

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA PARA LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019

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, representado por la Viceministra de Gestión Pedagógica, señora **ANA PATRICIA ANDRADE PACORA**, identificada con DNI N° 07198951, designada mediante Resolución Suprema N° 003-2019-MINEDU, con facultades para suscribir el presente Convenio otorgadas a través de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU y sus modificatorias; a quien en adelante se le denominará **EL MINISTERIO**; y, de otra parte, la **UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA** con RUC N° 20143660754, con domicilio legal en Portal Independencia N° 57, distrito de Ayacucho, provincia de Huamanga, departamento de Ayacucho, debidamente representado por el Rector, señor **HOMERO ANGO AGUILAR**, identificado con DNI N° 10366954, designado mediante Resolución Rectoral N° 465-2015-UNSCH-R y con facultad para suscribir el presente Convenio otorgada a través de la Resolución del Consejo Universitario N° 258-2019-UNSCH-CU; a quien en adelante se le denominará **LA UNIVERSIDAD**; en los términos y condiciones que se expresan en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

EL MINISTERIO 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 dirigir el Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente del magisterio en coordinación con las instancias regionales y locales; 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** 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.

LA UNIVERSIDAD es una institución de educación superior universitaria que cuenta con Facultad de Educación.

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

Ministerio de Educación

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES



El artículo 7 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, dispone 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.



De igual manera, en el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, se establece la finalidad de la formación docente, al considerar que la formación docente es un proceso continuo que comprende la formación inicial y la formación en servicio, la cual 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.



Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del citado Reglamento; el rol rector de **EL MINISTERIO** en la formación docente consiste en organizar, regular y dirigir la ejecución de la política de formación docente continua a través de planes estratégicos, de mediano y largo plazo, que articulen sistemáticamente los servicios de formación inicial y formación en servicio del profesor con la finalidad de garantizar su acceso universal y permanente a oportunidades de desarrollo personal y profesional que cumplan con criterios de calidad y equidad.



Mediante la Resolución Viceministerial N° 098-2019-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 2019".



Con el Oficio N° 265-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFODS, la Directora de la Dirección de Formación Docente en Servicio, cursó invitación a **LA UNIVERSIDAD**, para que participe en el Programa de Formación en Servicio para docentes del nivel de educación secundaria 2019, como institución formadora.



Mediante el Oficio N° 092-2019-UNSCH-R, el Rector de **LA UNIVERSIDAD** confirma su participación en el Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2019.



Con el Oficio N° 339-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFODS, la Dirección de Formación Docente en Servicio remite a **LA UNIVERSIDAD** los Términos de Referencia para suscribir convenios con instituciones formadoras encargadas de la ejecución del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2019.



Mediante el Oficio N° 107-2019-UNSCH-R, Expediente N° 0080476, **LA UNIVERSIDAD** para el Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2019, Ítem 11, DRE Ayacucho: UGEL Huamanga y UGEL Huanta.

Ministerio de Educación

La Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, ha previsto en el literal j) del numeral 16.1, del Artículo 16, autorizar al Ministerio de Educación, a efectuar transferencias financieras entre entidades públicas durante el Año Fiscal 2019, con las cuales suscriban convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de lo establecido en el numeral 88.3, Artículo 88 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, para los procesos de formación, capacitación e innovación en materia educativa, para la asistencia técnica y la evaluación de expedientes técnicos de inversiones vinculadas a materia educativa, así como para el saneamiento físico legal de las instituciones educativas a nivel nacional.

CLÁUSULA TERCERA: BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su modificatoria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944 y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 001-2015-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- 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 Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica"
- Resolución Viceministerial N° 098-2019-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 2019".
- 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".

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO

El presente convenio tiene por objeto que **LAS PARTES** ejecuten las acciones necesarias, para llevar a cabo el desarrollo del "Programa de Formación en Servicio

Ministerio de Educación

para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el año 2019” (en adelante, el Programa). **LA UNIVERSIDAD** estará a cargo de la implementación y cierre del programa del ítem 11, DRE Ayacucho: UGEL Huamanga y UGEL Huanta.

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISO DE LAS PARTES

EL MINISTERIO y **LA UNIVERSIDAD** sujetarán sus actuaciones y compromisos a los siguientes documentos:

- Términos de Referencia y sus anexos (Anexo A),
- Estructura de Costos (Anexo B),
- 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 2019”.

Queda establecido que **LA UNIVERSIDAD**, por motivos debidamente sustentados, puede requerir la modificación de los cronogramas de las acciones de formación (Tabla N° 01 de los Términos de Referencia) siempre que dicha modificación no supere el año fiscal 2019 ni afecte el presupuesto acordado ni la duración del Programa, mediante comunicación a la Dirección de Formación Docente en Servicio, para su evaluación y aprobación correspondiente, la misma que deberá efectuarse dentro de la vigencia del presente Convenio.

Adicionalmente a los compromisos señalados se considera las siguientes responsabilidades para **LA UNIVERSIDAD**:

- Incorporar oportunamente los recursos transferidos a su presupuesto institucional para el desarrollo del Programa de acuerdo al cronograma establecido (Tabla N° 01 de los Términos de Referencia).
- Utilizar bajo responsabilidad los recursos transferidos únicamente en los conceptos contemplados en los rubros establecidos en los Términos de Referencia, no debiendo realizar modificación entre sub rubros.
- Informar y disponer las acciones que correspondan respecto a las irregularidades detectadas, durante el desarrollo del Programa e implementar las medidas correctivas que garanticen el adecuado desarrollo del mismo.
- Efectuar el cierre del Programa, el mismo que culmina luego de las conformidades pedagógicas y administrativas de los informes de gestión presentados a **EL MINISTERIO**.
- Efectuar la liquidación correspondiente luego del cierre del Programa, debiendo devolver todos los saldos resultantes del proceso de liquidación.

Adicionalmente a los compromisos señalados se considera las siguientes responsabilidades para **EL MINISTERIO**:

- Verificar que **LA UNIVERSIDAD** incorpore oportunamente a su presupuesto institucional las transferencias financieras efectuadas.
- Supervisar que los recursos transferidos sean utilizados para dar cumplimiento al objetivo del convenio.

Ministerio de Educación

- Atender las comunicaciones respecto a irregularidades informadas por **LA UNIVERSIDAD** y otras.
- Efectuar el monitoreo y seguimiento de la ejecución presupuestal para el desarrollo y cumplimiento del Programa, así como los fines y metas para los cuales se transfieren los recursos.
- Evaluar los informes remitidos por **LA UNIVERSIDAD**, debiendo dar la conformidad administrativa y pedagógica en caso corresponda.
- Verificar los gastos reportados por **LA UNIVERSIDAD**, para el proceso de liquidación.

CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Con motivo del presente Convenio sin fines de lucro, en el marco de lo dispuesto en el literal j) del numeral 16.1) del Artículo 16 de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, **EL MINISTERIO** transferirá a favor de **LA UNIVERSIDAD** hasta la suma de S/ 1,274,410.70 (UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL Y CUATROCIENTOS DIEZ CON 70/100 Soles), la cual cubrirá los costos y gastos efectivamente realizados en la ejecución del Programa, a cargo de **LA UNIVERSIDAD** para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, debidamente sustentados y según el Formato Reporte de Ejecución de Presupuesto, que como Anexo 05-A de los Términos de Referencia, forma parte integrante del presente documento.

Asimismo, **LAS PARTES** declaran que el presente Convenio es de cooperación y corresponde a las funciones que por Ley son propias de las entidades que lo suscriben, sin que ello implique beneficio económico, ni ánimo de lucro (ganancia o utilidad) para **LAS PARTES**.

La Dirección de Formación Docente en Servicio, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, evaluará y de corresponder, 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.

Queda precisado que el presente Convenio se encuentra comprendido en el supuesto del literal c), del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, ya que no persigue fines de lucro **LAS PARTES**.

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.

Ministerio de Educación

CLÁUSULA SEPTIMA: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de los compromisos asumidos en el presente Convenio, **LAS PARTES** acuerdan designar como sus representantes para la coordinación de las actividades a las siguientes personas:

- Por **EL MINISTERIO**: El(la) Director(a) de la Dirección de Formación Docente en Servicio dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente.
- Por **LA UNIVERSIDAD**: El(la) Decano(a) de la Facultad de Ciencias de la Educación.

LAS PARTES podrán designar a un representante alterno o sustituir a los designados en el presente documento mediante comunicación escrita cursada a la otra Parte, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de producida la sustitución.

CLÁUSULA OCTAVA: PLAZO DE VIGENCIA

El presente Convenio tendrá un plazo de vigencia contado a partir del 31 de mayo de 2019 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 2019, pudiendo ser ampliada mediante la suscripción de la Adenda correspondiente, la cual deberá ser suscrita bajo la misma modalidad y formalidades del presente documento, formando parte integrante del mismo, siempre que no contravenga el marco legal vigente aplicable y no irrogará gasto adicional alguno.

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 88.3 del artículo 88 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-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:

Ministerio de Educación



- 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.

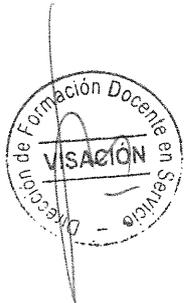
CLÁUSULA DUODÉCIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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 hábiles, 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 N° 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.



Ministerio de Educación

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 *06* días del mes de junio del 2019.



[Handwritten signature]

EL MINISTERIO
ANA PATRICIA ANDRADE PACORA
Viceministra de Gestión Pedagógica



[Handwritten signature]
Dr. HOMERO ANGO AGUILAR
RECTOR
LA UNIVERSIDAD



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SUSCRIBIR CONVENIOS
CON INSTITUCIONES FORMADORAS ENCARGADAS DE LA
EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO
PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
2019**



COORDINADOR DE ACCIONES FORMADORAS
M. JANGO
DIFODS



COORDINADORA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO SECUNDARIA
M. GARCIA

PRESENTACIÓN

MARCO LEGAL

FINALIDAD

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 1.1 Cobertura
- 1.2 Meta del programa
- 1.3 Duración del convenio

2. REQUISITOS Y ACCIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

- 2.1 De la Institución formadora.
- 2.2 Del Expediente técnico
 - 2.2.1 Estructura del plan básico
 - 2.2.2 Estructura de la propuesta económica
 - 2.2.3 Documentos anexos al expediente técnico

3. ACCIONES A EJECUTAR EN EL MARCO DEL CONVENIO

3.1 Conformar el equipo institucional

- 3.1.1 Del Equipo Institucional
- 3.1.2 Requisitos del Equipo Directivo
- 3.1.3 Requisitos del Equipo Pedagógico
- 3.1.4 Requisitos del Equipo de Apoyo
- 3.1.5 Verificación de cumplimiento de los requisitos del Equipos Institucional.

3.2 Participar en talleres

- 3.2.1 De fortalecimiento de capacidades dirigido al equipo Pedagógico.
- 3.2.2 De balance del programa.

3.3 Coordinar con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas

3.4 Comunicar permanentemente a los docentes y directores de IIEE las acciones del programa

3.5 Ejecutar el Programa

- 3.5.1 Matrícula de los docentes.
- 3.5.2 Diagnóstico de la Brecha Digital
- 3.5.3 Desarrollo del Módulo 0 "Alfabetización Digital"
- 3.5.4 Desarrollo del Módulo de habilidades socioemocionales
- 3.5.5 Desarrollo de los Módulos del Programa
- 3.5.6 Seguimiento y evaluación del Programa
- 3.5.7 Certificación de los participantes
- 3.5.8 Registro de Información en el Sistema Integrado de Gestión

3.6 Presentar Informes de Gestión

3.7 Organizar el Equipo Institucional

3.8 Adquirir y distribuir materiales. Equipamiento e Infraestructura

- 3.8.1 Materiales
- 3.8.2 Infraestructura y equipamiento



4. ACCIONES PARA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA, INCORPORACIÓN DEL PRESUPUESTO AL PLIEGO, EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA

- 4.1 Transferencia Financiera
- 4.2 Incorporación de la transferencia financiera al presupuesto de La Institución Formadora.
- 4.3 Ejecución del Presupuesto.
- 4.4 Reporte de ejecución presupuestal del Programa.
- 4.5 Cierre del programa.
- 4.6 Liquidación del Programa.

5. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

6. ANEXOS

Anexo N°01: Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2019

Anexo N°2: Ámbitos y metas de atención por Ítem – 2019

Anexo N°3: Estructura del Plan Básico

Anexo N°4: Formato de Curriculum Vitae

Anexo N°5: Formatos para la Propuesta Económica.

Anexo N°6: Declaración Jurada de Datos Institucionales

Anexo N°7: Declaración Jurada de requisitos de la institución

Anexo N°8: Declaración Jurada de Entrega de materiales

Anexo N°9: Declaración Jurada de infraestructura y equipamiento

Anexo N°10: Declaración jurada de compromiso para conformar el Equipo Institucional

- o Anexo N.º 10.1: Declaración Jurada del Jefe de Proyecto
- o Anexo N.º 10.2: Declaración Jurada del Coordinador Académico
- o Anexo N.º 10.3: Declaración Jurada del Contador
- o Anexo N.º 10.4: Declaración Jurada del Responsable Pedagógico
- o Anexo N.º 10.5: Declaración Jurada del Formador Tutor
- o Anexo N.º 10.6: Declaración Jurada del Especialista tecnológico
- o Anexo N.º 10.7: Declaración Jurada del Especialista en Logística
- o Anexo N.º 10.8: Declaración Jurada del Asistente Administrativo
- o Anexo N.º 10.9: Informe del proceso de selección y aprobación del Equipo Institucional
- o Anexo N°10.10: Declaración Jurada del equipo Institucional aprobado

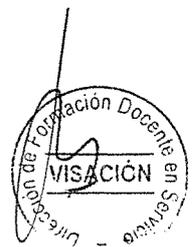
Anexo N°11: Esquema del Primer Informe de Gestión: Plan de Implementación

Anexo N°12: Esquema del Segundo Informe de Gestión

Anexo N°13: Esquema del Tercer Informe de Gestión

Anexo N°14: Registro de recepción de materiales al docente participante.

Anexo N°15: Registro de recepción de materiales al formador tutor.



PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación en el marco de la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica, tiene el compromiso de establecer las orientaciones para su desarrollo en las regiones del país, considerando los diversos contextos, promoviendo la transformación y fortalecimiento de las prácticas pedagógicas y de la gestión de las instituciones y programas educativos, con el propósito de que los y las estudiantes logren los aprendizajes esperados en el perfil de egreso del estudiante de la Educación Básica, para desarrollarse como personas y ciudadanos a lo largo de toda la vida, poniendo en práctica valores y actitudes que les permitan anticiparse y afrontar de manera efectiva y ética a las demandas del país.

Con el propósito de Fortalecer las competencias profesionales de los docentes del nivel de Educación Secundaria; favoreciendo la comprensión y actuación del docente sobre el por qué y para qué de los cambios en las expectativas de aprendizaje de los estudiantes, así como la reflexión colectiva para la mejora de sus prácticas pedagógicas y el logro de dichas expectativas, el Ministerio de Educación (Minedu), a través de la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS), ha diseñado el Programa de Formación en Servicio para docentes del nivel de Educación Secundaria 2019.

Este programa será implementado a través de convenios suscritos entre el Ministerio de Educación e Instituciones formadoras que cumplan con los requisitos establecidos para el desarrollo del Programa de Formación. En ese sentido los Términos de Referencia establecen los lineamientos, criterios y condiciones necesarias para la suscripción de convenios, desarrollo del programa, cierre y liquidación del mismo.

El Minedu, a través de la DIFODS será la instancia responsable de realizar la asistencia técnica, el seguimiento, la supervisión y evaluación de los servicios prestados por la institución formadora, relacionados con los procesos formativos, administrativos y resultados obtenidos en los docentes participantes.



MARCO LEGAL

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27815 Ley que aprueba el Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 0004-2013-ED.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-ED.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30884 – Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2018-MIMP.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: “La Educación que queremos para el Perú”.
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular.



- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021 del Sector Educación.
- Resolución Ministerial N° 159-2017- MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU; y modifica los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria, aprobados por Resolución Ministerial N° 649-2016- MINEDU,
- Resolución Ministerial N° 647-2018- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la Elaboración y Aprobación del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas en las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria de Educación Básica Regular, y del Ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa para el periodo lectivo 2019".
- Resolución Ministerial N° 712-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2019 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica" y modifican la norma técnica "norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica".
- Resolución de Secretaria General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.
- Resolución de Secretaría General N° 505-2016-MINEDU, que aprueba los Lineamientos denominados "Estrategia Nacional de las Tecnologías digitales en la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 098-2019-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 2019.



FINALIDAD

El Ministerio de Educación (Minedu) a través de la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS), dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD), requiere suscribir convenios con instituciones públicas para desarrollar el "Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el año 2019".



1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La institución formadora desarrolla el Programa de Formación en Servicio para Docentes del nivel de Educación Secundaria 2019, garantizando la calidad de la formación de los docentes participantes para el logro de los propósitos del Programa y de las competencias profesionales priorizadas del MBDD según lo establecido en estos términos de referencia.

1.1 Cobertura

El Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2019 (**Anexo N°01**) está dirigido a docentes nombrados y contratados, del nivel de Educación Secundaria, de todas las áreas curriculares, que laboran en las instituciones educativas públicas focalizadas para el programa.

1.2 Meta del programa

La meta del programa se organiza en ítems. El ítem es el ámbito seleccionado (región o regiones), que se asigna a una Institución formadora para el desarrollo del programa. Una institución formadora puede atender uno o más ítems¹.

Durante el desarrollo del Programa de Formación, se utilizará la connotación de "meta" para el programa y para cada institución formadora, de la siguiente manera:

- a. **Meta programada:** Es el número de docentes del nivel de educación secundaria de las IIEE focalizadas para el Programa organizados por ítem. Dicha meta se encuentra consignada en el (**Anexo N°02.**)
- b. **Meta de inicio:** Es el número de docentes matriculados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- c. **Meta atendida:** Es el número de docentes que participaron en una o más estrategias del programa.
- d. **Meta ejecutada:** Es el número de docentes que concluyen el Programa cumpliendo los requisitos para la certificación.

1.3 Duración del Programa

El Programa de formación tiene una duración de 192 horas.

Para garantizar la implementación del mismo se desarrollarán actividades preparatorias y de cierre administrativo en un período de treinta y dos (32) semanas, con la finalidad de asegurar la organización, la contratación de bienes y servicios, la implementación pedagógica, el seguimiento y la evaluación del programa, así como el cierre de informes².

¹ En el caso que el ítem esté compuesto por más de una región, se constituyen sedes descentralizadas (1 por región). En el caso que el ítem esté compuesto por UGEL ubicadas a una distancia igual o mayor a 5 horas aprox., se constituye una sede descentralizada, previa coordinación con la DIFDOS y aprobación del Plan Básico.

² El proceso de liquidación será ejecutado entre la Universidad y el Ministerio de Educación, luego del cierre del programa.

TABLA N° 01

Actividades a realizar para la implementación y cierre administrativo del Programa

ACTIVIDADES		PERIODO
ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROGRAMA	Incorporación de la transferencia financiera al presupuesto institucional de la institución formadora	1 semana
	Contratación de bienes y servicios Conformación del equipo institucional	3 semanas ³
	Taller 1 de formación para el equipo pedagógico	1 semana
	Presentación del Primer Informe de Gestión	(*)
EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	Proceso de matrícula de los docentes participantes	2 semanas
	Diagnóstico de brecha digital y presentación del Programa a la IE	1 semana
	Módulo 0: Alfabetización digital	2 semanas
	Módulo I y Unidad 1 del módulo IV	4 semanas
	Taller 1 de inicio del módulo IV: competencia digital docente	
	Gestión y Planificación Pedagógica	1 semana
	Presentación del Segundo Informe de Gestión	(**)
	Módulo II y Unidad 2 del módulo IV	6 semanas
	Taller 2 de formación para formadores tutores (regional)	0.5 semana
	Módulo III y Unidad 3 del módulo IV	6 semanas
Taller 2 del módulo IV: competencia digital docente		
CIERRE ADMINISTRATIVO	Taller de balance de las actividades del programa (regional)	0.5 semana
	Elaboración del Tercer Informe de Gestión	2 semanas
	Presentación del Tercer Informe de Gestión	(***)
	Cierre	2 semanas(*) ⁴
TOTAL		32 semanas



³ Como parte del proceso de contratación de servicios se selecciona y contrata al equipo institucional. El proceso de contratación de Bs y Ss se extiende alrededor de 8 semanas que van en paralelo a la ejecución de las actividades del Programa.

(*) A los veinticinco días hábiles de suscrito el convenio

(**) A los quince días calendarios de culminado el módulo I

(***) A los quince días calendarios de culminado el módulo III

⁴ El proceso de liquidación inicia una vez culminado el cierre del Programa y concluye con la suscripción del acta final de liquidación.

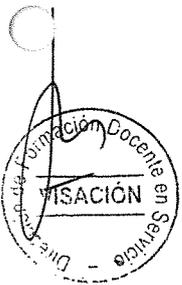
2. REQUISITOS Y ACCIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

La suscripción del convenio exige el cumplimiento de requisitos a nivel de la Institución formadora y del expediente técnico a presentar.

2.1 De la Institución formadora

Las instituciones para suscribir convenio deberán reunir los siguientes requisitos:

- Contar con licenciamiento otorgado por la SUNEDU o encontrarse en proceso de licenciamiento.
- Tener facultad de educación.
- No tener liquidaciones pendientes con el Minedu anteriores al 2018.
- No tener impedimento para realizar convenio con el Estado.
- No tener cuentas embargadas por la SUNAT ni el Poder Judicial.
- Contar con la infraestructura, equipamiento, tecnología y recursos humanos que aseguren la atención a la meta y la calidad del servicio señalado en los Términos de Referencia.
- Contar con Resolución de designación del Rector y documentación que lo faculta para suscribir convenios y sus adendas.



2.2 Del Expediente técnico

El Minedu remite a las instituciones una comunicación solicitando que manifiesten su interés en ejecutar el Programa de Formación en Servicio para docentes del nivel de Educación Secundaria 2019.

Las instituciones que manifiestan formalmente su expresión de interés por mesa de partes del MINEDU, recibirán los TdR. En base a este documento elaboran el Expediente Técnico que comprende el **Plan Básico** y la **Propuesta Económica** para el Programa y los Anexos al mismo. Presenta el expediente por mesa de partes para su derivación a la DIFODS en un plazo no mayor a diez días hábiles.

El número de SINAD (Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo con Firma Digital) consignado en la carta de expresión de interés (que ingrese al MINEDU), deberá mantenerse como referencia en toda la comunicación y/o documentación generada por la institución, referente al Convenio como Expediente Único conforme lo señala el artículo 159° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; a fin de evitar confusiones, omisiones y/o demora en la tramitación documentaria.

En caso que el expediente técnico fuera observado por la DIFODS, la institución tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para levantar las mismas, a partir de la recepción de la comunicación. De no levantar las observaciones, no se continúa con el proceso para la suscripción del convenio.

Una vez evaluado y aprobado el expediente técnico, se coordina la fecha de suscripción del Convenio respectivo.



2.2.1 Estructura del plan básico

El plan básico se elabora considerando la estructura señalada en el **Anexo N° 03** y adjunta la declaración jurada en la que la universidad se compromete a **conformar el equipo institucional** para la implementación del Programa de Formación en Servicio para docentes del nivel de Educación Secundaria 2019, de acuerdo a los requisitos señalados en el presente documento.

2.2.2 Estructura de la propuesta económica

La propuesta económica se elabora considerando la estructura señalada en el (**Anexo N° 05**). El mismo que se organiza por los siguientes rubros:

- a. Equipo Institucional.
- b. Materiales.
- c. Gastos de formación.
- d. Gastos de talleres.
- e. Costos administrativos y operativos.

Cada rubro deberá ser sustentado con los **Anexos N° 5.1, 5.2, 5.3, 5.4.**

2.2.3 Documentos anexos al expediente técnico

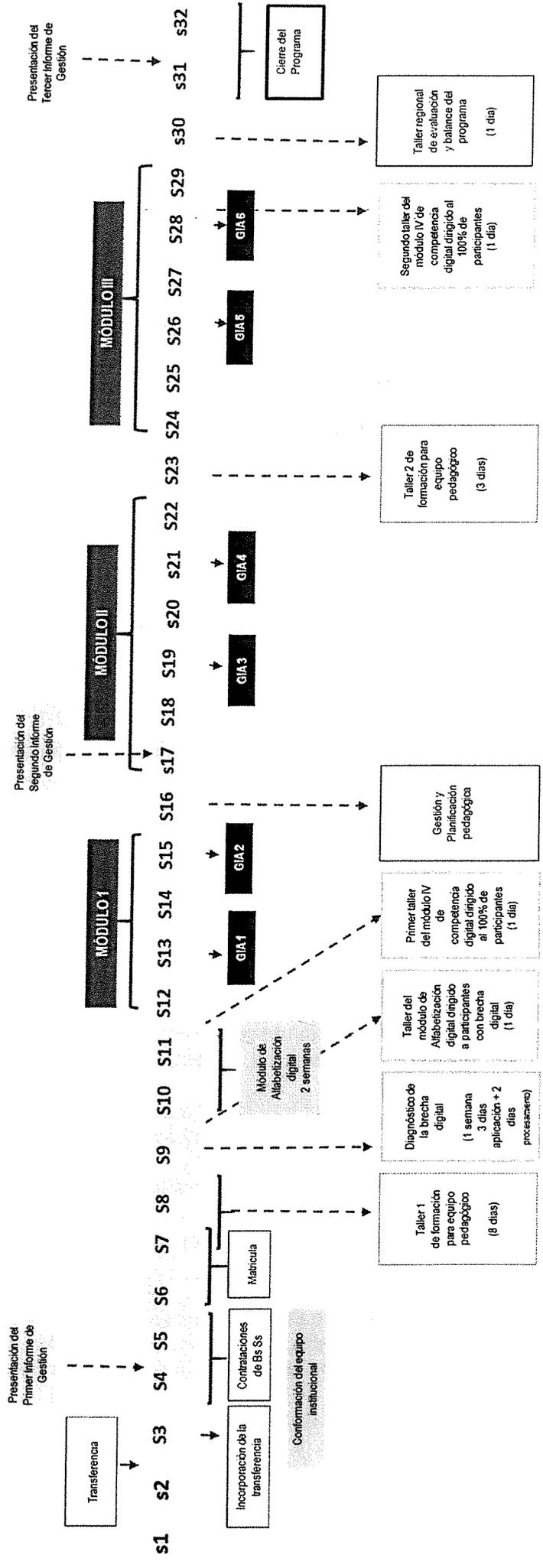
El expediente técnico compuesto por el plan básico y la propuesta económica, debe ser presentado por mesa de partes del Minedu dirigido a la Dirección de Formación Docente en Servicio adjuntando los siguientes documentos:

- a) Carta de expresión de interés para participar en el Programa como respuesta al MINEDU.
- b) Resolución de designación como Rector.
- c) Documento que faculta al Rector a suscribir convenios.
- d) Declaración jurada de Datos Institucionales (anexo N°6)
- e) Declaración jurada de Requisitos Institucionales (anexo N°7)
- f) Declaración jurada de entrega de materiales a los participantes (anexo N° 8)
- g) Declaración jurada de infraestructura y equipamiento (anexo N°9)
- h) Declaración jurada de compromiso para conformar el Equipo Institucional (Anexo N°10)

3. ACTIVIDADES A EJECUTAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

La institución formadora, para la implementación del programa debe realizar las siguientes acciones





MÓDULO IV COMPETENCIA DIGITAL

MÓDULO DE HABILIDADES SOCIALES

3.1. Conformar el Equipo Institucional

3.1.1 Del Equipo Institucional

El equipo institucional estará conformado de la siguiente manera:

1. Equipo Directivo

- ✓ Jefe de proyecto (01 por ítem)
- ✓ Coordinador académico (01 por región)
- ✓ Contador público colegiado (01 por ítem)

2. Equipo Pedagógico

- ✓ Responsable pedagógico (01 por cada 20 formadores aproximadamente).
- ✓ Formador tutor (01 tiene a su cargo 30 docentes participantes aproximadamente).

3. Equipo de Apoyo

- ✓ Especialista tecnológico (01 por región)
- ✓ Especialista en logística (01 por ítem)
- ✓ Asistente administrativo (02 por ítem)

En aquellos ítems con sedes descentralizadas considerar un asistente administrativo por sede.

3.1.2 Requisitos del equipo directivo:

La institución formadora procederá a efectuar el proceso de selección, contratación y/o designación correspondiente, considerando los siguientes requisitos:

a. Jefe de Proyecto

- Resolución Rectoral que acredite la representación legal de la institución.
- Ser docente nombrado en la institución que representa.
- Acreditar experiencia en gestión de proyectos y/o programas de formación o gestión educativa o gestión pública como mínimo 3 programas.
- Experiencia profesional como mínimo 15 años en el sector educación.
- Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No formar parte de otro proyecto o programa del Minedu (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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No tener procesos administrativos disciplinarios⁵, ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años.
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No encontrarse inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- 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

⁵ Procesos Administrativos en trámite.



equipo profesional de la institución que representa (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).

b. Coordinador Académico

- Licenciado en educación o con título pedagógico en educación secundaria. Los títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU o DRE respectivamente. En caso de contar con Título expedido en el extranjero, debe estar revalidado por la SUNEDU.
- Acreditar grado académico de Magister/ Maestro (deseable). En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá ser revalidado u homologado en la SUNEDU.
- Experiencia en aula en instituciones públicas y/o privadas de Educación Básica, mínimo 5 años.
- Experiencia en formación docente mínimo 8 años y/o 8 programas de formación (Formación inicial y/o formación en servicio).
- Experiencia en coordinación de programas o proyectos de formación docente, mínimo dos programas o proyectos de formación docente.
- Experiencia como Tutor o participante de aulas virtuales de aprendizaje mínimo 2 cursos o programas.
- Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato). Así mismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en la institución que representa, ni en otra institución participante, en el proceso de formación (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No formar parte de otro proyecto o programa del Minedu (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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No tener procesos administrativos disciplinarios⁶, ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años (acreditarse con declaración jurada según formato).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No encontrarse inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- 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).

c. Contador

- Título de contador. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá ser revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Estar colegiado y con habilitación vigente (acreditar con número de colegiatura).
- Contar con certificación vigente del OSCE (deseable).
- Experiencia general de 03 años en entidades públicas,
- Experiencia en administración pública y manejo de recursos financieros. (mínimo 02 años).

⁶ Procesos Administrativos en trámite.

- Experiencia en procesos de contrataciones públicas (mínimo 06 meses).
- Conocimientos y manejo del SIAF y SIGA. (opcional).
- Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato). Así mismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en la institución que representa, ni en otra institución participante, en el proceso de formación (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No formar parte de otro proyecto o programa del Minedu (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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No tener procesos administrativos disciplinarios⁷ en trámite, ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años.
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No encontrarse inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- 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).

3.1.3 Requisitos del Equipo Pedagógico⁸

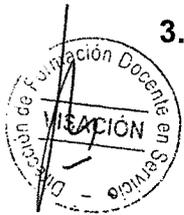
La institución formadora procederá a efectuar el proceso de selección y contratación correspondiente, considerando los siguientes requisitos:

a. Responsables pedagógicos

- Título de Licenciado en educación o título de profesor del nivel de educación secundaria, con especialidad en:
 - *Matemática o matemática física o matemática e informática.*
 - *Comunicación, lengua literatura.*
 - *Una disciplina de las ciencias sociales.*
 - *Una disciplina de las ciencias naturales.*
 - *Educación Física o arte y cultura*
 - *Educación para el trabajo*
- En caso de contar con Título expedido en el extranjero, debe estar revalidado por la SUNEDU.
- Estudios concluidos de Maestría (Deseable).
 - Experiencia profesional en aula en instituciones educativas públicas (de preferencia) y/o privadas, mínimo 5 años.
 - Experiencia en formación docente (formación inicial o formación en servicio) mínimo 05 años y/o 5 programas de formación.
 - Experiencia como Tutor de aulas virtuales o experiencia como participante (por lo menos 02 cursos virtuales).

⁷ Procesos Administrativos en trámite.

⁸ La experiencia profesional será contabilizada por días y meses, salvo en experiencia universitaria que será por semestre o ciclo equivalente a 4 meses.



- Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato). Así mismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en la institución que representa, ni en otra institución participante, en el proceso de formación (acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No formar parte de otro proyecto o programa del Minedu durante su desarrollo (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 (acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No tener procesos administrativos disciplinarios⁹, ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años.
- No tener antecedentes penales ni judiciales (acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No encontrarse inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento (acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- 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 (acreditarse con Declaración Jurada según formato).

Para determinar el número de responsables pedagógicos a contratar, se toma en cuenta un ratio de 20 formadores tutores aproximadamente por cada responsable pedagógico, de acuerdo a lo señalado en la tabla N° 02 y considerando la meta asignada y las agrupaciones de área según la tabla N°03.

TABLA N° 02:
Determinación del número de responsables pedagógicos
Por institución formadora

N° de responsables pedagógico por institución formadora	N° de formador tutor por institución formadora
1	hasta 20
2	21 a 40
3	41 a 60
4	61 a 80
5	81 a 100
6	101 a más

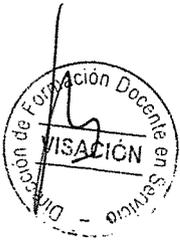
b. Formador Tutor

- Título de Licenciado en educación o título de profesor del nivel de educación secundaria, con especialidad en:
 - ✓ *Matemática o matemática física o matemática e informática.*
 - ✓ *Comunicación, lengua literatura.*
 - ✓ *Una disciplina de las ciencias sociales.*
 - ✓ *Una disciplina de las ciencias naturales.*
 - ✓ *Educación Física o arte y cultura*
 - ✓ *Educación para el trabajo*

⁹ Procesos Administrativos en trámite.

En caso de contar con Título expedido en el extranjero, debe estar revalidado por la SUNEDU.

- Estudios concluidos de Maestría en educación (deseable).
- Experiencia profesional en aula en instituciones educativas públicas (de preferencia) y/o privadas, mínimo 5 años.
- Experiencia en formación docente (formación inicial o formación en servicio) mínimo 03 años y/o 03 programas de formación.
- Experiencia como Tutor de aulas virtuales o experiencia como participante (por lo menos 02 cursos virtuales).
- Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato). Así mismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en la institución que representa, ni en otra institución participante, en el proceso de formación (acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No formar parte de otro proyecto o programa del Minedu durante su desarrollo (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 (acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No tener procesos administrativos disciplinarios¹⁰, ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años.
- No tener antecedentes penales ni judiciales (acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No encontrarse inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento (acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- 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 (acreditarse con Declaración Jurada según formato).



Para determinar el número de formador tutor a contratar, se toma en cuenta un ratio de 25 a 30 docentes participantes aproximadamente por cada uno, por área o grupo de área, considerando la meta asignada y teniendo en cuenta la tabla siguiente:



¹⁰ Procesos Administrativos en trámite.



TABLA N° 03:
Determinación de formador tutor por áreas agrupadas

Área para las Aulas Virtuales	N° de participantes por aula virtual	N° formador tutor por aula	Especialidad del formador tutor
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica Ciencias Sociales Educación Religiosa	De 25 a 30 aproximadamente	1	Ciencias Sociales ¹¹
Comunicación Inglés como lengua extranjera	De 25 a 30 Aproximadamente	1	Comunicación ¹²
Matemática	De 25 a 30 Aproximadamente	1	Matemática ¹³
Ciencia y Tecnología	De 25 a 30 Aproximadamente	1	Ciencia y Tecnología ¹⁴
Educación para el trabajo	De 25 a 30 Aproximadamente	1	Educación para el trabajo ¹⁵
Educación Física, Arte y Cultura	De 25 a 30 Aproximadamente	1	Educación Física ¹⁶ o Arte y Cultura ¹⁷

La institución organiza las aulas virtuales por áreas curriculares de acuerdo a los seis grupos designados por áreas afines con un ratio de 25 a 30 docentes participantes, aproximadamente, por área o grupo de área¹⁸.

Para la modalidad presencial, los GIA son dirigidos por dos formadores tutores simultáneamente. Cada GIA está compuesta hasta por 30 docentes de todas las especialidades de una misma institución educativa¹⁹.

En cada IE el número de GIA se determina por el número de docentes participantes, los grupos de GIA permiten establecer cuántos formadores tutores atenderán su conducción en la IE, también nos permite determinar el material que se utilizará en el mismo según la siguiente tabla:

TABLA N° 04
Distribución de formador tutor para el desarrollo del GIA
(Según el número de docentes por IE)

N° de docentes participantes en la IE	N° de GIA en la IE	Número de formadores tutores asignados al GIA
Hasta 30	1	2
31 a 60	2	4
61 a 90	3	6
91 a más	4	8

¹¹ Historia o Geografía o Economía o Ciencias Sociales o Ciencias Histórico Sociales o Filosofía o Educación Cívica o Formación Ciudadana o Educación Familiar o Persona, familia y relaciones familias u orientación y bienestar del educando o similares.

¹² Lengua y literatura o Comunicación o Lingüística y Literatura o inglés o educación en inglés como lengua extranjera o lengua extranjera o similar.

¹³ Matemática o Matemática y Física o Matemática e Informática o similares.

¹⁴ Ciencias Naturales o Biología o Física o Química o Ciencias o Ciencia, Tecnología y Ambiente o Ciencia y Tecnología o similares.

¹⁵ Educación para el trabajo o similares.

¹⁶ Educación Física o similar.

¹⁷ Educación Artística o Educación por el Arte o Arte o similares.

¹⁸ En los casos que el número de participantes por aula sea mayor o menor al rango señalado, la IF debe coordinar con la DIFODS la organización de la misma.

¹⁹ Tal como se indica en el numeral 2.7 del anexo N° 01: Programa de Formación en servicio para docentes del nivel de Educación Secundaria.

3.1.4 Requisitos del Equipo de Apoyo

La institución formadora procederá a efectuar el proceso de selección y contratación correspondiente, considerando los siguientes requisitos:

a. Especialista tecnológico

- Título profesional en Informática, o carrera afín²⁰.
- Experiencia en administración de aulas virtuales (plataformas LMS), mínimo 2 cursos o programas.
- Deseable experiencia en elaboración de contenido multimedia y uso de herramientas de la web.
- Manejo de base de datos.
- Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato). Así mismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No formar parte de otro proyecto o programa del Minedu (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No tener procesos administrativos disciplinarios²¹, ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años.
- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No encontrarse inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- 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).



b. Especialista en logística

- Título profesional y/o técnico en contabilidad y/o administración
- Con certificación vigente por la OSCE para realizar acciones en el marco de la ley de contrataciones del estado.
- Experiencia como asistente logístico o similar en entidades públicas, mínimo 2 años.
- Experiencia en manejo y organización documentaria.
- Experiencia en el manejo de ofimática en nivel avanzado.
- Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato). Así mismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No formar parte de otro proyecto o programa del Minedu. (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).



²⁰ Licenciado en informática, Ingeniero de sistemas, Ingeniero informático, Licenciado en Educación especialidad Informática/Tecnología educativa, o similares.

²¹ Procesos Administrativos en trámite.



- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas. (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No tener procesos administrativos disciplinarios²², ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años.
- No tener antecedentes penales ni judiciales. (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No encontrarse inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento. (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- 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).

c. Asistente administrativo

- Título profesional y/o Técnico en contabilidad y/o administración y/o informática y/o secretariado.
- Experiencia como asistente en la gestión administrativa en entidades públicas, mínimo 1 año.
- Experiencia en manejo y organización documentaria.
- Experiencia en el manejo de ofimática en nivel avanzado.
- Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato), así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en la institución que representa, ni en otra institución participante, en el proceso de formación (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No formar parte de otro proyecto o programa del Minedu (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 (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No tener procesos administrativos disciplinarios²³, ni haber sido sancionado durante el periodo de 05 años.
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- No encontrarse inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento (debe acreditarse con Declaración Jurada según formato).
- 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).

3.1.5 Verificación de cumplimiento de los requisitos del Equipo Institucional

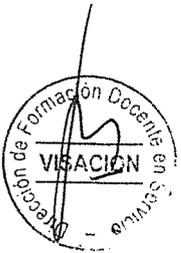
La institución formadora deberá remitir al Minedu los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos del equipo institucional, luego de concluido el proceso

²² Procesos Administrativos en trámite.

²³ Procesos Administrativos en trámite.

de contratación, selección y/o designación correspondiente, hasta cinco días antes del Taller de inicio de Formación del equipo pedagógico²⁴, de acuerdo al siguiente detalle:

- Un Informe que da cuenta del proceso de selección y aprobación del Equipo Institucional, según **Anexo N° 10.9 adjuntando:**
 - Declaración Jurada señalada en el **Anexo N°10.10: Declaración Jurada del equipo Institucional aprobado.**
 - El expediente documentado de cada uno de los miembros del Equipo Institucional contrato, seleccionado y/o designado²⁵, el cual deberá de contener lo siguiente²⁶:
 - Currículo descriptivo, según formato del Anexo N° 04.
 - Copia simple del DNI legible por ambas caras.
 - Copia simple del título profesional y/ o técnico de acuerdo al perfil por ambas caras. El título deberá corresponder al perfil requerido (Adjuntar impresión de la consulta en línea del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de SUNEDU, para el caso de universidades o la constancia de trámite respectiva).
 - Copia simple del certificado y/o resoluciones y/o constancias y/o ficha escalafonaria que acredite la experiencia laboral requerida para el cargo al que postula.
 - Copia simple de certificados y/o constancias que acrediten estudios requeridos para el puesto al que postula. En caso de presentar estudios de post grado adjuntar impresión de la consulta en línea del Registro Nacional de grados académicos y títulos profesionales SUNEDU.
 - Resolución de licencia (en caso de corresponder)²⁷
 - Declaración Jurada de cumplir con el perfil de acuerdo a lo siguiente:
 - Declaración jurada del jefe de proyecto (anexo N°10.1.)
 - Declaración jurada del coordinador académico (anexo N°10.2.)
 - Declaración jurada del contador (anexo N°10.3)
 - Declaración jurada del responsable pedagógico (anexo N°10.4)
 - Declaración Jurada de formador tutor (por cada uno) (anexo N° 10.5)
 - Declaración Jurada del especialista tecnológico (anexo N°10.6)
 - Declaración Jurada del especialista en logística (anexo N°10.7)
 - Declaración Jurada del asistente administrativo (anexo N°10.8)



3.2 Participar en talleres

La Institución Formadora se compromete a garantizar la asistencia, participación y permanencia de los equipos, que correspondan, en cada uno de los talleres programados a lo largo de la intervención:

3.2.1 De fortalecimiento de capacidades dirigido al equipo pedagógico

²⁴ La DIFODS procederá a evaluar aleatoriamente la documentación remitida, a fin de verificar que el personal contratado y/o seleccionado cumpla con los requisitos señalados en el numeral 3.1.2, 3.1.3 y 3.1.4; y en caso se verificara el incumplimiento de alguno de los requisitos pondrá en conocimiento de la IF, a fin de que adopte las acciones que correspondan, bajo responsabilidad.

²⁵ La Institución formadora deberá mantener en archivo físico los expedientes de cada uno de los miembros del equipo institucional, bajo responsabilidad.

²⁶ Excepcionalmente, la DIFODS podrá efectuar criterios de flexibilización al momento de verificar los requisitos del Equipo Institucional, a fin de cumplir con los objetivos del programa.

²⁷ La institución formadora debe informar a los miembros de su equipo institucional, que, de corresponder solicitar licencia sin goce de haber, deberán de presentar la resolución respectiva al inicio de las actividades del Programa, de lo contrario no se le reconocerá ningún tipo de remuneración y/o beneficio.



El Equipo pedagógico participa en dos talleres de formación.

Taller de inicio de fortalecimiento de capacidades, el equipo pedagógico conformado por los formadores tutores y responsables pedagógicos, así como los especialistas tecnológicos, liderados por el jefe de proyecto y el coordinador académico participan de un taller para el fortalecimiento de capacidades y el desarrollo de las estrategias formativas del programa. Este taller se realiza en la región o UGEL en la que se concentran los formadores según dispersión. Tiene una duración de **08 días** con una jornada diaria de 8 horas de trabajo.

Taller de desarrollo de fortalecimiento de capacidades, al término del Módulo II, el equipo pedagógico conformado por los formadores tutores y responsables pedagógicos, así como los especialistas tecnológicos, liderados por el jefe de proyecto y el coordinador académico participan del segundo taller para el fortalecimiento de capacidades. Este taller se realiza en la región o UGEL en la que se concentran los formadores según dispersión. Tiene una duración de **03 días** con una jornada diaria de 8 horas de trabajo.

3.2.2 De balance del programa.

Al finalizar el programa, el jefe de proyecto, coordinador(es) académico(s), el equipo pedagógico, así como los especialistas tecnológicos participan del taller de balance, con la finalidad de evaluar la implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2019, con relación a lo planificado.

El taller se realiza en la sede de la institución formadora y tiene una duración de **1 día** con una jornada de 8 horas.

TABLA N° 05

Talleres con las Instituciones Formadoras

Tipo ²⁸	Propósito	Duración	Lugar	Participantes	Responsables
Taller de inicio de Fortalecimiento de capacidades del equipo pedagógico	Fortalecer las capacidades de los integrantes del equipo pedagógico para el desarrollo de las estrategias formativas, correspondientes a los módulos I, II y unidades 1 y 2 del módulo IV.	8 días	Región o UGEL que conforma el ítem, según dispersión	Jefe de Proyecto Coordinador Académico Responsables pedagógicos Formadores tutores Especialista tecnológico	Equipo Minedu-DIFODS
Taller de desarrollo de Fortalecimiento de capacidades del equipo pedagógico	Fortalecer las capacidades de los integrantes del equipo pedagógico para el desarrollo de las estrategias formativas correspondientes al módulo III y la unidad 3 del módulo IV.	3 días	Región o UGEL que conforma el ítem, según dispersión	Jefe de Proyecto Coordinador Académico Responsables pedagógicos Formadores tutores Especialista tecnológico	Equipo Minedu-DIFODS
Taller de Balance del programa	Evaluar la implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2019.	1 día	Región o UGEL que conforma el ítem, según dispersión	Jefe de proyecto Coordinador Académico Contador Responsables pedagógicos Formadores tutores Especialista tecnológico Especialista en logística Asistente administrativo	Equipo Minedu-DIFODS

*Durante el desarrollo de los talleres la IF asegura la alimentación por cada participante.

²⁸ La institución formadora entregará a cada uno de los integrantes del equipo institucional un ejemplar en físico de los TdR con sus anexos y en versión digital.

3.3 Coordinar con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas

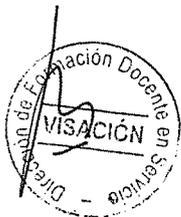
La institución formadora en coordinación con el Minedu articula acciones con las DRE y UGEL para garantizar el desarrollo del Programa, para lo cual realiza las siguientes acciones:

- Coordina con los directores de las DRE, UGEL y de las IIEE focalizadas, las acciones de inicio, ejecución y cierre del Programa.
- Presenta el Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2019 a los equipos pedagógicos de las DRE y UGEL de los ámbitos del ítem a cargo.
- Informa a las DRE y UGEL los avances y dificultades en el proceso de implementación del programa y plantea acciones conjuntas o sugerencias que permitan superar las dificultades encontradas.
- Presenta a las DRE y UGEL los resultados del programa en las IIEE de su jurisdicción al término del programa.
- Establece conjuntamente con las DRE y UGEL estrategias para asegurar la participación, permanencia y conclusión de los docentes participantes en el Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2019; en el marco del Artículo 8, numeral 8.1 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial D.S. N° 004-2013-ED.
- Coordina con los directores de la DRE y UGEL para que las IIEE faciliten el uso de las salas de cómputo para los talleres de alfabetización digital y el módulo de competencia digital docente.

3.4 Comunicar permanentemente a los docentes y directores de IIEE las acciones del programa

La institución formadora debe desarrollar estrategias comunicacionales que favorezcan la ejecución del Programa de Formación en Servicio para Docentes del nivel de Educación Secundaria 2019 en las IIEE focalizadas.

- La Institución formadora comunicará a los docentes a través de los equipos directivos de las IIEE, el inicio de las acciones del programa, precisando el lugar y horario correspondiente. Además, informará sobre la aplicación de la encuesta con la que se determinará la brecha digital de los docentes participantes.
- La Institución formadora al iniciar el programa comunicará a los docentes participantes los propósitos del programa, las estrategias formativas, los criterios de evaluación, los requisitos para la certificación, la duración de cada módulo, los compromisos a asumir en el marco de su formación, entre otros aspectos necesarios de comunicar.
- Durante el desarrollo del programa, la institución debe mantener informado al docente participante sobre algún cambio en lo programado (fecha de inicio y cierre de los módulos y unidades, nivel de cumplimiento y calidad de sus productos, entre otros).
- Al término de cada módulo la institución formadora informará a los docentes participantes los resultados que han obtenido.
- Al finalizar el programa la Institución formadora comunicará a los docentes los resultados de su proceso formativo.



3.5 Ejecutar el Programa

El Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2019, tiene como propósito: *“Fortalecer las competencias profesionales de los docentes del nivel de educación secundaria; favoreciendo la comprensión y actuación del docente sobre el por qué y para qué de los cambios en las expectativas de aprendizaje de los estudiantes, así como la reflexión colectiva para la mejora de sus prácticas pedagógicas y el logro de dichas expectativas. El programa se desarrolla en el marco de la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica, de acuerdo a los establecido en la RVM N° 024-2019- MINEDU.*

3.5.1 Matrícula de los docentes

La institución formadora es responsable de la matrícula de los docentes participantes en el programa. Consiste en organizar a los docentes participantes en aulas virtuales, grupos de interaprendizaje (GIA) y talleres, asignando formadores tutores para cada estrategia formativa por cada 25 a 30 docentes participantes aproximadamente.

La matrícula se realiza hasta treinta y cinco (35) días hábiles después de la firma del convenio. Para este proceso se debe considerar lo siguiente:

El Minedu:

- Registra en el SIG la base de datos de los docentes de las IIEE focalizadas que han sido validadas por los directores de las IIEE.
- Asigna las credenciales (usuario y contraseña) de acceso al Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Entrega el cronograma²⁹ de las estrategias formativas del programa (aulas virtuales, los GIA y Talleres).

La institución formadora en el SIG:

- Registra a los formadores tutores
- Agrupa a los formadores tutores de acuerdo a su área o áreas afines similares.
- Crea y organiza las aulas para el desarrollo de los módulos de la modalidad a distancia.
- Crea y organiza los Grupos de Interaprendizaje³⁰ (GIA)
- Crea y organiza los grupos para los Talleres
- Asigna formadores tutores³¹ a cada estrategia formativa

Organización de las aulas virtuales, grupos de interaprendizaje (GIA) y talleres:

²⁹ SIG: Opción registro de cronogramas.

³⁰ SIG: Opción creación de los GIA.

³¹ SIG: Opción formador tutor por grupo de área curricular de acuerdo a la Tabla N° 06. Determinación de formador tutor por áreas agrupadas en la institución formadora

a. **Las aulas virtuales** se organizan considerando los siguientes criterios:

- Cada aula virtual debe tener entre 25 a 30 participantes.
- Cada aula virtual debe conformarse considerando las áreas o áreas afines de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA N° 06

N°	Grupo de áreas curriculares de los docentes
1	Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica, Ciencias Sociales Educación Religiosa
2	Comunicación / inglés como lengua extranjera
3	Matemática
4	Ciencia y Tecnología
5	Educación para el trabajo
6	Educación Física / Arte y Cultura

Fuente: Elaborado por equipo de la DIFODS

- Cada aula virtual está a cargo de un formador tutor de las competencias correspondientes a un área.

b. **Los Grupos de Interaprendizaje (GIA)**, se organizan considerando los siguientes criterios:

- Cada GIA debe tener un número no mayor a treinta (30) participantes.
- Los docentes deben laborar en la misma institución educativa.
- Cada GIA está conformado por docentes de diversas áreas.
- Cada GIA está a cargo de **dos formadores tutores**

Formador tutor 1	Formador tutor 2
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica Ciencias Sociales Educación Religiosa Comunicación Inglés como lengua extranjera Educación Física / Arte y Cultura	Matemática Ciencia y Tecnología Educación para el trabajo

Fuente: Elaborado por equipo de implementación de la DIFODS

c. **Los talleres³²**, se organizan considerando los siguientes criterios:

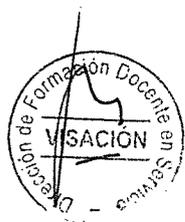
- Cada taller debe tener treinta (30) participantes aproximadamente.
 - Los docentes deben laborar en la misma Institución educativa.
 - Cada taller está conformado por docentes de diversas áreas.
 - Cada taller está a cargo de uno de los formadores tutores de los GIA.
- En el caso de IIEE con un número menor a 20 participantes por IE, es posible agrupar 2 o 3 IE en una sola sede.

3.5.2 Diagnóstico de la Brecha Digital

La institución formadora para determinar la brecha digital de los docentes participantes, aplica una encuesta en línea a través de la plataforma del Minedu, con la intervención de sus formadores tutores³³, antes del inicio de los módulos. Los docentes que no alcancen el puntaje mínimo requerido pasarán a desarrollar el Módulo 0 "Alfabetización

³² En los casos donde el número de formadores no fuera suficiente para cubrir todas las aulas de taller de competencia digital docente, los responsables pedagógicos y el especialista tecnológico asumirán la conducción de un grupo de taller de competencia digital docente.

³³ La aplicación de la encuesta tiene un plazo límite de tres días y se realiza después de culminado el primer taller de fortalecimiento del equipo pedagógico de la Institución formadora.



Digital”, cuya finalidad es introducir al docente a la vida digital. Para ello la IF en coordinación con los directores de las IIEE., debe asegurar las siguientes condiciones:

- Que los docentes estén informados de la aplicación de la encuesta.
- Que los docentes tengan sus credenciales de acceso habilitados en la plataforma del Minedu (usuario y contraseña).
- Establecer horarios para la aplicación de la encuesta.
- Contar con salas de cómputo con acceso a internet.

3.5.3 Desarrollo del Módulo 0 “Alfabetización Digital”

El módulo de Alfabetización digital está dirigido a los docentes que resultaron con brecha digital, como resultado del procesamiento de la encuesta, aplicado antes del inicio del módulo I.

Se desarrolla a través de la modalidad presencial y a distancia, permite familiarizar al docente con los recursos tecnológicos del aula virtual y conocimientos básicos del entorno virtual a fin de cerrar su brecha digital. En la modalidad presencial se realiza un taller de 8 horas. En la modalidad a distancia se desarrollan actividades a través de la plataforma del Minedu, con un total de 42 horas, en el transcurso de dos semanas.

La institución formadora a través de los formadores tutores brindará una asesoría permanente a los docentes que se encuentren participando del módulo 0. Para ello la IF en coordinación con los directores de las IIEE., debe asegurar lo siguiente:

Para la modalidad presencial:

- Convocatoria de los docentes con brecha digital al taller de alfabetización digital.
- Que los docentes cuenten con credenciales de acceso habilitados en la plataforma del Minedu (usuario y contraseña).
- Contar con salas de cómputo equipadas con hasta 30 computadoras en las IIEE que cuenten con ellas.
- La organización de los grupos de docentes hasta 30 participantes.
- Cada grupo estará a cargo de un formador tutor.
- El reembolso por el gasto de alimentación de los docentes participantes que asisten al taller.

Para la modalidad a distancia:

- Verificar, a través de los especialistas tecnológicos, la matrícula de los docentes en el módulo de alfabetización digital de la plataforma del Minedu.
- Asignar a cada formador tutor (30) docentes participantes³⁴ aproximadamente, quienes serán responsables del seguimiento y asesoría permanente para el cumplimiento de las actividades del módulo 0.

3.5.4 Desarrollo del Módulo de habilidades socioemocionales

Se desarrolla de forma simultánea al Módulo de Alfabetización digital, a través de la modalidad a distancia. Permite que los docentes reconozcan sus emociones e identifiquen los recursos personales y sociales con los que cuentan; asimismo, propiciará el desarrollo de conductas de autocuidado y autoprotección, con miras a

³⁴ Tener en cuenta la organización realizada para el taller presencial de alfabetización digital.

fortalecer su resiliencia y la generación de un óptimo clima a partir de la base de su identidad docente.

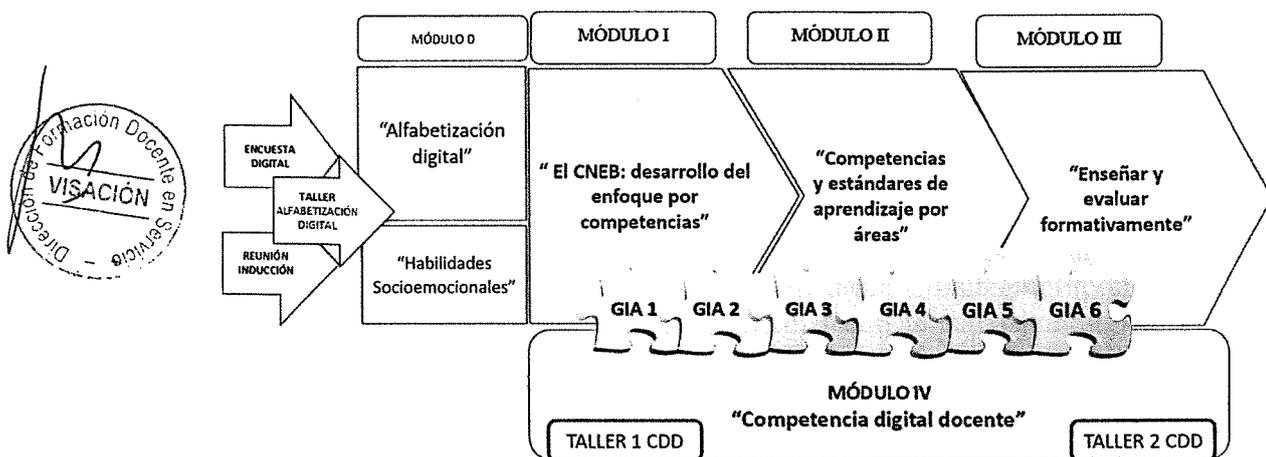
3.5.5 Desarrollo de los Módulos del Programa

El programa está organizado en cuatro módulos, los que permiten al docente ir progresando en el conocimiento y comprensión de los aspectos claves del CNEB. La estructura modular permite ver la progresión de los aprendizajes del participante, los que se van fortaleciendo a través de la retroalimentación del formador tutor. Cada módulo tiene unidades de aprendizaje integradoras con una coherencia interna, pero a la vez se articula con el siguiente módulo de manera que forman un engranaje que va fortaleciendo al docente de acuerdo a sus niveles de logro.

Los módulos del programa se desarrollan a través de la modalidad presencial y a distancia.

La **modalidad a distancia** desarrolla cuatro módulos formativos y actividades de desarrollo socioemocional, a través del aula virtual instalada en la plataforma del Minedu, con un total de **162 horas**.

En la **modalidad presencial** se realizan seis GIA, dos por cada uno de los módulos I, II y III con una duración de tres horas; dos talleres de 6 horas cada uno que corresponden al Módulo IV de competencia digital docente, con un total de **30 horas**.



Fuente: Programa de Formación Anexo 01 de los TdR

Para el desarrollo de la modalidad a distancia la IF debe garantizar:

- La convocatoria oportuna de los docentes participantes.
- Que los formadores tutores cuenten con usuario y contraseña para el acceso al aula virtual.
- La inducción del formador tutor para el manejo eficiente del aula virtual.
- Que los docentes cuenten con usuario y contraseña para el acceso al aula virtual³⁵.
- La inducción del docente participante al aula virtual, tiene como finalidad su familiarización con los recursos y funcionalidad de la plataforma virtual.

³⁵ En caso un docente participante no cuente con usuario y contraseña la IF debe ponerse en contacto con el equipo de TI de DIFODS

- Soporte tecnológico oportuno ante las necesidades, del formador tutor y de los docentes participantes, que se presenten en el desarrollo de los módulos del programa.
- El seguimiento, asesoría y retroalimentación permanente del formador tutor a los docentes participantes, para el logro de los propósitos del programa.

Para el desarrollo de la modalidad presencial la IF debe garantizar:

Para los Grupos de Interprendizaje (GIA):

- La elaboración del cronograma para el desarrollo de los GIA, en coordinación con los directores de las IIEE. Dicho cronograma debe estar registrado en el SIG.
- Que los docentes de la IE estén informados, con anticipación, sobre el cronograma para el desarrollo de los GIA.
- Que las IIEE faciliten el uso de ambientes adecuados y equipados con relación al número de docentes y los GIA programados, según numeral 3.8.2 de los TdR.
- La distribución oportuna de materiales para el desarrollo del GIA.
- El uso de los formatos establecidos en los anexos de los TdR para el desarrollo de los GIA.
- Que los formadores tutores desarrollen los GIA según la organización de la IF y de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 2.7.2 del Anexo N° 01 de los TdR referido a las estrategias.

Para los talleres del módulo IV de competencia digital docente³⁶:

- La convocatoria de los docentes en coordinación con los directores de las IIEE.
- Que las IIEE faciliten el uso de salas de cómputo equipadas y con acceso a internet.³⁷
- Que la organización de los participantes responda a la distribución de los GIA.
- Que cada grupo de docentes participantes en el taller esté a cargo de uno de los formadores tutores que los atienden en los GIA.
- El reembolso por el gasto de alimentación de los docentes participantes que asisten a los talleres.

3.5.6 Seguimiento y evaluación del Programa

La Institución debe incorporar en su plan de implementación³⁸ las actividades de seguimiento y evaluación, que ejecutará el equipo directivo, responsables pedagógicos y formadores tutores según los aspectos descritos en la matriz de seguimiento y evaluación (Tabla N° 7 y N°08), bajo los lineamientos establecidos por la DIFODS.

³⁶ Este taller se lleva a cabo el sábado de la quinta semana del módulo III.

³⁷ La IF reconocerá el gasto relacionado al servicio de limpieza de los ambientes utilizados (sala de cómputo y servicios higiénicos) por día utilizado. El Plan de Implementación es el Primer Informe de Gestión que elabora la IF a los 30 días de firmado el convenio.

Seguimiento:

En el marco de este programa, el seguimiento es el proceso continuo y sistemático de recojo y análisis de información con el fin de verificar que la implementación del programa se esté dando de acuerdo a lo planificado y a partir de ello, detectar las desviaciones que puedan afectar el cumplimiento de los resultados esperados.

En la siguiente matriz, se definen las variables de seguimiento, periodicidad, método de recojo de información, responsables y actores sobre los que se recoge información.

TABLA N° 07
Matriz de Seguimiento del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria

VARIABLE	INDICADOR	PERIODICIDAD	MÉTODO DE RECOJO	RESPONSABLE DE RECOGER Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN	ACTOR SOBRE EL QUE SE RECOGE LA INFORMACIÓN
Participación de los docentes en las estrategias formativas	% de docentes que participan en las estrategias formativas de acuerdo a la programación realizada	Permanente	Censal	Institución Formadora recoge, registra y analiza la información, y adopta acciones correctivas de ser necesarias. Equipo Minedu – DIFODS supervisa de manera muestral	Docente de Educación Secundaria
Desempeño del formador	% de formadores que realizan las estrategias de formación de acuerdo a lo programado	Permanente	Censal	Institución Formadora recoge, registra y analiza la información, y adopta acciones correctivas de ser necesarias. Equipo Minedu – DIFODS supervisa de manera muestral	Formador tutor de la Institución Formadora
Avance en el desempeño de los docentes	Nivel de desempeño de los docentes	Permanente	Censal	La Institución Formadora recoge, registra y analiza la información, y adopta acciones correctivas de ser necesarias.	Docente

Fuente: Elaborado por el equipo de Monitoreo y Evaluación de la DIFODS.

Evaluación:

La evaluación es la aplicación de diversas técnicas de análisis que buscan determinar el impacto, la eficacia, eficiencia o sostenibilidad de las intervenciones, así como los aciertos o desaciertos en el diseño e implementación de las mismas.

En la siguiente matriz se definen las variables de evaluación, indicadores, periodicidad, método de recojo de información, responsables de recoger y registrar la información y actores sobre el que se recoge la información.

TABLA N° 08
Matriz de Evaluación del Programa de Formación en Servicio para Docentes Del
Nivel de Educación Secundaria

VARIABLE	INDICADOR	PERIODICIDAD	MÉTODO DE RECOJO	RESPONSABLE DE RECOGER Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN	ACTOR SOBRE EL QUE SE RECOGE LA INFORMACIÓN
Satisfacción del docente	% de docentes satisfechos con la formación recibida	Al término de cada módulo	Muestral	Equipo de monitoreo DIFODS - MINEDU	Docente de Educación Secundaria
Aprendizajes de los docentes	% de docentes con nivel suficiente	Al finalizar cada módulo y al finalizar el programa.	Censal	Formador de la Institución Formadora	Docente de Educación Secundaria
Resultados del programa	% de docentes que logran los desempeños esperados por el programa	Al inicio y al término del programa (línea de base y evaluación de salida)	Muestral	Equipo de monitoreo y evaluación DIFODS - MINEDU	Docente de Educación Secundaria
		Seis (06) meses después de terminado el programa	Muestral	OSEE/Entidad evaluadora externa	Docente de Educación Secundaria
Desempeño del formador de la institución formadora	% de formadores con buen desempeño	Al finalizar cada módulo	Muestral	Equipo DIFODS - MINEDU	Formador de la institución formadora
Alfabetización digital	% de docentes que logran los desempeños esperados	Al inicio del programa y al término del módulo	Censal	Equipo pedagógico DIFODS Dirección de Innovación Tecnológica en Educación DITE	Docente de Educación Secundaria
Competencia digital	% de docentes que logran los desempeños esperados	Al inicio y al término del programa	Censal	Equipo pedagógico DIFODS	Docente de Educación Secundaria

Fuente: RVM N° 098-2019-MINEDU

3.5.7 Certificación de los Participantes

La Certificación expedida por la Universidad, contiene las horas y créditos del Programa señalados en el numeral 2.7 Modalidades y Estrategias, Anexo N° 01 de los TdR.

Para acceder a la certificación del programa, el docente participante debe lograr el nivel suficiente en cada uno de los módulos y cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 2.10 del Anexo N° 01 de los TdR, referido a evaluación. La relación de participantes que serán certificados deberá encontrarse registrado en el SIG y contar con la evidencia física correspondiente.



Los costos que se requieren para la certificación de los docentes participantes serán asumidos por el Minedu.

Para la certificación de los participantes, la institución formadora, debe garantizar:

- **El reconocimiento del Programa a través de la emisión de una Resolución Rectoral**³⁹
- El registro de los certificados de acuerdo a los lineamientos y normativa de la IF (asignando el número o código correspondiente)
- El uso del formato aprobado por la DIFODS.
- El ingreso del número o código de registro del certificado en el SIG.

3.5.8 Registro de Información al Sistema Integrado de Gestión

a. De la asistencia de los participantes

La Institución formadora es responsable de garantizar el registro de asistencia de los docentes en las estrategias formativas, en el SIG; dicho registro determina la meta de atención⁴⁰.

Para el registro de la asistencia de los participantes se realizan las siguientes acciones:

- El formador tutor descarga del SIG la hoja de asistencia con los datos de los participantes para los GIA y los talleres para la firma correspondiente.
- Los docentes participantes firman la hoja de asistencia y culminada cada estrategia el formador tutor registra dicha asistencia en el SIG, y sube la hoja de asistencia escaneada en un plazo no mayor a 24 horas.

Las actividades desarrolladas por el docente en el aula virtual se registran de manera automática en el SIG.

Los docentes participantes podrán justificar sus inasistencias al GIA en caso de: problemas de salud, actividades propias de la IE, casos de fallecimiento de algún familiar, situaciones vinculadas a la DRE/UGEL y/o caso fortuito y de fuerza mayor. En tal situación la institución formadora evalúa y elabora un plan de recuperación.

b. Del registro de las evaluaciones

La valoración cualitativa y cuantitativa que hacen los formadores tutores sobre los productos que elaboran los docentes, se registra en el aula virtual; dicha evaluación se registra automáticamente en el SIG.

3.6 Presentar Informes de Gestión

Los informes de gestión serán elaborados considerando los formatos que figuran en los anexos N° 11, 12 y 13. Cada informe será remitido por el Jefe de Proyecto para su evaluación y conformidad respectiva. En caso de no cumplir con los criterios establecidos se procederá a observar el informe, comunicando a la IF para el levantamiento de las observaciones en un plazo determinado.

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

³⁹ La Resolución rectoral que reconoce el programa, deberá contener las horas, módulos y créditos del Programa.

⁴⁰ La DIFODS tomará en consideración la meta reportada en el SIG contrastando con la evidencia física y reportes de los procesos de supervisión.

TABLA N°09

Entrega de Informes del Programa de Formación en Servicio para Docentes Del Nivel de Educación Secundaria 2019

Detalle del contenido de los Informes	Plazos de entrega al MINEDU
<p>PRIMER INFORME DE GESTIÓN: Plan de implementación que contiene la siguiente información (Anexo N° 11):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información institucional ▪ Ámbitos y metas de atención ▪ Implementación del Programa relacionado con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias de coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada ▪ Estrategias de comunicación con los directores y docentes de las IIEE focalizadas ▪ Organización de las estrategias del módulo de alfabetización digital: <ul style="list-style-type: none"> - El diagnóstico para identificar la brecha digital - La Alfabetización digital ▪ Organización de las estrategias formativas del Programa <ul style="list-style-type: none"> - De las aulas virtuales - De los Grupos de Inter Aprendizaje (GIA) - De los Talleres ▪ Estrategias para el seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional⁴¹. ▪ Estrategias para el fortalecimiento de capacidades al equipo institucional⁴² ▪ Organización logística: contratación de bienes y servicios, entrega de materiales, sedes, entre otros. ▪ Análisis de riesgos y detalle de acciones de contingencia. ▪ Cronograma para la implementación del Programa <p>Toda información correspondiente a los informes será presentada en formato impreso y digital (CD, USB, DVD) La DIFODS podrá solicitar información adicional al servicio desarrollado y a lo señalado en la tabla de presentación de informes.</p>	<p>Hasta los 25 días hábiles de firmado el convenio</p>
<p>SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN: Informe del proceso de implementación (Anexo N° 12)</p> <p>Resultados obtenidos de la ejecución del plan de implementación respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada ▪ Comunicación con los directores y docentes de las IIEE focalizadas ▪ Diagnóstico para identificar la brecha digital ▪ Alfabetización digital: Análisis y conclusiones ▪ Las estrategias formativas del Programa <ul style="list-style-type: none"> ○ En las actividades virtuales Módulo I y de la Unidad 1 del módulo IV ○ En los Grupos de Interaprendizaje (GIA 1 y 2) ○ En el Taller 01 ▪ Seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional⁴³. ▪ Actividades de fortalecimiento de capacidades al equipo institucional⁴⁴ 	<p>Hasta los 15 días calendarios culminado el módulo I</p>

⁴¹ Se debe considerar las acciones de seguimiento y evaluación que realizarán: el Jefe de Proyecto, Coordinador Académico y responsables pedagógicos en las dos modalidades del programa.

⁴² Se desarrollarán 02 talleres de fortalecimiento al equipo institucional, por cada módulo, con un mínimo de 6 horas cronológicas a cargo de los responsables pedagógicos.

⁴³ Se debe considerar las acciones de seguimiento y evaluación que realizarán: el Jefe de Proyecto, Coordinador Académico y responsables pedagógicos en las dos modalidades del programa.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ La organización logística: contratación de bienes y servicios, entrega de materiales, sedes, entre otros, ▪ Reporte de la meta programada ▪ Reporte de docentes retirados <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de docentes que culminan el módulo I según SIG - Reporte del equipo institucional al finalizar el módulo I registrados en el SIG - Reporte de las horas ejecutadas: actividades virtuales, GIA y taller correspondientes al módulo I y la unidad 1 del módulo IV (SIG) - Reporte de metas (SIG) - Ficha de asistencia del taller y los GIA (originales firmados) - Resolución Rectoral de reconocimiento del Programa de Formación - Reporte de ejecución del presupuesto (Anexo 5A, 5B, 5C y 5D). <p>Toda información correspondiente a los informes será presentada en formato impreso y digital (CD, USB, DVD) La DIFODS podrá solicitar información adicional al servicio desarrollado y a lo señalado en la tabla de presentación de informes.</p>	
<p>TERCER INFORME DE GESTIÓN DEL PROGRAMA (Anexo N° 13)</p> <p>Resultados obtenidos de la ejecución del plan de implementación respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada ▪ Comunicación con los directores y docentes de las IIEE focalizadas ▪ Las estrategias formativas del Programa: <ul style="list-style-type: none"> - En las actividades virtuales Módulo II, III y la Unidad 2 y 3 del módulo IV - En los Grupos de Inter Aprendizaje (GIA 3,4,5 y 6) - En el Taller 02 de competencias digital docente (CDD) del módulo IV. ▪ Seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional⁴⁵. ▪ Actividades de fortalecimiento de capacidades al equipo institucional⁴⁶ ▪ Evolución de la meta programada en los tres módulos ▪ Reporte de docentes que obtienen la certificación. <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de docentes que culminan el módulo II, III y IV según SIG - Reporte del equipo institucional al finalizar los módulos II, III y IV registrados en el SIG - Reporte de las horas ejecutadas: actividades virtuales, GIA y taller de los módulos II, III y IV (SIG) - Resultados del taller de evaluación de la implementación del Programa. - Ficha de asistencia del taller y los GIA (originales firmados) - Reporte de ejecución del presupuesto (Anexo 5A, 5B, 5C y 5D). - Lista de entrega de los certificados con número de registro de la institución. <p>Toda información correspondiente a los informes será presentada en formato impreso y digital (CD, USB, DVD) La DIFODS podrá solicitar información adicional al servicio desarrollado y a lo señalado en la tabla de presentación de informes.</p>	<p>Hasta los 15 días calendarios de culminado el Módulo III</p>

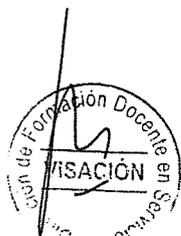
Fuente: Elaborado por equipo de la DIFODS

Nota. - Los reportes de ejecución del presupuesto serán elaborados conforme el numeral 4 de los TdR.

⁴⁴ Se desarrollarán 02 talleres de fortalecimiento al equipo institucional, por módulo, con un mínimo de 6 horas cronológicas a cargo de los responsables pedagógicos.

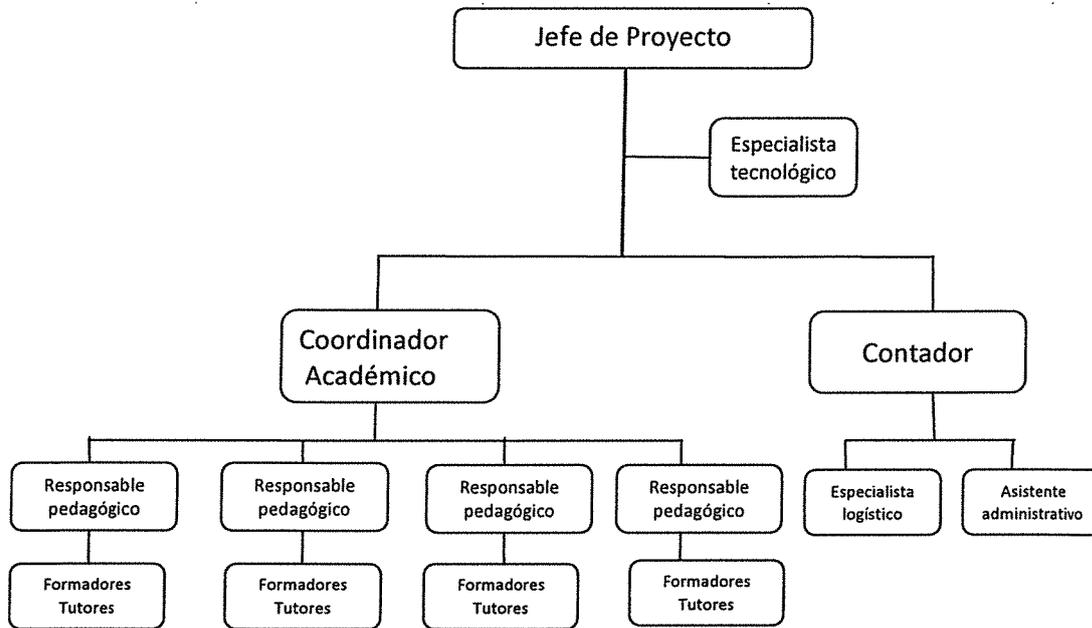
⁴⁵ Se debe considerar las acciones de seguimiento y evaluación que realizarán: el Jefe de Proyecto, Coordinador Académico y responsables pedagógicos en las dos modalidades del programa.

⁴⁶ Se desarrollarán 02 talleres de fortalecimiento del equipo institucional, por módulo, con un mínimo de 6 horas cronológicas a cargo de los responsables pedagógicos.



3.7 Organizar al Equipo Institucional

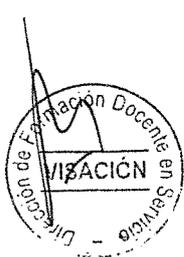
El equipo institucional se organiza de la siguiente manera:



Fuente: Equipo de Implementación del PFS-S 2019

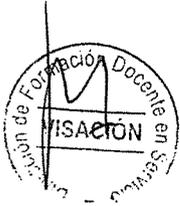
En el marco de sus competencias, la DIFODS se encarga de supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Equipo Institucional. De esta manera en el caso se verifique que alguno de los miembros del Equipo Institucional no cumple reiteradamente con sus funciones y/o responsabilidades, solicitará a la IF su remoción del programa. En este caso la IF deberá de informar a la DIFODS las acciones adoptadas y el reemplazo en caso corresponda.

