS para su evaluación y conformidad.

Los informes serán presentados de acuerdo al calendario establecido a la firma del convenio y conforme a las siguientes especificaciones:

Dirección de Formación Docente en Servicio - VISACION

COORDINACION DE ACCIONES FORMATIVAS - MUGO - DIFODS

[18] En caso de suscribir convenio con la DIFODS se comenzará con el N° 0001.
[19] La IFD debe entregar un listado de la entrega de certificados al finalizar el programa.

CUADRO N°5

ENTREGA DE INFORMES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE PARA NIVEL SECUNDARIA

Informes[20] [21][22]	Plazos de entrega al MINEDU
PRIMER INFORME DE GESTIÓN (según formato Anexo 3) • Plan de formación según estructura dada por el MINEDU.	Hasta los 10 días calendarios de firmado el convenio
SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN (según formato DIFODS[23]) • Listado de equipo profesional. • Reporte consolidado de la información registrada en el Sistema Integrado de Gestión (SIG). - Reporte de procesos formativos[24]. - Reporte de horas. - Reporte de metas. - Reporte de asesorías personalizadas. - Reporte de asesorías colectivas. - Relación de docentes participantes al culminar la unidad modular (SIG). - CD que contenga el informe. - Cronograma de la siguiente unidad modular. - Reporte de ejecución del presupuesto (Anexo 12A, 12 B, 12C y 12D)	Hasta los 05 días calendarios de culminado la 1era. Unidad modular
TERCER INFORME DE GESTIÓN (según formato DIFODS[25]) • Listado de equipo profesional. • Reporte consolidado de la información registrada en el Sistema Integrado de Gestión (SIG). - Reporte de procesos formativos - Reporte de horas. - Reporte de metas. - Reporte de asesorías personalizadas. - Reporte de asesorías colectivas. - Relación de participantes que culminaron la unidad modular II (SIG). - Relación de participantes que iniciarán la unidad modular III (SIG). - CD que contenga el informe. - Cronograma de la siguiente unidad modular. - Reporte de ejecución del presupuesto (Anexo 12A, 12 B, 12C y 12D) • Resolución del reconocimiento oficial del programa en la universidad.	Hasta los 05 días calendarios de culminado la 2da. Unidad modular
CUARTO INFORME DE GESTIÓN (según formato DIFODS) • Listado de equipo profesional. • Reporte consolidado de la información registrada en el Sistema Integrado de Gestión (SIG). - Reporte de procesos formativos - Reporte de horas. - Reporte de metas. - Reporte de asesorías personalizadas. - Reporte de asesorías colectivas. - Relación de docentes participantes al culminar la unidad modular (SIG). - CD que contenga el informe.	Hasta los 5 días calendarios de culminado la 3era. Unidad modular

Dirección de Formación Docente en Servicio - VISACIÓN

COORDINACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS - MOUGO - DIFODS

[20] Toda la información correspondiente a los informes, será presentada en versión digital, a través de la plataforma, el SIG y la entrega en formatos digitales editables, en soporte magnético (CD o DVD).

[21] La DIFODS podrá solicitar información adicional al servicio desarrollado y a lo señalado en el cuadro de presentación de informes.

[22] Anexo 12: Formato de costos.

[23] La DIFODS remitirá formato para presentación de informe.

[24] Se coordinará con la DIFODS.

Informes[20] [2122]	Plazos de entrega al MINEDU
QUINTO INFORME DE GESTIÓN DEL PROGRAMA (según formato DIFODS) • Listado de equipo profesional. • Reporte consolidado de la información registrada en el Sistema Integrado de Gestión (SIG). Reporte de procesos formativos. Reporte de horas. Reporte de metas. Reporte de asesorías personalizadas (SIG). Reporte de asesorías colectivas (SIG). Relación de docentes participantes al culminar la unidad modular (SIG). CD que contenga el informe. Reporte de ejecución del presupuesto (Anexo 12A, 12 B, 12C y 12D) • Entrega de informe de sistematización de la implementación del programa. Adjuntando evidencias de lo reportado. • Reporte de ejecución presupuestal refrendado con los documentos de gasto. (Formato entregado por MINEDU) • Lista de entrega de certificados.	Hasta los 15 días calendarios de culminado la 3era. Unidad modular

Nota.- La entrega de los reportes de ejecución del presupuesto serán elaborados conforme al Anexo 13: "Lineamientos del convenio para la ejecución y reporte de gasto del programa".

10. Porcentaje de transferencia

Porcentaje de transferencia		
80%	20%	*Cierre y Liquidación al finalizar el programa.
A la firma del convenio	Al culminar la primera semana de iniciada la tercera unidad modular.	

**De existir reajuste y/o saldos en la ejecución del programa la IFD deberá devolver dichos montos al MINENDU de acuerdo a las normas vigentes.*

11. Sistematización de la implementación del Programa

La sistematización del programa está considerada como parte del producto del quinto informe. Para esta actividad la DIFODS hará llegar el instrumento respectivo. Los informes deben estar respaldados por fotos o documentos sustentatorios.

12. Ingreso de información en el Sistema de Información

La institución mantendrá permanentemente actualizada la información en el Sistema de Información horas de asistencia, reporte de procesos formativos y datos del equipo institucional.

13. El dinamizador tecnológico

El dinamizador tecnológico planifica y ejecuta su trabajo en coordinación directa con la DIFODS y con el Coordinador académico y Jefe de proyecto.

14. Comunicación y coordinaciones

a. Coordinaciones con las instancias de gestión educativa descentralizadas

La IFD coordinará con los Directores y Especialistas de las instancias de gestión educativa descentralizadas del ámbito a su cargo las acciones vinculadas al proceso de formación docente, entre ellas, la convocatoria oportuna a los docentes participantes siendo ésta parte de sus responsabilidades en coordinación con la DIFODS.

b. Comunicación y/o información a los docentes sobre el Programa.

La IFD debe aplicar estrategias de comunicación que apoyen la ejecución del Programa de Formación en Servicio para Docentes del nivel de Educación Secundaria-2018 en la zona de intervención, entre otras acciones debe realizar lo siguiente:

c. Comunicación y difusión para la convocatoria de los docentes participantes.

Con el objetivo de lograr una convocatoria exitosa es necesario trabajar tres aspectos:
Reconocer los recursos comunicativos potenciales con los que cuenta la IFD para que se adapten al público objetivo y puedan ser emitidos a través de los medios de comunicación estatales con los que se cuenta.

d. Comunicación durante el proceso de formación.

Durante todo el proceso de capacitación, la IFD debe mantener informado al profesor acerca de cambios de horarios, cambios de local, etc., de modo que los docentes participantes se mantengan siempre informados sobre las ocurrencias en la ejecución del Programa de Formación en Servicio para docentes del nivel de Educación Secundaria-2018.

15. Perfiles del equipo institucional

15.1 Conformación

El equipo institucional de La Institución de Formación Docente (IFD) estará compuesto por:

a. **Equipo Directivo:**
   - Jefe de proyecto
   - Coordinador académico.
   - Contador público colegiado.

b. **Equipo de Pedagógico:**
   - Responsables de áreas curriculares (04).
   - Formadores.

c. **Equipo de apoyo conformado por:**
   - Asistente administrativo (sede central)
   - Técnico administrativo (sedes descentralizadas)
   - Dinamizador tecnológico.

La IFD propondrá el número de profesionales que conformarán sus equipos institucionales, para aprobación de la DIFODS, tomando en cuenta lo siguiente:

- La agrupación de los docentes por aula, se hará en función a la meta programada. Si la meta disminuye o aumenta se deben reorganizar los grupos respetando el rango entre 10 a 15 docentes aproximadamente.
- Para realizar la asesoría pedagógica individual, cada formador hará el seguimiento a su grupo de docentes que es de 10 a 15 docentes según las características geográficas del ámbito de intervención, se trabajará respondiendo a las necesidades del contexto.
- El equipo institucional debe cumplir con el perfil y requisitos señalados[26].
- La IFD debe presentar la Base de Datos de su Equipo Profesional de acuerdo al formato de la DIFODS[27], teniendo en cuenta que:

La IFD al momento de la firma del convenio presentará el equipo institucional conformado por el **equipo directivo y equipo de apoyo** de acuerdo a la meta de participantes y el equipo pedagógico que se requiera para el inicio de la primera unidad modular. Dichos equipos se terminarán de conformar antes de iniciar la unidad modular I y deberán ser reportados con la debida anticipación al MINEDU.