El equipo de la institución, asume las siguientes funciones y responsabilidades:



Funciones y responsabilidades del Jefe de Proyecto

- Representa legalmente a la institución ante el Ministerio de Educación respecto a la ejecución del Convenio.
- Conformar el equipo institucional de acuerdo a los perfiles establecidos en los términos de referencia.
- Garantiza el cumplimiento de los requisitos de la institución para la óptima ejecución de las acciones del programa (infraestructura, equipos, mobiliario, servicios, materiales y otros).
- Dirige la planificación, ejecución y evaluación del Programa
- Coordina e informa a la GRE/DRE, UGEL, del ámbito de intervención las acciones de inicio, proceso y cierre del programa.
- Coordina el desarrollo de estrategias de comunicación permanente para mantener informados a los directores y docentes participantes acerca de las acciones del programa.
- Revisa, valida, suscribe y remite los informes de gestión, tanto pedagógico como administrativo, de acuerdo a plazos y formatos establecidos en los términos de referencia; así como, información solicitada por la DIFODS en el marco del convenio, cuando sea requerida.
- Garantiza el desempeño idóneo del equipo institucional durante el desarrollo del Programa. De evaluarse un desempeño deficiente de algún miembro del equipo, debe proceder a su cambio.
- Garantiza la calidad del servicio para el logro de los objetivos del Programa; de ser necesario, incorpora estrategias o acciones correctivas para tal fin.
- Garantiza la eficiencia y transparencia en la gestión administrativa y financiera de los fondos transferidos, en el marco de la implementación del programa.
- Participa en actividades y reuniones convocadas por la DIFODS.
- Garantiza la asistencia y permanencia de todo su equipo en las reuniones y actividades establecidas en el marco del convenio para el óptimo desarrollo del programa.



Funciones y responsabilidades del Coordinador Académico

- Coordina los aspectos técnicos pedagógicos con los responsables pedagógicos, y los formadores tutores considerando los lineamientos establecidos en los Términos de Referencia.
- Garantiza el cumplimiento del perfil del puesto de cada uno de los integrantes del equipo pedagógico.
- Coordina el seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades del plan de implementación.
- Supervisa el cumplimiento de las funciones del equipo pedagógico.
- Evalúa el desempeño de los responsables pedagógicos y brinda retroalimentación permanente a partir de sus resultados. De evaluarse un desempeño deficiente de algún miembro del equipo, debe proceder a su cambio.
- Valida la matrícula de los docentes participantes en el programa (organización de aulas, los GIA y talleres en el SIG y distribución de formadores tutores).
- Convoca y conduce reuniones permanentes con el equipo pedagógico para el análisis y reflexión del avance de las acciones formativas para reorientar el trabajo de ser necesario.
- Elabora los informes de gestión del Programa a partir de la información presentada por los responsables pedagógicos.
- Participa en actividades y reuniones convocadas por la DIFODS.

Funciones y Responsabilidades del Contador

- Elabora el Presupuesto requerido por la Institución Formadora para la suscripción del Convenio en coordinación con el jefe de proyecto y lo sustenta.
- Gestiona la incorporación de la transferencia financiera al presupuesto de la Institución.
- Determina el tipo de contratación de los bienes y servicios requeridos en el convenio.
- Elabora el plan de contrataciones de bienes y servicios.
- Garantiza la adecuada administración y ejecución de los gastos del programa.
- Gestiona ante las Unidades Orgánicas correspondientes, la contratación y adquisición de los bienes y servicios en el marco del programa y de acuerdo a la normativa vigente.
- Gestiona el traslado y alimentación de los participantes en los talleres de fortalecimiento de capacidades y de balance del equipo institucional; así como la entrega oportuna de los



materiales formativos e informativos para los participantes.

- Coordina con el equipo pedagógico y de apoyo, al inicio del programa, la distribución y entrega oportuna de los bienes requeridos para el desarrollo del programa.
- Gestiona las conformidades de los bienes y servicios contratados ante las oficinas de logística, contabilidad y tesorería para el oportuno devengado, giro y pago.
- Elabora y refrenda con su firma los reportes económicos y otros documentos de su competencia relacionados con la gestión administrativa y ejecución presupuestal del programa, a ser presentados al Minedu.
- Refrenda con el Jefe de Proyecto y Coordinadores Académicos las declaraciones juradas, por concepto de movilidad del equipo institucional.
- Ejecuta su trabajo en coordinación directa con el Jefe de Proyecto y Coordinador Académico.
- 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.
- Garantiza el pago oportuno de los bienes y servicios contratados en el marco del convenio.
- Valida los documentos que presenta el equipo institucional verificado por el especialista en logística.
- Coordina el resguardo adecuado de los archivos generados durante la ejecución del convenio.
- Garantiza la adecuada administración, ejecución, cierre y liquidación de los gastos del convenio, según la normativa vigente y bajo responsabilidad.

Funciones y responsabilidades del Responsable Pedagógico

- Verifica que cada formador tutor cumpla con el perfil del puesto.
- Organiza a los formadores tutores para la matrícula de los docentes participantes en las aulas virtuales, los GIA y talleres en el SIG.
- Coordina los aspectos técnicos pedagógicos con los formadores tutores, considerando los lineamientos establecidos en los Términos de Referencia.
- Realiza el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las estrategias formativas del programa a cargo de los formadores tutores, verificando la calidad de las interacciones y la retroalimentación que brindan a los docentes participantes.
- Evalúa el desempeño de los formadores tutores y brinda retroalimentación permanente. De evaluarse un desempeño deficiente de algún miembro del equipo, debe informar a la coordinación académica para las acciones correspondientes.
- Conduce reuniones permanentes con el equipo de formadores tutores a su cargo para el análisis y reflexión del avance de las acciones formativas, a fin de tomar decisiones y reorientar el trabajo, de ser necesario.
- Consolida y analiza la información presentada por los formadores tutores para la elaboración de los informes de gestión del Programa.
- Verifica la calidad de las fichas de asistencia del taller, los GIA y el registro de materiales presentados por los formadores tutores, para su presentación oportuna a la DIFODS.
- Verifica el cumplimiento del ingreso oportuno de la información de la ejecución de las estrategias formativas en el SIG, a cargo de los formadores tutores.
- Es responsable de las acciones de fortalecimiento de los formadores tutores a su cargo y de la puesta en común de los diseños y materiales para el desarrollo de las estrategias formativas.
- Es responsable del seguimiento de la entrega de materiales a los participantes por parte de los Formadores tutores.
- Participa en actividades y reuniones convocadas por la DIFODS y la institución formadora
- Realiza la inducción a los formadores tutores que se incorporen al equipo pedagógico, ante una renuncia o cambio.

Funciones y responsabilidades del Formador tutor

- Aplicar la encuesta para identificar la brecha digital de los participantes que tiene a cargo.
- Ejecuta el módulo de Alfabetización Digital.
- Coordina con el director de la IE y el responsable pedagógico, las fechas, horas y lugar de los GIA, informando de manera oportuna cualquier modificación en el cronograma establecido.
- Motiva permanentemente a los docentes para que asistan, participen y cumplan con el desarrollo de las actividades de las estrategias formativas.
- Conduce simultáneamente los GIA y los talleres con su par asignado, desarrollando de forma



conjunta y coordinada las actividades planificadas, promoviendo espacios de aprendizaje colaborativo y reflexivo.

- Realiza el seguimiento a la participación del docente en el desarrollo de sus actividades en el aula virtual brindando retroalimentación oportuna y permanente.
- Realiza el seguimiento y evaluación de los productos de cada módulo que presentan los participantes a su cargo, retroalimentando en forma oportuna y pertinente.
- Ejecuta las estrategias formativas con calidad de acuerdo a lo establecido en el programa.
- Participa de las reuniones convocadas por la institución formadora y la DIFODS para el análisis y reflexión del avance de las acciones formativas, a fin de tomar decisiones y reorientar su trabajo, de ser necesario.
- Asegura que las fichas de asistencia a los talleres y a los GIA, así como el registro de recepción de materiales, cuenten con los datos y firmas correspondientes de los docentes participantes.
- Ingresa oportunamente la información de la ejecución de las estrategias formativas en el SIG.
- Entrega los materiales a los docentes participantes para el desarrollo de las estrategias formativas.
- Presenta información al responsable pedagógico sobre la ejecución de las estrategias formativas a su cargo, para la elaboración de los informes de gestión del Programa.
- Participa de los talleres de fortalecimiento de capacidades y de evaluación convocados por la DIFODS

Funciones y responsabilidades del Especialista Tecnológico

- Registra y actualiza los datos del equipo institucional en el SIG, una vez recibidas las credenciales de parte del Minedu.
- Crea usuarios y contraseñas al equipo institucional para acceder al SIG.
- Matricula a los docentes participantes en el programa teniendo en cuenta la distribución proporcionada por el coordinador académico.
- Crea las aulas para el desarrollo de los módulos de la modalidad a distancia, con la distribución proporcionada por el coordinador académico.
- Crea y organiza los Grupos de Interaprendizaje (GIA), con la distribución proporcionada por el coordinador académico.
- Crea y organiza los grupos para los Talleres, con la distribución proporcionada por el coordinador académico.
- Asigna formadores tutores a cada estrategia formativa, con la distribución proporcionada por el coordinador académico.
- Replica el master del Aula Virtual de forma modular en el espacio asignado en la plataforma de Minedu.
- Es responsable del proceso de inducción al equipo institucional sobre el funcionamiento del aula virtual y del SIG.
- Brinda asistencia técnica a los formadores tutores durante el desarrollo del programa.
- Atiende oportunamente las consultas del equipo institucional y de los docentes participantes, frente a las dificultades presentadas en el uso de la plataforma virtual.
- Genera reportes y alerta a los responsables pedagógicos y equipo directivo sobre la implementación del programa.
- Asiste y permanece en los eventos o reuniones convocados por la DIFODS y la institución formadora cuando sea requerido.
- Ejecuta su trabajo en coordinación directa con el Coordinador académico.

Funciones y Responsabilidades del Especialista en Logística

- Elabora las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios requeridos
- Acopia y presenta los documentos necesarios para la contratación de los bienes y servicios de la institución formadora.
- Realiza los estudios de mercado preliminares en coordinación con la unidad de logística de la institución formadora.
- Realiza seguimiento a la emisión de las certificaciones presupuestales de los requerimientos del programa.
- Realiza el seguimiento para la emisión oportuna de las órdenes de servicio y/o compra.



- Recibe y verifica las conformidades de servicio presentadas por los responsables del equipo institucional.
- Realiza el seguimiento a las conformidades otorgadas en el marco del convenio para el pago oportuno.
- Apoya en los aspectos logísticos que se requieran para la adecuada implementación del programa.
- Apoya al administrador en la actualización de la información en el Sistema de Información financiera en lo que corresponde a la ejecución presupuestal del convenio.
- Elabora los informes mensuales de presupuesto en sus fases de certificación, compromisos y devengado.
- Verifica los documentos que presenta el equipo institucional para la gestión administrativa.
- Asiste y permanece en los eventos o reuniones convocados por la DIFODS y la institución formadora cuando sea requerido.
- Ejecuta su trabajo en coordinación directa con el contador.

Funciones y Responsabilidades del Asistente administrativo

- Organiza y digitaliza la documentación del programa, los informes de gestión y otros documentos administrativos generados en el marco del convenio.
- Apoya en la elaboración de los informes de presupuesto en sus fases de certificación, compromisos, devengado y girado.
- Organiza y archiva los currículos documentados del equipo profesional.
- Organiza y archiva toda la documentación que se genere en el marco de la implementación del Programa.
- Apoya en el proceso logístico para la distribución de los bienes y la contratación de los servicios requeridos en el convenio.
- Asiste y permanece en los jornadas y reuniones convocados por la DIFODS cuando sea requerido.
- Ejecuta su trabajo en coordinación directa y bajo la jefatura del contador del programa.

3.8 Adquirir y distribuir Materiales. Equipamiento e infraestructura

La institución formadora es responsable de proveer oportunamente materiales y recursos a los integrantes del equipo institucional y a los docentes participantes que se requieran para el desarrollo de las actividades del programa.

3.8.1 Materiales

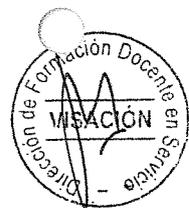
3.8.1.1 Materiales para el docente participante (Kit del docente)

El material a los docentes participantes será entregado por única vez al inicio del Programa y será registrada su entrega en el anexo N° 14 para su reporte al MINEDU.

- Un (01) USB de dieciséis (16) GB.
- Un (01) folder plastificado A4 con fastener.
- Un (01) lapicero.
- Un (01) cuaderno cuadriculado A4 de 96 hojas.
- Un (01) plumón resaltador.
- Un (01) lápiz 2B.

3.8.1.2 Materiales para el formador tutor (kit del formador tutor)

El material a los formadores tutores será entregado por única vez al inicio de la Programa y será registrada su entrega en el anexo N°15 para su reporte al MINEDU.



- Un (01) cuaderno cuadriculado A4 de 96 hojas.
- Un (01) folder plastificado A4 con fastener.
- Un (01) USB de dieciséis (16) GB.
- Un (01) lapicero
- Una (01) mota⁴⁷
- Un (01) estuche de plumones para pizarra (negro, rojo, verde, azul)⁴⁷
- Ocho (08) plumones para papel de diferentes colores)⁴⁷
- Un (01) plumón resaltador.

3.8.1.3 Material para el desarrollo del taller de alfabetización (dirigido a docentes con brecha digital)

Este material será entregado en cada uno de los talleres:

- Módulo de alfabetización digital (20 páginas).
- Listas de asistencia (2 paginas).
- Cinco (05) papelotes.
- Veinte (20) hojas de colores.
- Un (01) masking tape.

3.8.1.4 Material para el desarrollo de GIA (dirigido a todos los docentes)

- Diez (10) papelotes por cada GIA.
- Veinte (20) hojas de colores por cada GIA.
- Una (01) Cinta masking tape gruesa (1.5. pulgadas). Una por cada GIA.
- Seis (06) tijeras pequeñas punta roma por cada 30 docentes (para el desarrollo de los 6 GIA)
- Lista de asistencia (2 páginas por GIA)
- Lecturas complementarias (para cada participante del GIA - 10 páginas por GIA).
- Formatos / Fichas de trabajo (para cada participante o por cada grupo). (12 páginas)

3.8.1.5 Material para el desarrollo de los talleres del módulo de competencia digital (dirigido a todos los docentes).

Este material será entregado en cada uno de los talleres

- Cinco (05) papelotes blancos por aula.
- Veinte (20) hojas de colores por aula.
- Formatos / Fichas de trabajo. (2 páginas por taller)
- Guía del participante y lecturas complementarias 60 páginas (por única vez).
- Lista de asistencia. (4 páginas por taller)

3.8.1.6 Material para los talleres de fortalecimiento del equipo pedagógico

Taller de inicio: Fortalecimiento al equipo pedagógico

- Un (01) TdR con cada uno de sus anexos por participante. (170 páginas)

⁴⁷ Este material se entrega por única vez al formador tutor y sirve para el desarrollo de los talleres de alfabetización digital y competencia digital docente, así mismo para los GIA que tiene a su cargo.



- Un (01) Módulo I de cincuenta (50) páginas por participante.
- Un (01) Módulo II de cincuenta (50) páginas por participante.
- Un (01) Módulo "0" alfabetización digital (brecha) de cincuenta (50) páginas por participante.
- Un (01) Módulo IV competencias digitales docentes (primera parte) de cincuenta (50) páginas por participante.
- Doce (12) plumones de papel por aula.
- Uno (01) estuche de plumones para pizarra por aula (Cada estuche contiene plumones: negro, rojo, verde, azul)
- Una (01) mota por aula.
- Cien (100) papelotes blancos por aula.
- Doscientos cincuenta (250) hojas de colores por aula.
- Un (01) masking tape por aula.

Taller de desarrollo: Fortalecimiento al equipo pedagógico

- Un (01) Módulo III de cincuenta (50) páginas por participante.
- Un (01) Módulo IV competencias digitales docentes (segunda parte) de veinte (20) páginas por participante.
- Doce (12) plumones de papel por aula.
- Uno (01) estuche de plumones para pizarra por aula (Cada estuche contiene plumones: negro, rojo, verde, azul)
- Treinta (30) papelotes blancos por aula.
- Noventa (90) hojas de colores por aula.
- Un (01) masking tape por aula.

Taller de Balance del programa

- Anexos, formatos: veinte (20) hojas por participante
- Diez (10) papelotes blancos por aula.
- Treinta (30) hojas de colores

3.8.1.7 Materiales para la Oficina Administrativa

- Fotocheck para cada integrante del equipo institucional
- 10 resaltadores por sede
- 20 lapiceros por sede
- 20 Usb de 16gb (Oficina de Programa)
- 02 perforadores para cada sede
- 02 engrapadores tipo alicate para cada sede
- 02 saca grapas para cada sede
- 06 cajas de grapas para cada sede
- 50 archivadores palanca tamaño oficio (Oficina de Programa)
- 10 archivadores tipo caja, tamaño oficio
- 05 tóner para impresora (Oficina de Programa)
- 20 millares de papel bond (Oficina de Programa)
- 30 cajas de Clips Estándar (para la Oficina de Programa)
- 20 cajas de Clips Grandes Mariposa (para la Oficina de Programa)
- Sellos (jefe de proyecto, Contador, Coordinador Académico y responsables pedagógicos) (uno por cargo/persona)
- Sellos de recepción y cargo para cada sede
- 05 recarga de sellos



- 01 foliador para informes para cada sede
- 50 Pos-it – banderitas para cada sede
- 500 sobres manilas A-4 por sede
- 500 folder manila A-4 con faster, para cada sede
- 50 DVD para el envío de informes pedagógicos y bases de datos
- 02 tijeras grandes para cada sede
- 02 porta clips para cada sede
- 02 cuadernos de cargos para cada sede
- 01 cuaderno de actas de 200 hojas (para cada sede)
- 01 banner con roll scream de 2x1 mt. aprox., que identifique el programa por sede
- Organizador tipo bandeja de dos pisos para cada sede (5)
- 50 micas transparentes tamaño A-4 por sede
- 02 Cutters grandes para sede
- 01 rollo de stretch film grande por sede
- 02 plumones indelebles por sede
- 05 cintas masking tape para cada sede
- 05 gomas en barra para cada sede
- 02 cinta scoch para cada sede
- 05 Vinifan para cada sede
- 30 pliegos de papel lustre para cada sede
- 02 porta scotch para cada sede
- 02 millares de Hojas A3 (para la Oficina de Programa)

Nota.-

La institución formadora debe realizar las actividades que permitan gestionar:

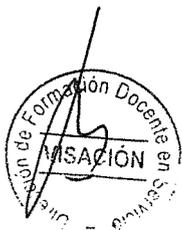
- Emisión de certificados para los participantes que cumplan con los requisitos de meta ejecutada
- Alquiler o uso de la Oficinas del programa y las oficinas descentralizadas.
- Alquiler o uso (O pago por mantenimiento y servicio de limpieza) de las aulas laboratorios y ambientes necesarios para la ejecución de los talleres
- Asegurar que los talleres de fortalecimiento del equipo pedagógico cuenten con agua.
- Los viáticos y pasajes para las acciones de monitoreo y seguimiento de las acciones del programa, desde la firma del convenio hasta su cierre.
- El envío de los materiales necesarios para la adecuada marcha del programa en los ámbitos previstos.

3.8.2 Infraestructura y Equipamiento

Para la ejecución del Programa de Formación, la institución proporcionará a los formadores tutores y docentes participantes, los requerimientos logísticos necesarios a fin de garantizar la calidad del servicio que ofrece.

En la sede de la institución y/o sede descentralizada:

Ambientes adecuados para el desarrollo de reuniones de trabajo y talleres de fortalecimiento de su equipo institucional equipado con, equipos multimedia, pc de



escritorio o laptop, proyector, parlantes y Ecran, pizarra acrílica⁴⁸. Acceso a internet alámbrica e inalámbrica para los **formadores tutores**.

Ambiente de coordinación equipado con:

Una computadora con acceso a internet y equipo multimedia⁴⁹

Escritorios

Una impresora

Pizarra acrílica

Mobiliario en cantidad suficiente para el equipo institucional

Servicios higiénicos operativos, en buenas condiciones de salubridad.

Los equipos deben estar en óptimas condiciones y cumplir los requisitos técnicos.

**TABLA N°11:
Organización y recursos por actividad**

Actividad	Infraestructura y equipamiento	Responsable de Logística
Taller de inicio de Fortalecimiento al equipo pedagógico (8 días)	1 sala de cómputo por cada grupo de hasta 30 personas por 1 día con acceso a internet. 1 aula equipada con equipo multimedia, (laptop, proyector, Ecran, equipo de sonido) y mobiliario por cada grupo de hasta 30 personas por 7 días.	Institución formadora
Taller de desarrollo de Fortalecimiento al equipo pedagógico (3 días)	1 sala de cómputo por cada grupo de hasta 30 personas por 1 día. 1 aula equipada con equipo multimedia (laptop, proyector, Ecran, equipo de sonido) y mobiliario por cada grupo de hasta 30 personas por 2 días.	Institución formadora
Taller de balance del programa. (1 día)	1 aula equipada con equipo multimedia, por cada grupo de hasta 30 personas por 1 día.	Institución formadora
Grupos de interaprendizaje (GIA)	1 ambiente equipado con equipo multimedia (laptop, proyector, Ecran, equipo de sonido) y mobiliario por cada grupo de hasta 30 personas	Institución formadora en coordinación con las IIEE
Taller de alfabetización digital	1 sala de cómputo por cada grupo de hasta 30 personas por 1 día de acuerdo al número de docentes con brecha digital.	Institución formadora en coordinación con las IIEE
Taller 1 y 2 del módulo de Competencias Digitales Docentes	1 sala de cómputo por cada grupo de hasta 30 personas por 2 días de acuerdo	Institución formadora en coordinación con las IIEE

⁴⁸ Los equipos deben estar en óptimas condiciones y cumplir los requisitos técnicos.

⁴⁹ Según el número de asistentes administrativos que tenga la institución se incrementará el número de equipos de cómputo e impresora.

4. ACCIONES PARA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA, INCORPORACIÓN DEL PRESUPUESTO AL PLIEGO, EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA

Estas acciones permiten una adecuada ejecución del presupuesto transferido, la presentación de los informes administrativos durante la ejecución del Programa y la determinación de los documentos que deben presentarse para el reporte de los gastos debidamente realizados a cargo de la institución formadora, de acuerdo al convenio y al cronograma de entrega de informes; en los plazos de ejecución y modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático.

4.1 Transferencia financiera

La institución formadora, luego de suscribir el convenio, recibirá la transferencia del 100% del presupuesto aprobado, de acuerdo a la normativa legal vigente; para ello, el Minedu gestionará, los actos administrativos que correspondan.

Los procesos de ejecución financiera para la transferencia de recursos a la Institución formadora, se efectúan de acuerdo a los procesos establecidos en el Sistema de Administración Financiera (SIAF) del Sector Público.

La ejecución de las habilitaciones y/o transferencias serán a través de la Unidad Ejecutora 026 "Programa Educación Básica para Todos" del Ministerio de Educación.

4.2 Incorporación de la transferencia financiera al presupuesto de la Institución Formadora.

La institución formadora incorpora los recursos transferidos a su pliego institucional de acuerdo a los clasificadores de gasto asignados en el presupuesto del programa.

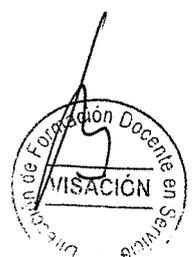
El Minedu remite a cada IF el pantallazo de la transferencia vía SIAF a fin de informar la transferencia financiera efectuada.

La institución debe velar porque los recursos de las transferencias financieras a incorporar no sean destinados a fines distintos para los cuales fueron transferidos, bajo responsabilidad.

Porcentaje de transferencia	Cierre y Liquidación
100% a la firma del convenio	Al finalizar el programa.

4.3 Ejecución del presupuesto

En base al cuadro de recursos y materiales, la institución formadora gestiona la contratación de bienes y servicios de todos los requerimientos, luego del estudio del mercado correspondiente; quedando prohibido el fraccionamiento de los procesos de selección, de conformidad con las disposiciones señaladas en la normatividad vigente, así como en la Ley de Contrataciones, su Reglamento y modificatorias y otras que correspondan.



Cada rubro del Reporte de ejecución del Presupuesto (**Anexo N° 5.A**) tiene presupuesto independiente, no debe efectuarse habilitación de recursos internos entre Rubros para financiar un mayor gasto de lo registrado en el presupuesto del Programa.

Los gastos en los que incurra la institución formadora durante la ejecución del Programa, deberán ceñirse estrictamente al presupuesto aprobado por rubros, y a las normativas vigentes de los órganos rectores según corresponda. El presente Convenio no contempla margen institucional alguno, por lo que sólo se reconocerán los gastos efectivamente realizados por los rubros contemplados en el presupuesto aprobado.

Todos los comprobantes de pago deberán ser emitidos con la razón social y RUC de la institución formadora receptora.

Para la contratación del jefe(a) de Proyecto, la institución formadora receptora deberá emitir el acto administrativo de designación. Asimismo, la institución, bajo responsabilidad, deberá verificar la documentación correspondiente a la contratación de personal con vínculo laboral y/o contractual con una entidad de la administración pública, a fin de no incurrir en incumplimiento de la normatividad correspondiente a la prohibición de doble percepción.

El alquiler o pago por derecho de uso de los locales para los talleres centralizados y descentralizados debe estar debidamente sustentado de acuerdo a la normativa vigente que especifique los requisitos establecidos en los TdR, así como los respectivos comprobantes de pago y/o contratos.

En casos que solo se utilicen los locales en calidad de préstamo, se realiza el pago por concepto del uso de ambiente, servicio de limpieza, y por la adquisición de útiles de limpieza, aprobado previamente en la estructura de costos y presupuesto.

En el caso de materiales, la compra no debe exceder a la meta programada de participantes. La entrega de dichos materiales debe corresponder con el número de participantes matriculados y sustentado con los formatos que tiene carácter de Declaraciones Juradas: **Anexo N°05-A, 5-B, 5-C y 5-D**. La institución debe contar con un registro de inventario de los materiales (Kardex). En el caso de existir saldos, la institución formadora debe informar al Minedu.

Detracciones del IGV: En el caso de la contratación de bienes y servicios, tener en cuenta la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y normas modificatorias, que señala la relación de bienes y servicios afectos al Sistema de Detracción, siempre que el importe de la operación sea mayor a S/.700.00 soles; de ser el caso, la institución formadora receptora debe archivar el comprobante de detracción en el expediente que corresponda.

Retención del IGV: En el caso que la facturación de bienes y servicios de un mismo proveedor que supere los S/.700.00 soles y el proveedor no sea agente de retención ni buen contribuyente, la institución formadora receptora debe retener el 3% del monto total facturado y emitir el comprobante de retención para su posterior declaración y pago al fisco.

En el caso de ejecución de gastos de viáticos, transporte y otros que la institución formadora receptora considere realizarlo por la modalidad de "encargos", la rendición de cuentas debe contar con los comprobantes de pago y otros documentos que sustenten los gastos, debidamente cancelados, conforme lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y normativas internas de la institución formadora.

En el caso que el gasto se efectúe en zonas donde no existan comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, el comisionado deberá presentar Declaraciones Juradas debidamente suscritas y visadas por el encargado del fondo y el funcionario que lo solicitó.

Todos los documentos y/o comprobantes de pago que sustenten la ejecución de los gastos deberán ser originales, legibles y sin borrones ni enmendaduras.

4.4 Reporte de ejecución Presupuestal del Programa

Para la presentación de los informes presupuestales se debe adjuntar:

Reporte SIAF de los certificados, compromisos, devengados y girados respecto a los gastos ejecutados en el marco del presente Convenio, detallados en los formatos respectivos.

Los documentos señalados en el numeral 3.6 **Presentación de Informes de Gestión**, deben incluir la documentación administrativa y presupuestal correspondientes (Declaraciones Juradas de la Gestión Administrativa: **anexo N°05-A, N°05-B, N°05-C y N°05-D**).

- **Anexo N°05-A:** Reporte de Ejecución del Presupuesto (Tiene carácter de Declaración Jurada).
- **Anexo N°05-B:** Formato resumen de Entrega de Materiales a los Participantes del Programa. (Tiene carácter de Declaración Jurada).
- **Anexo N°05-C:** Formato resumen de documentos impresos (Tiene carácter de Declaración Jurada).
- **Anexo N°05-D:** Reporte del Gasto del Programa (Tiene carácter de Declaración Jurada).

En el tercer informe de gestión, la institución debe consignar todos los gastos realizados para la ejecución del Programa. Asimismo, consignará la sumatoria de todos los gastos realizados hasta el cierre del Programa.

Los responsables de la firma del **anexo N°05-A** – Reporte de ejecución de presupuesto (Declaración Jurada); serán: El Jefe de Proyecto y Contador público colegiado del Programa. Los cambios en el equipo serán comunicados formalmente a la DIFODS.

En el Tercer informe de gestión (Informe final), la IF debe reportar los saldos no ejecutados o utilizados, los mismos que deben ser devueltos al Tesoro Público.



Los anexos N°05-B y anexo N°05-C, serán firmados por el Jefe de Proyecto, Coordinador Académico y Contador.

Para registrar la información en el anexo N°05-A-Reporte de Ejecución del presupuesto debe llenarse todas las casillas existentes, sin redondear cifras, considerando dos decimales.

- Columna "A" – Monto Convenio Inicial
Aquí se consignará el Monto del convenio inicial, totalizado para cada ítem.
- Columna "B" – Incremento / Disminución por Adenda
En esta columna se debe completar si existiera alguna modificación en el presupuesto, algún gasto adicional debidamente sustentado.
- Columna "C" – Monto Convenio Final
Esta columna es la suma de las columnas "A" y "B".
- Columna "D" – Ejecución del Presupuesto, II informe
En esta columna se debe registrar los gastos presentados en el Informe II, cuyos totales deben coincidir con lo reportado en el anexo N°05-D.
- Columna "E" – Ejecución del Presupuesto, III informe
En esta columna se debe registrar los gastos presentados en el Informe III, cuyos totales deben coincidir con lo reportado en el anexo N°05-D.
- Columna "F" – Total Ejecución
Esta columna es la suma de las columnas "D" y "E".
- Columna "G" – Saldo del Presupuesto del Convenio
Esta columna es la resta de las columnas "A" y "F".

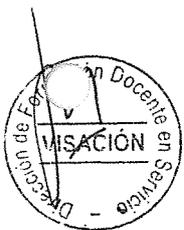
La DIFODS, en caso de identificar inconsistencias en los informes técnicos administrativos, comunica por escrito a la institución formadora indicando claramente las observaciones encontradas para su levantamiento respectivo.

La IF debe contar con el reporte de la Relación de matriculados y de la asistencia de participantes por GIA y talleres y, cuando corresponda, la relación ajustada de participantes de acuerdo a la variación en la ejecución de las metas correspondientes.

4.5 Cierre del Programa

El Jefe de Proyecto debe gestionar copia de los documentos de Conformidad y pago de cada uno de los requerimientos efectuados para su posterior verificación de acuerdo a la Norma Nacional de Archivos. Una vez que cierre el programa se debe contar con un archivo digital con un índice con hipervínculo a cada uno de los documentos generados durante la ejecución del Programa.

La institución formadora tiene la obligación, bajo responsabilidad funcional, 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.

La institución formadora es responsable de la verificación contable y legal de la documentación pedagógica, administrativa y presupuestal del programa.

Asimismo, de existir saldos de materiales, estos deberán ser comunicados mediante documento a la DIFODS, a fin de que adopte las acciones que corresponda.

4.6 Liquidación del Programa

Para iniciar las acciones de liquidación se debe conformar la Comisión Liquidadora, para ello la DIFODS solicita por escrito que la institución formadora designe de manera oficial a los responsables para llevar a cabo el proceso de liquidación. La DIFODS comunica a la institución formadora las fechas de visita del personal asignado y la documentación presupuestal que se requiere para la verificación de los gastos efectivamente realizados durante la ejecución del programa.

La comisión liquidadora recibe y analiza la documentación generada durante la ejecución del Programa "en original", presentada por la institución formadora, teniendo en consideración el principio de presunción de veracidad, el cual considera que: "en todo procedimiento administrativo se presume que los documentos y declaraciones formuladas están de acuerdo al marco legal vigente y responden a hechos reales". Lo señalado se efectúa en estricto cumplimiento del numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 51 del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

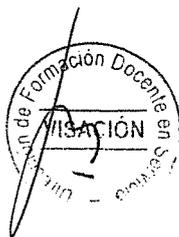
El equipo administrativo designado por la DIFODS para el proceso de liquidación, procederá a la revisión de la documentación sustentatoria por cada uno de los rubros del Presupuesto, de acuerdo al siguiente detalle:

Rubro A.- EQUIPO INSTITUCIONAL: Sustentado con Comprobantes de Pago (Verificación de clasificador de gastos), Orden de servicio y/o contrato, Recibos por Honorarios y Planillas (Personal con vínculo laboral), Acta y/o Informe de conformidad, Suspensión de 4ta categoría, licencias sin goce, de corresponder.

Rubro B.- MATERIALES: Sustentado con Comprobantes de Pago (Verificación de Clasificador de gastos), Orden de servicio o compra o contrato, Acta y/o informe de conformidad, Factura y/o Boletas de venta, Actas de entrega de materiales

Rubro C.- GASTOS DE FORMACIÓN: Sustentada con Comprobantes de Pago (Verificación de Clasificador de gastos), Orden de servicio o compra o contrato, Acta y/o Informe de conformidad, Factura y/o Boletas de venta.

Rubro D.- GASTOS DE TALLERES: Sustentado con Comprobantes de Pago (Verificación de Clasificador de gastos), Orden de servicio o compra o contrato,



Planilla de viáticos y Declaraciones Juradas, Informe de conformidad, Informe de rendición, de corresponder, Factura y/o Boletas de venta.

Rubro E.- COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS: Sustentado con Comprobantes de Pago (Verificación de Clasificador de gastos), Orden de servicio o compra o contrato, Actas y/o informe de conformidad, Factura y/o Boletas de venta.

Para efectos de la liquidación del Convenio, la revisión y verificación se realizará tomando en cuenta el presupuesto ejecutado presentado por la institución formadora en el Tercer informe de gestión, deduciendo la sumatoria de los gastos efectivamente realizados en función de la meta ejecutada y reportada, el resultado de dicho análisis deberá mostrarse en un Cuadro Resumen que debe ir adjunto al Acta Final de Liquidación.

Asimismo, se verificará los Formatos Resumen de Entrega de Materiales (5-B) y el Formato de Entrega de Impresos (5-C) que tienen carácter de Declaración Jurada, las mismas que deberán corresponder con el gasto efectivamente realizado. De contar con saldos de materiales, la institución formadora debe presentar el documento que informa a la DIFODS dichos saldos.

El detalle de la revisión se consigna en el Acta Final de Liquidación, que incluye el cuadro resumen con el saldo total a devolver y los formatos de revisión y verificación de documentos sustentatorios por rubros de la ejecución presupuestal.

Dicha Acta será suscrita por los representantes de la Comisión Liquidadora del Minedu y la institución, en señal de conformidad.

De existir saldos no ejecutados, la institución debe devolverlos al Tesoro Público, luego del proceso de liquidación, de acuerdo a las normas vigentes.

5. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

La implementación del programa podrá estar sujeta a reajustes con la finalidad de resolver las dificultades que se presenten y lograr el propósito establecido. Dicho reajuste se realizará previa evaluación y aprobación de la DIFODS.

La institución formadora debe presentar el equipo institucional que cumpla con el perfil solicitado. De identificar profesionales que no cumplan con los requisitos⁵⁰; la DIFODS procederá a observarlos.

La institución formadora informa inmediatamente a la DIFODS las renuncias o necesidades de cambio en su equipo institucional, remitiendo el expediente del personal evaluado y seleccionado, considerando los requisitos establecidos para cada perfil señalado en el numeral 3.1 de los TdR, y podrá efectivizarse el cambio, previa verificación de la DIFODS.

Aquellos docentes que se trasladen a otra institución educativa continuarán participando en el programa de formación siempre y cuando:

La IE de destino se encuentre focalizada por el Programa,

La IE esté siendo atendida por la misma u otra Institución formadora.

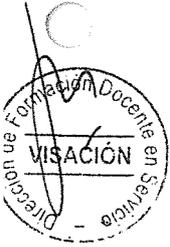
⁵⁰ En atención a las declaraciones juradas suscritas por los profesionales, la DIFODS pondrá en conocimiento de las instancias correspondientes, a fin de que adopten las acciones administrativas respectivas.

6. ANEXOS



Anexo N°01

Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2019



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección de Formación Docente en Servicio



PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 2019



2019



PRESENTACIÓN

El sistema educativo peruano se encuentra realizando una serie de cambios, destinados esencialmente a mejorar la calidad educativa, estos cambios implican necesariamente una exigencia de propuestas para la formación docente en servicio que se articulen con las necesidades y demandas de los docentes, las demandas de las regiones y la política educativa nacional.

Responder a esos tres ámbitos de demanda requiere procesos formativos articulados al desarrollo de competencias profesionales expresadas en el MBDD. La formación docente, debe rebasar el ámbito del conocimiento de la metodología y la disciplina del docente en servicio, tiene que articular sus procesos formativos con la diversidad cultural y social en la cual ejerce la docencia y debe propiciar el desarrollo de un aprendizaje colaborativo, compartido entre pares y los miembros de su comunidad educativa, promoviendo así instituciones educativas que generan condiciones para aprender desde y en sus aulas.



Según UNESCO, en el documento Necesidades Formativas y Condiciones Institucionales señala que “en los procesos educativos el trabajo docente es uno de los factores esenciales para la calidad de los aprendizajes de los y las estudiantes” (UNESCO, p 3), precisando que existe suficiente evidencia del valor estratégico que tiene el trabajo docente en el cumplimiento de los objetivos de los sistemas educativos; en este contexto y en el marco de la implementación del CNEB se hace necesario un proceso formativo integral para los docentes en servicio del nivel secundaria. Dicha formación docente implica entonces, el desarrollo de espacios de aprendizaje y reflexión que permita formar una docencia reflexiva, autónoma y crítica que pueda sustentar su actuar pedagógico y relacionarlo con las exigencias de los cambios que demanda el aprendizaje de sus estudiantes. El contexto educativo actual de implementación del Currículo Nacional de Educación Básica (R.M. N° 159-2017-MINEDU) requiere docentes que desarrollen sus competencias profesionales y humanas para responder a los cambios, retos y desafíos de la nueva docencia.

La implementación del CNEB en la secundaria peruana (R.M. N° 712-2018-MINEDU) demanda a los docentes una profunda comprensión sobre el por qué y para qué de los cambios en las expectativas de aprendizaje y la implementación del enfoque por competencias como enfoque curricular, así como a otros enfoques y las definiciones que sustentan el currículo. Frente a dicha situación la demanda por un programa de formación docente que permita al docente acercarse al CNEB, analizarlo y reflexionar sobre los cambios que le exige en su práctica pedagógica se hacen necesaria; más aún, cuando en los últimos 10 años no se ha desarrollado un programa de formación docente que atienda a todos los docentes del nivel secundaria.

La atención a las competencias de las áreas curriculares y la propuesta de formación docente articulado al desarrollo de una práctica colaborativa en las instituciones educativas responde a la necesidad de conformar comunidades profesionales de aprendizaje, que fortalezcan sus competencias profesionales al interior de sus instituciones, que compartan sus saberes y reflexionan colectivamente para construir un saber pedagógico situado que responde a sus características y a las necesidades específicas de su entorno.



El presente programa de formación responde entonces a dos demandas centrales, la primera referida a la comprensión del CNEB y el desarrollo del enfoque por competencias y, la segunda a generar procesos reflexivos sobre su práctica (R.M. N° 0547-2012-ED, MBDD, competencia 8) tanto en su aula como en su IE, de manera que atienda la necesidad

formativa individual del docente, pero a la vez se fortalece a la institución educativa como un espacio para compartir y aprender colaborativamente.

Con miras al Bicentenario de la Independencia, el 25 de enero del 2019 al culminar el Primer Directorio de Altas autoridades de Educación 2019, el gobierno nacional y los gobiernos regionales suscribieron el Pacto Nacional Bicentenario por la Educación, en el que se comprometen, entre otros aspectos, a educar para formar ciudadanos y ciudadanas con competencias necesarias para desarrollar aprendizajes a lo largo de la vida. Se priorizan cinco aprendizajes útiles para la vida, siendo el fortalecimiento de las competencias digitales de vital importancia para el desarrollo profesional docente, este Pacto Nacional por la Educación será atendido por el programa a través de la modalidad a distancia y el módulo referido al desarrollo de la Competencia Digital docente, en el marco de la RSG N° 505-2016-MINEDU que aprueba los lineamientos denominados "Estrategia nacional de las tecnologías digitales en la educación básica".

Así mismo, el programa de formación asume como suyo los principios que rigen a la formación docente en servicio según los lineamientos de la Formación Docente en Servicio para los docentes de la Educación Básica y Técnico Productiva de la DIFODS

En este contexto, la Dirección General de Desarrollo Docente-DIGEDD a través de la Dirección de Formación Docente en Servicio-DIFODS, presenta el **Programa de formación en servicio para docentes del nivel de Educación Secundaria 2019** que se implementará en las instituciones educativas de las regiones focalizadas, dado que pretende articular el esfuerzo formativo de las instituciones educativas, se atenderá a los docentes (nombrados y contratados) de todas las áreas curriculares, propiciando el trabajo colaborativo en la búsqueda de la construcción de comunidades profesionales de aprendizaje.



ÍNDICE

<u>PRESENTACIÓN</u>	51
<u>1. MARCO NORMATIVO</u>	54
<u>2. PLAN DE ESTUDIOS</u>	55
<u>2.1. Principios y enfoques</u>	55
<u>2.2. Propósito</u>	57
<u>2.3. Público objetivo</u>	58
<u>2.4. Perfil de egreso</u>	58
<u>2.5. Matriz curricular</u>	60
<u>2.6. Organización modular</u>	67
<u>2.7. Modalidades y estrategias</u>	67
<u>2.7.1 Modalidad y estrategias</u>	68
<u>2.7.2 Estrategias</u>	70
<u>2.8. Módulos Formativos</u>	75
<u>2.9. Evaluación</u>	82
<u>2.10. Certificación del programa</u>	86
<u>3. RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS Y ACTORES</u>	87
<u>4. RECURSOS Y MATERIALES</u>	89
<u>4.1 Materiales</u>	89
<u>4.2 Infraestructura y Equipamiento</u>	92
<u>5. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA</u>	93
<u>6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u>	95



1. MARCO NORMATIVO

- 1.1 Constitución Política del Perú.
- 1.2 Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- 1.3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 1.4. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 1.5. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 1.6. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 1.7. Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 1.8. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 1.9. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación.
- 1.10. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- 1.11. Decreto Supremo N° 006-2008-JUS, Reglamento de la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 1.12. Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba lineamientos denominados "Marco de Buen Desempeño Docente para docentes de Educación Básica Regular".
- 1.13. Resolución de Secretaría General N° 304-2014-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados "Marco del Buen Desempeño del Directivo".
- 1.14. Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- 1.15. 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".
- 1.16. Resolución Ministerial N° 124-2018-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el Año 2018".
- 1.17. Resolución Vice Ministerial N° 024-2019- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica
- 1.18. Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU - Modifican el Currículo Nacional de la Educación Básica y modifican los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria
- 1.19. Resolución Ministerial N° 712 - 2018 - MINEDU, que aprueba la Norma técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2019 en instituciones educativas y programas educativos de educación básica"



2. PLAN DE ESTUDIOS

2.1 Principios y enfoques

Los principios que rigen la formación docente en servicio son:

• **Calidad.** El programa de formación es de calidad cuando responde a criterios de: 1) pertinencia porque se alinean a las necesidades de los docentes, la institución educativa y el sistema educativo nacional, 2) oportunidad porque atienden a tiempo las necesidades formativas de los docentes en el contexto de la implementación del CNEB, 3) eficacia, ya que impacta en las prácticas docentes y 4) eficiencia, lograr mejores resultados de acuerdo a lo previstos y la gestión de esfuerzos, tiempo y recursos de manera óptima.

• **Equidad e igualdad de oportunidades.** El programa de formación asume este principio como un aspecto rector de su actuar, las IIEE focalizadas responde a 20 regiones del país y en todas las IIEE se atenderá a docentes nombrados y contratados de todas las áreas curriculares, sin hacer distinciones o exclusiones de ningún tipo, garantizando igualdad de oportunidades de acceso al programa.

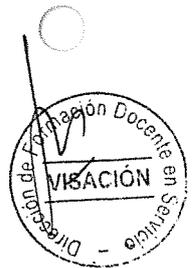
• **Pertinencia y diversificación.** La oferta formativa que ofrece el programa de formación para docentes del nivel secundario atiende la heterogeneidad de las necesidades formativas de los docentes, del nivel de secundaria de todas las áreas curriculares quienes asumen la responsabilidad desde el presente año de la implementación curricular y el programa pretende fortalecer sus competencias en esos aspectos centrales.

• **Compromiso y desarrollo Autónomo.** El itinerario formativo que se propone, está orientado a promover la reflexión crítica del docente sobre su propia práctica pedagógica, con la finalidad de que sea el docente quien a partir de la reflexión crítica y la construcción de un saber situado y pertinente asuma la responsabilidad personal e institucional de su autoformación y mejora continua.

• **Interculturalidad.** El programa de formación promueve un proceso dinámico y permanente de interacción e intercambio entre docentes de diferentes ámbitos y culturas, generando espacios de colaboración e intercambio respetuoso de ideas y la construcción colectiva de saberes desde el respeto y valoración a la propia identidad y a las diferencias culturales.

• **Inclusión.** El programa de formación les ofrece a los docentes participantes oportunidades para que vinculen sus aprendizajes y experiencias con su práctica pedagógica, así como; condiciones para que puedan identificar las características y necesidades individuales de sus estudiantes, teniendo en cuenta la diversidad, y la igualdad de oportunidades con la finalidad de incorporarlos en sus procesos de planificación y ejecución de la enseñanza – aprendizaje.

• **Igualdad de Género.** Los contenidos del programa de formación docente responden al principio de igualdad de género, promoviendo la construcción y el ejercicio de relaciones de género equitativas y justas entre hombres y mujeres en todos los ámbitos, brindando posibilidades para cuestionar y evaluar los estereotipos de género,



tanto como las consecuencias de los roles culturalmente asignados para hombres y mujeres, a fin de contribuir a superar las desigualdades existentes.

El Programa de Formación se enmarca en los nuevos enfoques sobre desarrollo profesional docente que entiende dicho desarrollo como un proceso continuo, donde la formación responde de forma pertinente a las distintas etapas de desarrollo profesional. Tiene como propósito el desarrollo de las competencias profesionales contenidas en el Marco de Buen Desempeño Docente, Marco del Buen desempeño del Directivo, el perfil del formador y otros marcos o perfiles de competencias que deriven de los roles docentes que requiera el sistema educativo peruano.

Se orienta a generar oportunidades para que los docentes puedan afrontar ética y reflexivamente los desafíos de la profesión gradualmente con mayor eficacia, aprendiendo a poner en práctica de manera individual y colectiva, creativa y flexible, saberes diversos en niveles progresivamente mayores de complejidad de manera progresiva.

En ese sentido los enfoques que se asumen para orientar la formación docente en servicio son:

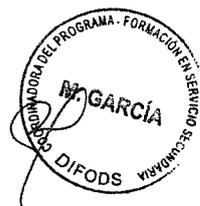
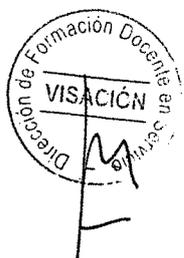
Enfoque por competencias profesionales

La formación docente en servicio, al igual que la formación inicial, se basa en el enfoque por competencias. Una actuación profesional competente supone saber resolver situaciones reales con un determinado propósito combinando de manera reflexiva y creativa saberes y recursos variados, a partir de ellos, se desarrollan articuladamente los conocimientos, habilidades y actitudes que serán necesarios para ejercer efectivamente la enseñanza. En ese sentido, todo programa o acción formativa debe incorporar este enfoque en su diseño e implementación.

Desde el punto de vista formativo, el desarrollo de competencias pone el énfasis en la utilización pertinente de los conocimientos adquiridos, en la capacidad de activar y utilizar conocimientos relevantes para afrontar situaciones en un determinado ámbito. Supone, por lo tanto, la adquisición y dominio de un amplio repertorio de conocimientos y habilidades, así como de determinadas actitudes. Se debe destacar la importancia del conocimiento como elemento estructurador de una competencia y que está a la base del quehacer docente, especialmente para los fines formativos. Se entiende como conocimiento del contenido pedagógico un conocimiento que combina lo disciplinar con el conocimiento de la enseñanza, del aprendizaje y del desarrollo, además del contexto socio-cultural. La formación docente apunta a fortalecer el desarrollo de competencias como base para el mejoramiento de su desempeño. No obstante, la adquisición por separado de estos recursos no basta para lograr la competencia, además, hay que aprender a utilizarlos de manera reflexiva y articulada. Es decir, una competencia presupone la existencia de estos recursos, pero no se confunde con ellos.

Desde la perspectiva del enfoque por competencias de la formación docente en servicio se proponen los siguientes lineamientos metodológicos:

Todo proceso formativo que apunta al desarrollo de competencias profesionales (sentido de propósito) debe ubicarse en la perspectiva del *aprendizaje situado* propiciando el afrontamiento de situaciones reales y prácticas auténticas desde la



lógica de la inteligencia práctica, enfocándose en las particularidades del problema. Es desde estas situaciones que se pueden detectar cuáles son los problemas significativos y concretos de los docentes, convertirlos en objeto de reflexión y análisis, con el propósito de establecer nuevos vínculos entre el docente, el conocimiento y su práctica.

El proceso de reflexión y análisis debe ubicarse desde la *perspectiva de la reflexión crítica* que entiende la docencia como una actuación que articula la teoría y la práctica a fin de responder a los diferentes desafíos que le plantean las situaciones de aula, y que, a su vez, le permiten replantear las concepciones que subyacen a sus prácticas.

Debe dirigirse, además, a obtener resultados en la perspectiva del *aprendizaje para la comprensión*, es decir, desempeños verificables que demuestren la solvencia de los docentes en el manejo operativo de los marcos teóricos, pedagógicos y didácticos pertinentes a la situación que se enfrenta.

Asimismo, el análisis de esta situación debe hacerse en la perspectiva del *pensamiento complejo*, distinguiendo y conectando sus diversos aspectos y dimensiones, evaluando las premisas mismas de nuestros juicios, y generando soluciones a partir del discernimiento de las alternativas posibles, con los procedimientos del pensamiento creativo.

De otro lado, el esfuerzo de cada docente por transitar de sus posibilidades actuales a las de su *zona de desarrollo próximo* debe ser apoyado por el formador tutor y por otros docentes pares con mayor nivel de habilidad.

Enfoque colaborativo y autonomía colegiada

Con este enfoque se busca superar la prevalencia de una perspectiva individual de la formación y romper la cultura de aislamiento que ha reducido las oportunidades que los docentes tienen para confrontar sus propias concepciones y prácticas con las de otros docentes. De esta forma se menoscaba también la construcción colectiva de conocimiento pedagógico y, a largo plazo, la generación de una identidad profesional compartida, fundamental para la conformación de las Comunidades Profesionales de Aprendizaje. Es por ello que la formación docente en servicio tiene como uno de sus objetivos que los docentes tengan oportunidades de aprendizaje que les permitan desarrollar habilidades para interactuar de manera productiva con sus colegas e ir logrando una autonomía colegiada.

2.2. Propósito

El Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2019 tiene como propósito:

Fortalecer las competencias profesionales de los docentes del nivel de Educación Secundaria; favoreciendo la comprensión y actuación del docente sobre el por qué y para qué de los cambios en las expectativas de aprendizajes de los estudiantes, así como la reflexión colectiva para la mejora de las prácticas pedagógicas y el logro de dichas expectativas. El programa se desarrolla en el marco de la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica, de acuerdo a lo establecido en la RVM N°024-2019-MINEDU.

2.3. Público objetivo

Este programa atenderá a 20 regiones del país, está dirigido a 23,322 docentes del nivel de Educación Secundaria, de todas las áreas curriculares, que laboran en las instituciones educativas públicas focalizadas para este programa. Los docentes deberán acreditar su condición de nombrado o contratado durante el periodo de ejecución del programa que cumplen los siguientes criterios:

- Pertenecen a una Institución Educativa con mayor concentración de N° de docentes a nivel regional
- Pertenecen a una Institución Educativa que se encuentra a dos horas o menos de distancia de la UGEL
- Pertenecen a una Institución Educativa con conectividad de internet en el local escolar
- No pertenecer a una Institución Educativa que fue atendida por el Programa de Secundaria 2018
- No pertenecer a una Institución Educativa que será atendida por el CFI 2019

2.4. Perfil de egreso

Frente a la temporalidad de la acción formativa, el perfil de egreso se centra en el logro de los rasgos de desempeño. La formulación de estos rasgos se articula con las competencias del MBDD y sus capacidades; sin embargo, se requiere mayor tiempo para poder lograr la potencialidad de la competencia. En ese sentido, el rol del desempeño es fundamental y es a partir del cual se consideran las progresiones. Por ello el Programa de Formación se aproxima a desarrollar los siguientes rasgos del perfil de egreso del docente de secundaria:

DOMINIO	COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑOS
Dominio 1: Preparación para el aprendizaje de los estudiantes	Competencia 1: 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	Capacidad 1: Conoce las características individuales, socioculturales, lingüísticas y evolutivas de sus estudiantes y sus contextos, así como la forma en que se desarrollan los aprendizajes.	Describe las implicancias del tránsito de la nueva docencia en su práctica pedagógica respondiendo a las necesidades y demandas de sus estudiantes.
		Capacidad 2: Conoce competencias priorizadas de un área y sabe cómo estos se aprenden y enseñan en el marco de un diálogo de saberes.	Analiza e interpreta evidencias de desempeño de los estudiantes desde el enfoque de la evaluación formativa, utilizando los estándares de aprendizaje.
	Competencia 2 planifica la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, en el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión	Capacidad 3: Diseña procesos pedagógicos desafiantes y significativos que responden a la diversidad de los estudiantes.	Diseña una tarea que demanda en los estudiantes una actuación compleja, alineada a la competencia de un área y a la evaluación formativa.
Dominio 2: Enseñanza para el	Competencia 5: Evalúa permanentemente el aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales previstos para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la	Capacidad 11: Diseña e implementa una evaluación para el aprendizaje, acorde con las diferentes necesidades de aprendizaje de los estudiantes.	

aprendizaje de los estudiantes	comunidad educativa teniendo en cuenta las diferencias individuales y contextos culturales		
Dominio 4: Reflexión sobre la práctica	Competencia 8: Reflexiona sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.	Capacidad 17: Reflexiona sobre su práctica y a partir de ello orienta su desarrollo profesional.	Reflexiona sobre su práctica pedagógica, con apoyo de sus pares para tomar acciones de mejora o fortalecimiento.
Dominio 1: Preparación para el aprendizaje de los estudiantes Dominio 2: Enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes Dominio 3: Participación en la gestión de la escuela articulada con la comunidad Dominio 4: Desarrollo de la profesionalidad y la identidad docente	Gestiona los entornos digitales y los aprovecha para su desarrollo profesional y práctica pedagógica, respondiendo a las necesidades e intereses de aprendizaje de los estudiantes y contextos socioculturales permitiendo el desarrollo de la ciudadanía, creatividad y emprendimiento digital en la comunidad educativa.	Capacidad 1: Gestión de la información digital Capacidad 3: Gestión de Herramientas y Recursos digitales Capacidad 5: Comunicación y colaboración Capacidad 6: Ciudadanía digital	Busca información de fuentes diversas, motores de búsqueda accesibles y/o portales educativos de acuerdo a necesidades de información Selecciona y utiliza contenidos, herramientas y recursos digitales sobre una temática específica Participa en grupos y plataformas digitales a través de mensajes y publicaciones específicas respondiendo a solicitudes y trabajos colaborativos del quehacer institucional y profesional. Crea usuarios o perfiles en plataformas de formación docente y profesional reconociendo el desarrollo de su identidad en internet.

En el caso de los docentes que presenten brecha digital recibirán el módulo de alfabetización digital, el mismo que permitirá cerrar la brecha identificada.

MODULO	COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑOS
ALFABETIZACIÓN DIGITAL	Emplea aprendizajes esenciales para interactuar en los entornos digitales, que integrará progresivamente en su práctica pedagógica y/o profesional.	Utiliza la tecnología digital disponible en su institución educativa o fuera de ella para ponerla a disposición de sus intereses personales y profesionales.	Interactúa en la plataforma Perú Educa y accede a los recursos básicos de internet.

Antes del inicio del Programa y simultáneo al módulo de alfabetización, todos los docentes participantes desarrollarán el módulo de habilidades socioemocionales a través de la modalidad a distancia. Dicho módulo permite que los docentes reconozcan sus emociones e identifiquen los recursos personales y sociales con los que cuentan; asimismo, propiciará el desarrollo de conductas de autocuidado y autoprotección, con miras a fortalecer su resiliencia y la generación de un óptimo clima a partir de la base de su identidad docente. El módulo de habilidad socioemocionales fortalece la competencia 8 del MBDD.

En base a las competencias y desempeños que queremos lograr en los docentes, se espera contribuir en las siguientes competencias de los estudiantes:

- Construye su identidad.
- Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices
- Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
- Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna
- Convive y participa democráticamente
- Construye interpretaciones históricas
- Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos
- Resuelve problemas de cantidad
- Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social
- Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC
- Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.

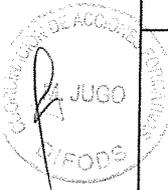


2.5 Matriz curricular

El Programa se desarrolla articulado al Marco del Buen Desempeño Docente, por lo cual hace suyo los dominios y competencias que el MBDD propone, en el presente programa se enfatizarán las competencias 1, 5 y 8 porque siendo este el primer año de implementación del CNEB en el nivel secundaria es necesario que el docente fortalezca su conocimiento y comprensión sobre los aspectos claves para su implementación, así como el desarrollo de algunas competencias de un área en el marco del enfoque por competencias y la evaluación formativa a través de la reflexión sobre su práctica y el trabajo colaborativo a nivel institucional.

Modalidad a distancia - Aula virtual

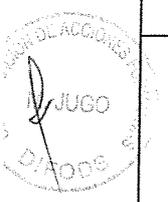
MÓDULOS	COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PRODUCTOS / EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	MODALIDADES Y ESTRATEGIAS		HORAS / CRÉDITOS
						MODALIDAD A DISTANCIA	MODALIDAD PRESENCIAL	
Módulo 0 Alfabetización digital	Emplea aprendizajes esenciales para interactuar en los entornos digitales, que integrará progresivamente en su práctica pedagógica y/o profesional.	Utiliza la tecnología digital disponible en su institución educativa o fuera de ella para ponerla a disposición de sus intereses y profesionales.	Interactúa en la plataforma PerúEduca y accede a los recursos básicos de internet.	Organiza la información digital mediante carpetas y nombres específicos a cada archivo Utiliza funciones básicas para la edición de textos y párrafos dentro de un documento. Envía e-mails con archivos adjuntos (por ejemplo, documentos, fotos, videos). Interactúa en una plataforma de aprendizaje en línea para un curso virtual (Perú Educa)	Organizar la información en carpetas y archivos. Documento en office adjunto a un correo electrónico enviado a sus colegas. Suscripción a un evento académico mediante un formulario de inscripción.	AULA VIRTUAL 42 horas	Taller 8 horas	50



MÓDULOS	COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	MODALIDADES Y ESTRATEGIAS		HORAS / CREDITOS
					MODALIDAD A DISTANCIA	MODALIDAD PRESENCIAL	
Módulo Habilidades Socioemocionales	Competencia 8 Reflexiona sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.	Capacidad 17: Reflexiona sobre su práctica y a partir de ella orienta su desarrollo profesional.	Reflexiona sobre sus conductas en el ámbito personal, social y profesional, y el impacto de ello en sí mismo y en los otros, considerando la diversidad.	Identifica sus emociones y sentimientos individuales y comunes Usa sus recursos internos y externos para hacer frente a diversas situaciones Reflexiona sobre su conducta en el ámbito personal social, y profesional y el impacto de ello en sí mismo y en otros, considerando la diversidad.	AULA VIRTUAL 8 horas		8



MÓDULOS	COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PRODUCTOS / EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	MODALIDADES Y ESTRATEGIAS		HORAS / CRÉDITOS
						MODALIDAD A DISTANCIA	MODALIDAD PRESENCIAL	
Módulo I "El desarrollo del enfoque por competencias"	Competencia 1: 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	Capacidad 1: Conoce las características individuales, socioculturales, lingüísticas y evolutivas de sus estudiantes y sus contextos, así como la forma en que se desarrollan los aprendizajes.	Describe las implicancias del tránsito de la nueva docencia en su práctica pedagógica respondiendo a las necesidades y demandas de sus estudiantes.	Conocimiento y dominio de los conceptos clave del currículo nacional Conocimiento de las necesidades de aprendizaje Conocimiento de los enfoques transversales, por competencias y el perfil de egreso del CNEB	A partir del caso del profesor de una IE, analiza y fundamenta las implicancias del tránsito a la nueva docencia en la práctica pedagógica docente.	AULA VIRTUAL Módulo virtual Módulo I "El desarrollo del enfoque por competencias"	Reunión de Inducción al inicio del programa (módulos virtuales y GIA) GIA 1 Caracteriza a sus estudiantes según sus potencialidades, necesidades y demandas GIA 2 Reflexión colectiva sobre las implicancias del tránsito de la nueva docencia en su práctica pedagógica.	48/ 3
						42 HORAS	6 HORAS	



MÓDULOS	COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PRODUCTOS / EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	MODALIDADES Y ESTRATEGIAS		HORAS / CREDITOS
						MODALIDAD A DISTANCIA	MODALIDAD PRESENCIAL	
Módulo II "Competencias y estándares de aprendizaje por áreas"	Competencia 1: 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.	Capacidad 2: Conoce los contenidos disciplinares que están a la base del área o áreas curriculares a su cargo y sabe cómo estos se aprenden y enseñan en el marco de un diálogo de saberes.	Analiza e interpreta evidencias de desempeño de los estudiantes desde el enfoque de la evaluación formativa, utilizando los estándares de aprendizaje	Análisis de desempeños a partir de evidencias. Interrelación entre capacidades de la competencia de un área y los estándares de aprendizaje	Sobre la base de las tareas auténticas alcanzadas analiza las evidencias sobre el desempeño de los estudiantes.	AULA VIRTUAL Módulo virtual Módulo II "Competencias y estándares de aprendizaje"	GIA 3 Reflexión colectiva sobre la relación de la progresión y continuidad del aprendizaje con los estándares GIA 4 Análisis e interpretación colaborativa de evidencias de aprendizaje utilizando estándares	48 / 3
						42 HORAS	6 HORAS	



MÓDULOS	COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PRODUCTOS / EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	MODALIDADES Y ESTRATEGIAS		HORAS / CRÉDITOS
						MODALIDAD A DISTANCIA	MODALIDAD PRESENCIAL	
	Competencia 2 planifica la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, en el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión.	Capacidad 3: Diseña procesos pedagógicos desafiantes y significativos que respondan a la diversidad de los estudiantes.		Significatividad para el estudiante			GIA 5 Comparten tareas utilizadas por los docentes que reflejan el enfoque de evaluación formativa	
Módulo III "Enseñar y evaluar formativamente"	Competencia 5: Evalúa permanentemente el aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales previstos para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa teniendo en cuenta las diferencias individuales y contextos culturales	Capacidad 11 Diseña e implementa una evaluación para el aprendizaje, acorde con las diferentes necesidades de aprendizaje de los estudiantes.	Diseña una tarea que demanda en los estudiantes una actuación compleja, alineada a la competencia de un área.	Complejidad de la actuación Movilización de las capacidades	Diseña una tarea auténtica articulada a una competencia de que les exige a los estudiantes una actuación compleja.	AULA VIRTUAL Módulo virtual Módulo III "Enseñar y evaluar formativamente"	GIA 6 Análisis conjunto de una tarea articulada a una competencia de un área que le exija a los estudiantes una actuación compleja	48 / 3
				Evaluación y desarrollo de la competencia		42 HORAS	6 HORAS	



MÓDULOS	COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PRODUCTOS / EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	MODALIDADES Y ESTRATEGIAS		HORAS / CRÉDITOS
						MODALIDAD A DISTANCIA	MODALIDAD PRESENCIAL	
Módulo IV: "Competencia digital docente"- TRANSVERSAL	Gestiona los entornos digitales y los aprovecha para su desarrollo profesional y práctica pedagógica, respondiendo a las necesidades e intereses de aprendizaje de los estudiantes y contextos socioculturales permitiendo el desarrollo de la ciudadanía, creatividad y emprendimiento digital en la comunidad educativa.	Capacidad 1: Gestión de la información digital Capacidad 3: Gestión de Herramientas y Recursos digitales Capacidad 5: Comunicación y colaboración Capacidad 6: Ciudadanía digital	Busca información de fuentes diversas, motores de búsqueda accesibles y/o portales educativos de acuerdo a necesidades de información Selección y utiliza contenidos, herramientas y recursos digitales sobre una temática específica Participa en grupos y plataformas digitales a través de mensajes y publicaciones específicas respondiendo a solicitudes y trabajos colaborativos del quehacer institucional y profesional. Crea usuarios o perfiles en plataformas de formación docente y profesional reconociendo el desarrollo de su identidad en internet.	Participación reflexiva en redes sobre la intervención de las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Configuración de perfil Creación de presentación multimedia	Portafolio digital Apreciación reflexiva sobre el uso de las TIC	AULA VIRTUAL Módulo virtual Módulo IV: Competencia digital docente"- TRANSVERSAL 36 HORAS	Taller de Formación 12 horas) Entrenamiento Reflexión	48/ 3

Modalidad presencial - GIA

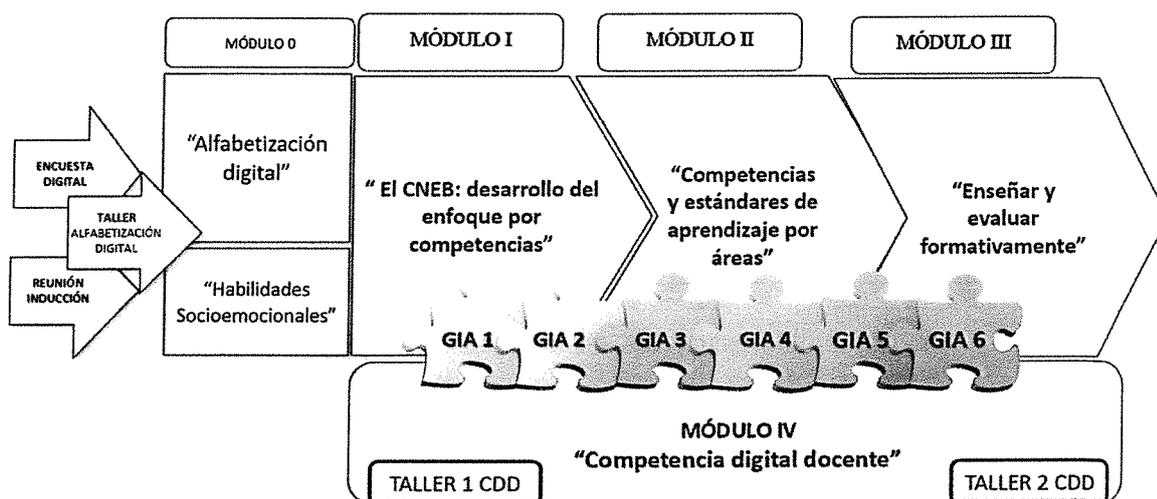
MÓDULO	COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑOS	ARTICULACIÓN CON LOS MÓDULOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PRODUCTOS / EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	MODALIDAD PRESENCIAL / ESTRATEGIA	HORA S
I, II y III (transversal)	<p>Competencia 8 Reflexiona sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.</p>	<p>Capacidad 17: Reflexiona sobre su práctica y a partir de ello orienta su desarrollo profesional.</p>	<p>Reflexiona sobre su práctica pedagógica, con apoyo de sus pares para tomar acciones de mejora o fortalecimiento.</p>	<p>Caracteriza a sus estudiantes según sus potencialidades, necesidades y demandas. GIA 1 Reflexión colectiva sobre las implicancias del tránsito de la nueva docencia en su práctica pedagógica. GIA 2 Reflexión colectiva sobre la relación de la progresión y continuidad del aprendizaje con los estándares. GIA 3 Análisis e interpretación colaborativa de evidencias de aprendizaje utilizando estándares. GIA 4 Comparten tareas utilizadas por los docentes que reflejan el enfoque de evaluación formativa. GIA 5 Análisis conjunto de una tarea articulada a una competencia de un área que les exija a los estudiantes una actuación compleja. GIA 6</p>	<p>Contribuye con conocimientos e ideas Promueve el logro de las metas del grupo Resuelve problemas y actitudes para compartir con los demás Genera conclusiones o acuerdos</p>	<p>Reflexiones, conclusiones y acuerdos</p>	<p>Intercambio de experiencias Apropiación/ Integración Conclusiones/ Acuerdos</p>	18



2.6 Organización modular

El programa está organizado en módulos, los cuales permiten al docente ir progresando en el conocimiento y comprensión de los aspectos claves del CNEB. La estructura modular permite ver la progresión de los aprendizajes del participante, los cuales se van fortaleciendo a través de la retroalimentación del formador tutor. Cada módulo tiene unidades de aprendizaje integradoras con una coherencia interna, pero a la vez se articula con el siguiente módulo de manera que forman un engranaje el cual va fortaleciendo al docente de acuerdo a sus niveles de logro.

La organización modular permite la adquisición de aprendizajes de manera progresiva, articulada y acumulativa. Tiene una duración de 192 horas de formación distribuidos en cuatro módulos.



Fuente: Equipo de diseño DIFODS

2.7 Modalidades y estrategias

El programa de formación docente se desarrolla en dos modalidades, las cuales tienen sus propias estrategias de intervención:

La modalidad a distancia, incluye actividades que serán desarrolladas en la plataforma de cada IF a través de las aulas virtuales.

La modalidad presencial, implica el desarrollo de la estrategia de aprendizaje colaborativo en Grupos de Interaprendizaje – GIA, conformada por los docentes de una misma IE y el Taller de alfabetización y competencia digital docente.

La distribución de horas para cada modalidad y estrategia se establece la siguiente manera:

Modalidad	Estrategia	Cantidad de horas	Total
Presencial	Grupo de interaprendizaje (06 GIA)	03	18
	Taller: Competencia digital docente (02 talleres)	06	12
	Taller "Alfabetización digital" 1 taller	08 (no se cuenta en el total de horas)	
A distancia	Módulo: Aula virtual: "Alfabetización digital"	42 (no se cuenta en el total de horas)	162
	Módulo: Aula virtual: "Habilidades socioemocionales"	8 (no se cuenta en el total de horas)	
	Módulo I: Aula virtual: "El CNEB: desarrollo del enfoque por competencias"	42	
	Módulo II: Aula virtual: "Competencias y estándares de aprendizaje"	42	
	Módulo III: Aula virtual: "Enseñar y evaluar formativamente"	42	
	Módulo IV: Aula virtual: "Competencia digital docente"	36	
Total, de horas			192
Total, de créditos			12



2.7.1 Modalidad y estrategias

El programa se desarrolla en dos modalidades a distancia y presencial.

Modalidad a distancia: desarrollada a través del aula virtual que se implementa teniendo en cuenta la organización modular del programa. Para ello se tiene previsto un conjunto de recursos, materiales y herramientas que permitan la interacción de los docentes participantes. Contarán con el apoyo de un formador-tutor quien será responsable del desarrollo de los contenidos de los módulos, la retroalimentación y la evaluación durante el desarrollo del Programa.



En los contextos que presenten dificultades de conectividad o baja conectividad la modalidad a distancia se desarrollará en formato off line, para ello el formador tutor utilizará recursos que le permitan estar permanentemente comunicado con el docente participante.

Para García (2002), la virtualización en el campo educativo es una tendencia actual que se encuentra en proceso de expansión y está penetrando a las instituciones educativas en su conjunto y en todos los niveles. Si bien la educación virtual no es exclusiva de la educación a distancia, esta modalidad se ha colocado a la vanguardia de esta tendencia.

En el informe de la Organización para la Cooperación y el desarrollo Económico, "Habilidades y competencias del siglo XXI para los aprendices del nuevo milenio en los países de la OCDE" respecto a la virtualización en el campo educativo se señala que: "La explosión informativa desencadenada por las TIC requiere nuevas habilidades de acceso, evaluación y organización de la información en entornos digitales. Al mismo tiempo, en aquellas sociedades donde el conocimiento tiene un papel central, no es suficiente con ser capaz de procesar y organizar la información, además es preciso modelarla y transformarla para crear nuevo conocimiento o para usarlo como fuente de nuevas ideas." Estas nuevas habilidades del siglo XXI nos plantean la necesidad de procesos formativos distintos que acompañen a los docentes en el desarrollo de sus competencias profesionales y personales. La educación a distancia haciendo uso de medios virtuales hace posible una relación interactiva entre el formador tutor y el docente participante, favorece el aprendizaje colaborativo y proporciona a los docentes, nuevas herramientas para promover cambios en su actividad en el aula, contribuyendo al incremento de la autonomía.

El uso de medios o entornos virtuales no sólo constituye un factor motivacional, sino que puede brindar otras posibilidades como utilizar nuevos materiales para ampliar y favorecer el camino hacia la comprensión, el uso de información actualizada y de acuerdo a los intereses y posibilidades del docente participante, ofreciéndole contenidos y recursos que superan ampliamente a los que se pueden ofrecer bajo un modelo tradicional, además de contribuir a una mayor equidad de la educación y la información en términos de calidad y atención a sectores excluidos por razones de distancia y/o accesibilidad.

Modalidad presencial: se caracteriza por desarrollar el proceso formativo de manera directa. La interacción entre el formador tutor y el docente participante se da en la IE o el contexto en el que este último realiza su labor.

En el MBDD se describe la **dimensión colegiada** de la profesión docente haciendo hincapié en la pertenencia y relevancia de su participación dentro de un espacio que propicia el trabajo colaborativo. Predominantemente en el **dominio 4** se hace referencia a la reflexión sistemática sobre su práctica pedagógica, la de sus colegas, el trabajo en grupos, la colaboración con sus pares y su participación en actividades de desarrollo profesional.

Para el desarrollo de la modalidad presencial, el Programa desarrollará la estrategia del Grupo de interaprendizaje (GIA) en las Instituciones educativas focalizadas y los talleres para el desarrollo de la alfabetización y competencias digitales docentes.

Federico Malpica (2013), señala que la práctica educativa no puede ser sólo individual, ya que la promesa es colectiva. Cada institución debe establecer una práctica educativa compartida y alineada con sus finalidades de aprendizaje, y esto comporta forzosamente ciertas actividades docentes coordinadas que puedan ser medidas y, por supuesto, mejoradas.

La estrategia de la modalidad presencial se desarrolla bajo el enfoque del trabajo colaborativo en la perspectiva de que para hacer frente a los constantes cambios y desafíos

a los que se enfrenta la educación peruana en las instituciones educativas, es necesario establecer una cultura institucional que se adapte y aprenda, lo que Senge (1994), llama Organizaciones Inteligentes u Organizaciones que Aprenden.

Una Organización Inteligente u Organización en Aprendizaje es aquella que se basa en la idea de que hay que aprender a ver la realidad con nuevos ojos, detectando ciertas leyes que nos permitan entenderla y manejarla para obtener el máximo provecho de sus experiencias aprendiendo de ellas.

Una de las cuestiones cruciales para desarrollar este tipo de culturas ágiles, es precisamente la capacidad de aprender en equipo y de facilitar el diálogo para poder pensar juntos y tener mejores ideas. En el interior de los grupos se dan infinidad de relaciones inconscientes que van determinando la calidad del diálogo, tales como: mecanismos de autodefensa, sentimientos de inferioridad o superioridad, deseos de complacer al superior, etc.

Todos estos mecanismos funcionan bajo patrones que debemos aprender a reconocer y manejar para reconocer los obstáculos cuando están a punto de aparecer, permitiendo que florezca en todo momento la inteligencia del grupo.

Además, reconocemos que los sistemas educativos con un enfoque por competencias son incompatibles con una profesión educativa individual e individualista, ya que técnicamente sólo es posible enseñar y aprender competencias si los docentes trabajan de manera coordinada, estimulando el aprendizaje durante el tiempo suficiente como para llegar a los resultados esperados en el alumnado. Como afirma Ana López Hernández (2007:55): «El poder de un profesor aislado es limitado». Este poder de estimular el aprendizaje y marcar la diferencia en la vida de cada estudiante es efectivo cuando es colectivo, y para ello es esencial llegar a consensos sobre la forma de trabajar en las aulas.

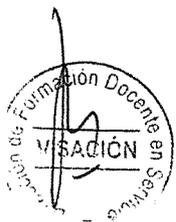
2.7.2 Estrategias

En la modalidad a distancia se desarrolla las siguientes estrategias:

- a) Estrategias de aprendizaje individualizado, las cuales están orientadas a que el docente participante desarrolle actividades de autoformación y análisis, como son los casos, la lectura de información, los cuestionarios, entre otros.
- b) Estrategias de aprendizaje colaborativo, en las cuales el docente en pares o grupos genera procesos reflexivos y de análisis, intercambiando ideas y experiencias que generan un saber pedagógico en colaboración con sus colegas. En este caso las actividades generadoras son el foro de debate y la elaboración y revisión conjunta de los productos de los módulos.

Ambas estrategias se desarrollan en el aula virtual, el cual es asumido como un ambiente de aprendizaje de entorno digital que brinda al docente participante, acceso al material del Programa y constituye un espacio de interacción en línea de los docentes participantes con los formadores tutores en un proceso de enseñanza aprendizaje para el desarrollo del Programa.

En el Aula virtual, los docentes tendrán acceso a la plataforma virtual de la EF, la cual contará con diversos recursos digitales como infografías, lecturas, bibliografía, material audiovisual y documentos normativos y pedagógicos del MINEDU. Dichos recursos estarán



asociados con la práctica docente para la realización de actividades que tienen por objetivo promover la comprensión y reflexión de aspectos vinculados al CNEB y al desarrollo de los módulos.

Para los ámbitos donde no hay conectividad, la versión offline permitirá realizar las actividades del aula virtual en una plataforma que no requiera internet.