La IFD organizará los expedientes de **cada uno** de los miembros del Equipo Institucional de acuerdo a la/s función(es) designada(s) incluyendo los siguientes documentos:
- Declaración Jurada de cumplir con el perfil y requisitos[28].
- Declaración jurada de cumplir con el perfil y requisitos, según anexo 04: Declaración jurada del equipo institucional.

[26] Anexo N°08: Perfil y Requisitos del Equipo Institucional
[27] Anexo N° 05: Declaraciones Juradas del Equipo Institucional según corresponda y 5.6: Declaración Jurada Datos del equipo institucional.
[28] Anexo N° 08: Perfil y Requisitos del Equipo Institucional

- Currículo descriptivo, según formato, anexo 5
- Copia del DNI vigente (copia simple y legible por ambas caras).
- Copia simple del título de acuerdo al perfil (en ambas caras).
- Copia del título profesional (Adjuntar impresión de la consulta en línea del Registro Nacional de grados académicos y títulos profesionales SUNEDU, para el caso de universidades).
- Copia del certificado y/o resoluciones y/o constancias que acrediten la experiencia laboral en el cargo al que postula (copia simple).
- Copia del certificado de estudios de post grado en el área requerida (adjuntar copia simple o adjuntar impresión de la consulta en línea del Registro Nacional de grados académicos y títulos profesionales SUNEDU, según corresponda).
- Anexo 4: Declaración jurada de los requisitos institucionales

La IFD deberá tener en archivo los currículos documentados de todo el personal propuesto que presente a la DIFODS. El MINEDU verificará esta información al momento de evaluar los expedientes y además la irá cotejando a través del desempeño mediante la supervisión y evaluación, solicitando los cambios que considere pertinentes para asegurar la calidad del servicio.

La IFD solicitará, si corresponde, a los integrantes de su equipo profesional la presentación de la licencia sin goce de remuneraciones, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Reforma Magisterial Ley 29944 y su Reglamento.

La IFD seleccionada podrá realizar cambios en la conformación de sus equipos pedagógicos, con la aprobación de la DIFODS, considerando las condiciones de selección señaladas en los términos de referencia[29].

El Jefe de Proyecto y el Coordinador Académico son responsables de supervisar a su propio equipo profesional tanto en el desarrollo de las estrategias de interacción a distancia y presencial.

El Jefe de Proyecto o Coordinador Académico supervisará las acciones que realiza su equipo pedagógico en las instituciones educativas, tanto en zonas urbanas como en zonas rurales alejadas.

15.2 Funciones y responsabilidades[30]

El equipo de la IFD, asume las siguientes funciones y responsabilidades.

Funciones y responsabilidades del Jefe de Proyecto
• Representa legalmente a la universidad o IESP ante el Ministerio de Educación. • Garantiza los requerimientos del equipo de profesionales (infraestructura, equipos, mobiliario, servicios, materiales y otros) para garantizar y optimizar la ejecución de las acciones del programa. • Es responsable de la conformación y permanencia del equipo en coordinación con el Coordinador Académico. • Coordina con la UGEL o DRE, con los directores y profesores del ámbito de atención, la organización, ejecución y evaluación de las acciones de formación docente. Es responsable a nombre de la IFD que representa, del cumplimiento del convenio suscrito con el Ministerio de Educación. Remite los productos de acuerdo al cronograma establecido y cualquier otra información solicitada por la DIFODS. • Asiste a los eventos y reuniones convocadas por la DIFODS cuando sea requerido y es responsable de la asistencia y permanencia de todo su equipo en los eventos. • Representa a la IFD para la difusión del Programa ante los medios de comunicación de la región. • Garantiza el cumplimiento de los ajustes y/o cambios necesarios para el logro de los objetivos del Programa en función a la evaluación y recomendación de la DIFODS.

Funciones y responsabilidades del Coordinador Académico
• Representa al equipo de profesionales de la IFD. • Dirige la planificación, ejecución y evaluación del Programa • Coordina los aspectos técnicos pedagógicos con la DIFODS y con los responsables de área. • Monitorea y evalúa el trabajo de los responsables de área y de los formadores. • Mantiene actualizado el Sistema de información. • Supervisa y confirma la matrícula de los docentes participantes a través de los responsables de área. • Coordina el reporte de procesos formativos por cada área. • Asegura el reporte oportuno del proceso formativo.

[29] En casos excepcionales con el fin de garantizar la atención de los participantes se evaluarán aquellos expedientes que no cumplan con los requisitos específicos.

[30] Anexo 8.1: Funciones y responsabilidades del equipo institucional.

- Organiza y verifica la entrega de materiales a los participantes.
- Con relación a las acciones de asesoría pedagógica individual y colectiva:
  - Planifica la asesoría pedagógica individual y colectiva tomando en consideración las características geográficas del ámbito de intervención, asegurando la cobertura de todos los docentes participantes.
  - Monitorea la ejecución de las asesorías pedagógicas
  - Maneja información y verifica la ejecución de los cronogramas previstos y el nivel de cumplimiento de su equipo.
  - Conduce reuniones para el análisis y reflexión del avance de las asesorías pedagógicas.
  - Programa y supervisa el registro de las asesorías pedagógicas individuales y colectivas.
- Coordina el reporte de procesos formativos por cada área.
- Dirige el procesamiento de la información, el análisis de los resultados y reportes de las estrategias del programa.
- Asiste a los eventos y reuniones convocadas por la DIFODS cuando sea requerido y es responsable de la asistencia y permanencia de todo su equipo durante el evento.
- Elabora con los formadores, de corresponder, documentos solicitados por la DIFODS y los refrenda con su firma.
- Asegura el cumplimiento de los ajustes y/o cambios necesarios para el logro de los objetivos del Programa en función a la evaluación y recomendación de la DIFODS.

Funciones y responsabilidades del Responsable de área

- Planifica y ejecuta su trabajo en coordinación directa con el coordinador académico designado por la IFD
- Organiza, coordina y asesora al equipo de formadores.
- Realiza la matrícula de los docentes participantes
- Verifica y valida la organización por secciones de los docentes.
- Coordina el reporte de procesos formativos del área que le corresponde.
- Mantiene actualizada la información que le corresponde como: materiales de la unidad modular, desarrollo de estrategias y evaluación del desempeño de los formadores.
- Mantiene actualizado el registro de asistencia de los docentes participantes.
- Orienta a los participantes hacia el desarrollo de los logros de aprendizaje previstos, evalúa estos logros y propone alternativas de mejora.
- Puede apoyar en las funciones del dinamizador tecnológico.
- Participa en el proceso de revisión de la ruta del taller.
- Maneja información actualizada sobre el avance de los participantes a su cargo en las diversas estrategias tanto presenciales como a distancia de tal manera que sean insumos para una retroalimentación oportuna y efectiva.
- Verifica la actualización del Sistema de Información en relación al registro de participación de los docentes de las actividades programadas.
- Entrega materiales a los participantes y verifica su registro.
- Asiste y permanece en los eventos y reuniones convocados por la DIFODS cuando sea requerido.
- Elabora informes y otros documentos sobre el proceso de capacitación y que le han sido solicitados por el Coordinador Académico y los refrenda con su firma.
- Asiste y participa en las actividades de formación convocadas por su institución.

Funciones y responsabilidades del Dinamizador Tecnológico.