Secuencia formativa para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje en el aula virtual

En el desarrollo de las estrategias de aprendizaje individualizadas y colaborativas la interacción en el aula virtual está orientada a que el docente participante aprenda haciendo, es decir, que su aprendizaje se desarrolle en un vínculo permanente entre su experiencia docente, los marcos teóricos que faciliten la comprensión de los procesos, la reflexión sobre la teoría y la puesta en práctica de dichos conocimientos.

El aula virtual generará condiciones para que las competencias se desarrollen a través del autoaprendizaje y la retroalimentación permanente, generando oportunidades para la reflexión sobre una práctica concreta (Caso, situación o problema real de la práctica), la contrastación con la teoría e información de expertos en los temas a tratar y la puesta en práctica de los nuevos aprendizajes en su quehacer pedagógico. En ese marco la propuesta metodológica (Adaptado de José Gálvez Vásquez del modelo didáctico de Torres Carreño, Myriam Nohemi) para el desarrollo de las actividades virtuales tendrá los siguientes momentos:

Presentación del módulo:

Se da a conocer el sílabo, las competencias que se busca desarrollar, las rúbricas y los productos/ evidencias de modo tal, que los docentes participantes los comprendan y vinculen con las descripciones de la rúbrica con las cuales serán acompañados y evaluados. Son las competencias las que se deben mencionar se busca desarrollar, las actividades y el producto el cual será evaluado para determinar el nivel de logro del desempeño.

El participante conocerá con antelación los propósitos de aprendizaje, procesos de evaluación formativa, criterios e instrumentos de evaluación y las evidencias que se esperan durante el desarrollo del módulo. Asimismo, los momentos y espacios de orientación y retroalimentación en las que intervendrá el formador tutor.

Partiendo de la práctica

Se inicia la actividad con el planteamiento de un caso, situación problemática o pregunta generadora relacionada a su práctica pedagógica que motive la reflexión y análisis desde los supuestos y saberes previos de los docentes.

Contiene preguntas o actividades cuyas respuestas o resultados están orientadas a lograr que el docente participante se autoevalúe en la comprensión de lo planteado.

También se proponen preguntas abiertas o de selección reflexiva que relacionan el caso, situación problemática o pregunta generadora con su práctica docente; para contrastarlos o vincularlos de manera que provoque en el docente el análisis y la reflexión desde sus supuestos y saberes previos.

Este proceso de contraste o vinculación es una invitación al docente para que indague y descubra cuáles son sus fortalezas, debilidades y necesidades (deconstrucción del conocimiento de la práctica).

Reflexión teórica

Se brindan documentos, videos de expertos y otros recursos teóricos para que los docentes participantes analicen y contrasten sus supuestos, teorías, hipótesis y definiciones iniciales con los fundamentos teóricos y marcos conceptuales brindados.

Para este momento el docente contará con una lectura digitalizada en el aula virtual y la versión descargable. Así mismo se brindará acceso a información adicional complementaria.

Con la finalidad de apoyar la comprensión, el docente participante contará con el apoyo de "Ideas fuerza" que relevan los aspectos más importantes que le permitirán construir aprendizajes de manera individual; así como un esquema o infografía que gráfica y resume los marcos conceptuales.

Consolidación del conocimiento

Se propone un cuestionario para que utilizando el marco teórico analizado responda a preguntas literales, reflexivas o relacione conceptos, los cuales debe responder desde la comprensión y reflexión teórica que ha realizado previamente.

El docente recibe retroalimentación de la plataforma, la cual le permite retornar a la pregunta propuesta, con la finalidad de llegar a la alternativa adecuada, considerando que es un espacio de autoevaluación.

Producción de saber pedagógico

Esta actividad se desarrollará a nivel reflexivo en cada unidad y al finalizar el módulo a través del producto. Busca que el docente participante lleve a la práctica los marcos teóricos y reflexiones realizadas. La producción del saber se entiende como una construcción propia dentro del sujeto, como una información organizada y sistemática producto de la metacognición.

El docente contará con un instrumento que le permita orientar y autoevaluar su producto antes de subir la versión preliminar al aula virtual; una vez subido el formador tutor le enviará la retroalimentación respectiva. Finalmente, el docente subirá la versión final al aula virtual con fines de calificación y certificación.

En este momento se desarrollarán actividades de interacción colaborativa, siendo los foros una de las actividades más recurrentes para promover la interacción y colaboración entre pares.

Se culmina brindando al docente participante la oportunidad de comprender cómo desarrolla su proceso de aprendizaje (metacognición) a través de actividades propuestas.

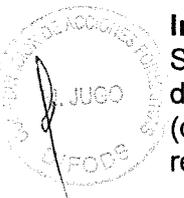
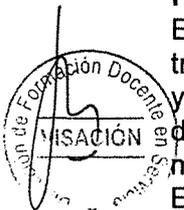
En la modalidad presencial se desarrolla la siguiente estrategia:

Grupos de Interaprendizaje (GIA):

Es una estrategia de reflexión y análisis colectivo sobre la práctica pedagógica de los docentes participantes y evidencias de aprendizajes de los estudiantes en función del módulo correspondiente. Fomenta el trabajo colaborativo y el intercambio para la mejora de la práctica. En tal sentido para su ejecución se requiere tomar en cuenta los siguientes procesos:

Intercambio de experiencias

Sensibilizar a los docentes en el intercambio de su práctica docente propiciando un proceso de indagación y problematización de su práctica pedagógica a través de diversas preguntas (qué aspectos de su práctica desea mantener y cuáles será mejor modificar) que le permitan responder, analizando diversos referentes teóricos.



Apropiación e Integración

Sustenta su práctica pedagógica, en base a los referentes teóricos analizados individual y grupalmente de manera reflexiva y crítica. Fomentar la participación e intercambio con base en la investigación.

Conclusiones y acuerdos

Proceso orientado a la generación de conclusiones o acuerdos de mejora de la práctica pedagógica, sustentados en la reflexión y colaboración colectiva que permitan al docente transitar hacia una nueva docencia (MBDD).

Los GIA se planifican con el equipo directivo y representantes de los docentes, quienes establecen con la orientación del formador tutor las fechas de desarrollo de seis (6) GIA del Programa, en las cuales participarán los docentes y el personal directivo de la IE. El cronograma se incorpora al calendario escolar y su desarrollo es a nivel institucional (por ningún motivo participan docentes de otras instituciones).

El programa desarrollará seis (06) grupos de Interaprendizaje con una duración de tres (03) horas cada una.

En cada IIE el número de GIA se determina por el número de docentes participantes, los grupos de GIA permiten establecer cuántos formadores tutores atenderán su conducción en la IIEE, también nos permite determinar el material que se utilizará en el mismo según el siguiente cuadro:

Nº de docentes participantes en la IIE	Nº Grupos de GIA en la IE	Número de formadores tutores asignados al GIA
4 a 30 Aproximadamente	1	2
31 a 60 Aproximadamente	2	4
61 a 90 Aproximadamente	3	6
91 a más Aproximadamente	4	8

A continuación, se presentan las actividades centrales para el desarrollo de los GIA en el programa de formación:

GIA 1	2da semana del módulo 1	Reflexión sobre las características de sus estudiantes según sus potencialidades, necesidades y demandas.
GIA 2	4ta semana del módulo 1	Reflexión colectiva sobre las implicancias del tránsito de la nueva docencia en su práctica pedagógica.
GIA 3	3ra semana del módulo 2	Reflexión colectiva sobre la relación de la progresión y continuidad del aprendizaje con los estándares
GIA 4	5ta semana del módulo 2	Análisis e interpretación colaborativa de evidencias de aprendizaje utilizando estándares
GIA 5	3ra semana del módulo 3	Comparten tareas utilizadas por los docentes que reflejan el enfoque de evaluación formativa
GIA 6	5ta semana del módulo 3	Análisis en conjunto de unas tareas auténticas articuladas a una o varias competencias de un área que les exija a los estudiantes una actuación.

Taller:

Es una acción formativa orientada a desarrollar en los docentes participantes aprendizajes específicos previstos en el Módulo 4 sobre la competencia digital docente.

Se desarrolla 2 talleres en el programa con una duración de 6 horas cronológicas cada uno, los talleres se organizan con los mismos grupos que corresponden a los GIA de las IIEE, se llevan a cabo en el local de la institución educativa por lo cual es necesario coordinar previamente con el director de la IE para que pueda garantizar el aula y la logística correspondiente. Sólo en los casos que la IE no cuente con el equipamiento para el desarrollo del taller se puede realizar en otra institución educativa, con el conocimiento y autorización de la DIFODS.

Interacción entre Formador tutor y Docentes participantes

La estrategia metodológica propuesta en el aula virtual se articula con el desarrollo de los GIA de la siguiente manera:

En el aula virtual el aprendizaje del docente se irá desarrollando vinculado permanentemente con la práctica y retorna a la reflexión sobre la práctica pedagógica, construyendo de esta manera un saber pedagógico situado y pertinente.

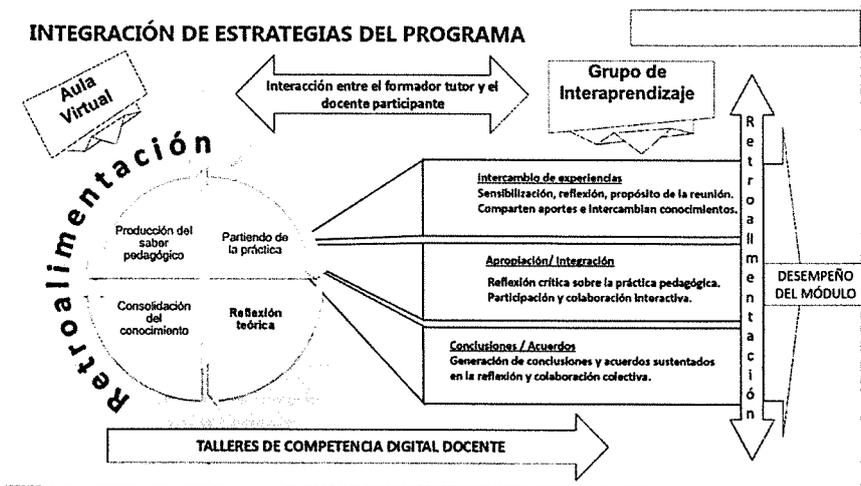
En el desarrollo de los Grupos de Interaprendizaje la acción formativa parte de igual manera de la reflexión sobre la práctica del docente participante vinculado al módulo que viene desarrollando en el aula virtual del Programa, para luego generar un saber pedagógico colectivo desde el trabajo colaborativo y la interacción entre pares, finalmente se busca concluir con acuerdos que se vinculen con la práctica y el tránsito hacia la nueva docencia.

En estas dos estrategias la labor del formador tutor es fundamental puesto que brinda asesoría y retroalimentación efectiva a los docentes participantes de manera permanente.

La retroalimentación se da en dos direcciones:

Retroalimentación del formador tutor al docente participante (individual): Se da desde el inicio de la actividad virtual y se mantiene en todo el proceso formativo, de diversas maneras (escritas, orales, visuales, o la combinación de algunas de ellas).

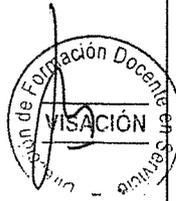
Retroalimentación del formador tutor al grupo de interacción formativa (colectiva): En los GIA el formador tutor debe brindar retroalimentación al colectivo de docentes en la reflexión y construcción de un saber pedagógico situado, de acuerdo a las competencias que se tienen previstas.





2.8 Módulos Formativos

MÓDULO "Alfabetización digital"							
<p>SUMILLA: Módulo teórico práctico que busca introducir al docente a la vida digital a través del conocimiento del hardware y software de dispositivos como la PC, el Smartphone, la Tablet, etc. Además, el docente podrá conocer las posibilidades que brinda el Internet y las redes sociales en ámbitos educativos. Este conocimiento le permitirá al docente familiarizarse con el uso de dispositivos y entornos virtuales con el fin de desarrollar su competencia digital docente.</p> <p>Para lograr los desempeños propuestos el docente tendrá que analizar situaciones relacionadas con su práctica docente, comprender el marco teórico propuesto y aplicar lo aprendido de manera individual y colaborativa.</p>							
COMPETENCIA	Adquiere y emplea aprendizajes esenciales para interactuar en los entornos digitales, que integrará progresivamente en su práctica pedagógica y/o profesional.						
CAPACIDADES	DESEMPEÑOS	UNIDADES	CONOCIMIENTOS	PRODUCTO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES	TOTAL, DE HORAS
Utiliza la tecnología digital disponible en su institución educativa o fuera de ella para ponerla a disposición de sus intereses personales y profesionales.	Interactúa en la plataforma PerúEduca y accede a los recursos básicos de internet.	Familiarización digital Introducción a la vida digital. El hardware y el software: PC, Smartphone, Tablet, etc. Posibilidades del internet. Redes sociales.	<p>CONCEPTUALES Habilidades digitales para la vida El hardware y el software Posibilidades y potencialidades del internet. La información en Internet.</p> <p>PROCEDIMENTALES Organiza su información en archivos y carpetas. Elabora un documento en Office y lo envía a sus colegas colocando documento adjunto. Se suscribe a un evento académico mediante un formulario de inscripción.</p> <p>ACTITUDINALES Es responsable de su proceso de aprendizaje.</p>	<p>Creación e identificación de una estructura de carpetas y archivos.</p> <p>Documento en office adjunto a un correo electrónico enviado a sus colegas.</p> <p>Suscripción a un evento académico mediante un formulario de inscripción</p>	<p>Organiza la información digital mediante carpetas y nombres específicos a cada archivo</p> <p>Utiliza funciones básicas para la edición de textos y párrafos dentro de un documento.</p> <p>Envía e-mails con archivos adjuntos (por ejemplo, documentos, fotos, videos).</p> <p>Interactúa en una plataforma de aprendizaje en línea para un curso virtual (Perú Educa)</p>	<p>Encuesta</p> <p>Office</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Perú educa</p> <p>Redes sociales</p>	50 horas (No hay créditos)

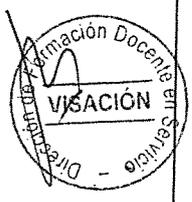


MÓDULO
"Habilidades Socioemocionales"

SUMILLA: Módulo teórico práctico que busca propiciar en el docente el reconocimiento de sus emociones y la identificación de los recursos personales y sociales con los que cuentan; asimismo, desarrollar conductas de autocuidado y autoprotección, fortaleciendo su residencia y generando un óptimo clima a partir de la base de su identidad docente.
Para lograr los desempeños propuestos el docente tendrá que analizar situaciones relacionadas con su identidad docente, comprender el marco teórico propuesto y aplicar lo aprendido de manera individual y colaborativa.

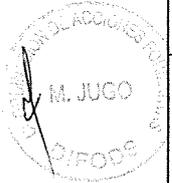
COMPETENCIA	DESEMPEÑOS	UNIDADES	CONOCIMIENTOS	PRODUCTO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES	TOTAL, DE HORAS
Capacidad 17: Reflexiona sobre su práctica y a partir de ello orienta su desarrollo profesional	Reflexiona sobre sus conductas en el ámbito personal, social y profesional, y el impacto de ello en sí mismo y en los otros, considerando la diversidad.	Desarrollo de habilidades socioemocionales	CONCEPTUALES: Estrategias emocionales Sinergia y trabajo en equipo PROCEDIMENTALES Identifica sus emociones y las redes de soporte. Reconoce las habilidades socioemocionales de colaboración ACTITUDINALES Es responsable de su proceso de aprendizaje.	Ficha de autorreflexión	Identifica sus emociones y sentimientos individuales y comunes Usa sus recursos internos y externos para hacer frente a diversas situaciones Reflexiona sobre su conducta en el ámbito profesional y el impacto de ello en sí mismo y en otros, considerando la diversidad.	Lecturas Fichas	8 horas (No hay créditos)





MÓDULO I
"El CNEB: desarrollo del enfoque por competencias"

<p>SUMILLA: Módulo teórico práctico que busca fortalecer el conocimiento y comprensión de las características físicas, intelectuales y socioemocionales de los estudiantes y sus tendencias y oportunidades generacionales; ello le permitirá al docente prepararse para promover el desarrollo de capacidades de alta demanda cognitiva con un uso adecuado del tiempo y la generación de un clima adecuado en el aula. Asimismo, se busca que el docente reconozca los cambios y continuidades de la evolución curricular y comprenda el enfoque por competencias y los enfoques transversales como elementos fundamentales para la construcción del perfil de egreso del estudiante de educación básica; dichos conocimientos permitirán que el docente tenga claridad sobre los tránsitos necesarios para una nueva docencia según el MBDD.</p> <p>Para lograr los desempeños propuestos el docente tendrá que analizar situaciones relacionadas con su práctica docente, comprender el marco teórico propuesto y aplicar lo aprendido de manera individual y colaborativa.</p>					
<p>COMPETENCIA</p> <p>Competencia 1 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</p>					
CAPACIDADES	DESEMPEÑOS	UNIDADES	CONOCIMIENTOS	PRODUCTO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Capacidad 1: Conoce las características individuales, socioculturales, lingüísticas y evolutivas de sus estudiantes y sus contextos, así como la forma en que se desarrollan los aprendizajes.</p>	<p>Describe las implicancias del tránsito de la nueva docencia en su práctica pedagógica respondiendo a las necesidades y demandas de sus estudiantes.</p>	<p>UNIDAD 1: <u>Conociendo a nuestros estudiantes</u> Identidades generacionales de los estudiantes en el siglo XXI. Tendencias y oportunidades. ¿Cómo aprenden nuestros estudiantes?</p> <p>UNIDAD 2: <u>Currículo, escuela y sociedad</u> Demandas sociales a la escuela contemporánea y su relación con el cambio curricular. Cambios y continuidades en la evolución curricular: desde el DCN al CNEB. -Enfoques transversales -Enfoque por competencias y aprendizaje</p> <p>UNIDAD 3: <u>Hacia el perfil de egreso</u> El perfil de egreso como la visión común e integral de los aprendizajes. El uso del tiempo en el aula Clima en el aula Tránsitos a la nueva docencia. MBDD</p>	<p>CONCEPTUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identidades generacionales en el siglo XXI. Tendencias y oportunidades. • Enfoques transversales. • Enfoque por competencias y aprendizaje • El perfil de egreso como la visión común e integral de los aprendizajes • Tiempo en el aula • Clima en el aula • Tránsitos a la nueva docencia • Habilidades Interpersonales. <p>PROCEDIMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las características del estudiante de secundaria. Reconoce cómo aprenden sus estudiantes. • Determina cuáles son las demandas sociales a la escuela y su relación con el cambio curricular. 	<p>A partir del caso del profesor de una IE, analiza y fundamenta las implicancias del tránsito a la nueva docencia en la práctica pedagógica docente.</p>	<p>Conocimiento y dominio de los conceptos claves del CNEB</p> <p>Conocimiento de las necesidades de aprendizaje</p> <p>Conocimiento de los enfoques transversales, por competencias y el perfil de egreso del CNEB</p>
				RECURSOS Y MATERIALES	TOTAL DE HORAS
				<p>Análisis de casos, situaciones simuladas o problemas.</p> <p>Lectura de marco teórico.</p> <p>Actividades colaborativas</p>	48



necesidades de aprendizaje de los estudiantes.	formativa. Planteamiento de una tarea para el desarrollo de una competencia de un área.	<ul style="list-style-type: none"> Diseña una tarea para el desarrollo de una competencia de un área. Actitudinal <ul style="list-style-type: none"> Es responsable de su proceso de aprendizaje 	Evaluación y desarrollo de la competencia	
--	--	---	---	--

MÓDULO IV
"Competencia digital docente"

SUMILLA: Módulo teórico práctico que busca fortalecer la gestión de entornos digitales durante la práctica pedagógica, esto le permitirá al docente responder a las necesidades e intereses de aprendizaje de los estudiantes. Asimismo, se busca que el docente gestione información, herramientas y recursos digitales con el objetivo de fomentar la colaboración y la ciudadanía digital en el marco del enfoque por competencias. Para lograr los desempeños propuestos el docente tendrá que analizar situaciones relacionadas con su práctica docente, comprender marco teórico propuesto y aplicar lo aprendido de manera individual y colaborativa.

COMPETENCIA Gestiona los entornos digitales y los aprovecha para su desarrollo profesional y práctica pedagógica, respondiendo a las necesidades e intereses de aprendizaje de los estudiantes y contextos socioculturales permitiendo el desarrollo de la ciudadanía, creatividad y emprendimiento digital en la comunidad educativa.

CAPACIDADES	DESEMPEÑOS	UNIDADES	CONOCIMIENTOS	PRODUCTO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES	TOTAL DE HORAS
Capacidad 1: Gestión de la información digital	Busca información de fuentes diversas, motores de búsqueda accesibles y/o portales educativos de acuerdo a necesidades de información	Unidad 1: Información y gestión	Conceptual Competencia Digital Docente (CDD)	Portafolio digital Apreciación reflexiva sobre el uso de las TIC	Participación reflexiva en redes sobre la intervención de las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje.	Aula virtual Test	48
Capacidad 3: Gestión de Herramientas y Recursos digitales	Selecciona y utiliza contenidos, herramientas y recursos digitales sobre una temática específica	Unidad 2: Comunidades virtuales de aprendizaje	Modelo SAMR El dato, la información y el conocimiento: Búsqueda de la información, recomendaciones para realizar búsquedas efectivas		Organización de la información	Cuestionario Herramientas para la creación de contenidos	
Capacidad 5: Comunicación y colaboración	Participa en grupos y plataformas digitales a través de mensajes y publicaciones específicas respondiendo a solicitudes y trabajos colaborativos del quehacer institucional y profesional.	Unidad 3: El docente digital	Procedimental Utiliza herramientas básicas para la creación de recursos. Aplica el Modelo SAMR en la planificación de actividades y recursos para el desarrollo de			Herramientas para la creación de recursos Modelo SAMR CNEB MBDD	

2.9 Evaluación

La evaluación en el enfoque por competencias es la evaluación formativa, la cual se da en todo el proceso de aprendizaje, no es un acontecimiento específico que tiene lugar después de una fase de enseñanza, brinda información útil tanto para el formador tutor como al participante y engloba diversas acciones que permiten promover o fortalecer aprendizajes. Algunas de estas acciones concurrentes son autoevaluación, monitoreo, retroalimentación y metacognición.

La experiencia formativa del docente participante se ve enriquecida con la evaluación formativa ya que le permite conocer cómo mejorar su aprendizaje y la vivencia durante toda la acción formativa.

Como lo manifiesta Andrade, H., (2010). En el párrafo siguiente:

Toda definición de evaluación formativa debe basarse en su propósito, que deberá incluir información sobre el aprendizaje de los alumnos...y retroalimentar a los alumnos sobre su propio avance para ayudarlos a definir cómo cerrar las brechas entre su desempeño y los objetivos establecidos. La esencia de la evaluación formativa es la acción informada.

La evaluación formativa además de experiencia individual, puede darse como experiencia colectiva porque en la interacción entre pares, a través de la coevaluación, se propicia el fortalecimiento de aprendizajes y se generan espacios de regulación en la comunidad de aprendizaje.

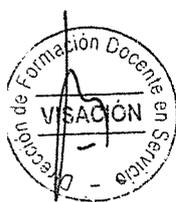
Durante el desarrollo del programa, el formador tutor es el encargado de asegurar el permanente monitoreo al avance del docente participante brindado oportunamente la retroalimentación necesaria que lo guíe y oriente en el logro de los desempeños esperados. Asimismo, la mediación del formador tutor permite que el docente reconozca cómo aprende y de qué forma puede autorregular su aprendizaje utilizando diversas estrategias de metacognición.

Las actividades formativas del programa tienen como primera acción identificar la brecha que pueda existir en el dominio de la competencia digital docente, para ello se aplicará una encuesta de diagnóstico individual para determinar la brecha digital o el nivel de las competencias digitales. Identificado el grupo de docentes que tienen la brecha se desarrollará con ellos el módulo inicial de alfabetización digital, para al concluir con el mismo pasen a desarrollar los módulos del programa de formación.

Dado que la evaluación formativa se da en todo el proceso de aprendizaje, la evaluación en el aula virtual es permanente. Se da en diversos momentos de la sesión ya sea a través de cuestionarios interactivos, reflexión sobre casos de la práctica pedagógica, actividades interactivas, trabajos colaborativos, análisis del marco teórico, preguntas abiertas y actividades que permitan poner en práctica lo aprendido, vinculando los marcos teóricos con la práctica docente. Las actividades planteadas al docente participante contendrán espacios de retroalimentación ya sea de parte del aula virtual o de la participación directa del formador; en todos los casos es individualizada considerando las particularidades de los docentes y el avance en su proceso de aprendizaje.

Para conocer la disposición y clima de la institución donde se realizará la GIA, se realiza una reunión de inducción al inicio del programa donde a través de una ficha de observación se recogen algunos rasgos que permitan caracterizar a la comunidad educativa, de manera que el formador tutor cuente con elementos que le permita conocer la cultura institucional y sus prácticas comunes relacionadas al propósito del Programa.

Durante el GIA, el formador tutor apoya al directivo que lidera la reunión y monitorea las actividades colaborativas desarrolladas por los docentes y brinda retroalimentación colectiva



sobre el desempeño del grupo buscando que gradualmente la autorregulación sea una práctica generalizada.

Asimismo, guía para que los docentes de la IE reflexionen en torno a los procesos que siguen para aprender de manera que, reconozcan a través de la metacognición la forma cómo se pueden generar cambios o fortalecer prácticas institucionalmente.

La evaluación en el desarrollo de los GIA está orientada al logro de la competencia reflexiva en un espacio de colaboración e intercambio institucional que permita fortalecer una docencia reflexiva, autónoma y crítica.

Evaluación de los docentes participantes del Programa

La evaluación de los módulos es permanente y formativa, en cada sesión de aprendizaje virtual el docente desarrollará diferentes actividades que tienen como fin una doble función (sumativa y formativa) cada actividad que desarrolle el docente estará acompañado por situaciones de evaluación formativa que permita al participante autoevaluar su aprendizaje y hacer seguimiento a sus logros y necesidades de retroalimentación.



El desarrollo del módulo conlleva a generar un producto o evidencia de aprendizaje que de manera tangible permite evidenciar el nivel de logro del desempeño que se espera del participante. Se aplica una rúbrica cuyos criterios de evaluación son conocidos por el participante desde el inicio del módulo. Los niveles de cada criterio son el insumo para que el formador tutor brinde la retroalimentación necesaria guiando al participante para que avance gradualmente al siguiente nivel.

El producto o evidencia de aprendizaje:

Permitirá que el docente reciba retroalimentación (de sus pares) durante el trabajo colaborativo que se desarrolle en el GIA.

Será analizado y retroalimentado (por el formador tutor) cuando el participante suba la primera versión al aula virtual.

Permitirá reflexionar (autorregulación) sobre sus procesos de aprendizaje a través de la metacognición.

Para estos momentos la rúbrica es el instrumento que guía el monitoreo, la retroalimentación y la metacognición.

El MINEDU entregará a la IF los criterios de evaluación y las pautas metodológicas para orientar a los docentes en el desarrollo de dichos productos.

MÓDULO I "El CNEB: desarrollo del enfoque por competencias"						
DESEMPEÑO	PRODUCTO/EVIDENCIA	TÉCNICA	INSTRUMENTO	PESO		MODALIDAD
				Describe las implicancias del tránsito de la nueva docencia en su práctica pedagógica respondiendo a las necesidades y demandas de sus estudiantes.	A partir del caso sobre el profesor de una IE, analiza y fundamenta las implicancias del tránsito a la nueva docencia en la práctica pedagógica docente.	
Unidad 2	20 %					
Unidad 3	20 %					
		Análisis de producción	Rúbrica	Producto ⁵²	40%	
Reflexiona sobre su práctica pedagógica, con apoyo de sus pares para tomar acciones de mejora o fortalecimiento.	Reflexiones, conclusiones y acuerdos.	Observación	Ficha de verificación	Participación GIA 1 y 2		Presencial

MÓDULO II "Competencias y estándares de aprendizaje"						
DESEMPEÑO	PRODUCTO/EVIDENCIA	TÉCNICA	INSTRUMENTO	PESO		MODALIDAD
				Analiza e interpreta evidencias de desempeño de los estudiantes desde el enfoque de la evaluación formativa, utilizando los estándares de aprendizaje.	Sobre la base de las tareas auténticas alcanzadas analiza las evidencias sobre el desempeño de los estudiantes.	
Unidad 2	20 %					
Unidad 3	20 %					
		Análisis de producción	Rúbrica	Producto	40%	
Reflexiona sobre su práctica pedagógica, con apoyo de sus pares para tomar acciones de mejora o fortalecimiento.	Reflexiones, conclusiones y acuerdos.	Observación	Ficha de verificación	Participación GIA 3 y 4		Presencial

MÓDULO III "Enseñar y evaluar formativamente"						
DESEMPEÑO	PRODUCTO/EVIDENCIA	TÉCNICA	INSTRUMENTO	PESO		MODALIDAD
				Diseña una tarea que demanda en los estudiantes una actuación compleja, alineada a la competencia del área.	Diseña una tarea auténtica articulada a una competencia de que les exige a los estudiantes una actuación compleja.	
Unidad 2	30 %					
Producto	40%					
		Análisis de producción	Rúbrica	Producto	40%	

⁵¹ Para obtener nivel satisfactorio en el cuestionario debe lograr el 60% de acierto.

⁵² El producto debe obtener nivel satisfactorio como resultado de la evaluación.

Reflexiona sobre su práctica pedagógica, con apoyo de sus pares para tomar acciones de mejora o fortalecimiento.	Reflexiones, conclusiones y acuerdos	Observación	Ficha de verificación	Participación GIA 5 y 6	Presencial
--	--------------------------------------	-------------	-----------------------	-------------------------	------------

MÓDULO IV "Competencia digital docente" (Transversal)						
DESEMPEÑOS	PRODUCTO/ EVIDENCIA	TÉCNICA	INSTRUMENTO	PESO		Modalidad
Busca información de fuentes diversas, motores de búsqueda accesibles y/o portales educativos de acuerdo a necesidades de información Selecciona y utiliza contenidos, herramientas y recursos digitales sobre una temática específica Participa en grupos y plataformas digitales a través de mensajes y publicaciones específicas respondiendo a solicitudes y trabajos colaborativos del quehacer institucional y profesional. Crea usuarios o perfiles en plataformas de formación docente y profesional reconociendo el desarrollo de su identidad en internet.	Organiza recursos digitales según las necesidades como docentes.	Autoevaluación	Cuestionario	Unidad 1	20 %	Virtual
				Unidad 2	20 %	
				Unidad 3	20 %	
				Análisis de producción	Rúbrica	Producto
		Observación	Ficha de verificación	Participación Taller 1 y 2		Presencial


 Dirección de Formación Docente
 VISACIÓN


 M. JGO
 DIFODES

A DEL PROGRAMA. FORMACION EN SERVICIO
 M. GARCIA
 DIFODES

Evaluación del producto del Programa

Los productos o evidencias de aprendizaje conformarán un portafolio virtual individual el cual será compartido a través de la plataforma virtual, el mismo que se irá construyendo a lo largo del Programa con la continua retroalimentación del formador tutor, quien deberá tener claridad sobre las necesidades formativas y las fortalezas de los participantes, relacionadas a los desempeños de cada módulo. Los productos de cada módulo son acompañados de un texto reflexivo relacionado a la metacognición y autorregulación elaborada por el docente participante.

El portafolio virtual también cuenta con una rúbrica que utilizará el formador tutor para la retroalimentación al participante en relación a las expectativas de aprendizaje.

El trabajo académico consta de los productos de cada módulo y del producto final del programa, los cuales se organizarán de la siguiente manera:

Módulo	PRODUCTO/EVIDENCIA	Características
Módulo I "El CNEB: desarrollo del enfoque por competencias"	A partir del caso sobre el profesor de una IE, analiza y fundamenta Organizador Visual sobre las implicancias del tránsito a la nueva docencia en la práctica pedagógica docente	El organizador visual representa con claridad los tránsitos que se exigen de la nueva docencia y la vinculación de estos tránsitos con la práctica pedagógica del docente y por ende los cambios que debe desarrollar para implementar adecuadamente el CNEB.
Módulo II "Competencias y estándares de aprendizaje"	Sobre la base de las tareas auténticas alcanzadas analiza e interpreta las evidencias sobre el desempeño de los estudiantes.	El cuadro de análisis está relacionado a las evidencias de aprendizaje de los estudiantes que ha revisado el docente respecto al desarrollo de una competencia de un área o un área afín. Utilizando el estándar de aprendizaje el docente elabora un cuadro de análisis que permita la interpretación de la evidencia.
Módulo III "Enseñar y evaluar formativamente"	Diseña una tarea auténtica articulada a una competencia que les exige a los estudiantes una actuación compleja.	El docente diseñará una tarea de alta demanda cognitiva que permita el desarrollo de una competencia de un área, la tarea debe responder a la propuesta sobre las tareas auténticas, que movilizan a todas las capacidades de la competencia y exigen al estudiante una actuación compleja.
Módulo IV "Competencia digital docente"	Organiza los recursos digitales en base a sus necesidades como docente.	El docente gestiona archivos y carpetas organizadas con la información que ha ido produciendo en su formación modular.
Producto del programa		
Portafolio virtual del programa		El docente creará un portafolio virtual del programa en el cual archivará ordenadamente las actividades y productos de cada módulo. Los productos evaluables de cada módulo deben estar acompañados por un texto reflexivo sobre lo que el docente aprendió, cómo lo aprendió y de qué manera lo aplicará en su práctica pedagógica.

2.10 Certificación del programa

Para acceder a la certificación del Programa el docente participante debe cumplir los siguientes requisitos, que se detallan a continuación:

Respecto a los módulos:

Nivel suficiente en la resolución de cuestionarios

Nivel suficiente en el producto del módulo

100% de participación en las actividades virtuales

100% de participación en el GIA

Respecto al producto final del Programa "Portafolio virtual", deberá obtener el nivel suficiente.

Al concluir el Programa la IF es responsable de certificar a los participantes hasta el cierre del convenio.

La entrega de los certificados debe registrarse en una planilla, con la numeración correspondiente. Este certificado no tiene costo para los participantes y es emitido por la IF.

Al finalizar el proceso de formación, la IF registra en el SIG y envía a la DIFODS, la relación de los participantes, con el respectivo número de certificado y el nivel de logro alcanzado.

3. RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS Y ACTORES

Ministerio de Educación

El Minedu a través de la DIFODS tiene las siguientes responsabilidades en el marco del Programa:

Articular acciones con las DRE y UGEL, para la adecuada implementación del Programa.

Elaborar Términos de referencia para la suscripción de convenios para el desarrollo del Programa de Formación en Servicio para Docentes del nivel de educación secundaria.

Establecer las responsabilidades de las instituciones u organizaciones que tendrán a su cargo el desarrollo del programa.

Desarrollar acciones de asistencia técnica para la adecuada planificación, ejecución y evaluación del programa.

Desarrollar acciones de formación a los formadores de las instituciones formadoras.

Supervisar y evaluar el desarrollo del programa en el marco de los lineamientos establecidos por el Minedu y la normatividad vigente

Establecer lineamientos para que la Institución Formadora realice el seguimiento de la ejecución del programa

Proporcionar a la DRE, la base de datos de docentes de los ámbitos seleccionados para el Programa, por IE y área en forma oportuna, para que sea validada por la UGEL de su jurisdicción.

Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces

En el marco del Programa a través de la DIFODS tiene las siguientes responsabilidades:

Generar espacios de coordinación para la presentación del PFS-S 2019, el desarrollo de las acciones y los resultados obtenidos.

Supervisar a las UGEL de su jurisdicción el cumplimiento de las responsabilidades establecidas, en el marco de la implementación del Programa.

Unidad de Gestión Educativa Local

En el marco del Programa a través de la DIFODS tiene las siguientes responsabilidades:

Coordinar con los directores de las IIEE focalizadas, el proceso de inscripción que implica la confirmación y actualización de datos de los docentes aptos para participar en el Programa de acuerdo al número de plazas de cada IE.



Brindar las facilidades necesarias a la Institución formadora para la implementación oportuna del PFS-S 2019.

Dar seguimiento a la implementación del programa a través de la asignación de un especialista quien podrá participar en las estrategias formativas del PFS S 2019
Reportar a las DRE, con copia al MINEDU de corresponder, incidencias y/o recomendaciones respecto a la implementación del PFS-S 2019 a fin de adoptar las acciones correctivas de ser necesarias.

Institución Formadora

En el marco del Programa tiene las siguientes responsabilidades:

Coordinar con las DRE, UGEL y las II.EE., las acciones vinculadas a la convocatoria, el inicio, ejecución y cierre del Programa.

Desarrollar el programa de formación docente, de acuerdo a las orientaciones y lineamientos establecidos por el Minedu y la normatividad vigente.

Asegurar la idoneidad de los formadores según el perfil establecido por el Minedu, para garantizar la calidad de la formación de los docentes participantes.

Realizar el seguimiento a la ejecución del programa a fin de implementar medidas correctivas que garanticen el adecuado desarrollo del mismo

Informar periódicamente los avances en la implementación del programa a partir del registro de información en el sistema establecido por el Minedu.

Certificar a los docentes participantes que alcancen los resultados previstos en el programa.

Garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión administrativa y financiera de los fondos transferidos en el marco de la implementación del Programa.

Director de institución educativa /equipo directivo

En el marco del Programa el director de la IE tiene las siguientes responsabilidades:

Generar condiciones favorables para la implementación del PFS-S 2019.

Validar la información de los docentes de su institución educativa en coordinación con la UGEL.

Coordina con el formador tutor para liderar el GIA con sus docentes

Brindar facilidades de infraestructura y equipos multimedia para el desarrollo de los GIA.

Garantizar la participación y permanencia de los docentes de su IE, en las estrategias formativas del Programa, incorporando la programación de los GIA en el Plan de Trabajo Anual.

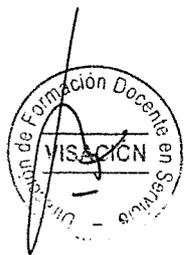
Docente participante

En el marco del Programa el docente participante tiene las siguientes responsabilidades:

No puede participar de ninguna otra acción formativa del MINEDU, mientras se encuentre desarrollando el programa.

Los profesores nombrados y contratados deben participar de forma activa en el programa de formación en servicio para docentes del nivel de educación secundaria según la normatividad vigente.

Participar del proceso de evaluación de su progreso en el desarrollo de la competencia, proponer cómo mejorar su proceso de aprendizaje y autorregularse.



Rol del Formador Tutor

Participa de los talleres de formación de los formadores tutores realizado por el Ministerio de Educación.

Organiza e implementa las actividades formativas en base al Programa de Formación-Secundaria.

Brinda acompañamiento, retroalimentación y evaluación a los docentes participantes del programa a través del Aula virtual.

Acompaña participativamente y brinda soporte al directivo para que él lidere el GIA.

Mantiene comunicación permanente con los docentes participantes a fin de aclarar sus dudas y responder a sus necesidades.

Elabora los reportes e informes que le corresponden como formador tutor.

4. RECURSOS Y MATERIALES

La institución formadora es responsable de proveer oportunamente materiales y recursos a los integrantes del equipo institucional y a los docentes participantes que se requieran para el desarrollo de las actividades del programa.