- Planifica y ejecuta su trabajo en coordinación directa con el Coordinador académico.
- Elabora su plan de trabajo para la gestión tecnológica de la modalidad a distancia.
- Promociona y acerca el uso de la tecnología a personas con dificultades,
- Propone recursos tecnológicos al equipo institucional.
- Apoya al equipo institucional las credenciales (usuario y contraseña) con diferentes roles.
- Atiende y hace seguimiento a las consultas del centro asesoramiento.
- Realiza un estudio de las habilidades digitales de los docentes participantes.
- Gestiona el proceso de la inducción digital.
- Elabora reportes de seguimiento y otros documentos sobre la performance de la plataforma virtual.
- Brinda asistencia técnica al equipo institucional sobre el uso de la plataforma.
- Elabora la Guía de uso y orientaciones para la plataforma virtual.
- Asiste y permanece en los eventos o reuniones convocados por la DIFODS cuando sea requerido.
- Elabora informes y otros documentos sobre la modalidad a distancia solicitados por el Coordinador académico y lo refrenda con su firma.
- Apoya al tutor en la ejecución de estrategias virtuales pedagógicas para el seguimiento y acompañamiento de los docentes que permitan la comprensión académica y técnica del participante, focalizándose en aquellos con riesgo de deserción o con mayores dificultades, en coordinación con el Coordinador de Tutores y Soporte técnico.
- Integra actividades del Sistema Integrado de Gestión y las plataformas informáticas
- Otras tareas específicas vinculadas con los recursos tecnológicos en el curso virtual.

Dirección de Formación Docente en Servicio - VISACION

COORDINACION DE ACCIONES FORMATIVAS M. UGO DIFODS

Funciones y responsabilidades del Formador
• Promueve espacios de aprendizaje colaborativo y reflexivo a través del intercambio de opiniones y compartir experiencias. • Promueve un dialogo reflexivo abierto, profundo y generador de aprendizajes por parte del docente acompañado. • Brinda asesoría pedagógica al docente, apoyado de material bibliográfico actualizado y en el marco de los enfoques del currículo nacional y del área a su cargo. • Acompaña al docente en su sesión de aprendizaje, registrando la acción pedagógica del docente en su cuaderno de campo. • Elabora su matriz de dialogo reflexivo preparando las condiciones para el desarrollo de un diálogo reflexivo oportuno y pertinente. • Brinda asesoría individual al docente participante, articulando la observación en el aula con los conocimientos desarrollados en el seminario/ taller y el aula virtual. • Planifica sus visitas de asesoría pedagógica a la práctica docente en la IE y asesoría colectiva, informando de manera oportuna cualquier modificación en su cronograma de visita. • Conduce los talleres de forma colegiada con su par asignado, planificando de forma conjunta el taller. • Participa en la elaboración de los reportes e informes del programa de formación. • Elabora reportes e informes al Jefe de Proyecto y Coordinador Académico según se lo requieran. • Involucra a todos los docentes participantes a su cargo para el desarrollo de las asesorías colectivas. • Puede cumplir funciones de monitoreo de la participación del docente en el desarrollo de sus actividades en el aula virtual. • Ingresa y mantiene actualizado en el Sistema de Información el registro de participación de los docentes de las actividades programadas.

Funciones y Responsabilidades del Contador
• Sustenta el Presupuesto del Convenio durante la propuesta económica, ejecución, evaluación y liquidación. • Elabora en coordinación con el Jefe de Proyecto y Coordinadores Académicos las Declaraciones Juradas de la Gestión Administrativa. • El contador público refrenda con su firma los reportes económicos del presupuesto y otros documentos de la Gestión Administrativa presentados al Ministerio de Educación. • Ejecuta su trabajo en coordinación directa con el Jefe de Proyecto y Coordinador Académico. • Garantiza la adecuada administración y ejecución de los gastos, bajo responsabilidad. • Asume directamente las consultas y gestiones que le corresponden y se constituye en el interlocutor competente entre el MINEDU y la Institución en relación con la gestión administrativa del Programa.

Funciones y Responsabilidades del Asistente administrativo (sede centralizada)
• Ejecuta su trabajo en coordinación directa y bajo la jefatura del administrador/contador del programa. • Apoya en la organización y digitalización de la documentación, los informes de gestión y otros documentos administrativos según las indicaciones del Contador. • Participa en la actualización de la información en el Sistema de Información financiera en coordinación con el Contador tanto en el aspecto pedagógico como administrativo, en lo que corresponde a la información general para la ejecución presupuestal del convenio • Elabora informes detallados del presupuesto en sus fases de certificación, compromisos, devengado y girado. • Apoya en el proceso logístico para la ejecución de los bienes y servicios requeridos en el convenio. • Participa en la organización, archivamiento y digitalización de la documentación relacionada con el programa de formación en servicio para docentes del nivel de educación secundaria. • Apoya logísticamente en la ejecución de las unidades modulares y sus estrategias. • Asiste y permanece en los jornadas y reuniones convocados por la DIFODS cuando sea requerido.

Funciones y Responsabilidades del Técnico Administrativo (sede descentralizada)
• Ejecuta su trabajo en coordinación directa con el Coordinador Académico. • Digita la documentación según las indicaciones del Coordinador Académico. • Ejecuta la estrategia de inducción virtual, según indicaciones del coordinador académico. • Apoya a los formadores y participantes respecto del cumplimiento de las actividades virtuales u otras que se le encomiende. • Actualiza la información en el Sistema de Información tanto del aspecto pedagógico como administrativo, en lo que corresponde: Asistencia y matrícula, Gestión Pedagógica y Monitoreo. • Actualiza las bases de datos del Programa. • Organiza y archiva los currículos documentados del equipo profesional. • Organiza y archiva la documentación relacionada con el proceso del Programa de Formación. • Apoya logísticamente en la ejecución de las unidades modulares y acciones que se requiera. • Ejecuta la estrategia de inducción virtual, según indicaciones del coordinador académico. • Asiste y permanece en los eventos y reuniones convocados por la DIFODS cuando sea requerido. • Otras funciones que le asigne el Coordinador Académico.

Dirección de Formación Docente en Servicio - VISACION

COORDINACION DE ACCIONES FORMATIVAS - MUGO - DIFODS

16. Requisitos para suscribir convenios

16.1 De la institución[31]:

Las instituciones en convenio deberán reunir requisitos a nivel académico y operativo, los que se describen a continuación.

a. Requisitos institucionales

Tipo y/o condición de la institución

- La Universidad o Instituto presenta declaración jurada de datos institucionales.
- Universidad pública con licenciamiento otorgado por la SUNEDU o proceso y que cuente con facultad de educación y/o escuela de postgrado con mención en educación.
- Universidad o Instituto de Educación Superior Pedagógica público cuya sede se encuentra preferentemente en el ámbito de atención.
- Instituto de Educación Superior Pedagógica Público, con experiencia en formación inicial docente y con la carrera de Educación Secundaria.
- Instituto de Educación Superior Pedagógica público con revalidación al 2017.
- Aceptar las condiciones y procedimientos del MINEDU para la ejecución del Programa de Formación en Servicio a Docentes del nivel de Educación Secundaria 2018.
- No tener impedimento para realizar convenio con el Estado.
- Presentar la propuesta Técnica.

b. Requisitos operativos

- Contar con la infraestructura suficiente: ambientes, aulas, servicios, mobiliario, recursos (pizarra y otros), equipos (TV, DVD, multimedia, eran), otros, y en buenas condiciones para el dictado de los cursos en cada sede.
- Contar con un local o locales permanentes en los lugares de mayor accesibilidad para los participantes para reuniones de trabajo y asesoría permanente a los profesores. El número de locales es en relación a las UGEL que se atiende y a la dispersión geográfica de la zona.
- El o los locales deberán contar con ambientes, mobiliario y servicio básicos de agua, desagüe, luz, ventilación y servicios higiénicos instalados.
- Tener asegurado en el o en los locales el acceso directo a teléfono, fax y correo electrónico. Además, en cada local, debe contar con computadoras conectadas a Internet e impresora.
- La sede central contará con una biblioteca física y virtual, actualizada, preferentemente con temas referentes a las áreas priorizadas a disposición de los especialistas y de los participantes.

17. Requisitos del personal

Perfiles del equipo institucional

a. Equipo Directivo[32]:

Jefe de Proyecto

- Acreditar la representación legal de la universidad o Instituto Pedagógico de Educación Superior Pedagógico a través de Resolución Rectoral o la que haga sus veces.
- Tener estudios de Magister o Doctor.
- No ser coordinador académico ni especialista de la institución que representa, ni de otra institución postulante, durante el proceso de formación.
- No formar parte de otro proyecto o programa del MINEDU.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- No tener antecedentes administrativos, penales ni judiciales.

[31] Anexo N° 04: Declaración Jurada del Equipo Institucional.
* Tomar como referencia TRD y anexos
[32] Anexo N° 08: Perfiles y Requisitos del Equipo Institucional

- Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones. Si corresponde, presentará su licencia sin goce de remuneraciones, en cumplimiento de las normas legales vigentes.

Coordinador Académico[33]:

- Licenciatura o título pedagógico en educación secundaria.
- Acreditar grado académico de Magister (deseable).
- Profesional con estudios adicionales en gestión educativa, pedagogía, didáctica, desarrollo curricular o afines.
- Experiencia en docencia superior en universidades / IESP, y/o en acciones de capacitación y/o formación en servicio como coordinador, especialista, capacitador y/o formador y/o acompañamiento pedagógico.
- (mínimo 3 años para el caso de Lima Metropolitana y 1 año para las otras regiones).
- Experiencia en gestión y/o uso de aulas virtuales de aprendizaje. (deseable)
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el Jefe de Proyecto ni con el equipo de especialistas bajo su coordinación (debe acreditarse con Declaración Jurada)
- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- No tener antecedentes administrativos, penales ni judiciales.
- No pertenecer a otro equipo del MINEDU.
- Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones. Si corresponde, presentará su licencia sin goce de remuneraciones, en cumplimiento de las normas legales vigentes.

Dinamizador tecnológico

- Titulado en Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación y Sistemas o Ingeniería de Sistemas, o Licenciado en educación o título de profesor de educación secundaria u otras áreas profesionales preferentemente con maestrías y/o especializaciones en programas de educación a distancia. Profesional con conocimiento en el manejo de recursos tecnológicos y entornos virtuales.
- Profesional con experiencia en el desarrollo de entornos virtuales (plataformas LMS y aulas virtuales). Mínimo un año.
- Conocimiento en diseño de material y recursos multimedia para educación a distancia para adultos.
- Experiencia de manejo de recursos tecnológicos y entornos virtuales.
- Deseable manejo del lenguaje de programación web.
- Deseable en estudios de gestión de proyectos educativos.
- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el Jefe de Proyecto ni con el Coordinador académico del Equipo (debe acreditarse con Declaración Jurada).
- No tener antecedentes administrativos, penales, ni judiciales.
- Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones.

Dirección de Formación Docente en Servicio - VISACIÓN

Contador

- Título de contador.
- Contador público colegiado.
- Experiencia en administración y manejo de recursos financieros. (mínimo 02 años).
- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el Jefe de Proyecto ni con el Coordinador Académico del Equipo (debe acreditarse con Declaración Jurada).
- No pertenecer a otro equipo del MINEDU.
- No tener antecedentes administrativos, penales, ni judiciales.
- Disponibilidad de tiempo que le permita el cumplimiento de sus funciones

COORDINACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS MCUJGO DIFODS

[33] La verificación de los requisitos del equipo institucional es responsabilidad de la Institución. La IFD deberá mantener en archivo los Currículos documentados del equipo institucional. La DIFODS constatará la información consignada en la declaración jurada con el formato de Curriculum Vitae.

b. Equipo pedagógico

Responsable de área

- Licenciatura o título pedagógico en educación secundaria con especialidad en especialidad en lengua y literatura o comunicación o Matemática o Historia y Geografía o Ciencias Sociales, o Historia o Física, Física matemática, Química - física o áreas afines a las Ciencias Naturales o segunda especialidad en física.
- Acreditar grado académico de Magister (Deseable)
- Profesional con estudios adicionales en gestión educativa, pedagogía, didáctica, desarrollo curricular o afines(deseable)
- Experiencia en docencia superior en universidades / IESP, y/o en acciones de capacitación, gestión de la capacitación y/o formación en servicio como coordinador, especialista, acompañante, capacitador y/o formador (mínimo 3 años para el caso de Lima Metropolitana y 1 año para las otras regiones).
- Experiencia en gestión y/o uso de aulas virtuales de aprendizaje.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el Jefe de Proyecto ni con el equipo de especialistas bajo su coordinación (debe acreditarse con Declaración Jurada)
- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- No tener antecedentes administrativos, penales ni judiciales.
- No pertenecer a otro equipo del MINEDU.
- Disponibilidad de tiempo que le permita el cumplimiento de sus funciones. Si corresponde, presentará su licencia sin goce de remuneraciones, en cumplimiento de las normas legales vigentes.

Formador[34]

- Licenciado en Educación o título pedagógico en educación deseable con especialidad en lengua y literatura o comunicación o Matemática o Historia y Geografía o Ciencias Sociales, o Historia o Física, Física matemática, Química - física o áreas afines a las Ciencias Naturales o segunda especialidad en física.
- Con estudios de postgrado o Maestría en educación (deseable). Preferentemente con estudios de especialización en didácticas específicas.
- Experiencia en docencia superior en universidades o IESP y/o en programas de formación y/o capacitación docente y/o acompañamiento pedagógico. (mínimo 03 años para Lima Metropolitana y 01 año para otros ámbitos)
- Experiencia docente en aula en educación básica de I.E. pública. (mínimo 05 años) *
- Profesional con conocimiento en: Planificación curricular y diseño de unidades didácticas y sesiones de aprendizaje.
- Conducción de los procesos pedagógicos en el aula.
- Evaluación de los procesos pedagógicos y de los aprendizajes de los estudiantes.
- Evaluación del desempeño docente.
- Manejo de las rúbricas de observación de aula.
- Experiencia y/o estudios en la gestión y/o uso de aulas virtuales de aprendizaje.
- Conocimiento de estrategias para el trabajo con adultos.
- Dominio de estrategias para la conducción de trabajo en equipo.
- Habilidades comunicativas que le facilitan interactuar en diferentes contextos.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el Jefe de Proyecto ni con el Coordinador Académico del Equipo (debe acreditarse con Declaración Jurada).
- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- No pertenezco a otro equipo ni a otro programa del MINEDU.
- No tener antecedentes administrativos, penales, ni judiciales.
- Disponibilidad de tiempo que le permita el cumplimiento de sus funciones.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el Jefe de Proyecto ni con el Coordinador Académico del Equipo (debe acreditarse con Declaración Jurada).
- No tener antecedentes administrativos, penales, ni judiciales.

Dirección de Formación Docente en Servicio – VISACIÓN

COORDINACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS – M. UGO – DIFODS

[34] Si por razones de oferta un Formador propuesto no reúne alguno de estos requisitos. Estará sujeto a la evaluación de la DIFODS, previa solicitud de la IFD.

c. **Equipo de Apoyo**[35]

Técnico administrativo (a) (Sede descentralizada)
- Poseer diploma o certificado como secretario(a) ejecutivo(a), asistente administrativo y/o técnico administrativo o afines.
- Experiencia en la gestión administrativa en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia en manejo y organización documentaria.
- Amplia experiencia en el manejo de Ofimática en nivel intermedio (Ms. Word, Ms. Power Point y Ms. Access, y Ms. Excel).
- Manejo de herramientas de internet (navegadores Web como Internet Explorer y Mozilla FireFox).
- Con habilidades comunicativas que le facilitan interactuar en diferentes contextos.
- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el Jefe de Proyecto ni con el Coordinador Académico del Equipo (debe acreditarse con Declaración Jurada).
- No tener antecedentes administrativos, penales, ni judiciales.

Asistente administrativo (a) (Sede centralizada)
- Con estudios técnicos como asistente administrativo, administración o contabilidad o afines.
- Experiencia en el manejo de sistemas informáticos y/o programas de oficina y/o sistemas de registro de información administrativa.
- Experiencia en el manejo de Ofimática. (Word, Power Point y Excel).
- Experiencia en la gestión administrativa en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia en la gestión de la información, seguimiento y registro de participantes en programas formativos. (deseable)
- Manejo de herramientas de internet (navegadores Web como Internet Explorer y Mozilla FireFox).
- Con habilidades comunicativas que le facilitan interactuar en diferentes contextos.
- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con el Jefe de Proyecto ni con el Coordinador Académico del Equipo (debe acreditarse con Declaración Jurada).
- No tener antecedentes administrativos, penales, ni judiciales.
- Disponibilidad de tiempo que le permita el cumplimiento de sus funciones.