Materiales

Materiales para el docente participante (Kit del docente)

El material a los docentes participantes será entregado por única vez al inicio del Programa y será registrada su entrega en el anexo N° 14 para su reporte al MINEDU.

- Un (01) USB de dieciséis (16) GB.
- Un (01) folder plastificado A4 con fastener.
- Un (01) lapicero.
- Un (01) cuaderno cuadriculado A4 de 96 hojas.
- Un (01) plumón resaltador.
- Un (01) lápiz 2B.

Materiales para el formador tutor (kit del formador tutor)

El material a los formadores tutores será entregado por única vez al inicio de la Programa y será registrada su entrega en el anexo N°15 para su reporte al MINEDU.

- Un (01) cuaderno cuadriculado A4 de 96 hojas.
- Un (01) folder plastificado A4 con fastener.
- Un (01) USB de dieciséis (16) GB.
- Un (01) lapicero
- Una (01) mota⁵³
- Un (01) estuche de plumones para pizarra (negro, rojo, verde, azul)⁵³
- Ocho (08) plumones para papel de diferentes colores)⁵³
- Un (01) plumón resaltador.

Material para el desarrollo del taller de alfabetización (dirigido a docentes con brecha digital)

Este material será entregado en cada uno de los talleres:

⁵³ Este material se entrega por única vez al formador tutor y sirve para el desarrollo de los talleres de alfabetización digital y competencia digital docente, así mismo para los GIA que tiene a su cargo.

Módulo de alfabetización digital (20 páginas).

Listas de asistencia (2 páginas).

Cinco (05) papelotes.

Veinte (20) hojas de colores.

Un (01) masking tape.

Material para el desarrollo de GIA (dirigido a todos los docentes)

Diez (10) papelotes por cada GIA.

Veinte (20) hojas de colores por cada GIA.

Una (01) Cinta masking tape gruesa (1.5. pulgadas). Una por cada GIA.

Lecturas complementarias (para cada participante del GIA - 10 páginas por GIA).

Formatos / Fichas de trabajo (para cada participante o por cada grupo). (12 páginas)

Seis (06) tijeras pequeñas punta roma por cada 30 docentes (para el desarrollo de los 6 GIA)

Lista de asistencia (2 páginas por GIA)

Material para el desarrollo de los talleres del módulo de competencia digital (dirigido a todos los docentes).

Este material será entregado en cada uno de los talleres

Cinco (05) papelotes blancos por aula.

Veinte (20) hojas de colores por aula.

Formatos / Fichas de trabajo. (2 páginas por taller)

Guía del participante y lecturas complementarias 60 páginas (por única vez).

Lista de asistencia. (4 páginas por taller)

Material para los talleres de fortalecimiento del equipo pedagógico

Taller de inicio: Fortalecimiento al equipo pedagógico

Un (01) TdR con cada uno de sus anexos por participante. (170 páginas)

Un (01) Módulo I de cincuenta (50) páginas por participante.

Un (01) Módulo II de cincuenta (50) páginas por participante.

Un (01) Módulo "0" alfabetización digital (brecha) de cincuenta (50) páginas por participante.

Un (01) Módulo IV competencias digitales docentes (primera parte) de cincuenta (50) páginas por participante.

Doce (12) plumones de papel por aula.

Uno (01) estuche de plumones para pizarra por aula (Cada estuche contiene plumones: negro, rojo, verde, azul)

Una (01) mota por aula.

Cien (100) papelotes blancos por aula.

Doscientos cincuenta (250) hojas de colores por aula.

Un (01) masking tape por aula.

Taller de desarrollo: Fortalecimiento al equipo pedagógico

Un (01) Módulo III de cincuenta (50) páginas por participante.

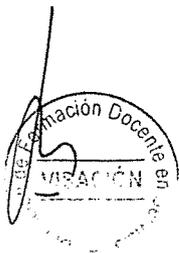
Un (01) Módulo IV competencias digitales docentes (segunda parte) de veinte (20) páginas por participante.

Doce (12) plumones de papel por aula.

Uno (01) estuche de plumones para pizarra por aula (Cada estuche contiene plumones: negro, rojo, verde, azul)

Treinta (30) papelotes blancos por aula.

Noventa (90) hojas de colores por aula.



Un (01) masking tape por aula.

Taller de Balance del programa

Anexos, formatos: veinte (20) hojas por participante

Diez (10) papelotes blancos por aula.

Treinta (30) hojas de colores

Materiales para la Oficina Administrativa

- Fotocheck para cada integrante del equipo institucional
- 10 resaltadores por sede
- 20 lapiceros por sede
- 20 Usb de 16gb (Oficina de Programa)
- 02 perforadores para cada sede
- 02 engrapadores tipo alicate para cada sede
- 02 saca grapas para cada sede
- 06 cajas de grapas para cada sede
- 50 archivadores palanca tamaño oficio (Oficina de Programa)
- 10 archivadores tipo caja, tamaño oficio
- 05 tóner para impresora (Oficina de Programa)
- 20 millares de papel bond (Oficina de Programa)
- 30 cajas de Clips Estándar (para la Oficina de Programa)
- 20 cajas de Clips Grandes Mariposa (para la Oficina de Programa)
- Sellos (jefe de proyecto, Contador, Coordinador Académico y responsables Pedagógicos) (uno por cargo/persona)
- Sellos de recepción y cargo para cada sede
- 05 recarga de sellos
- 01 foliador para informes para cada sede
- 50 Pos-it – banderitas para cada sede
- 500 sobres manilas A-4 por sede
- 500 folder manila A-4 con faster, para cada sede
- 50 DVD para el envío de informes pedagógicos y bases de datos
- 02 tijeras grandes para cada sede
- 02 porta clips para cada sede
- 02 cuadernos de cargos para cada sede
- 01 cuaderno de actas de 200 hojas (para cada sede)
- 01 banner con roll scream de 2x1 mt. aprox., que identifique el programa por sede
- Organizador tipo bandeja de dos pisos para cada sede (5)
- 50 micas transparentes tamaño A-4 por sede
- 02 Cutters grandes para sede
- 01 rollo de stretch film grande por sede
- 02 plumones indelebles por sede
- 05 cintas masking tape para cada sede
- 05 gomitas en barra para cada sede
- 02 cinta scotch para cada sede
- 05 Vinifan para cada sede
- 30 pliegos de papel lustre para cada sede
- 02 porta scotch para cada sede
- 02 millares de Hojas A3 (para la Oficina de Programa)

De requerir mayor cantidad de materiales deberán sustentarse en el formato Anexo 5.

Infraestructura y Equipamiento

Para la ejecución del Programa de Formación, la institución proporcionará a los formadores tutores y docentes participantes, los requerimientos logísticos necesarios a fin de garantizar la calidad del servicio que ofrece.

En la sede de la institución y/o sede descentralizada:

Ambientes adecuados para el desarrollo de reuniones de trabajo y talleres de fortalecimiento de su equipo institucional equipado con, equipos multimedia, pc de escritorio o laptop, proyector, parlantes y Ecran, pizarra acrílica⁵⁴. Acceso a internet alámbrica e inalámbrica para los formadores tutores.

Ambiente de coordinación equipado con:

Una computadora con acceso a internet y equipo multimedia⁵⁵

Escritorios

Una impresora

Pizarra acrílica

Mobiliario en cantidad suficiente para el equipo institucional

Servicios higiénicos operativos, en buenas condiciones de salubridad.

Los equipos deben estar en óptimas condiciones y cumplir los requisitos técnicos.

TABLA N°11:

Organización y recursos por actividad

Actividad	Infraestructura y equipamiento	Responsable de Logística
Taller de inicio de Fortalecimiento al equipo pedagógico (8 días)	1 sala de cómputo por cada grupo de hasta 30 personas por 1 día con acceso a internet. 1 aula equipada con equipo multimedia, (laptop, proyector, Ecran, equipo de sonido) y mobiliario por cada grupo de hasta 30 personas por 7 días.	Institución formadora
Taller de desarrollo de Fortalecimiento al equipo pedagógico (3 días)	1 sala de cómputo por cada grupo de hasta 30 personas por 1 día. 1 aula equipada con equipo multimedia (laptop, proyector, Ecran, equipo de sonido) y mobiliario por cada grupo de hasta 30 personas por 2 días.	Institución formadora
Taller de balance del programa. (1 día)	1 aula equipada con equipo multimedia, por cada grupo de hasta 30 personas por 1 día.	Institución formadora
Grupos de interaprendizaje (GIA)	1 ambiente equipado con equipo multimedia (laptop, proyector, Ecran, equipo de sonido) y mobiliario por cada grupo de hasta 30 personas	Institución formadora en coordinación con las IIEE

⁵⁴ Los equipos deben estar en óptimas condiciones y cumplir los requisitos técnicos.

⁵⁵ Según el número de asistentes administrativos que tenga la institución se incrementará el número de equipos de cómputo e impresora.

Taller de alfabetización digital	1 sala de cómputo por cada grupo de hasta 30 personas por 1 día de acuerdo al número de docentes con brecha digital.	Institución formadora en coordinación con las IIEE
Taller 1 y 2 del módulo de Competencias Digitales Docentes	1 sala de cómputo por cada grupo de hasta 30 personas por 2 días de acuerdo	Institución formadora en coordinación con las IIEE

Fuente: Elaborado por equipo de la DIFODS

5. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

La Institución debe incorporar en su plan de implementación⁵⁶ las actividades de seguimiento y evaluación, que se implementa a través del equipo directivo, responsables de área y formadores tutores según los aspectos descritos en la matriz de seguimiento (cuadro N°08), bajo los lineamientos establecidos por la DIFODS.

Seguimiento:

En el marco de este programa, el seguimiento es el proceso continuo y sistemático de recojo y análisis de información con el fin de verificar que la implementación del programa se esté dando de acuerdo a lo planificado y a partir de ello, detectar las desviaciones que puedan afectar el cumplimiento de los resultados esperados.

En la siguiente matriz, se definen las variables de seguimiento, periodicidad, método de recojo de información, responsables y actores sobre los que se recoge información.

Matriz de Seguimiento del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria

VARIABLE	INDICADOR	PERIODICIDAD	MÉTODO DE RECOJO	RESPONSABLE DE RECOGER Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN	ACTOR SOBRE EL QUE SE RECOGE LA INFORMACIÓN
Participación de los docentes en las estrategias formativas	% de docentes que participan en las estrategias formativas de acuerdo a la programación realizada	Permanente	Censal	Institución Formadora	Docente de Educación Secundaria
Desempeño del formador	% de formadores que realizan las estrategias de formación de acuerdo a lo programado	Permanente	Muestral	Equipo DIFODS - MINEDU	Formador de la Institución Formadora

Fuente: Elaborado por el equipo de Monitoreo y Evaluación de la DIFODS.

⁵⁶ El Plan de Implementación es el Primer Informe de Gestión que elabora la IF a los xx días de firmado el convenio.

Evaluación:

La evaluación es la aplicación de diversas técnicas de análisis que buscan determinar el impacto, la eficacia, eficiencia o sostenibilidad de las intervenciones, así como los aciertos o desaciertos en el diseño e implementación de las mismas.

En la siguiente matriz se definen las variables de evaluación, indicadores, periodicidad, método de recojo de información, responsables de recoger y registrar la información y actores sobre el que se recoge la información.

**Matriz de Evaluación del Programa de Formación en Servicio para Docentes
Del Nivel de Educación Secundaria**

VARIABLE	INDICADOR	PERIODICIDAD	MÉTODO DE RECOJO	RESPONSABLE DE RECOGER Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN	ACTOR SOBRE EL QUE SE RECOGE LA INFORMACIÓN
Satisfacción del docente	% de docentes satisfechos con la formación recibida	Al término de cada módulo	Muestral	Equipo de monitoreo DIFODS - MINEDU	Docente de Educación Secundaria
Aprendizajes de los docentes	% de docentes con nivel de suficiencia	Al finalizar cada módulo	Censal	Formador de la Institución Formadora	Docente de Educación Secundaria
Resultados del programa	% de docentes que logran los desempeños esperados por el programa	Al inicio y al término del programa (línea de base y evaluación de salida)	Muestral	Equipo de monitoreo y evaluación DIFODS - MINEDU	Docente de Educación Secundaria
		Seis (06) meses después de terminado el programa	Muestral	OSEE/Entidad evaluadora externa	Docente de Educación Secundaria
Alfabetización digital	% de docentes que logran los desempeños esperados	Al inicio del programa y al término Del programa	Censal	Equipo pedagógico DIFODS	Docente de Educación Secundaria
Competencia digital	% de docentes que logran los desempeños esperados	Al inicio y al término del programa	Censal	Equipo pedagógico DIFODS	Docente de Educación Secundaria
Desempeño del formador de la institución formadora	% de formadores con buen desempeño	Al finalizar cada módulo	Muestral	Equipo DIFODS - MINEDU	Formador de la institución formadora

Fuente: Elaborado por el equipo de Monitoreo y Evaluación de la DIFODS.



6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Andrade, H. (2010). Summing up and moving forward: Key challenges and future directions for research and development in formative assessment. Cap 20 pp.344-351 Editorial. (15 de febrero del 2019). Educación para el bicentenario. *El Peruano*. Recuperado de <https://elperuano.pe/noticia-educacion-para-bicentenario-75737.aspx>

Gálvez, J. (2014). Métodos y técnicas de aprendizaje. Teoría y práctica.

García, L. (2002). *La educación a distancia. De la teoría a la práctica*. Recuperado de <https://www.researchgate.net/publication/235664852> La educación a distancia De la teoría a la práctica

López, A. (2007). 14 ideas clave. El trabajo en equipo del profesorado. España. Editorial GRAÓ.

Malpica, F. (2013). 8 ideas clave. Calidad de la práctica educativa. Referentes, indicadores y condiciones para mejorar la enseñanza – aprendizaje. Recuperado de https://books.google.com.pe/books?hl=es&lr=&id=K4QEwZ7PHCYC&oi=fnd&pg=PA11&dq=7+DEAS+CLAVE+FEDERICO+MALPICA&ots=Z1qvJ_jxCi&sig=9OeHHuwTWIRrLO-tconao7vYWjic#v=onepage&q=7%20IDEAS%20CLAVE%20FEDERICO%20MALPICA&f=false

MINEDU. (2016). Currículo Nacional de la Educación Básica. Recuperado de <http://www.minedu.gob.pe/curriculo/pdf/curriculo-nacional-de-la-educacion-basica.pdf>

MINEDU. (2014). Marco de buen desempeño docente. Para mejorar tu práctica como maestro y guiar el aprendizaje de tus estudiantes. Recuperado de <http://www.minedu.gob.pe/pdf/ed/marco-de-buen-desempeno-docente.pdf>

MINEDU. (2019). Pacto Nacional Bicentenario por la educación entre el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales. Recuperado de <http://repositorio.minedu.gob.pe/bitstream/handle/MINEDU/6233/Pacto%20Nacional%20Bicentenario%20por%20la%20Educaci%C3%B3n.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

MINEDU. (2018). Plan Nacional y lineamientos de Política de Formación Docente en Servicio. Recuperado de http://hakuyachagregiones.minedu.gob.pe/sites/default/files/documento_para_consulta_y_validacion_de_lineamientos_de_politica_fds_1705.pdf

Organización para la Cooperación y el desarrollo Económico. (2010). Habilidades y competencias del siglo XXI para los aprendices del nuevo milenio en los países de la OCDE. Recuperado de <http://repositorio.minedu.gob.pe/handle/123456789/1563>
RSG N° 505-2016-MINEDU. Aprueba los Lineamientos denominados "Estrategia nacional de las tecnologías digitales en la educación básica". Recuperado de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/110893/505-2016-MINEDU-13-12-2016-07-25-15-RSG-N-505-2016-MINEDU.pdf>

Senge, P. (1994). La quinta disciplina. Recuperado de <http://www.mdp.edu.ar/humanidades/documentacion/licad/archivos/modulos/fundam/archivos/bibliografia/fundamentos/F024.pdf>

UNESCO. (2017). Necesidades formativas y condiciones institucionales en un grupo de docentes y directivos en el Perú. Recuperado de <file:///C:/Users/catorres/Downloads/Necesidades%20formativas%20y%20condiciones%20institucionales%20en%20un%20grupo%20de%20docentes%20y%20directivos%20en%20el%20Per%C3%BA.pdf>



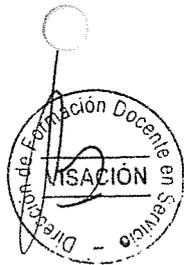
Anexo N°02

Ámbitos y metas de atención por Ítem – 2019



ANEXO: NÚMERO DE II EE, DOCENTES POR REGIÓN Y UGEL

ITEM N°	Región	UGEL	Nº II EE	META PROGRAMADA
1	PIURA-TUMBES		87	2968
	PIURA		52	1945
		UGEL CHULUCANAS	10	341
		UGEL PIURA	24	901
	TUMBES		18	703
			35	1023
		UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	8	207
UGEL TUMBES		20	596	
	UGEL ZARUMILLA	7	220	
2	LAMBAYEQUE	UGEL CHICLAYO	43	1872
3	LA LIBERTAD		35	1535
		UGEL 03 - TRUJILLO NOR OESTE	11	556
		UGEL 04 - TRUJILLO SUR ESTE	12	534
		UGEL PACASMAYO	12	445
4	CAJAMARCA		42	1413
		UGEL CAJAMARCA	18	729
		UGEL CHOTA	10	273
		UGEL JAÉN	14	411
5	ANCASH		42	1608
		UGEL HUARAZ	10	461
		UGEL SANTA	32	1147
6	LORETO	UGEL MAYNAS	28	1339
7	UCAYALI	UGEL CORONEL PORTILLO	37	1180
8	LIMA METROPOLITANA		63	2200
		UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	18	765
		UGEL 02 RÍMAC	12	488
		UGEL 03 BREÑA	7	87
		UGEL 04 COMAS	9	393
		UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	6	106
		UGEL 06 ATE	1	19
		UGEL 07 SAN BORJA	10	342
9	CALLAO/LIMA PROVINCIAS		34	1379
	CALLAO	DRE CALLAO	18	717
	LIMA PROVINCIAS	UGEL 08 CAÑETE	16	662



ITEM N°	Región	UGEL	Nº IIEE	META PROGRAMADA
10	LIMA PROVINCIAS		37	1693
		UGEL 09 HUAURA	15	684
		UGEL 10 HUARAL	10	501
		UGEL 16 BARRANCA	12	508
11	AYACUCHO		15	545
		UGEL HUAMANGA	13	471
		UGEL HUANTA	2	74
12	PASCO/JUNIN		35	1375
	PASCO		23	815
		UGEL OXAPAMPA	9	254
		UGEL PASCO	14	561
	JUNIN		12	560
		UGEL CHANCHAMAYO	5	250
		UGEL TARMA	7	310
13	HUANCAVELICA		21	607
		UGEL CHURCAMP	4	100
		UGEL HUANCAVELICA	17	507
14	MADRE DE DIOS/PUNO		27	966
	MADRE DE DIOS	UGEL TAMBOPATA	17	470
	PUNO	UGEL AZÁNGARO	10	496
15	CUSCO/MOQUEGUA/TACNA		77	2640
	CUSCO		40	1414
		UGEL ANTA	4	147
		UGEL CALCA	9	263
		UGEL CUSCO	22	831
		UGEL URUBAMBA	5	173
	MOQUEGUA	UGEL MARISCAL NIETO	15	509
	TACNA	UGEL TACNA	22	717
TOTAL			623	23320

Fuente: Padrón de IIEE, Nexus 2018



Anexo N°03

Estructura del Plan Básico



ESTRUCTURA DEL PLAN BÁSICO

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 2019

1. INFORMACIÓN GENERAL

Ítem	Ámbito de atención		
	Región (es)	Provincia (s)	UGEL

Institución Formadora (IF)			
Dirección de la sede institucional			
Teléfono		Correo electrónico	

Rector de la Universidad ...			
Nombres y Apellidos	Teléfono fijo	Teléfono Celular	Correo electrónico

Equipo responsable de elaborar el Plan Básico			
Nombres y Apellidos	Teléfono fijo	Teléfono Celular	Correo electrónico

2. ÁMBITOS Y META PROGRAMADA⁵⁷

Región:

UGEL	Institución Educativa	Total, docentes	Número de docentes por área o áreas afines						
			Desarrollo Personal, ciudadanía y cívica Ciencias Sociales Educación Religiosa	Comunicación Inglés como lengua extranjera	Matemática	Ciencia y Tecnología	Educación para el Trabajo	Arte y cultura Educación Física	

(agregar las filas que sean necesarias).

⁵⁷ Los numerales 2 y 3 del presente plan se duplican en los casos que la IF tenga a su cargo más de una región

3. CARACTERIZACIÓN DE LA ZONA DE ATENCIÓN

3.1 Características geográficas, culturales y tecnológicas que tengan relación con el desarrollo educativo en el ámbito de atención

Breve descripción de las características geográficas, culturales y tecnológicas, en relación con el desarrollo educativo del ámbito de atención, mencionando las potencialidades y dificultades, que tengan repercusión en el Programa de Formación en Servicio para docentes del nivel de Educación Secundaria 2019.

Aspectos	Características	
	Potencialidades Educativas	Dificultades
Demográficos	(caracterizar la población docente de la zona de atención)	
Geográficos	(clima, rutas de acceso, dispersión de las IIEE)	
Culturales	(festividades, idiosincrasia de la población)	

3.2 Análisis de los resultados de la evaluación en el nivel de educación secundaria.

Breve descripción de los resultados de la evaluación de los aprendizajes aplicada a los estudiantes en la zona de intervención.

Áreas	En relación a los resultados de la evaluación

3.3 Recursos tecnológicos y acceso a internet

Breve descripción de los recursos tecnológicos y el acceso al internet con que cuenta la zona de atención y las IIEE.

Aspectos	Breve Descripción
Recursos tecnológicos existentes	
Acceso a internet en la Región / UGEL	
Acceso a internet en el lugar de residencia	

3.4 Mapa de ubicación y acceso a las instituciones educativas públicas de la zona de atención

Mapa del ámbito de atención señalando la ubicación de las IIEE focalizadas por cada UGEL.

Cuadro con las distancias, N° de horas, tipo de movilidad para el traslado desde el local de la UGEL a las IIEE

UGEL	Institución Educativa	Distancia en km	Tiempo de traslado en horas y minutos	Tipo de movilidad

(Insertar las filas que sean necesarias)

4. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Presenta la propuesta económica, de acuerdo a la estructura señalada en el anexo N° 05, considerando y sustentando de acuerdo al siguiente detalle:

Pago al Equipo Institucional.
Costos de Recursos y materiales.
Alimentación.
Gastos de formación.
Gastos de talleres.
Costos administrativos y operativos.

Cada rubro deberá ser sustentado con el anexo N° 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.

Firma y post firma del Representante legal de la IF



ANEXOS:

Carta de expresión de interés para participar en el Programa como respuesta al MINEDU.
Resolución de designación como Rector.
Documento que faculta al Rector a suscribir convenios, contratos y/o adendas.
Declaración jurada de Datos Institucionales (Anexo N°06)
Declaración jurada de Requisitos de la Institución. (Anexo N°07)
Declaración jurada de Entrega de materiales. (Anexo N° 08)
Declaración jurada de infraestructura y equipamiento. (Anexo N° 09)
Declaración jurada de compromiso para conformar el Equipo Institucional (anexo N°10).





Anexo N°04

Formato de Currículum Vitae



LOGO IF

Foto

ANEXO N° 04

FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

CARGO AL QUE POSTULA: _____

I. DATOS PERSONALES:

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

NACIONALIDAD: _____ DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____
Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____ DEPARTAMENTO: _____

CELULAR: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

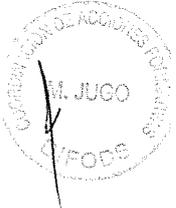
PERSONA CON DISCAPACIDAD: **SÍ ()** **NO ()**

*En caso que la opción marcada sea **SÍ**, se deberá adjuntar copia simple del documento sustenta torio, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.*

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado según lo prescrito en los Términos de Referencia.

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título/grado (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO PEDAGÓGICO						
TÍTULO TÉCNICO						



(Agregue más filas si fuera necesario)

Estudios complementarios:

(Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. durante los últimos 10 años)

(cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

(Agregue más filas si fuera necesario)

EXPERIENCIA DE TRABAJO⁵⁸

EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO DOCENTE DE AULA

Experiencia profesional acumulada que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo ²

(Agregue más filas si fuera necesario)

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN FORMACIÓN DOCENTE (Formación Inicial o Formación en Servicio)

Experiencia profesional acumulada que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo ²

(Agregue más filas si fuera necesario)



⁵⁸ Cada profesional consignará su experiencia profesional en relación al perfil del cargo al que postula.

EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA PARA EL CARGO AL QUE SE PRESENTA

Experiencia profesional acumulada que se califica _____ años _____ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado/ nombre de área	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

CENTRO DE TRABAJO ACTUAL

Nombre de la institución	Tipo de institución	Condición	Provincia	Región
	Pública			
	Privada			

(Agregue más filas si fuera necesario)



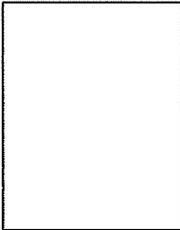
REFERENCIAS PROFESIONALES.

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las dos últimas instituciones/entidades donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Cargo	Teléfono de la Entidad

Declaro que los datos consignados responden a la verdad, en caso sea necesario, autorizo su investigación y me someto a las sanciones del caso: TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

Lugar y fecha



Huella Digital

Firma
Apellidos y Nombres:



Anexo N° 05

Formatos para la Propuesta Económica



ANEXO 5
PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO
PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 2019
FORMATO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

ENTIDAD:

META DE PARTICIPANTES:

ITEM

COSTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

(En Soles)

RUBROS						COSTO TOTAL S/.
A.	EQUIPO INSTITUCIONAL	Número	Costo Promedio Individual	Nº de pagos		-
A.1	Jefe de Proyecto					-
A.2	Coordinador académico					-
A.3	Contador					-
A.4	Responsable pedagógico					-
A.5	Formador tutor					-
A.6	Especialista Tecnológico					-
A.7	Especialista en logística					-
A.8	Asistente administrativo					-
B.	MATERIALES	Nº de Participantes o Aulas	Costo Unitario Promedio	Costo total		-
B.1.	Materiales para docente participante (kit del docente)					
B.1.1	Útiles					
B.2.	Materiales para Formador tutor (kit del formador tutor)					
B.2.1	Útiles					
B.3.	Materiales para Taller de Alfabetización Digital con docentes con brecha digital					
B.3.1	Útiles					
B.3.2	Material Impreso					
B.4.	Material para el desarrollo de GIA - Docente participante					
B.4.1	Útiles					
B.4.2	Material Impreso					
B.5.	Material para el taller del modulo de competencia digital con docentes participantes					
B.5.1	Útiles					
B.5.2	Material Impreso					
B.6.	Talleres de fortalecimiento del equipo pedagógico					
B.6.1	Útiles					
B.6.2	Material Impreso					
C.	GASTOS DE FORMACIÓN					-
C.1.	PARA GIA, MONITOREO Y SUPERVISIÓN					
C.1.1.	Gastos para la evaluación y supervisión del desempeño del equipo	Equipo	Nº de visitas	S/. prom por una acción	Nº de Días	
C.1.1.1	Viaticos para monitoreo y asesoria					-
C.1.1.2	Pasajes para Monitoreo y Asesoria					-
C.1.1.3	Movilidad Local					-
C.1.2.	Gastos para el equipo para gestionar programa	Equipo	Nº de visitas	S/. prom por una acción	Nº de Días	
C.1.2.1	Viaticos para monitoreo y asesoria					-
C.1.2.2	Pasajes para Monitoreo y Asesoria					-
C.1.2.3	Movilidad Local					-
C.1.3.	Gastos para el equipo Formador Tutor para los GIA (Hasta 2 hrs de la UGEL)	Formadores	Nº de visitas	S/. prom por una acción	Nº de Días	
C.1.3.1	Movilidad Local					-



D	GASTOS DE TALLERES					-
D.1	Talleres de fortalecimiento del equipo pedagógico					
D.1.1	Taller de Inicio (8 días), Taller de Desarrollo (3 días) Taller de Balance (1 día)	N° Participantes	Días	Costo Unitario	Veces	
D.1.1.1	Movilidad Local					-
D.1.1.2	Pasaje Terrestre					-
D.1.1.3	Hospedaje					-
D.1.1.4	Alimentación					-
D.1.1.5	Break					-
D.2	Talleres para docentes participantes					
D.2.1	Taller de Alfabetización Digital (1 día)	N° Participantes	Días	Costo Unitario	Veces	
D.2.1.1	Movilidad Local para diagnóstico de brecha					-
D.2.1.2	Movilidad Local para taller					-
D.2.1.3	Almuerzo					-
D.2.2	Taller de Competencia Digital (2 días)	N° Participantes	Días	Costo Unitario	Veces	
D.2.2.1	Movilidad Local					-
D.2.2.2	Almuerzo					-
E	COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS					-
E.1.	Gastos Operativos (Local, agua, luz, telf, fax, internet, computadoras, impresora, tinta, etc para sedes centralizadas)					-
F	TOTAL COSTO DE LA CAPACITACIÓN					-

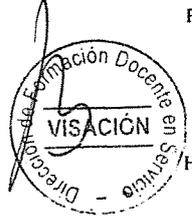
Formato referencial propuesto

C/U	
-----	--

Habiéndose determinado el costo del servicio en la presente estructura, se deriva al MINEDU para su consideración.

Representante Legal

Contador



**ANEXO 5.1
PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO
PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 2019**

ITEM

REGION

ÁMBITO:

Sede central/descentralizada central descentralizada

META DE PARTICIPANTES:
De II EE cercanos menos a 2 hrs de la UGEL

Docentes	Nº de Formadores	Nº IIEE	Ratio
-	-	-	de 25 a 30 doc

Detalle de participantes

Docentes en la IE	Nº de formador tutor GIA	Nº de II EE	Formadores para GIA
Hasta 30	2		0
31 a 60	4		0
61 a 90	6		0
91 a mas	8		0
Total		0	0

Para ejecución Programa

	Area 1	Area 2	Area 3	Area 4	Area 5	Area 6	TOTAL
Áreas	DP, CyC CC SS Ed Relig	Comunicación Ingles	Matemática	C y T	Educ para el trabajo	Educación Física Arte y Cultura	
Especialidad del Formador Tutor	CC Sociales	Comunicación	Matemática	C y T	Educ para el trabajo	Educación Física o Arte y Cultura	
Número de formadores para Aula Virtual							

DETALLE DE LOS MONTOS POR RUBROS

A EQUIPO INSTITUCIONAL

Equipo Institucional	Cantidad	Monto Mensual	Meses
Equipo Directivo			
Jefe de Proyecto	0		
Coordinador académico	0		
Contador	0		
Equipo Pedagógico			
Responsable pedagógico	0		
Formador tutor	0		
Equipo de Apoyo			
Especialista Tecnológico	0		
Especialista en logística	0		
Asistente administrativo	0		
	0		

Participación en Talleres

Taller	Días	Responsable	Monto Mensual	Meses
Taller de Inicio	8 días	Jefe de Proyecto		
		Coordinador académico		
		Responsable pedagógico		
		Formador tutor		
		Especialista Tecnológico		
Total				Aulas
Taller de Desarrollo	3 días	Jefe de Proyecto		
		Coordinador académico		
		Responsable pedagógico		
		Formador tutor		
		Especialista Tecnológico		
Total				Aulas
Taller de Balance	1 día	Jefe de Proyecto		
		Coordinador académico		
		Responsable pedagógico		
		Formador tutor		
		Especialista Tecnológico		
Total				Aulas
Taller de Alfabetización Digital	1 día	Facilitadores		
		Docente Participante		
Total				Aulas
Taller de competencia digital docente	1 día	Facilitadores		
		Docente Participante		
Total				Aulas
2 Talleres				



ANEXO 5.2

B
B.1. MATERIALES
 Materiales para docente participante (kit del docente)
B.1.1. Útiles

CONCEPTO	META	CANT.	N° HOJAS	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
USB 16 GB					
Folder plastificado A4 con fastener					
Lapicero					
Cuaderno cuadriculado A4 de 96 hojas					
Plumón resaltador					
Lápiz 2B					

B.2. Materiales para Formador tutor (kit del formador tutor)
B.2.1. Útiles

CONCEPTO	META	CANT.	N° HOJAS	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
Cuaderno cuadriculado A4 de 96 hojas					
Folder plastificado A4 con fastener					
USB 16 GB					
Lapicero					
Mota					
Estuche de plumones para pizarra (negro, rojo, verde, azul)					
Plumones para papel (2 negro, 2 rojo, 2 verde, 2 azul)					
Plumón resaltador					

B.3. Materiales para Taller de Alfabetización Digital con docentes con brecha digital

B.3.1. Útiles

CONCEPTO	META	CANT.	N° Aulas/Laboratorios	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
Papelotes blancos			-		
Hojas de color(5 colores) (verde limón, amarillo, turquesa, celeste)			-		
Masking tape (1.5 pulgadas)			-		

B.3.2. Material impreso

CONCEPTO	META	N° Páginas	CANT	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
Módulo de alfabetización digital					
Listas de asistencia					

B.4. Material para el desarrollo de GIA - Docente participante

B.4.1. Útiles

CONCEPTO	META	CANT.	CANT. GIA	N° Aulas Por GIA	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
Papelotes blancos						
Hojas de color(5 colores) (verde limón, amarillo, turquesa, celeste)						
Masking tape (1.5 pulgadas)						
Tijera pequeña punta roma						

B.4.2. Material impreso

CONCEPTO	META	N° Páginas	CANT/Veces	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
Lista de asistencia 1 sola cara (tira)					
Lecturas complementarias					
Formatos/Fichas de trabajo					



ANEXO 5.3

B.5. Material para el taller del modulo de competencia digital con docentes participantes

B.5.1. Útiles

CONCEPTO	META	CANT.	N° Aulas/Laboratorios	N° talleres	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
Papelotes						
Hojas de color(4 colores) (verde limón, amarillo, turqueza, celeste)						

B.5.2. Material Impreso

CONCEPTO	META	N° Páginas	CANT. TALLERES	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
Formatos/Fichas de trabajo					-
Guía del participante y lecturas complementarias					-
Listas de asistencia					-

B.6. Talleres de fortalecimiento del equipo pedagógico

B.6.1. Materiales para participantes - Útiles

CONCEPTO	META	CANT. Taller de Inicio	CANT. Taller de desarrollo	CANT. Taller de balance	N° Aulas	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
Plumones para papel (negro,rojo, verde, azul)							
Estuche de plumones para pizarra (negro,rojo, verde, azul)							
Mota							
Papelotes blancos							
Hojas de color(5 colores) (verde limón, amarillo, turqueza, celeste)							
Masking tape (1.5 pulgadas)							

B.6.2. Materiales para participantes - Material Impreso

CONCEPTO	META	N° Páginas	CANT. Taller de Inicio	CANT. Taller de desarrollo	CANT. Taller de balance	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
IDR con anexos							
Modulo 1							
Modulo 2							
Modulo "0" de alfabetizacion digital							
Modulo 3							
Modulo 4 Competencias digitales docentes 1a parte							
Modulo 4 Competencias digitales docentes 2a parte							
Anexos, formatos							



ANEXO 5.4

META PARTICIPANTES:

0

DETALLE DE LOS MONTOS POR RUBROS

E.1 GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

CONCEPTO	META	CANT.	N ° PÁG.	N° MESES o DIAS o veces	COSTO MENSUAL EN S/.	COSTO UNITARIO EN S/.	TOTAL EN S/.
Certificado (Virtual o físico) para participantes							-
Oficina Programa (incluye parte proporcional de servicio de limpieza, materiales de limpieza, luz, agua, servicio telefónico e internet; mantenimiento de computadoras e impresoras)							
Aula con conexión a Internet, hasta 30 participantes para los Talleres de fortalecimiento al equipo pedagógico (Pago por uso o servicio de limpieza y materiales de limpieza)							
Laboratorio de computo para 30 participantes con equipo multimedia y equipo de audio para los Talleres de Fortalecimiento al equipo pedagógico (Pago por uso o servicio de limpieza y materiales de limpieza)							
Laboratorio de computo de la II EE para 25 personas para el Taller 1 y 2 de competencia digital (Pago por uso o servicio de limpieza y materiales de limpieza)							
Laboratorio de computo de la II EE para 25 personas para el Taller de alfabetización digital - Brecha digital (Pago por uso o servicio de limpieza y materiales de limpieza)							
Caja de agua 20 litros para talleres							
Pasajes y Viáticos Negociación y Firma del Convenio con el MED (Rector, Jefe de Proyecto). Convocados por la DIFODS (3 días)							
Pasajes y Viáticos para el Jefe de Proyecto, Coordinador Académico y/o Contador Público Colegiado, para el cierre y liquidación del presupuesto (3 días de viáticos)							
Pasajes y Viáticos para el Jefe de Proyecto, Coordinador Académico y/o Contador Público Colegiado, para el levantamiento y/o 4 Responsables de Area para reuniones convocadas por DIFODS (3 días de viáticos)							
Fotocopiado de informes pedagógicos y sustentos administrativos para entrega de productos							
Fotocheck							
Resaltador (para Oficina del Programa)							
Lapiceros tinta seca (para Oficina del Programa)							
USB 16 Gb							
Perforador							
Engrapador							
Sacagrapa							
Caja de grapas							
Archivadore tipo palanca tipo oficio (oficina programa)							
Archivadore tipo caja tipo oficio (oficina programa)							
Toner para impresora (oficina programa)							
Papel bond A4, 75gr (oficina programa)							
Clips standard (oficina programa)							
Clips grandes mariposa (oficina programa)							
Sellos equipo institucional(oficina programa)							
Recarga de sellos y foliador (oficina programa)							
Foliador para informes para cada sede							
Post it - banderitas(oficina programa)							
Sobres manila A4							
Folder manila A4 (oficina programa)							
Fastener							
DVD							
Tijera grande (oficina programa)							
Porta Clips							
Cuaderno de cargo							
Cuaderno de actas de 200 hojas de 2 x 1 aprox							
Banner con roll scream							
Organizador tipo bandeja de 2 pisos							
Micas - pack por 10 unid (oficina programa)							
Cutter grande							
STRECH FILM en rollo							
Plumon Indeleble							
Cinta masking tape							
Goma en barra (oficina programa)							
Cinta scotch (oficina programa)							
Vinifan (oficina programa)							
Papel lustre (oficina programa) mínimo 3 colores)							
Embalaje de bultos (oficina programa)							
Servicio de rotulado, embalaje, cajas, papel films, maskingtape para distribución de materiales y para el embalado final							
Porta scotch -							
Hojas A3							
Envío de Bultos							
Moullidad vaños y courier							
TOTAL							



ANEXO N° 5 - A

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO
PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 2019
REPORTE DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD : FECHA

ÁMBITO: LIMA ÍTEM:

NIVEL:

META DOCENTES II Informe III Informe

META PROGRAMADA

META DE INICIO

META ATENDIDA

META EJECUTADA

COSTO DE LA CAPACITACIÓN		A	B	C	D	E	F	G
		(En Soles)						
	RUBROS	Monto Convenio Inicial	Incremento Disminución Adenda	Monto Convenio Final	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO			SALDO DEL PRESUPUESTO DEL CONVENIO
					II Informe	III Informe	TOTAL EJECUCIÓN	
A	EQUIPO INSTITUCIONAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A.1	Jefe de Proyecto	0.00					0.00	0.00
A.2	Coordinador académico	0.00					0.00	0.00
A.3	Contador	0.00					0.00	0.00
A.4	Responsable pedagógico	0.00					0.00	0.00
A.5	Formador tutor	0.00					0.00	0.00
A.6	Especialista Tecnológico	0.00					0.00	0.00
A.7	Especialista en logística	0.00					0.00	0.00
A.8	Asistente administrativo	0.00					0.00	0.00
B	MATERIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B.1	Útiles	0.00					0.00	0.00
B.2	Material Impreso	0.00					0.00	0.00
C	GASTOS DE FORMACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C.1	PARA GIA, MONITOREO Y SUPERVISIÓN							
C.1.1	Gastos para la evaluación y supervisión del desempeño del equipo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C.1.1.1	Viajeros para monitoreo y asesoría	0.00						0.00
C.1.1.2	Pasajes para Monitoreo y Asesoría	0.00						0.00
C.1.1.3	Movilidad Local	0.00						0.00
C.1.2	Gastos para el equipo para gestionar programa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C.1.2.1	Viajeros para monitoreo y asesoría	0.00						0.00
C.1.2.2	Pasajes para Monitoreo y Asesoría	0.00						0.00
C.1.2.3	Movilidad Local	0.00						0.00
C.1.3	Gastos para el equipo Formador Tutor para los GIA (Hasta 2 hrs de la UGEL)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C.1.3.1	Movilidad Local	0.00						0.00
D	GASTOS DE TALLERES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D.1	Talleres de fortalecimiento del equipo pedagógico							
D.1.1	Taller de Inicio (8 días), Taller de Desarrollo (3 días) Taller de Balance (1 día)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D.1.1.1	Movilidad Local	0.00						0.00
D.1.1.2	Pasaje Terrestre	0.00						0.00
D.1.1.3	Hospedaje	0.00						0.00
D.1.1.4	Alimentación	0.00						0.00
D.1.1.5	Break	0.00						0.00
D.2	Talleres para docentes participantes							
D.2.1	Taller de Alfabetización Digital (1 día)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D.2.1.1	Movilidad Local para diagnóstico de brecha	0.00						0.00
D.2.1.2	Movilidad Local para taller	0.00						0.00
D.2.1.3	Almuerzo	0.00						0.00
D.2.2	Taller de Competencia Digital (2 días)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D.2.2.1	Movilidad Local	0.00						0.00
D.2.2.2	Almuerzo	0.00						0.00
E	COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
E.1	Gastos Operativos (Local, agua, luz, telef, fax, internet, computadoras, impresora, tinta, etc para sedes centralizadas)	0.00						0.00
F	TOTAL COSTO DE LA CAPACITACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



Jefe del Proyecto

Contador Público
Colegiado



ANEXO N° 5-B

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 2019

FORMATO RESUMEN DE ENTREGA DE MATERIALES*

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA :	
ITEM:	
ÁMBITO:	
FECHA DE ENTREGA	
CANTIDAD DE PARTICIPANTES QUE RECIBIERON MATERIALES	

N°	RELACION DE MATERIAL ENTREGADO A CADA DOCENTE PARTICIPANTE	CANTIDAD DE CADA MATERIAL ENTREGADO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

En fe de lo cual firmamos:

Jefe de Proyecto

Contador

trador

* Tiene carácter de Declaración Jurada



ANEXO N° 5-C

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 2019

FORMATO RESUMEN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS IMPRESOS*

DECLARACION JURADA

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA :

ITEM:

ÁMBITO:

FECHA DE ENTREGA

CANTIDAD DE DOCENTES QUE RECIBIERON SEPARATAS o
FOTOCOPIAS (IMPRESOS)

TOTAL GENERAL DE PAGINAS ENTREGADAS POR DOCENTE

N°	NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS	CANTIDAD DE PAGINAS POR DOCUMENTO
1		
2		
3		
4		
5		
TOTAL PAGINAS ENTREGADAS POR DOCENTE		

En fe de lo cual firmamos:

Jefe de Proyecto

Contador



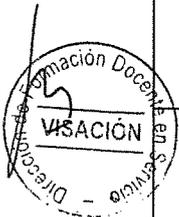


ANEXO Nº 5-D

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO
PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 2019

REPORTE DE GASTOS DEL PROGRAMA

RUBRO	SUB RUBRO	RUBROS	DETALLE	Nº de Orden de Servicio/Compra	Reg. S/IAF	NRO COMPROBANTE DE PAGO DE LA UE	TIPO DE DOCUMENTO EMITIDO POR EL PROVEEDOR (*)	Nº de Documento	RUC	Fecha de devengado	IMPORTE	UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO
A.		EQUIPO INSTITUCIONAL								Total Rubro	-	
	A.1.	Jefe de Proyecto								Total Sub Rubro	-	
	A.2.	Coordinador académico								Total Sub Rubro	-	
	A.3.	Contador								Total Sub Rubro	-	
	A.4.	Responsable pedagógico								Total Sub Rubro	-	
	A.5.	Formador tutor								Total Sub Rubro	-	
	A.6.	Especialista Tecnológico								Total Sub Rubro	-	
	A.7.	Especialista en logística								Total Sub Rubro	-	
	A.8.	Asistente administrativo								Total Sub Rubro	-	
B		MATERIALES								Total Rubro	-	
	B.1.	Útiles								Total Sub Rubro	-	
	B.2.	Material Impreso								Total Sub Rubro	-	
C		GASTOS DE FORMACIÓN								Total Rubro	-	
	C.1.	PARA GÍA, MONITOREO Y SUPERVISIÓN								Total Sub Rubro	-	
	C.1.1.	Gastos para la evaluación y supervisión del desempeño del equipo								Total Sub Rubro	-	
	C.1.1.1	Viajes para monitoreo y asesoría								Total Sub Rubro	-	
	C.1.1.2	Pasajes para Monitoreo y Asesoría								Total Sub Rubro	-	
	C.1.1.3	Movilidad Local								Total Sub Rubro	-	



C.1.2.	Gastos para el equipo para gestionar programa								Total Sub Rubro	-
C.1.2.1	Viajes para monitoreo y asesoria								Total Sub Rubro	-
C.1.2.2	Pasajes para Monitoreo y Asesoría								Total Sub Rubro	-
C.1.1.3	Movilidad Local								Total Sub Rubro	-
C.1.3.	Gastos para el equipo Formador Tutor para los GIA (Hasta 2 hrs de la UGEL)								Total Sub Rubro	-
C.1.3.1	Movilidad Local								Total Sub Rubro	-
D	GASTOS DE TALLERES								Total Rubro	-
D.1	Talleres de fortalecimiento del equipo pedagógico								Total Sub Rubro	-
D.1.1	Taller de Inicio (8 días), Taller de Desarrollo (3 días) Taller de Balanceo (1 día)								Total Sub Rubro	-
D.1.1.1	Movilidad Local								Total Sub Rubro	-
D.1.1.2	Pasaje Terrestre								Total Sub Rubro	-
D.1.1.3	Hospedaje								Total Sub Rubro	-
D.1.1.4	Alimentación								Total Sub Rubro	-
D.1.1.5	Break								Total Sub Rubro	-
D.2	Talleres para docentes participantes								Total Sub Rubro	-
D.2.1	Taller de Alfabetización Digital								Total Sub Rubro	-
D.2.1.1	Movilidad Local para diagnostico de brecha								Total Sub Rubro	-
D.2.1.2	Movilidad Local para taller								Total Sub Rubro	-
D.2.1.3	Almuerzo								Total Sub Rubro	-
D.2.2	Taller de Competencia Digital (2 días)								Total Sub Rubro	-
D.2.2.1	Movilidad Local								Total Sub Rubro	-
D.2.2.2	Almuerzo								Total Sub Rubro	-
E	COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS								Total Rubro	-
E.1.	Gastos Operativos (Local, agua, luz, telf, fax, internet, computadoras, impresora, tinta, etc para sedes centralizadas)								Total Sub Rubro	-
G	COSTO TOTAL								TOTAL	-

(*) Indicar el tipo de documento presentado por el proveedor del bien o servicio: Factura, Boleta, Recibo por honorario, etc

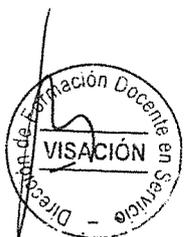
Los que suscriben dejan constancia que los documentos de gastos consignados fueron realizados en el marco de la ejecución del Programa de Formación para Docentes de Educación Secundaria 2019, los mismos que obran

Jefe de Proyecto del Programa

Contador Público Colegiado del Programa

ANEXO N° 06

Declaración Jurada de Datos Institucionales



ANEXO N° 06 DECLARACIÓN JURADA DE DATOS INSTITUCIONALES

Quien suscribe:....., representante legal de la Institución Formadora:....., con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos de la institución que represento, consignados en el siguiente cuadro, se ajustan a la verdad.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FORMADORA	
REGIÓN	
PROVINCIA	
DISTRITO	
DIRECCIÓN LEGAL	
TELÉFONO(S)	
E-mail	
RUC N°	
DATOS DEL RECTOR	
RECTOR * (Representante Legal)	
DNI N°	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	
TELÉFONO CELULAR	
E-mail	

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)

.....
(Firma del representante legal, Post firma,
Cargo, Documento de identidad,
Sello de la Institución)



* Colocar el Grado Académico junto con el nombre.

ANEXO N° 07

Declaración Jurada de Requisitos de la Institución



ANEXO N° 07 DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS DE LA INSTITUCIÓN

Quien suscribe....., representante legal de la Institución Formadora: con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que la institución que represento :

Tipo de Institución: (Marcar sólo lo que corresponda)	Marcar con un aspa
Universidad pública con facultad de educación y con licenciamiento otorgado por la SUNEDU o estar en proceso de licenciamiento	<input type="checkbox"/>
La Institución Formadora que represento:	Marcar con un aspa
No tiene liquidaciones pendientes con el Minedu anteriores al 2018	<input type="checkbox"/>
No tiene impedimento para suscribir convenio con el Estado.	<input type="checkbox"/>
No tener cuentas embargadas por la SUNAT ni por el Poder Judicial.	<input type="checkbox"/>
Cuenta con la infraestructura, equipamiento, tecnología y recursos humanos que aseguren la atención a la meta y la calidad del servicio señalado en los Términos de Referencia.	<input type="checkbox"/>
Cuenta con Resolución de designación del Rector y documento que faculta al Rector para suscribir convenios.	<input type="checkbox"/>



La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)

.....
(Firma del Representante legal/Post firma/
Cargo/Sello de la institución)





Anexo N°08

Declaración Jurada de Entrega de Materiales



ANEXO N° 08 DECLARACIÓN JURADA DE ENTREGA DE MATERIALES

Quien suscribe....., Representante Legal de la Institución Formadora : con Documento Nacional de Identidad N°:, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Durante la ejecución del Programa de Formación en Servicio a Docentes del nivel de Educación Secundaria 2019, la institución formadora que represento se compromete a entregar los materiales para los docentes participantes y al equipo de institucional considerando la calidad y el momento oportuno.

Materiales para el docente participante (Kit del docente)

El material será entregado a los docentes participantes por única vez al inicio del Programa y será registrada su entrega en el anexo N° 14 para su reporte al MINEDU.

- Un (01) USB de dieciséis (16) GB.
- Un (01) folder plastificado A4 con fastener.
- Un (01) lapicero.
- Un (01) cuaderno cuadriculado A4 de 96 hojas.
- Un (01) plumón resaltador.
- Un (01) lápiz 2B.



Materiales para el formador tutor (kit del formador tutor)

El material a los formadores tutores será entregado por única vez al inicio de la Programa y será registrada su entrega en el anexo N°15 para su reporte al MINEDU.

- Un (01) cuaderno cuadriculado A4 de 96 hojas.
- Un (01) folder plastificado A4 con fastener.
- Un (01) USB de dieciséis (16) GB.
- Un (01) lapicero
- Una (01) mota⁵⁸
- Un (01) estuche de plumones para pizarra (negro, rojo, verde, azul)⁵⁸
- Ocho (08) plumones para papel de diferentes colores)⁵⁸
- Un (01) plumón resaltador.

Material para el desarrollo del taller de alfabetización (dirigido a docentes con brecha digital)

Este material será entregado en cada uno de los talleres:

- Módulo de alfabetización digital (20 páginas).
- Listas de asistencia (2 paginas).
- Cinco (05) papelotes.
- Veinte (20) hojas de colores.
- Un (01) masking tape.

⁵⁸ Este material se entrega por única vez al formador tutor y sirve para el desarrollo de los talleres de alfabetización digital y competencia digital docente, así mismo para los GIA que tiene a su cargo.



Material para el desarrollo de GIA (dirigido a todos los docentes)

- Diez (10) papelotes por cada GIA.
- Veinte (20) hojas de colores por cada GIA.
- Una (01) Cinta masking tape gruesa (1.5. pulgadas). Una por cada GIA.
- Lecturas complementarias (para cada participante del GIA – diez (10) páginas por GIA).
- Formatos / Fichas de trabajo (para cada participante o por cada grupo). (doce (12) páginas).
- Seis (06) tijeras pequeñas punta roma por cada 30 docentes (para el desarrollo de los 6 GIA)
- Lista de asistencia (2 páginas por GIA)

Material para el desarrollo de los talleres del módulo de competencia digital (dirigido a todos los docentes).

Este material será entregado en cada uno de los talleres

- Cinco (05) papelotes blancos por aula.
- Veinte (20) hojas de colores por aula.
- Formatos / Fichas de trabajo. (2 páginas por taller)
- Guía del participante y lecturas complementarias 60 páginas (por única vez).
- Lista de asistencia. (4 páginas por taller)

Material para los talleres de fortalecimiento del equipo pedagógico

Taller de inicio: Fortalecimiento al equipo pedagógico

- Un (01) TdR con cada uno de sus anexos por participante. (170 páginas)
- Un (01) Módulo I de cincuenta (50) páginas por participante.
- Un (01) Módulo II de cincuenta (50) páginas por participante.
- Un (01) Módulo "0" alfabetización digital (brecha) de cincuenta (50) páginas por participante.
- Un (01) Módulo IV competencias digitales docentes (primera parte) de cincuenta (50) páginas por participante.
- Doce (12) plumones de papel por aula.
- Uno (01) estuche de plumones para pizarra por aula (Cada estuche contiene plumones: negro, rojo, verde, azul)
- Una (01) mota por aula.
- Cien (100) papelotes blancos por aula.
- Doscientos cincuenta (250) hojas de colores por aula.
- Un (01) masking tape por aula.

Taller de desarrollo: Fortalecimiento al equipo pedagógico

- Un (01) Módulo III de cincuenta (50) páginas por participante.
- Un (01) Módulo IV competencias digitales docentes (segunda parte) de veinte (20) páginas por participante.
- Doce (12) plumones de papel por aula.
- Uno (01) estuche de plumones para pizarra por aula (Cada estuche contiene plumones: negro, rojo, verde, azul)
- Treinta (30) papelotes blancos por aula.
- Noventa (90) hojas de colores por aula.
- Un (01) masking tape por aula.



Taller de Balance del programa

- Anexos, formatos: veinte (20) hojas por participante
- Diez (10) papelotes blancos por aula.
- Treinta (30) hojas de colores

3.8.1.7 Materiales para la Oficina Administrativa

- Fotocheck para cada integrante del equipo institucional
- 10 resaltadores por sede
- 20 lapiceros por sede
- 20 Usb de 16gb (Oficina de Programa)
- 02 perforadores para cada sede
- 02 engrapadores tipo alicate para cada sede
- 02 saca grapas para cada sede
- 06 cajas de grapas para cada sede
- 50 archivadores palanca tamaño oficio (Oficina de Programa)
- 10 archivadores tipo caja, tamaño oficio
- 05 tóner para impresora (Oficina de Programa)
- 20 millares de papel bond (Oficina de Programa)
- 30 cajas de Clips Estándar (para la Oficina de Programa)
- 20 cajas de Clips Grandes Mariposa (para la Oficina de Programa)
- Sellos (jefe de proyecto, Contador, Coordinador Académico y responsables pedagógicos) (uno por cargo/persona)
- Sellos de recepción y cargo para cada sede
- 05 recarga de sellos
- 01 foliador para informes para cada sede
- 50 Pos-it – banderitas para cada sede
- 500 sobres manilas A-4 por sede
- 500 folder manila A-4 con faster, para cada sede
- 50 DVD para el envío de informes pedagógicos y bases de datos
- 02 tijeras grandes para cada sede
- 02 porta clips para cada sede
- 02 cuadernos de cargos para cada sede
- 01 cuaderno de actas de 200 hojas (para cada sede)
- 01 banner con roll scream de 2x1 mt. aprox., que identifique el programa por sede
- Organizador tipo bandeja de dos pisos para cada sede (5)
- 50 micas transparentes tamaño A-4 por sede
- 02 Cutters grandes para sede
- 01 rollo de stretch film grande por sede
- 02 plumones indelebles por sede
- 05 cintas masking tape para cada sede
- 05 gomas en barra para cada sede
- 02 cinta scoch para cada sede
- 05 Vinifan para cada sede
- 30 pliegos de papel lustre para cada sede
- 02 porta scotch para cada sede
- 02 millares de Hojas A3 (para la Oficina de Programa)



Registrar la entrega de estos materiales en una planilla que el participante y el formador tutor firmarán y la IF archivará para cualquier acción de control.

Proveer a su equipo profesional y docentes participantes de todos los insumos, materiales o recursos que se requieran para el desarrollo de los talleres y GIA.



La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)

.....
(Firma del Representante legal/Post firma/
Cargo/Documento de identidad/
Sello de la Institución)



ANEXO N° 09

Declaración Jurada de Infraestructura y Equipamiento



ANEXO N° 09: DECLARACIÓN JURADA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Quien suscribe,, representante legal de la Institución Formadora con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE la institución que represento cuenta con infraestructura y equipamiento tanto en la sede central como en las sedes descentralizadas⁶⁰ según las características siguientes:

ASPECTOS	Marcar con un aspa
Cuenta con ambientes adecuados para el desarrollo de reuniones de trabajo y talleres de fortalecimiento de su equipo institucional con: equipos multimedia: pc de escritorio o laptop, proyector, parlantes y Ecran, pizarra acrílica ⁶¹ . Acceso a internet alámbrica e inalámbrica para los formadores tutores.	<input type="checkbox"/>
Cuenta con un ambiente para coordinación equipado con: <ul style="list-style-type: none"> • Una computadora con acceso a internet y equipo multimedia⁶² • Escritorios • Una impresora • Pizarra acrílica • Mobiliario en cantidad suficiente para el equipo institucional 	<input type="checkbox"/>
Cuenta con una sala de cómputo con capacidad para cada 30 personas, con acceso a internet para realizar los talleres de inicio y de desarrollo de fortalecimiento del equipo pedagógico.	<input type="checkbox"/>
Cuenta con 1 aula equipada con equipo multimedia con capacidad para 30 personas, con acceso a internet para realizar talleres de inicio y de desarrollo de fortalecimiento del equipo pedagógico.	<input type="checkbox"/>
Cuenta con un ambiente equipado con equipo multimedia para realizar el taller de balance del programa con el equipo institucional.	<input type="checkbox"/>

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)

.....
 (Firma del Representante legal/Post firma/
 Cargo/Sello de la Institución)

⁶⁰ En el caso de que el ítem este compuesta por más de una región o UGEL distante.

⁶¹ Los equipos deben estar en óptimas condiciones y cumplir los requisitos técnicos.

⁶² Según el número de asistentes administrativos que tenga la institución se incrementará el número de equipos de cómputo e impresora.



ANEXO N° 10

Declaración Jurada de Compromiso para Conformar el Equipo Institucional



**ANEXO N° 10 DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO
PARA CONFORMAR EL EQUIPO INSTITUCIONAL**

Quien suscribe....., representante legal de la
Institución Formadora:, con Documento
Nacional de Identidad N°, con domicilio
en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

La Institución Formadora que represento se compromete a:	Marcar con un aspa
Designar con Resolución Rectoral al Jefe de Proyecto del programa, el cual tendrá bajo su responsabilidad y compromiso la conformación del equipo institucional de acuerdo a lo establecido en los TdR.	

Compromisos institucionales asumidos a través de la designación del Jefe de Proyecto:

La Institución Formadora que represento se compromete a:	Marcar con un aspa
Conformar el Equipo Directivo para el desarrollo del Programa de Formación en Servicio para docentes del nivel de educación secundaria 2019, de acuerdo a lo establecido en los TdR.	
Conformar el Equipo Pedagógico necesario para el desarrollo del Programa de Formación en Servicio para docentes del nivel de educación secundaria 2019, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.	
Conformar el Equipo de Apoyo necesario para el desarrollo del Programa de Formación en Servicio para docentes del nivel de educación secundaria 2019, de acuerdo a lo establecido en los TdR.	

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el T.U.O de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)

.....
(Firma del Representante legal/Post firma/
Cargo/Sello de la Institución)



10.1 DECLARACIÓN JURADA DEL JEFE DE PROYECTO

ITEM: _____ IF: _____

Quien suscribe _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
Acredito la representatividad legal de la institución formadora:	
Soy docente nombrado de la institución que represento.	
Cuento con experiencia en gestión de proyectos y/o programas de formación o gestión educativa o gestión pública como mínimo 3 programas.	
Cuento con la experiencia profesional requerida en el sector educación (mínimo 15 años).	
Dispongo de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones como Jefe de Proyecto.	
No formo parte de otro proyecto o programa del Minedu	
No formo parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.	
No tengo procesos administrativos disciplinarios, ni he sido sancionado durante el periodo de 05 años*.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco ^{&} hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con otros miembros del equipo profesional de la institución que represento.	

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)

.....
Firma y post firma


Huella digital

&Grado de Parentesco:

Por Consanguinidad: 1° Padres – Hijos; 2° Abuelos – Nietos – Hermanos; 3° Bisabuelos, Bisnietos, Sobrinos, Tíos Carnales

Por Afinidad: 1° Suegros – Yernos – Nueras; 2° Cuñados

Por Matrimonio: Esposo – Esposa



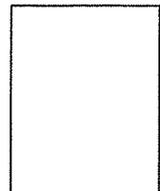
10.2 DECLARACIÓN JURADA DEL COORDINADOR ACADÉMICO

Quien suscribe _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
Cuento con Licenciatura en educación o con título pedagógico en educación secundaria.	
Cuento con experiencia en aula en instituciones públicas y/o privadas de Educación Básica, mínimo 5 años.	
Cuento con experiencia en formación docente mínimo 8 años y/o 8 programas (Formación inicial y/o formación en servicio)	
Cuento con experiencia en coordinación de programas o proyectos de formación docente, mínimo dos programas o proyectos de formación docente	
Cuento con experiencia como Tutor o Participante de aulas virtuales de aprendizaje mínimo 2 cursos o programas.	
Dispongo de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones.	
He solicitado licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes, por corresponder.	
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en la institución que represento, ni en otra institución participante, durante el proceso de formación.	
No formo parte de otro proyecto o programa del Minedu.	
No formo parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento.	
No tengo procesos administrativos disciplinarios, ni he sido sancionado durante el periodo de 05 años.	
No tengo relación de parentesco ^{&} hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con otros miembros del equipo profesional de la institución que represento.	

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el T.U.O de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)



.....
Firma y post firma

Huella digital

&Grado de Parentesco:

Por Consanguinidad: 1° Padres – Hijos; 2° Abuelos – Nietos – Hermanos; 3° Bisabuelos, Bisnietos, Sobrinos, Tíos Carnales

Por Afinidad: 1° Suegros – Yernos – Nueras; 2° Cuñados

Por Matrimonio: Esposo – Esposa



10.3 DECLARACIÓN JURADA DEL CONTADOR

Quien suscribe _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____

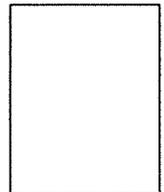
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
Cuento con Título de contador	
Soy contador público colegiado y me encuentro habilitado para ejercer la profesión. N° de colegiatura:	
Cuento con certificación vigente del OSCE. (Deseable)	
Cuento con experiencia general de 03 años en entidades públicas	
Cuento con experiencia en la administración pública y manejo de recursos financieros. (mínimo 02 años).	
Cuento con experiencia en procesos de contrataciones públicas (mínimo 06 meses).	
Cuento con conocimientos y manejo del SIAF y SIGA (opcional)	
Dispongo de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones.	
He solicitado licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes, por corresponder.	
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en la institución que representa ni en otra institución participante, en el proceso de formación.	
No formo parte de otro proyecto o programa del Minedu.	
No formo parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento.	
No tengo 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.	
No tengo procesos administrativos disciplinarios, ni he sido sancionado durante el periodo de 05 años.	

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)

.....
Firma y post firma

Huella digital



[&] Grado de Parentesco:

Por Consanguinidad: 1° Padres – Hijos; 2° Abuelos – Nietos – Hermanos; 3° Bisabuelos, Bisnietos, Sobrinos, Tíos Carnales

Por Afinidad: 1° Suegros – Yernos – Nueras; 2° Cuñados

Por Matrimonio: Esposo – Esposa



10.4 DECLARACIÓN JURADA DEL RESPONSABLE PEDAGÓGICO

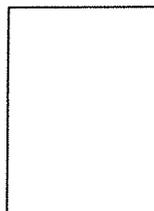
Quien suscribe _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
Cuento con título de Licenciado en educación o título de profesor en una especialidad del nivel de educación secundaria considerada en los TdR.	<input type="checkbox"/>
Cuento con experiencia en aula en instituciones públicas y/o privadas, mínimo 5 años.	<input type="checkbox"/>
Cuento con experiencia en formación docente (formación inicial o formación en servicio) mínimo 5 años y/o 05 programas	<input type="checkbox"/>
Cuento con experiencia como Tutor de aulas virtuales o experiencia como participante (por lo menos 02 cursos virtuales).	<input type="checkbox"/>
Dispongo de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones.	<input type="checkbox"/>
He solicitado licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes, por corresponder.	<input type="checkbox"/>
No formo parte de otro proyecto o programa del Minedu.	<input type="checkbox"/>
No formo parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.	<input type="checkbox"/>
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	<input type="checkbox"/>
No me encuentro inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento.	<input type="checkbox"/>
No tengo 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.	<input type="checkbox"/>
No tengo procesos administrativos disciplinarios, ni he sido sancionado durante el periodo de 05 años.	<input type="checkbox"/>
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en la institución que represento, ni en otra institución participante, durante el proceso de formación.	<input type="checkbox"/>

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)

.....
Firma, post firma



Huella digital

& Grado de Parentesco:

Por Consanguinidad: 1° Padres – Hijos; 2° Abuelos – Nietos – Hermanos; 3° Bisabuelos, Bisnietos, Sobrinos, Tíos Carnales

Por Afinidad: 1° Suegros – Yernos – Nueras; 2° Cuñados

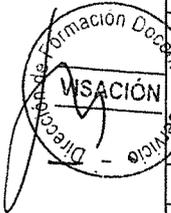
Por Matrimonio: Esposo – Esposa



10.5 DECLARACIÓN JURADA DEL FORMADOR TUTOR

Quien suscribe _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____

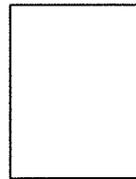
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
Cuento con Licenciatura en Educación o título de profesor con especialidad del nivel de educación secundaria considerada en los TdR.	<input type="checkbox"/>
Cuento con experiencia docente en aula en educación básica de I.E. pública y/o privadas, mínimo 5 años	<input type="checkbox"/>
Experiencia en formación docente (formación inicial o formación en servicio) mínimo 3 años y/o 03 programas	<input type="checkbox"/>
Cuento con experiencia como Tutor de aulas virtuales de aprendizaje o experiencia como participante en por lo menos 02 cursos virtuales.	<input type="checkbox"/>
Dispongo de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones.	<input type="checkbox"/>
He solicitado licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes, por corresponder.	<input type="checkbox"/>
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en la institución que representa, ni en otra institución participante en el proceso de formación	<input type="checkbox"/>
No formo parte de otro proyecto o programa del Minedu	<input type="checkbox"/>
No formo parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.	<input type="checkbox"/>
No tengo antecedentes penales, ni judiciales.	<input type="checkbox"/>
No me encuentro inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento	<input type="checkbox"/>
No tengo procesos administrativos disciplinarios, ni he sido sancionado durante el periodo de 05 años.	<input type="checkbox"/>
No tengo 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.	<input type="checkbox"/>



La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)

Firma y post firma



Huella digital

[&] Grado de Parentesco:
 Por Consanguinidad: 1° Padres – Hijos; 2° Abuelos – Nietos – Hermanos; 3° Bisabuelos, Bisnietos, Sobrinos, Tíos Carnales
 Por Afinidad: 1° Suegros – Yernos – Nueras; 2° Cuñados
 Por Matrimonio: Esposo – Esposa



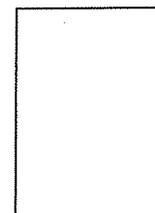
10.6 DECLARACIÓN JURADA DEL ESPECIALISTA TECNOLÓGICO

Quien suscribe _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
Cuento con Título en Informática o carrera afin.	<input type="checkbox"/>
Cuento con experiencia en administración de aulas virtuales (plataformas LMS), mínimo 2 cursos o programas.	<input type="checkbox"/>
Cuento con experiencia en manejo de base de datos.	<input type="checkbox"/>
Cuento con disponibilidad a tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones.	<input type="checkbox"/>
He solicitado licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes, por corresponder.	<input type="checkbox"/>
No formo parte de otro proyecto o programa del Minedu.	<input type="checkbox"/>
No formo parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas	<input type="checkbox"/>
No tengo procesos administrativos en programas anteriores del Minedu*.	<input type="checkbox"/>
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	<input type="checkbox"/>
No me encuentro inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento.	<input type="checkbox"/>
No tengo 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.	<input type="checkbox"/>
No tengo procesos administrativos disciplinarios ⁶⁴ , ni he sido sancionado durante el periodo de 05 años.	<input type="checkbox"/>

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)



Huella digital

.....
Firma y post firma

* En el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Servicio Civil, Ley de Tesorería, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.

& Grado de Parentesco:

Por Consanguinidad: 1° Padres – Hijos; 2° Abuelos – Nietos – Hermanos; 3° Bisabuelos, Bisnietos, Sobrinos, Tíos Carnales

Por Afinidad: 1° Suegros – Yernos – Nueras; 2° Cuñados

Por Matrimonio: Esposo – Esposa

⁶⁴ Proceso administrativo en trámite



10.7 DECLARACIÓN JURADA DEL ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

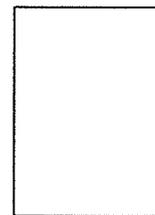
Quien suscribe _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
Cuento con Título profesional y/o técnico en contabilidad y/o administración.	
Cuento con certificación vigente del OSCE para realizar acciones en el marco de la ley de contrataciones del estado.	
Cuento con experiencia como asistente en logística o similar en entidades públicas, mínimo 2 años.	
Cuento con experiencia en manejo y organización documentaria.	
Cuento con experiencia en el manejo de ofimática en nivel avanzado.	
Dispongo de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones como asistente logístico.	
He solicitado licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes, por corresponder.	
No formo parte de otro proyecto o programa del Minedu.	
No formo parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas	
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en la institución que represento, ni en otra institución participante, en el proceso de formación.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento	
No tengo 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	
No tengo procesos administrativos disciplinarios ⁶⁵ , ni he sido sancionado durante el periodo de 05 años.	



La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)



.....
Firma y post firma

Huella digital

[&] Grado de Parentesco:

Por Consanguinidad: 1° Padres – Hijos; 2° Abuelos – Nietos – Hermanos; 3° Bisabuelos, Bisnietos, Sobrinos, Tíos Carnales

Por Afinidad: 1° Suegros – Yernos – Nueras; 2° Cuñados

Por Matrimonio: Esposo – Esposa

⁶⁵ Procesos administrativos en trámite



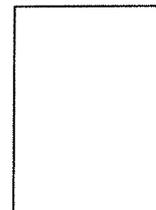
10.8 DECLARACIÓN JURADA DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Quien suscribe _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
Cuento con Título profesional y/o Técnico en contabilidad y/o administración y/o informática y/o secretariado.	
Cuento con experiencia como asistente en la gestión administrativa en entidades públicas, mínimo 1 año.	
Cuento con experiencia en manejo y organización documentaria.	
Cuento con experiencia en el manejo de ofimática en nivel avanzado.	
Cuento con disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones como asistente administrativo.	
He solicitado licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes, por corresponder.	
No formo parte de otro proyecto o programa del Minedu.	
No formo parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.	
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en la institución que represento, ni en otra institución participante, en el proceso de formación.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N° 29988 y su Reglamento	
No tengo 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	
No tengo procesos administrativos disciplinarios ⁶⁶ , ni he sido sancionado durante el periodo de 05 años.	

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)



.....
Firma y post firma

Huella digital

& Grado de Parentesco:

Por Consanguinidad: 1° Padres – Hijos; 2° Abuelos – Nietos – Hermanos; 3° Bisabuelos, Bisnietos, Sobrinos, Tíos Carnales

Por Afinidad: 1° Suegros – Yernos – Nueras; 2° Cuñados

Por Matrimonio: Esposo – Esposa

⁶⁶ Procesos administrativos en trámite

ANEXO N° 10.9

INFORME DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DEL EQUIPO INSTITUCIONAL

1. Proceso de selección del personal:

- a) Convocatoria, precisando medios utilizados
- b) Cronograma del proceso, cantidad de postulantes presentados para cada cargo.

Equipo Institucional	Cargo	Cantidad de postulantes
Equipo directivo	Jefe de proyecto	
	Coordinador académico	
	Contador público colegiado	
Equipo pedagógico	Responsable pedagógico	
	Formador tutor	
Equipo de apoyo	Especialista tecnológico	
	Asistente logístico	
	Asistente administrativo	
Total		

2. Equipo institucional aprobado

La institución formadora presenta el 100% de integrantes del equipo institucional de acuerdo a la meta programada y que cumplan con el perfil establecido en los términos de referencia.

La relación de cada uno de los integrantes del equipo institucional se presenta en la Declaración jurada Anexo N°10.10: Declaración Jurada de Datos del Equipo Institucional.

Se adjuntan los expedientes de cada uno de los miembros de acuerdo a las funciones designadas.

Cada CV se remite documentado⁶⁷ con lo siguiente:

- Currículo descriptivo, según formato del Anexo N°04.
- Copia simple del DNI legible por ambas caras.
- Copia simple del título profesional y/o técnico por ambas caras. El título deberá corresponder al perfil requerido (Adjuntar impresión de la consulta en línea del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales SUNEDU, para el caso de universidades o la constancia de trámite respectiva).
- Copia simple del certificado y/o resoluciones y/o constancias y/o ficha escalafonaria que acredite la experiencia laboral requerida para el cargo al que postula.
- Copia simple de certificados y/o constancias que acrediten estudios requeridos para el puesto al que postula. En caso de presentar estudios de post grado adjuntar impresión de la consulta en línea del Registro Nacional de grados académicos y títulos profesionales SUNEDU.
- Resolución de licencia (en caso de corresponder)
- Declaración Jurada de cumplir con el perfil (firmada por cada uno de los integrantes del equipo institucional y un consolidado firmado por el Jefe de Proyecto).



⁶⁷ La Institución formadora debe mantener en archivo físico los expedientes del equipo institucional

ANEXO N° 10.10

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL EQUIPO INSTITUCIONAL APROBADO

Yo.....representante legal de la Institución Formadora:
 identificado(a) con DNI N°.....
 domiciliado (a) enDistrito de....., presento al siguiente
 Equipo institucional conformado por el Equipo directivo, Equipo pedagógico, y Equipo de apoyo y DECLARO BAJO
 JURAMENTO que:

- Se ha verificado la autenticidad de los documentos que avalan los requisitos exigidos en el TdR para cada uno de los integrantes del equipo.
- El equipo que presento responde al perfil exigido en el TdR para la ejecución del Programa.
- La copia de los CV documentados obra en poder de la IF y se adjunta un juego de los mismos para su verificación por parte del Minedu.
- El equipo institucional que presento dispone del tiempo requerido para atender con eficiencia la ejecución del Programa.

N.º DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	Nº DNI	DIRECCIÓN DOMICILIARIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	CARGO	CUMPLE CON EL PERFIL ESTABLECIDO EN LOS TDR



(Insertar las filas que sean necesarias para cada uno de los integrantes del equipo institucional)

La presente declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y me sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

Firma del representante legal /post firma
 cargo / DNI



ANEXO N° 11

Esquema del Primer Informe de Gestión: Plan de Implementación



**ANEXO N° 11 ESQUEMA DEL PRIMER INFORME DE GESTIÓN
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN**

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Datos Generales			
Nombre de la Institución formadora			
Dirección de la sede institucional			
Teléfono		Correo electrónico	

Ítem	Ámbito de atención		
	Región (es)	Provincia (s)	UGEL

Jefe de Proyecto		
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico

Coordinador académico		
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico

Contador Público Colegiado		
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico

II. ÁMBITOS Y META DE INICIO

Región:

UGEL	Distrito	Institución Educativa	Total, docente	Número de docentes por área o áreas afines					
				Desarrollo Personal, ciudadanía y cívica Ciencias Sociales Educación Religiosa	Comunicación Inglés como lengua extranjera	Matemática	Ciencia y Tecnología	Educación para el Trabajo	Arte y cultura Educación Física

De tener más de una región, replicar el cuadro

III. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA RELACIONADO CON:

- 3.1. **Estrategias de coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada**
Identificar a los actores de la zona de atención.
Describir las acciones a emprender a partir del análisis de lo señalado en el numeral 3.3 de los Términos de Referencia.
- 3.2. **Estrategias de comunicación con los directores y docentes de las IIEE focalizadas**
Describir las acciones a emprender a partir del análisis de lo señalado en el numeral 3.4 de los Términos de Referencia.
- 3.3. **Organización de las estrategias para la alfabetización digital**
 - 3.3.1. **Estrategia para identificar la brecha digital.**
Describir las acciones a emprender a partir del análisis de lo señalado en el 3.5.2 de los Términos de Referencia.
 - 3.3.2. **Estrategia para la Alfabetización digital.**
Describir las acciones a emprender a partir del análisis de lo señalado en el numeral 3.5.3 de los Términos de Referencia.
- 3.4. **Organización de las estrategias formativas del Programa**
 - 3.4.1 **Organización de las aulas virtuales.**

Región _____ UGEL _____

Formador tutor responsable	Área o áreas afines	Aula ⁶⁸ (Código)	N° de docentes

De tener más de una región, replicar el cuadro

3.5.2 Organización de los grupos de interaprendizaje.

Región _____ UGEL _____

Formadores tutores ⁶⁹ responsables	IE	GIA ⁷⁰ (Código)	N° de docentes

De tener más de una región, replicar el cuadro

⁶⁹ Los formadores tutores pueden tener a su cargo hasta dos tres grupos de GIA a su cargo



3.5.3 Describa la organización de los talleres.

Región _____ UGEL _____

Formador tutor responsable	IE	Taller (Código)	Nº de docentes

De tener más de una región, replicar el cuadro

3.6 Estrategias para el seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional

Proponer un conjunto de acciones a emprender para realizar el seguimiento y evaluación:

a. Al cumplimiento de las estrategias formativas

Análisis de las variables del seguimiento, revisión de los instrumentos a aplicar, determinar la frecuencia y responsables de la aplicación, y los destinatarios del seguimiento; de acuerdo a los lineamientos propuestos por la DIFODS.

b. Al desempeño del equipo institucional

Análisis de las variables del seguimiento y evaluación, revisión de los instrumentos a aplicar, determinar la frecuencia y responsables de la aplicación, y los destinatarios del seguimiento y evaluación; de acuerdo a los lineamientos propuestos por la DIFODS.