18. Consideraciones complementarias

Este programa está sujeto a reajustes en el proceso mismo de su ejecución con la finalidad de resolver las dificultades que se presenten en su desarrollo para mejorar su formulación, a fin de cumplir con sus objetivos, previa aprobación con la DIFODS. De existir reajuste y/o saldos en la ejecución del programa, la IFD deberá devolver dichos montos al MINEDU siguiendo las normas establecidas.

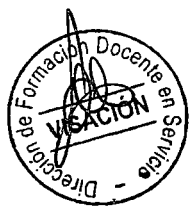
[35] La verificación de los requisitos del personal de apoyo es responsabilidad de la Institución.

ANEXO B

Ámbitos y Metas de Atención (ÍTEM 23)

ÁMBITOS Y METAS

N° Item en la región	Ámbitos Región/ UGEL	Total Docentes por Ugel	N° Docentes a ser atendidos por item
	DRE SAN MARTIN	**885**	
23	UGEL MOYOBAMBA	204	885
	UGEL RIOJA	474	
	UGEL SAN MARTÍN	37	
	UGEL TOCACHE	170	
	TOTAL		**885**



ANEXO C

Resolución Ministerial N° 109-2018-MINEDU, se aprobó la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el Año 2018", y su modificatoria Resolución Ministerial N° 375-2018-MINEDU.

Resolución Ministerial

N°109-2018-MINEDU

Lima, 08 MAR 2018

VISTOS, el Expediente N° 0028622-2018, el Informe N° 058-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFODS de la Dirección de Formación Docente en Servicio, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente y el Informe N° 170-2018-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley Nº 28044, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, según lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, la calidad de la educación es el nivel óptimo de formación que deben alcanzar las personas para enfrentar los retos del desarrollo humano, ejercer su ciudadanía y continuar aprendiendo durante toda la vida, siendo uno de los factores que interactúan para el logro de la referida calidad educativa la formación inicial y permanente que garantiza idoneidad de los docentes y autoridades educativas;

Que, de acuerdo al artículo 7 de la Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial, la formación en servicio tiene por finalidad organizar y desarrollar, a favor de los profesores en servicio, actividades de actualización, capacitación y especialización, que responden a las exigencias de aprendizaje de los estudiantes y de la comunidad o a la gestión de la institución educativa y a las necesidades reales de la capacitación de los profesores;

Que, según el numeral 4.1 del artículo 4 del Reglamento de la Ley Nº 29944, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2013-ED, la formación docente es un proceso continuo que comprende la formación inicial y la formación en servicio; tiene por finalidad promover el desarrollo de las competencias profesionales establecidas en el Marco de Buen Desempeño Docente, con un enfoque integral que lo prepare para atender los requerimientos complejos, diversos y cambiantes del sistema educativo peruano;

Que, según lo dispuesto por el numeral 8.1 del artículo 8 del citado Reglamento, el profesor debe participar en forma activa en los procesos formativos convocados y organizados por la institución educativa, los Gobiernos Regionales y sus instancias de gestión educativa descentralizada y el Ministerio de Educación, en la perspectiva de fortalecer las competencias profesionales establecidas en el Marco de Buen Desempeño Docente y asumir nuevas responsabilidades profesionales en el sistema educativo público, que contribuyan a mejorar los logros de aprendizaje de los estudiantes;

Que, mediante Informe N° 058-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFODS de la Dirección de Formación Docente en Servicio, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, se sustenta la necesidad de aprobar la norma técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Programa de Formación en Servicio para

Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el Año 2018", la cual tiene como objetivo general establecer las disposiciones técnicas, procedimientos y responsabilidades de los diferentes actores, en el marco de la implementación del citado Programa Formación;

Que, mediante el Informe Técnico N° 041-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED, el Informe N° 017-2018-MINEDU-VMGI-DIGC-DIF, y el Informe N° 001-2018-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DES-CATP-SR, la Dirección General de Gestión Descentralizada, la Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar, y la Dirección General de Educación Básica Regular, emiten opinión respecto a la propuesta normativa; asimismo, a través del Informe N° 147-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta normativa, concluyendo que esta resulta congruente con los objetivos estratégicos sectoriales y acciones estratégicas del Proyecto Educativo Nacional al 2021, y cuenta con los recursos requeridos para su implementación en el 2018;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, de la Secretaría General, de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Dirección General de Desarrollo Docente, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, Dirección General de Educación Básica Regular, Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el Año 2018", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOEL VEXLER T.
Ministro de Educación

109-2018 -MINEDU

DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2018

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que regulan el desarrollo e implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2018.

2. OBJETIVO

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las disposiciones técnicas, procedimientos y responsabilidades de los diferentes actores en el marco de la implementación del Programa Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2018, en adelante el Programa.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1 Establecer los componentes, las estrategias y el proceso de implementación del Programa.

2.2.2 Establecer la participación y responsabilidades de las diferentes instancias de gestión educativa descentralizada y actores durante el desarrollo del programa.

Dirección de Formación Docente en Servicio - VISACIÓN

Dirección General de Desarrollo Docente - VISACIÓN

3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

3.1. Ministerio de Educación.
3.2. Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
3.3. Unidades de Gestión Educativa Local
3.4. Instituciones Educativas públicas focalizadas conforme al Anexo 02

4. BASE NORMATIVA

4.1. Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
4.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
4.3. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
4.4. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
4.5. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
4.6. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.
4.7. Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, aprueba los Lineamientos del Marco de Buen Desempeño Docente.
4.8. Resolución Suprema N° 001-2007-ED, aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Siglas

Para efectos de la presente Norma Técnica se entiende por:

5.1.1. CPM: Carrera Pública Magisterial
5.1.2. DIFODS: Dirección de Formación Docente en Servicio.
5.1.3. DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente.
5.1.4. DRE Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces.
5.1.5. UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local.
5.1.6. IE: Institución Educativa.
5.1.7. II.EE.: Instituciones Educativas.
5.1.8. JEC: Jornada Escolar Completa
5.1.9. JER: Jornada Escolar Regular
5.1.10. IFD: Institución Formadora de Docentes
5.1.11. LRM: Ley de Reforma Magisterial.
5.1.12. MBDD: Marco de Buen Desempeño Docente.
5.1.13. MINEDU: Ministerio de Educación

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Descripción del Programa

6.1.1. Oportunidad de inicio y duración

El Programa tendrá una duración de cinco (5) meses. Durante este tiempo, se desarrollaran 146 horas en la modalidad presencial y 100 horas en la modalidad a distancia; por lo que el Programa tendrá un total de 246 horas cronológicas por participante, tal como se especifica en el Anexo 1.

6.1.2. Público objetivo

Docentes nombrados y contratados del nivel de Educación Secundaria de las áreas priorizadas de Matemática; Comunicación; Historia, Geografía y Economía; y de Ciencia, Tecnología y Ambiente de las IIEE focalizadas.

6.1.3. Del registro y matrícula de los participantes

El docente participante para realizar su matrícula en el programa de acuerdo al área priorizada, deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. Como mínimo debe contar con dos aulas/secciones de la misma área a su cargo.
b. Si es responsable de otras áreas, se matriculará en el área en la que tenga mayor carga horaria.
c. En el caso que tuviera el mismo número de horas asignadas, para matricularse se privilegia la especialidad en razón al título pedagógico.
d. Debe mantener vínculo laboral en la I.E. durante el periodo de ejecución del programa.

6.1.4. Características del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel Educación Secundaria 2018

a. Es una acción formativa que se orienta a fortalecer las competencias profesionales de los docentes participantes del Nivel de Educación Secundaria vinculadas al dominio curricular,

109-2018 -MINEDU

disciplinar y didáctico de las áreas de Matemática; Comunicación; Historia, Geografía y Economía; Ciencia, Tecnología y Ambiente; en el marco de la implementación del Currículo Nacional, de modo que incidan en los aprendizajes de los estudiantes bajo un enfoque que permita demostrar y desarrollar competencias.

b. Es de organización modular. Se desarrolla en tres unidades modulares, una unidad modular general y dos unidades modulares específicas para las áreas de Comunicación; Matemática; Historia, Geografía y Economía; y Ciencia y Tecnología. La Unidad modular I (general) abarca aspectos de conocimiento curricular y condiciones para aprendizaje. Las Unidades modulares II y III (específicas de cada área) abordan el dominio y enseñanza académica de la especialidad y didáctica, así como la planificación y evaluación.
c. Se desarrolla bajo la modalidad semi presencial.

6.1.5. Estrategias del Programa

El Programa asume para su desarrollo el Modelo de Enseñanza Aprendizaje Integrado (EAI), el cual combina enseñar y aprender, bajo la modalidad presencial y a distancia, integradas y articuladas a favor de una sola propuesta técnico pedagógica.

El Modelo de Enseñanza Aprendizaje Integrado es versátil y se presta para ser utilizado de acuerdo a las necesidades de los docentes participantes y a las características del ámbito.

En el marco del Programa, el Modelo de Enseñanza Aprendizaje Integrado puede adoptar dos formas:

a) Integración de la modalidad presencial con modalidad a distancia, recurriendo al uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para desarrollar procesos formativos a través de una plataforma virtual, de naturaleza colaborativa, combinatoria y complementaria, con un énfasis especial en la interactividad didáctica mediada.

b) Integración de la modalidad presencial con la modalidad a distancia, recurriendo a estrategias convencionales como el material autoinstructivo proporcionado a través de dispositivos de almacenamiento (UBS) para atender la formación a distancia en las zonas donde no existe un fácil acceso al Internet.

6.1.5.1. Estrategias de la Modalidad presencial

Para el desarrollo de la modalidad presencial, el programa desarrollará las estrategias de Seminario/Taller y asesoría pedagógica a la práctica que incluye la visita en aula y la asesoría individual y colectiva.

a. Seminario/Taller:
Es una estrategia que se organiza en dos momentos dependientes uno de otro en el que las formas de enseñar y aprender consideran la inducción y deducción asociada a cada uno de ellos, son

complementarios, por lo que en cada módulo deberán desarrollarse ambos.

El seminario involucra una reunión especializada que tiene naturaleza académica, cuyo objetivo es que los docentes participantes realicen un estudio complementario en determinadas materias, en la que un especialista de área orienta a los docentes la revisión y análisis teórico a partir del cual desarrollen situaciones prácticas que mejoren su desempeño en el aula.

El taller se trata de aprender haciendo, donde los conocimientos se desarrollan a través de una práctica concreta. Parte del análisis de situaciones de la práctica que son analizadas con marcos teóricos referenciales e información que permita encontrar alternativas y fortalecer el desempeño docente.

b. Asesoría pedagógica a la práctica: esta acción estratégica tiene como propósito orientar al docente para que incorpore a su práctica pedagógica cotidiana los conocimientos desarrollados en cada módulo que son tratados en el seminario/taller.

El desarrollo de la asesoría pedagógica a la práctica requiere de acciones que son parte del proceso tales como sensibilizar e informar al director acerca de las actividades que se desarrollan con respecto al Programa de Formación.

Esta estrategia de formación considera tres acciones: la visita en el aula, la asesoría individual y la asesoría colectiva, de donde diez (10) horas son destinadas a la visita en el aula, diez (10) horas a la asesoría individual y seis (06) horas a la asesoría colectiva.

6.1.5.2. Estrategias de la Modalidad a Distancia

Para el desarrollo de la modalidad a distancia, las estrategias a tener en cuenta son: el espacio virtual on line y/o convencional off line.

En el marco del Programa se hace necesario indagar sobre el manejo que posee el docente de las TIC y las posibilidades tecnológicas del ámbito en que labora, para poder reconocer la estrategia a emplear con los docentes, a fin de desarrollar adecuadamente la modalidad a distancia.

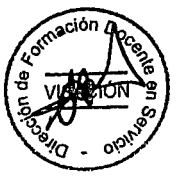
En la modalidad a distancia se desarrollarán las siguientes estrategias:

a. **Estrategia virtual,** en ella se realiza la comunicación entre el Tutor Virtual y los docentes participantes. El tutor virtual facilita el seguimiento de la actividad del docente participante que se desarrolla en el aula virtual y permite ofrecer orientaciones pedagógicas, curriculares, disciplinares y didácticas, las cuales se complementan al Seminario/Taller, la visita al aula además de la asesoría personalizada y colectiva. Se desarrolla en sesiones diseñadas en el aula virtual (cada sesión virtual es de 2 horas cronológicas). Las actividades en el aula virtual tiene una duración de 20 horas para el Módulo I y 40 horas para los Módulo II y III.

b. **Estrategia convencional,** estrategia que será empleada en aquellos contextos más lejanos, que presentan dificultades para el acceso, poseen escasos recursos tecnológicos, un bajo nivel de conectividad, velocidades de acceso a la red muy lentas, escasa disponibilidad de computadoras personales y en algunos casos falta de electricidad, por ello en la estrategia convencional tiene como base en que el docente participante tenga acceso a descargar en un USB el aula virtual, la misma que pueda sincronizarse cuando existan posibilidades de acceso a Internet.

6.1.6. Recursos y materiales complementarios del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel Educación Secundaria 2018

Al inicio de cada unidad modular, los docentes participantes recibirán el material académico para el desarrollo de las actividades del Seminario/Taller, el mismo que estará organizado en componentes que responde a los bloques temáticos. Asimismo, tendrán acceso a descargar en la plataforma virtual, la guía: de sesiones y actividades para cada unidad modular; de uso y orientaciones para la plataforma virtual; y guía pedagógica del participante. Todos ellos, considerando los criterios de calidad y pertinencia en su redacción y presentación.



6.1.7. Contenidos a desarrollar durante el Programa

Los contenidos organizados en unidades modulares, componentes, bloques temáticos, desempeños y conocimientos, los cuales están relacionados a cuatro competencias del Marco del Buen Desempeño Docente, son:

a. Conoce y comprende las características de todos sus estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel y su formación integral.
b. Crea un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales.
c. Conduce el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica todo lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos culturales.
d. Planifica la enseñanza de forma colegiada garantizando la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión.

Respecto a la unidad modular I, destinada para todas las áreas, se abordarán los contenidos relacionados al Dominio del Currículo Nacional de Educación Básica Regular y condiciones para garantizar el aprendizaje. Respecto a las unidades modulares II y III para cada área priorizada (Matemática; Comunicación; Ciencia y Tecnología; Historia, Geografía y Economía), los contenidos relacionados al Dominio y

enseñanza académica en la especialidad y didáctica del área, así como la Planificación y evaluación formativa de los aprendizajes.

6.2. Responsabilidades

6.2.1. Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Formación Docente en Servicio

a. Orienta, supervisa y evalúa el desarrollo del Programa, para su adecuada implementación por parte de la IFD.

6.2.2. Dirección Regional de Educación

a) Brinda facilidades, en el ámbito de su jurisdicción, para la implementación del programa.
b) Supervisa a las UGEL de su jurisdicción en el marco de la implementación del programa.
c) Genera espacios para la presentación de las acciones realizadas y los resultados obtenidos en el marco de la ejecución del programa, ante las instituciones locales y organizaciones de la sociedad civil.

6.2.3. Unidad de Gestión Educativa Local

a) Realizar la convocatoria oportuna dirigida a los docentes participantes para el inicio del Programa.
b) Verificar la meta de docentes que participan en el programa.
c) Realizar acciones de monitoreo en su jurisdicción, en el marco de sus funciones.
d) Podrán asignar a un especialista responsable para el desarrollo de las acciones que correspondan al programa.

6.2.4. Director de institución educativa

a) Facilitar el acceso del personal de la IFD a la IE para las visitas, asesoría pedagógica a la práctica, u otras estrategias y actividades necesarias para el desarrollo del Programa.
b) Brindar al IFD el cuadro de horas de los docentes participantes del Programa, la planificación de actividades institucionales y las necesidades de fortalecimiento de los docentes relacionadas con las áreas priorizadas.
c) Recibir periódicamente la información brindada por el asesor pedagógico del IFD, respecto al cronograma de actividades y propósito de cada visita.
d) Participar junto con el equipo directivo de la IE en las reuniones de asesoría colectiva.

6.2.5. Institución Formadora de Docentes

Universidades públicas o privadas y/o Institutos de Educación Superior Pedagógica públicos o privados, en el marco de las normas legales que les correspondan.

La IFD coordinará con los Directores, la DRE y la UGEL, las acciones vinculadas a la fecha de inicio del programa, a la convocatoria a los participantes, y a la comunicación con los docentes durante el proceso de formación.

6.2.5.1. Monitoreo y Evaluación del Programa

El monitoreo y evaluación del Programa, es entendido como un proceso destinado a observar sistemáticamente la ejecución del Programa para el recojo y análisis de información relevante con el fin de proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos.

Esta tarea recaerá en la institución formadora, a través de las acciones establecidas en su plan de formación y plan de monitoreo y evaluación a los procesos del programa, las mismas que deberán responder a las necesidades de formación de los participantes, así como a los criterios, indicadores para la evaluación del desarrollo de las actividades del programa.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1. Los Coordinadores Pedagógicos de las II.EE focalizadas con modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa, podrán participar en su rol de docentes de área, en tanto se encuentren desarrollando una de las áreas priorizadas.

7.2. Los profesores que se retiren del Programa sin razón justificada, no podrán participar de otro Programa de Formación docente en ese año lectivo.

7.3. Los profesores que habiéndose matriculado, a la fecha de inicio del programa o a lo largo de su implementación tuvieran una licencia médica y quisieran mantener su participación, podrán hacerlo siempre y cuando esta no exceda quince días (15) calendario del tiempo de la implementación del programa.

En estos casos podrá, en coordinación con la IFD y adjuntando documentos sustentarios, ajustar las acciones de su proceso de Formación, vinculadas a las estrategias del programa.

7.4. La emisión de constancias para los profesores participantes, se sujeta al cumplimiento de las actividades previstas en su proceso de formación.

7.5. La DIFODS, en el marco de su competencia, orienta y resuelve todos aquellos aspectos que no se encuentren contemplados en la presente Norma Técnica.

8. ANEXOS

8.1 Anexo N° 01: Estructura del Programa: Horas de formación.
8.2 Anexo N° 02: Número de docentes por región.

109 - 2018 - MINEDU

Anexo N° 01:
Estructura del Programa: Horas de formación

MODALIDAD	ESTRATEGIAS	CARACTERÍSTICAS		Total
PRESENCIAL	Seminario/ Taller	10 Seminarios /Taller **Total de horas de Seminario /Taller**	**120 HORAS** (12 horas por seminario/ taller)	**146 h (59%)**
		N° de participantes por seminario/taller	20 y 30 participantes aprox. (En el caso de área rural el ratio de participantes puede ser menor).	
	Asesoría pedagógica a la práctica docente en la Institución Educativa	Visita en aula	5 visitas de 2 horas por docente	
		Asesoría individual	5 asesorías de 2 horas por docente	
		Ratio de docentes por Acompañante	12-15 en ámbito rural. 15-20 en ámbito urbano.	
		Total de horas de Asesoría Individual	**20 HORAS** por docente	
		Asesorías Colectivas	**3** reuniones (1 reunión x unidad modular) de 2 horas cronológicas cada una.	
		Total de horas de asesoría colectiva	**6 HORAS** por grupo	
A DISTANCIA	**Horas de Formación**		**100 horas** 20 horas unidad modular I, y 40 horas por unidad modular II y III (Total 80 hora)	**100 (41%)**
	N° de participantes por tutor		12-15 en ámbito rural aprox. 15-20 en ámbito urbano aprox.	
TOTAL DE HORAS				**246 100 %**

109 - 2018 - MINEDU

Anexo N° 02:

Número de docentes por región

DRE	CANTIDAD DE DOCENTES
DRE AMAZONAS	727
DRE ANCASH	1,258
DRE APURIMAC	802
DRE AREQUIPA	2,240
DRE AYACUCHO	1,041
DRE CAJAMARCA	2,105
DRE CALLAO	760
DRE CUSCO	1,685
DRE HUANCAVELICA	954
DRE HUANUCO	784
DRE ICA	833
DRE JUNIN	1,870
DRE LA LIBERTAD	948
DRE LAMBAYEQUE	665
DRE LIMA METROPOLITANA	4,334
DRE LIMA PROVINCIAS	863
DRE LORETO	1,172
DRE MADRE DE DIOS	420
DRE MOQUEGUA	385
DRE PASCO	627
DRE PIURA	1,869
DRE PUNO	1,546
DRE SAN MARTIN	885
DRE TACNA	254
DRE TUMBES	258
DRE UCAYALI	1,169
Total general	30,454

Resolución Ministerial

N°375 - 2018 - MINEDU

Lima, 16 JUL 2018

VISTOS, el Expediente N° 0133084-2018, los Informes N° 357-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFODS y N° 368-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFODS de la Dirección de Formación Docente en Servicio, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente y el Informe N° 720-2018-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 109-2018-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el Año 2018", en adelante la Norma Técnica, la misma que tiene como objetivo general establecer las disposiciones técnicas, los procedimientos y las responsabilidades de los diferentes actores de dicho programa;

Que, posteriormente, con Resolución Ministerial N° 124-2018-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el Año 2018", la misma que tiene como objetivos orientar a los actores del Sector Educación en el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias de implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el año 2018 y generar las condiciones para quienes lo implementarán desde el año 2019, con el propósito de desarrollar las competencias de los estudiantes;

Que, mediante Oficio N° 1538-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 357-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFODS, el mismo que fue complementado con el Informe N° 368-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFODS; mediante los que se sustenta la necesidad de modificar el artículo 4; los sub numerales 6.1.1, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6 del numeral 6.1 y el sub numeral 6.2.5 del numeral 6.2 del artículo 6; así como los Anexos N° 01 "Estructura del Programa: Horas de Formación y N° 02 "Número de docentes por región" de la Norma Técnica; con la finalidad de actualizar el contenido del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria tomando en cuenta las Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el Año 2018; lo que permitirá orientar dicho Programa a un enfoque que promueva la comprensión del Currículo Nacional y del enfoque por competencias;

Que, asimismo, el citado Informe N° 357-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFODS señala que es necesario dejar sin efecto el sub numeral 6.1.7 del artículo 6 de la Norma Técnica, que desarrolla los contenidos del aludido Programa; debido a las modificaciones a las que se hace referencia en el párrafo precedente;

Que, mediante el Informe N° 079-2018-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DES, la Dirección General de Educación Básica Regular, emite opinión favorable respecto a la propuesta de

modificación de la Norma Técnica planteada por la Dirección de Formación Docente en Servicio; asimismo, a través del Informe N° 518-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto, emite opinión favorable a la referida propuesta, concluyendo que esta resulta congruente con los objetivos estratégicos sectoriales y acciones estratégicas del Sector Educación, y que se ha verificado que cuenta con los recursos requeridos para su implementación en el año 2018, encontrándose a su vez en la Programación Multianual 2019-2021 del Pliego 010: Ministerio de Educación;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Dirección General de Desarrollo Docente, de la Dirección General de Educación Básica Regular, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el artículo 4; los sub numerales 6.1.1, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6 del numeral 6.1 y el sub numeral 6.2.5 del numeral 6.2 del artículo 6; así como los Anexos N° 01 "Estructura del Programa: Horas de Formación y N° 02 "Número de docentes por región" de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el Año 2018", aprobada por Resolución Ministerial N° 109-2018-MINEDU, conforme al anexo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto el sub numeral 6.1.7 del numeral 6.1 del artículo 6 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el Año 2018", aprobada por Resolución Ministerial N° 109-2018-MINEDU.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE), ubicado en el portal institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DANIEL ALFARO PAREDES
Ministro de Educación

375 - 2018 - MINEDU

ANEXO

MODIFICACIONES A LA NORMA TÉCNICA DENOMINADA "DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2018", APROBADA POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 109-2018-MINEDU

"4. BASE NORMATIVA

(...)

4.9. Resolución Ministerial N° 124-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el Año 2018."

"6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Descripción del Programa

6.1.1. Oportunidad de inicio y duración

El Programa tendrá una duración de tres (3) meses. Durante este tiempo, se desarrollarán 120 horas en la modalidad presencial y 84 horas en la modalidad a distancia; por lo que el Programa tendrá un total de 204 horas pedagógicas por participante, tal como se especifica en el Anexo 1.

(...)

6.1.4. Características del Programa

a. **Organización modular**

Los contenidos a desarrollar en el marco del programa se organizarán en tres unidades modulares.

- Unidad modular I: aborda las continuidades y cambios que supone el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB), las características del enfoque de competencias, y los tránsitos de la práctica docente coherentes con su implementación.
- Unidad modular II: aborda la comprensión del desarrollo de las competencias y los marcos teóricos y metodológicos en las que se sustentan.
- Unidad modular III: aborda la enseñanza y la evaluación formativa.

Al mismo tiempo, el Programa abordará transversalmente la reflexión respecto a tres desempeños docentes priorizados, correspondientes a las rúbricas de observación de aula del MINEDU. Los tres desempeños son los siguientes:

- Promueve el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico.
- Evalúa el progreso de los aprendizajes para retroalimentar a los estudiantes y adecuar su enseñanza.
- Promueve un ambiente de respeto y proximidad.

b. **Modalidad del Programa.** Se desarrolla bajo la modalidad semi presencial.

6.1.5. Estrategias del Programa

El programa combina las siguientes estrategias de interacción:

6.1.5.1. Estrategias para de interacción presencial

Para la interacción presencial, el Programa desarrollará dos estrategias principales: taller y asesoría pedagógica a la práctica. Esta última requiere visita en aula, a partir de la cual se desarrollan una asesoría individual y una asesoría colectiva. Todas las estrategias planteadas serán conducidas por un formador, lo que le permitirá articular los diferentes espacios de formación.

a. **Taller:**

Los talleres se proponen como un espacio de trabajo teórico y práctico, que integrará los sustentos teóricos propuestos en la plataforma virtual (análisis de textos y/o material audiovisual) con casos prácticos que serán propuestos por los formadores para su desarrollo en el marco del taller. Estos implican análisis, comparación o discusión de herramientas curriculares, evidencias de aprendizaje de estudiantes o situaciones concretas de la práctica docente, entre otros elementos.

Estos serán desarrollados a través de formadores (2) que tendrán a su cargo alrededor de 30 participantes. Este trabajo colaborativo entre pares permitirá un proceso dialógico y sostenido que contribuya al logro de los propósitos del Programa del grupo a cargo.

Los talleres exigen una participación activa de los docentes, parten de su propia práctica para abordar desde ahí los contenidos planteados y aproximarse a una comprensión y apropiación de los mismos.

En general, los talleres alternan el desarrollo de una tarea específica por parte de los docentes participantes con la presentación de elementos teóricos correspondientes a cada contenido. La mayor parte de actividades se desarrollará de forma grupal, por lo que se incidirá directamente en el trabajo colaborativo entre docentes. En todos los casos, los formadores se encargarán de hacer un cierre que sintetice el trabajo desarrollado.

b. **Asesoría pedagógica:**

La asesoría pedagógica tiene como propósito generar un espacio de reflexión sobre la práctica docente a partir de la observación de aula que realizará el formador. La observación tiene como foco los tres desempeños docentes priorizados en el marco del programa, correspondientes a las rúbricas de observación de aula

del MINEDU. La caracterización de la práctica producto de la observación de aula dará lugar a dos tipos de asesoría diferenciados:

- Asesoría pedagógica individual: A partir de la interacción entre el docente y el formador, se espera un diálogo sobre la práctica pedagógica, el mismo que será orientado a la identificación de las características de cada desempeño evaluado. A partir de ahí se identifica de manera conjunta las fortalezas y los aspectos de la práctica que se requieren mejorar.

  En este tipo de asesoría a docentes en el aula, cada uno de los formadores tendrá a su cargo alrededor de 15 docentes[1] y realizará una visita en cada módulo.

- Asesoría pedagógica colectiva: Son espacios de reflexión colectiva cuyo propósito es profundizar en los supuestos teóricos y prácticos de los desempeños observados. Para la preparación de dichas asesorías, el formador se basará en el diagnóstico del grupo de docentes a su cargo, para la identificación de fortalezas y necesidades comunes.
  Para esta asesoría cada formador se encargará de trabajar con el grupo de docentes asignados para esta estrategia.

6.1.5.2. Estrategias de Interacción a Distancia

Para la interacción a distancia, la estrategia consiste en el desarrollo de actividades de aprendizaje individual:

a. **Actividades virtuales de aprendizaje individual:**
Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje individual, los docentes tendrán acceso a una plataforma virtual, la cual contará con recursos diversos: bibliografía, material audiovisual y documentos normativos del MINEDU. Estos recursos estarán organizados en correspondencia con los contenidos de los módulos y de los talleres respectivos. Los docentes deberán responder a cuestionarios con respuestas predeterminadas y, además, realizarán trabajos que serán retroalimentados por los formadores.

6.1.6. Recursos y materiales del Programa

6.1.6.1 Al inicio de cada módulo, los docentes participantes recibirán por única vez el material de escritorio necesario para el desarrollo de sus actividades.
6.1.6.2 La IFD es responsable de la impresión y entrega de los materiales educativos a los participantes y formadores antes del inicio de cada módulo. Así también hará la entrega en versión digital de los mismos.
6.1.6.3 La IFD es también responsable de la provisión de los recursos que sean requeridos para el desarrollo del programa.

[1] Esto dependerá de las características geográficas y de accesibilidad

6.1.6.4 El MINEDU es titular de los derechos de autor de los materiales producidos, por lo que su venta y reproducción total o parcial está prohibida."

"6.2. RESPONSABILIDADES

(...)

6.2.5. Institución Formadora de Docentes

Universidades Públicas e Instituto Pedagógico Nacional Monterrico, en el marco de las normas legales que les correspondan.

(...)

6.2.5.1. **Monitoreo y Evaluación del Programa**

El monitoreo y evaluación del Programa es entendido como un proceso destinado a observar sistemáticamente la ejecución del Programa para el recojo y análisis de información relevante con el fin de proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos, previa aprobación de la DIFODS.

El Monitoreo y Evaluación recaerá en la institución formadora, a través de las acciones establecidas en su plan de formación y plan de monitoreo y evaluación a los procesos del programa.

(...)"

375 - 2018 - MINEDU

"Anexo N° 01:
Estructura del Programa: Horas de formación

Tipo de Intervención	Estrategias	Características		Horas totales por Programa	Porcentaje en horas
Presencial	Taller (Sábado)	Cada grupo de participantes desarrollará cuatro talleres por unidad modular.	8h por taller.	96h	47%
	Asesoría pedagógica individual	El formador realizará 1 visita de aula por unidad modular. Una visita de aula considera 2 horas de observación en el aula y 2 horas de asesoría a la práctica (fuera del aula).	4h	12h	6%
	Asesoría pedagógica colectiva	Cada formador trabajará con un grupo de docentes de una misma IE y desarrollará asesorías colectivas de 4 horas cada una.	4h	12h	6%
A distancia	Actividades virtuales de aprendizaje individual.	Cada participante ingresará en la plataforma un promedio de 7 horas a la semana. Por unidad modular se desarrolla 30 horas.	7h semana	84h	41%
TOTAL DE HORAS				204	100%

"

"Anexo N° 02

NÚMERO DE DOCENTES POR REGIÓN

REGIÓN/ UGEL	NÚMERO DE DOCENTES
DRE AMAZONAS	727
DRE APURIMAC	802
DRE AYACUCHO	1,041
DRE HUANUCO	784
DRE ICA	833
DRE JUNIN	1,225
DRE CALLAO	760
DRE LIMA METROPOLITANA	4,334
DRE PUNO	1,546
DRE SAN MARTIN	885
DRE AREQUIPA	2,240
TOTAL	**15.177**

"

Dirección de Formación Docente en Servicio VISACIÓN

Dirección General de Educación Básica Regular VISACIÓN