3.7 Estrategias para el fortalecimiento de capacidades al equipo institucional

Describa las acciones a emprender para desarrollar el fortalecimiento de capacidades del equipo institucional, tales como: identificar las necesidades formativas, los recursos a utilizar, planificar las acciones a realizar, establecer un cronograma, entre otros.

3.8 Organización logística: contratación de bienes y servicios, entrega de materiales, sedes, entre otros

Describa pormenorizadamente las acciones a realizar para la contratación de bienes y servicios:

- Identifica los bienes y servicios a adquirir
- Elabora los términos de referencia y especificaciones técnicas
- Estrategia de distribución entre otros.

4 Análisis de riesgos y detalle de acciones de contingencia.

Identifica los riesgos potenciales a producirse en el proceso de implementación del programa.

Analiza la probabilidad de ocurrencia y su nivel de impacto para determinar las acciones a emprender a fin de contrarrestar o neutralizar los riesgos.

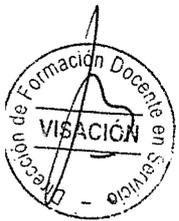


5 Cronograma de la implementación del Programa

Actividades	Mes...															

(Lugar y fecha)

.....
Firma y post firma



ANEXO N° 12

Esquema del Segundo Informe de Gestión



ANEXO N° 12 ESQUEMA DEL SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.1. Datos Generales			
Nombre de la Institución formadora			
Dirección de la sede institucional			
Teléfono		Correo electrónico	

Ítem	Ámbito de atención		
	Región (es)	Provincia (s)	UGEL

Jefe de Proyecto		
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico

Coordinador académico		
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico

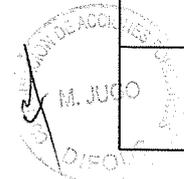
Contador Público Colegiado		
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico

1.2. Ámbitos y Metas de atención:

Región:.....

UGEL	Distrito	Institución Educativa	Meta atendida	Número de docentes por área o áreas afines					
				Desarrollo Personal, ciudadanía y cívica Ciencias Sociales Educación Religiosa	Comunicación Inglés como lengua extranjera	Matemática	Ciencia y Tecnología	Educación para el Trabajo	Arte y cultura Educación Física

De tener más de una región, replicar el cuadro



1.3. Equipo Institucional

Equipo Institucional		Número de integrantes del equipo	Variación por módulo	Motivo de la variación
		Módulo I	Módulo I	
Equipo Directivo	Jefe de Proyecto			
	Coordinador Académico			
	Contador			
Equipo Pedagógico	Responsables pedagógicos			
	Formador tutor			
Equipo de apoyo	Especialista en logística			
	Especialista tecnológico			
	Asistente administrativo			

Equipo Institucional		Datos del personal retirado (Nombre y área – si corresponde)	Datos del personal que se incorpora (Nombre y área – si corresponde)
Equipo Directivo	Jefe de Proyecto		
	Coordinador Académico		
	Contador		
Equipo Pedagógico	Responsables pedagógicos		
	Formador tutor		
Equipo de apoyo	Especialista en logística		
	Especialista tecnológico		
	Asistente administrativo		

II. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

2.1. Coordinación con las Instancias de Gestión Descentralizada

DRE o UGEL del ámbito	Apellidos y Nombres/cargo	Acciones o coordinaciones realizadas*	Logros	Dificultades	Acciones para superar las dificultades

* adjuntar evidencias de las acciones realizadas (actas, oficios, fotos)

2.2. Comunicación con los directores y docentes de las I.EE focalizadas

I.EE	Apellidos y Nombres	Cargo	Participación (acciones o coordinaciones realizadas)*	Logros	Dificultades

* adjuntar evidencias de las acciones realizadas (actas, oficios, fotos)

2.3. Diagnóstico para identificar la brecha digital

Detallar brevemente las estrategias o acciones realizadas para la identificación de la brecha digital, considerando: recursos humanos y logísticos, fechas, lugar, instrumentos, etc.

2.4. Alfabetización digital: Análisis y conclusiones

2.5. Estrategias formativas del programa

2.5.1. Actividades virtuales del Módulo I y de la Unidad 1 del módulo IV

Resultados cuantitativos:

- Por UGEL:



Módulo	Semanas/sesión	Actividades	Meta de docentes programada	Número de docentes que cumplieron con la actividad	% de docentes que cumplieron con la actividad
Módulo I	Semana 1				
	Semana 2				
	Semana 3				
	Semana 4				
Unidad modular 1 del Módulo IV	Sesión 1				
	Sesión 2				

Replicar el cuadro por cada UGEL del ámbito

- Por Resultados cualitativos

Logros (Información cuantitativa y cualitativa)	Dificultades (Información cuantitativa y cualitativa)	Acciones emprendidas para revertir las dificultades
		Acciones que implementó la IF para superar las limitaciones encontradas

2.5.2. Grupos de Inter Aprendizaje (GIA 1 y 2)

- Resultados cuantitativos



N°	Institución Educativa	N° de participantes programados		N° de participantes que asistieron		Promedio de asistencia de ambos GIA (%)
		Gia 1	Gia 2	Gia 1	Gia 2	



Total						

- Resultados cualitativos

Logros (Información cuantitativa y cualitativa)	Dificultades (Información cuantitativa y cualitativa)	Acciones emprendidas para revertir las dificultades
		Acciones que implementó la IF para superar las limitaciones encontradas

2.5.3. Taller 1

- Resultados cuantitativos

Nro.	Institución Educativa	N° de participantes programados	N° de participantes que asistieron	% de asistencia

- Resultados cualitativos

Logros (Información cuantitativa y cualitativa)	Dificultades (Información cuantitativa y cualitativa)	Acciones emprendidas para revertir las dificultades
		Acciones que implementó la IF para superar las limitaciones encontradas

2.6. Seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional⁷¹

Presentar los resultados del plan de seguimiento y evaluación del equipo directivo al equipo institucional. Debe contener variables e indicadores de seguimiento, estrategias y acciones emprendidas, instrumentos de recojo de información utilizados, procesamiento y análisis de los resultados.

2.7. Organización logística

2.7.1. Contratación de bienes y servicios

Describir el proceso de contratación de bienes y servicios, fundamentando la necesidad de los mismos, los responsables. (De la meta prevista a la meta ejecutada)

2.7.2. Entrega de materiales

Presentar el registro de entrega de materiales a los docentes participantes y a los formadores tutores, especificando con claridad los datos solicitados en los anexos 14.1 y 14.2 para docentes y en el anexo 15.1 y 15.2 para formadores tutores. * adjuntar evidencias de las acciones realizadas (planilla de entrega con firmas, fotos).

2.7.3. Sedes

2.7.4. Otros

⁷¹ Se debe considerar las acciones de monitoreo y evaluación que realizarán: el Jefe de Proyecto, Coordinador Académico y responsables pedagógicos en las dos modalidades del programa.



2.8. Evolución de la meta programada

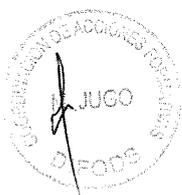
Meta Programada	Meta de Inicio	Meta Atendida	Diferencia Meta de Inicio/Meta Atendida

III. ANEXOS:

- Anexo 1: Reporte de docentes que culminan el módulo I según SIG
- Anexo 2: Reporte del equipo institucional al finalizar el módulo I registrados en el SIG
- Anexo 3: Reporte de las horas ejecutadas: actividades virtuales, GIA y taller correspondiente al módulo I y a la unidad 1 del módulo IV (SIG)
- Anexo 4: Reporte de metas (SIG)
- Anexo 5: Ficha de asistencia del taller y de los GIA (originales firmados)
- Anexo 6: Resolución Rectoral de reconocimiento del Programa de Formación (Copia simple)
- Anexo 7: Reporte de ejecución del presupuesto (Anexo 5-A, 5-B, 5-C y 5-D)

*Toda información correspondiente a los informes de gestión será presentado en formato impreso y digital (CD, USB, DVD).

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



ANEXO N° 13

Esquema del Tercer Informe de Gestión



ANEXO N° 13 ESQUEMA DEL TERCER INFORME DE GESTIÓN

IV. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

4.1. Datos Generales			
Nombre de la IF			
Dirección de la sede institucional			
Teléfono		Correo electrónico	

Ítem	Ámbito de atención		
	Región (es)	Provincia (s)	UGEL

Jefe de Proyecto		
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico

Coordinador académico		
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico

Contador Público Colegiado		
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico

4.2. Ámbitos y Metas de atención:

Región: ...

UGEL	Distrito	Institución Educativa	Meta atendida	Número de docentes por área o áreas afines					
				Desarrollo Personal, ciudadanía y cívica Ciencias Sociales Educación Religiosa	Comunicación Inglés como lengua extranjera	Matemática	Ciencia y Tecnología	Educación para el Trabajo	Arte y cultura Educación Física

De tener más de una región, replicar los cuadros

4.3. EQUIPO INSTITUCIONAL

Análisis del movimiento del personal en los tres módulos

Equipo Institucional		Número de integrantes del equipo			Variación por módulo ⁷²			Motivo de la variación
		Módulo I	Módulo II	Módulo III	Módulo I	Módulo II	Módulo III	
Equipo Directivo	Jefe de Proyecto							
	Coordinador Académico							
	Contador							
Equipo Pedagógico	Responsables pedagógicos							
	Formador tutor							
Equipo de apoyo	Especialista en logística							
	Especialista tecnológico							
	Asistente administrativo							



Equipo Institucional		Datos del personal retirado (Nombre y área – si corresponde)	Datos del personal que se incorpora (Nombre y área – si corresponde)
Equipo Directivo	Jefe de Proyecto		
	Coordinador Académico		
	Contador		
Equipo Pedagógico	Responsables de pedagógicos		
	Formador tutor		
Equipo de apoyo	Especialista en logística		
	Especialista tecnológico		
	Asistente administrativo		

V. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

5.1. Coordinación con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas



⁷² Sólo consignar el número del personal que se retiró.

DRE o UGEL del ámbito	Apellidos y Nombres/cargo	Acciones o coordinaciones realizadas*	Logros	Dificultades	Acciones para superar las dificultades

5.2. Comunicación con los directores y docentes de las II.EE focalizadas

I.E	Apellidos y Nombres	Cargo	Participación (acciones o coordinaciones realizadas)*	Logros	Lecciones aprendidas

- Considerar las acciones realizadas antes, durante y después de la ejecución del Programa
- adjuntar evidencias de las acciones realizadas (actas, oficios, fotos)

5.3. Estrategias formativas del programa

5.3.1. Actividades virtuales - Módulo II, III y las Unidades 2 y 3 del módulo IV

Análisis cuantitativo

Por UGEL

Módulo	Semanas/sesión	Actividades	Meta de docentes programada	Número de docentes que cumplieron con la actividad	% de docentes que cumplieron con la actividad
Módulo II	Semana 1				
	Semana 2				
	Semana 3				
	Semana 4				
	Semana 5				
	Semana 6				
Módulo III	Semana 1				
	Semana 2				
	Semana 3				
	Semana 4				
	Semana 5				
	Semana 6				
Unidades 2 y 3 del Módulo IV	Sesión 1				
	Sesión 2				

Replicar el cuadro por cada UGEL del ámbito



Análisis cualitativo

Logros (Información cuantitativa y cualitativa)	Dificultades (Información cuantitativa y cualitativa)	Acciones emprendidas para revertir las dificultades
		Acciones que implementó la IF para superar las limitaciones encontradas

5.3.2. Grupos de Inter Aprendizaje (GIA 3,4,5 y 6)

N°	Institución Educativa	N° de participantes programados		N° de participantes que asistieron		Promedio de asistencia de ambos GIA (%)
		Gia 3	Gia 4	Gia 3	Gia 4	
	Total					

N°	Institución Educativa	N° de participantes programados		N° de participantes que asistieron		Promedio de asistencia de ambos GIA (%)
		Gia 5	Gia 6	Gia 5	Gia 6	
	Total					

Evidencias (fotos) que sustentan la valoración de los procesos de ejecución del GIA

Resultados cualitativos

Logros (Información cuantitativa y cualitativa)	Dificultades (Información cuantitativa y cualitativa)	Acciones emprendidas para revertir las dificultades

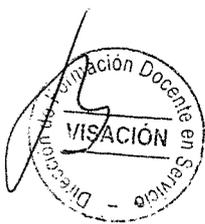
5.3.3. Taller 2

Resultados cuantitativos

Nro.	Institución Educativa	N° de participantes programados	N° de participantes que asistieron	% de asistencia

Resultados cualitativos

Logros (Información cuantitativa y cualitativa)	Dificultades (Información cuantitativa y cualitativa)	Acciones emprendidas para revertir las dificultades
		Acciones que implementó la IF para superar las limitaciones encontradas



5.4. Seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional⁷³

Presentar los resultados del plan de seguimiento y evaluación⁷⁴ del equipo directivo al equipo institucional. Debe contener variables e indicadores de seguimiento, estrategias y acciones emprendidas, instrumentos de recojo de información utilizados, procesamiento y análisis de los resultados.

5.5. Actividades de fortalecimiento de capacidades al equipo institucional⁷⁵

Módulo	Nombre de la Actividad	Meta planificada	Meta ejecutada	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Módulo I						
Módulo II						
Módulo III						



5.6. Evolución de la meta programada en los tres módulos

MÓDULO I				MÓDULO II				MÓDULO III			
Meta Programada	Meta de Inicio	Meta Atendida	Diferencia Meta de Inicio/Meta Atendida	Meta Programada	Meta de Inicio	Meta Atendida	Diferencia Meta de Inicio/Meta Atendida	Meta Programada	Meta de Inicio	Meta Atendida	Diferencia Meta de Inicio/Meta Atendida

VI. RESULTADOS DEL TALLER DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA
(Con relación al plan de implementación del programa propuesto por la institución formadora)

⁷³ Se debe considerar las acciones de monitoreo y evaluación que realizarán: el Jefe de Proyecto, Coordinador Académico y Responsables Pedagógicos en las dos modalidades del programa.

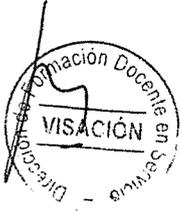
⁷⁴ La DIFODS proporcionará los criterios para elaborar el plan de monitoreo y evaluación.

⁷⁵ Se desarrollarán 02 talleres de fortalecimiento mensual al equipo institucional con un mínimo de 6 horas cronológicas a cargo de los responsables pedagógicos.





Módulos	Aspectos evaluados	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas	Sugerencias
MÓDULO I					
MÓDULO II					
MÓDULO III					



VII. ANEXOS

- Reporte de docentes que culminan el módulo II, III y IV según SIG
- Reporte del equipo institucional al finalizar los módulos II, III y IV registrados en el SIG
- Reporte de las horas ejecutadas: actividades virtuales, GIA y taller de los módulos II, III y IV (SIG)
- Reporte de metas (SIG)
- Ficha de asistencia del taller y de los GIA (originales firmados)
- Reporte de ejecución del presupuesto (Anexo 5-A, 5-B, 5-C y 5-D).
- Lista de entrega de los certificados con número de registro de la institución y con firma de recepción de los docentes participantes.

* Toda información correspondiente a los informes será presentado en formato impreso y digital (CD, USB, DVD)

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



ANEXO N° 14

Registro de recepción de Materiales al Docente Participante



ANEXO N° 14.1
REGISTRO DE RECEPCION DE MATERIALES - DOCENTE PARTICIPANTE
MÓDULO _____

REGIÓN: _____ UGEL: _____ INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____ FECHA:/...../.....

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL (KIT DEL DOCENTE)	CANTIDAD

N°	DATOS DEL DOCENTE						
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	DNI	N° CELULAR	ÁREA A SU CARGO	FIRMA

JEFE DE PROYECTO _____ CONTADOR _____



ANEXO N° 14.2
REGISTRO DE RECEPCION DE MATERIAL IMPRESO PARA EL DOCENTE PARTICIPANTE
MÓDULO _____

REGIÓN: _____ UGEL: _____ INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____ FECHA: / /

NOMBRE DEL DOCUMENTO	N° DE PAGINAS

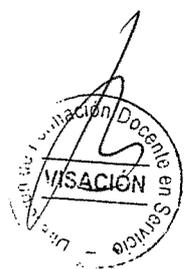
N°	DATOS DEL DOCENTE						
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	DNI	N° CELULAR	ÁREA A SU CARGO	FIRMA

_____ JEFE DE PROYECTO
 _____ CONTADOR



ANEXO N° 15

Registro de recepción de Materiales al Formador tutor



ANEXO N° 15.1
REGISTRO DE RECEPCION DE MATERIALES – FORMADOR TUTOR
MÓDULO _____

REGIÓN: _____ UGEL: _____ INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____ FECHA:/...../.....

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL (KIT DEL FORMADOR TUTOR)	CANTIDAD

N°	DATOS DEL FORMADOR TUTOR						
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	DNI	N° CELULAR	ÁREA A SU CARGO	FIRMA

 JEFE DE PROYECTO

 CONTADOR



ANEXO N° 15.2
REGISTRO DE RECEPCION DE MATERIAL IMPRESO PARA EL FORMADOR TUTOR
MÓDULO _____

REGIÓN: _____ UGEL: _____ INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____ FECHA:/...../.....

NOMBRE DEL DOCUMENTO	N° DE PAGINAS

N°	DATOS DEL FORMADOR TUTOR						
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	DNI	N° CELULAR	ÁREA A SU CARGO	FIRMA

_____ JEFE DE PROYECTO

_____ CONTADOR

ANEXO 5
PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO
PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 2019
FORMATO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

ENTIDAD:

UNIVERSIDAD SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

META DE PARTICIPANTES:

545

ITEM

11

COSTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

(En Soles)

RUBROS					COSTO TOTAL S/.
A.	EQUIPO INSTITUCIONAL	Número	Costo Promedio Individual	Nº de pagos	1,065,500.00
A.1	Jefe de Proyecto	1	7500	8	60,000.00
A.2	Coordinador académico	1	6500	8	52,000.00
A.3	Contador	1	5500	8	44,000.00
A.4	Responsable pedagógico	2	5500	7	77,000.00
A.5	Formador tutor	22	5000	6.5	715,000.00
A.6	Especialista Tecnológico	1	5000	7.5	37,500.00
A.7	Especialista en logística	1	4000	8	32,000.00
A.8	Asistente administrativo	2	3000	8	48,000.00
B.	MATERIALES	Nº de Participantes o Aulas	Costo Unitario Promedio	Costo total	34,862.70
B.1.	Materiales para docente participante (kit del docente)			22,345.00	
B.1.1	Útiles	545		22,345.00	
B.2.	Materiales para Formador tutor (kit del formador tutor)			1,650.00	
B.2.1	Útiles	22		1,650.00	
B.3.	Materiales para Taller de Alfabetización Digital con docentes con brecha digital			715.50	
B.3.1	Útiles	15		112.50	
B.3.2	Material Impreso	300		603.00	
B.4.	Material para el desarrollo de GIA - Docente participante			5,151.60	
B.4.1	Útiles	22		1,227.60	
B.4.2	Material Impreso	545		3,924.00	
B.5.	Material para el taller del modulo de competencia digital con docentes participantes			3,606.80	
B.5.1	Útiles	22		101.20	
B.5.2	Material Impreso	545		3,505.60	
B.6.	Talleres de fortalecimiento del equipo pedagógico			1,393.80	
B.6.1	Útiles	27		151.80	
B.6.2	Material Impreso	1		1,242.00	
C.	GASTOS DE FORMACIÓN				43,080.00
C.1.	PARA GIA, MONITOREO Y SUPERVISIÓN				
C.1.1.	Gastos para la evaluación y supervisión del desempeño del equipo	Equipo	Nº de visitas	S/. prom por una acción	Nº de Dias
C.1.1.1	Viaticos para monitoreo y asesoria	2	6	140	5
C.1.1.2	Pasajes para Monitoreo y Asesoria	2	6	200	1
C.1.1.3	Movilidad Local	27	6	20	5
C.1.2.	Gastos para el equipo para gestionar programa	Equipo	Nº de visitas	S/. prom por una acción	Nº de Dias
C.1.2.1	Viaticos para monitoreo y asesoria	2	6	140	3
C.1.2.2	Pasajes para Monitoreo y Asesoria	2	6	200	1
C.1.2.3	Movilidad Local	2	6	20	3
C.1.3.	Gastos para el equipo Formador Tutor para los GIA (Hasta 2 hrs de la UGEL)	Formadores	Nº de visitas	S/. prom por una acción	Nº de Dias
C.1.3.1	Movilidad Local	22	6	20	3

UNSCHE
TORADO

COORDINADORA DEL PROGRAMA - FORMACION EN SERVICIO
M. GARCÍA
 DIFODS

ANEXO 5
PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO
PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 2019
FORMATO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

ENTIDAD:

UNIVERSIDAD SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

META DE PARTICIPANTES:

545

ITEM

11

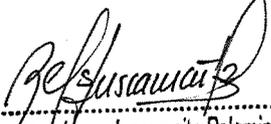
COSTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA (En Soles)

D	RUBROS					COSTO TOTAL S/.
D	GASTOS DE TALLERES					32,558.00
D.1	Talleres de fortalecimiento del equipo pedagógico					
D.1.1	Taller de Inicio (8 días), Taller de Desarrollo (3 días) Taller de Balance (1 día)	N° Participantes	Días	Costo Unitario	Veces	
D.1.1.1	Movilidad Local	27	12	20	1	6,480.00
D.1.1.2	Pasaje Terrestre		3	0	0	-
D.1.1.3	Hospedaje		12	0	0	-
D.1.1.4	Alimentación		12	0	0	-
D.1.1.5	Break	27	12	7	1	2,268.00
D.2	Talleres para docentes participantes					
D.2.1	Taller de Alfabetización Digital (1 día)	N° Participantes	Días	Costo Unitario	Veces	
D.2.1.1	Movilidad Local para diagnostico de brecha	15	1	20	3	900.00
D.2.1.2	Movilidad Local para taller	15	1	20	1	300.00
D.2.1.3	Almuerzo	300	1	15	1	4,500.00
D.2.2	Taller de Competencia Digital (2 días)	N° Participantes	Días	Costo Unitario	Veces	
D.2.2.1	Movilidad Local	22	2	20	2	1,760.00
D.2.2.2	Almuerzo	545	1	15	2	16,350.00
E	COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS					98,410.00
E.1.	Gastos Operativos (Local, agua, luz, telf, fax, internet, computadoras, impresora, tinta, etc para sedes centralizadas)				98,410.00	
	TOTAL COSTO DE LA CAPACITACIÓN					1,274,410.70

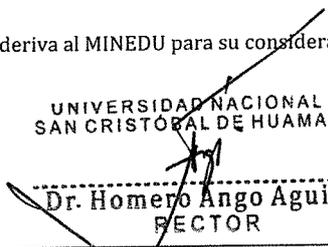
Formato referencial propuesto

C/U	2,338.37
-----	----------

Habiéndose determinado el costo del servicio en la presente estructura, se deriva al MINEDU para su consideración.


 C.P.C. Hugo Juscamaita Palomino
 Mat. 017 - 596

V° B° Y SELLO
 CONTADOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
 SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

 Dr. Homero Anjo Aguilar
 RECTOR

FIRMA Y SELLO del
 REPRESENTANTE LEGAL



**ANEXO 5.1
PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO
PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 2019**

ITEM 11

REGION AYACUCHO

ÁMBITO: UGEL HUAMANGA- UGEL HUANTA

Sede central/descentralizada
central descentralizada
1

Docentes	Nº de Formadores	Nº IIEE	Ratio
545	22	15	de 25 a 30 doc
545	22	15	ok

Docentes en la IE	Nº de formador tutor GIA	Nº de II EE	Formadores para GIA
Hasta 30	2	4	8
31 a 60	4	9	36
61 a 90	6	2	12
91 a mas	8		0
Total		15	56

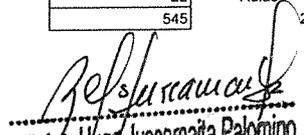
Para ejecución Programa	Area 1	Area 2	Area 3	Area 4	Area 5	Area 6	TOTAL
Áreas	DP, CyC CC SS Ed Relig	Comunicación Ingles	Matemática	C y T	Educ para el trabajo	Educación Física Arte y Cultura	
Especialidad del Formador Tutor	CC Sociales	Comunicación	Matemática	C y T	Educ para el trabajo	Educación Física o Arte y Cultura	
Número de formadores para Aula Virtual	5	5	4	3	2	3	22

DETALLE DE LOS MONTOS POR RUBROS

A EQUIPO INSTITUCIONAL			
Equipo Institucional	Cantidad	Monto Mensual	Meses
Equipo Directivo			
Jefe de Proyecto	1	7,500	8
Coordinador académico	1	6,500	8
Contador	1	5,500	8
Equipo Pedagógico			
Responsable pedagógico	2	5,500	7
Formador tutor	22	5,000	6.5
Equipo de Apoyo			
Especialista Tecnológico	1	5,000	7.5
Especialista en logística	1	4,000	8
Asistente administrativo	2	3,000	8
	31		

Participación en Talleres Taller de Inicio 8 días	Jefe de Proyecto	1	Aulas	1
	Coordinador académico	1		
	Responsable pedagógico	2		
	Formador tutor	22		
	Especialista Tecnológico	1		
	Total	27		
Taller de Desarrollo 3 días	Jefe de Proyecto	1	Aulas	1
	Coordinador académico	1		
	Responsable pedagógico	2		
	Formador tutor	22		
	Especialista Tecnológico	1		
	Total	27		
Taller de Balance 1 días	Jefe de Proyecto	1	Aulas	1
	Coordinador académico	1		
	Responsable pedagógico	2		
	Formador tutor	22		
	Especialista Tecnológico	1		
	Total	27		
Taller de Alfabetización Digital 1 DIA	Facilitadores	15.00	Aulas	15
	Docente Participante	300.00		
Taller de competencia digital docente 1 DIAS / 15 SEDES 2 TALLERES	Facilitadores	22	Aulas	22
	Docente Participante	545		




 C.P.C.C. Hugo Juscamaita Palomino
 Mat. 017 - 596

ANEXO 5.2

B. Materiales
B.1. Materiales para docente participante (kit del docente)
B.1.1. Utiles

CONCEPTO	META	CANT.	N° HOJAS	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
USB 16 GB	545	1		25.00	13,625.00
Folder plastificado A4 con fastener	545	1		5.00	2,725.00
Lapicero	545	1		1.50	817.50
Cuaderno cuadriculado A4 de 96 hojas	545	1	96	5.50	2,997.50
Plumón resaltador	545	1		3.00	1,635.00
Lápiz 2B	545	1		1.00	545.00
					22,345.00

B.2. Materiales para Formador tutor (kit del formador tutor)
B.2.1. Utiles

CONCEPTO	META	CANT.	N° HOJAS	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
Cuaderno cuadriculado A4 de 96 hojas	1	22	96	5.50	121.00
Folder plastificado A4 con fastener	1	22		5.00	110.00
USB 16 GB	1	22		25.00	550.00
Lapicero	1	22		1.50	33.00
Mota	1	22		3.00	66.00
Estuche de plumones para pizarra (negro, rojo, verde, azul)	1	22		12.00	264.00
Plumones para papel (2 negro, 2 rojo, 2 verde, 2 azul)	8	22		2.50	440.00
Plumón resaltador	1	22		3.00	66.00
					1,650.00

B.3. Materiales para Taller de Alfabetización Digital con docentes con brecha digital
B.3.1. Utiles

CONCEPTO	META	CANT.	N° Aulas/Laboratorios	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
Papelotes blancos	1	5	15	0.30	22.50
Hojas de color(5 colores) (verde limón, amarillo, turqueza, celeste)	1	20	15	0.10	30.00
Masking tape (1.5 pulgadas)	1	1	15	4.00	60.00
					112.50

B.3.2. Material impreso

CONCEPTO	META	N° Paginas	CANT	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
Módulo de alfabetización digital	300	20	1	0.10	600.00
Listas de asistencia	15	2	1	0.10	3.00
					603.00

B.4. Material para el desarrollo de GIA - Docente participante
B.4.1. Utiles

CONCEPTO	META	CANT.	CANT. GIA	N° Aulas Por GIA	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
Papelotes blancos	1	10	6	22	0.30	396.00
Hojas de color(5 colores) (verde limón, amarillo, turqueza, celeste)	1	20	6	22	0.04	105.60
Masking tape (1.5 pulgadas)	1	1	6	22	4.00	528.00
Tijera pequeña punta roma	1	6	1	22	1.50	198.00
						1,227.60

B.4.2. Material impreso

CONCEPTO	META	N° Paginas	CANT/Veces	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
Lista de asistencia 1 sola cara (tira)	22	2	6	0.10	26.40
Lecturas complementarias	545	10	6	0.10	3,270.00
Formatos/Fichas de trabajo	545	12	1	0.10	654.00
					3,924.00



Hugo Juscamaíta
 C.P.C.G. Hugo Juscamaíta Palomino
 Mat. 017 - 596

ANEXO 5.3

B.5. Material para el taller del modulo de competencia digital con docentes participantes

B.5.1.

Utiles

CONCEPTO	META	CANT.	Nº Aulas/Laboratorios	Nº talleres	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
Papelotes	1	5	22	2	0.30	66.00
Hojas de color(4 colores) (verde limón, amarillo, turqueza, celeste)	1	20	22	2	0.04	35.20
						101.20

B.5.2.

Material Impreso

CONCEPTO	META	Nº Paginas	CANT. TALLERES	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
Formatos/Fichas de trabajo	545	2	2	0.10	218.00
Guia del participante y lecturas complementarias	545	60	1	0.10	3,270.00
Listas de asistencia	22	4	2	0.10	17.60
					3,505.60

B.6.

Talleres de fortalecimiento del equipo pedagógico

B.6.1.

Materiales para participantes - Utiles

CONCEPTO	META	CANT. Taller de Inicio	CANT. Taller de desarrollo	CANT. Taller de balance	Nº Aulas	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
Plumones para papel (negro, rojo, verde, azul)	1	12	12		1	2.50	60.00
Estuche de plumones para pizarra (negro, rojo, verde, azul)	1	1	1		1	12.00	24.00
Mota	1	1			1	3.00	3.00
Papelotes blancos	1	100	30	10	1	0.30	42.00
Hojas de color(5 colores) (verde limón, amarillo, turqueza, celeste)	1	250	90	30	1	0.04	14.80
Masking tape (1.5 pulgadas)	1	1	1		1	4.00	8.00
							151.80

B.6.2.

Materiales para participantes - Material impreso

CONCEPTO	META	Nº Paginas	CANT. Taller de Inicio	CANT. Taller de desarrollo	CANT. Taller de balance	COSTO UNITARIO S/	TOTAL S/.
TDR con anexos	27	170	1			0.10	459.00
Modulo 1	27	50	1			0.10	135.00
Modulo 2	27	50	1			0.10	135.00
Modulo "0" de alfabetizacion digital	27	50	1			0.10	135.00
Modulo 3	27	50		1		0.10	135.00
Modulo 4 Competencias digitales docentes 1a parte	27	50	1	0		0.10	135.00
Modulo 4 Competencias digitales docentes 2a parte	27	20	0	1		0.10	54.00
Anexos, formatos	27	20	0	1		0.10	54.00
							1,242.00

Hugo Juscamaita
 C.P.C.C. Hugo Juscamaita Palomino
 Mat. 017 - 596



ANEXO 5.4

META PARTICIPANTES:

545

DETALLE DE LOS MONTOS POR RUBROS

E.1 GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

CONCEPTO	META	CANT.	N ° PÁG.	N° MESES o DIAS o veces	COSTO MENSUAL EN \$/.	COSTO UNITARIO EN \$/.	TOTAL EN \$/.
Certificado (Virtual o físico) para participantes	545	1				5.00	2,725
Oficina Programa (incluye parte proporcional de servicio de limpieza, materiales de limpieza, luz, agua, servicio telefónico e Internet, mantenimiento de computadoras e impresoras)	1			8		2,000.00	16,000.00
Aula con conexión a Internet, hasta 30 participantes para los Talleres de fortalecimiento al equipo pedagógico (Pago por uso o servicio de limpieza y materiales de limpieza)		1		10		500.00	5,000.00
Laboratorio de computo para 30 participantes con equipo multimedia y equipo de audio para los Talleres de Fortalecimiento al equipo pedagógico (Alquiler o Pago por uso o servicio de limpieza y materiales de limpieza)		1		2		1,200.00	2,400.00
Laboratorio de computo de la II EE para 25 personas para el Taller 1 y 2 de competencia digital (Pago por uso o servicio de limpieza y materiales de limpieza)		22		2		450.00	19,800.00
Laboratorio de computo de la II EE para 25 personas para el Taller de alfabetización digital - Brecha digital (Pago por uso o servicio de limpieza y materiales de limpieza)		15		1		450.00	6,750.00
Caja de agua 20 litros para talleres		22		12		26.00	6,864.00
Pasajes y Viáticos Negociación y Firma del Convenio con el MED (Rector, Jefe de Proyecto). Convocados por la DIFODS (3 días)	1	2				1,560.00	3,120.00
Pasajes y Viáticos para el Jefe de Proyecto, Coordinador Académico y/o Contador Público Colegiado, para el cierre y liquidación del presupuesto (3 días de viáticos)	1	3				1,560.00	4,680.00
Pasajes y Viáticos para el Jefe de Proyecto, Coordinador Académico y/o Contador Público Colegiado, para el levantamiento y/o Responsable(s) Académico(s) para reuniones convocadas por DIFODS (3 días de viáticos)	2	4				1,560.00	12,480.00
Fotocopiado de informes pedagógicos y sustentos administrativos para entrega de productos	1	4	10,000			0.10	4,000.00
Fotocopy	1	31		1		15.00	465.00
Resaltador	1	10				3.00	30.00
Lapiceros	1	20				1.00	20.00
USB 16 Gb	1	20				30.00	600.00
Perforador	1	2				50.00	100.00
Engrapador	1	2				25.00	50.00
Sacagrapa	1	2				5.00	10.00
Caja de grapas	1	6				5.00	30.00
Archivadore tipo palanca tipo oficina (oficina programa)	1	50				6.00	300.00
Archivadore tipo caja tipo oficina	1	10				6.00	60.00
Toner para impresora (oficina programa)	1	5				350.00	1,750.00
Papel bond A4, 75gr (oficina programa)	1	20				15.00	300.00
Clips standard (oficina programa)	1	30				2.00	60.00
Clips grandes mariposa (oficina programa)	1	20				1.50	30.00
Sellos equipo institucional (oficina programa)	1	7				50.00	350.00
Recarga de sellos y foliador (oficina programa)	1	5				15.00	75.00
Foliador para informes para cada sede	1	1				200.00	200.00
Post it - banderitas para cada sede	1	50				3.00	150.00
Sobres manila A4	1	500				0.34	170.00
Folder manila A4	1	500				0.32	160.00
Fastener	1	500				0.30	150.00
DVD	1	50				3.00	150.00
Tijera grande	1	2				15.00	30.00
Porta Clips	1	2				4.00	8.00
Cuaderno de cargo	1	1				10.00	10.00
Cuaderno de actas de 200 hojas de 2 x 1 aprox	1	1				15.00	15.00
Banner con roll scream	1	1				250.00	250.00
Organizador tipo bandeja de 2 pisos	1	5				35.00	175.00
Micas - pack por 10 unid	1	5				3.80	19.00
Cutter grande	1	2				15.00	30.00
STRECH FILM en rollo	1	1				45.00	45.00
Plumon Indeleble	1	2				3.50	7.00
Cinta masking tape	1	5				4.00	20.00
Goma en barra (oficina programa)	1	5				5.00	25.00
Cinta scotch (oficina programa)	1	2				1.00	2.00
Vinifan (oficina programa)	1	5				4.00	20.00
Papel lustre (oficina programa) minimo 3 colores)	1	30				0.50	15.00
Embalaje de bultos (oficina programa)							
Servicio de rotulado, embalaje, cajas, papel films, maskingtape para distribución de materiales y para el embalado final	1					4,000.00	4,000.00
Porta scotch -	1	2				30.00	60.00
Hojas A3	1	2				25.00	50.00
Envio de Bultos	1	4				100.00	400.00
Impresión varios y courier	1	1		7	600.00		4,200.00
TOTAL							98,410.00



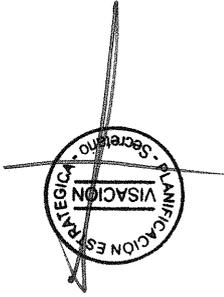
Hugo Juscamaita
 C.P.C. Hugo Juscamaita Palomino
 Mat. 017 - 596



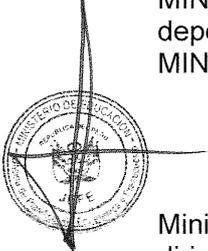
Resolución Viceministerial

N° 098 - 2019 - MINEDU

Lima, 26 ABR 2019



VISTOS, el Expediente N° 0065269-2019, el Informe N° 00231-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFODS de la Dirección de Formación Docente en Servicio, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente y el Informe N° 00390-2019-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, 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 referida Ley, 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 N° 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;



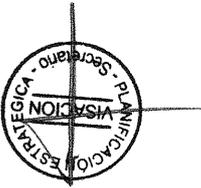
Que, según el numeral 4.1 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED, la formación docente es un proceso continuo que comprende la formación inicial y la formación en servicio; tiene por finalidad promover el desarrollo de las competencias profesionales 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, conforme a 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 Oficio N° 00608-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica el Informe N° 00231-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFODS elaborado por la Dirección de Formación Docente en Servicio, a través del cual 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 2019", la cual tiene como objetivo general determinar los propósitos, criterios y procedimientos de dicho Programa, y establecer las responsabilidades de las diferentes instancias de gestión educativa descentralizada y de los actores en el marco de la implementación del mismo;



Que, de acuerdo al literal a) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, se delega en la Viceministra de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, entre otras facultades y atribuciones, la de emitir y aprobar los actos resolutiveos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;



Con el visado del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Dirección General de Desarrollo Docente, de la Dirección General de Educación Básica Regular, de la Dirección de Innovación Tecnológica en Educación, de la Dirección General de Gestión Descentralizada, de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, de la Oficina de Planificación Estratégica 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; y en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU y sus modificatorias;



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 2019", la misma que como anexo forma parte 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.gob.pe/minedu), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.



ANA PATRICIA ANDRADE PACORA

ANA PATRICIA ANDRADE PACORA
Viceministra de Gestión Pedagógica



DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que regulan la implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el año 2019.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar los propósitos, criterios y procedimientos del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el año 2019, y las responsabilidades de las diferentes instancias de gestión educativa descentralizada y actores en el marco de la implementación del mismo.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.1. Definir los propósitos, criterios y acciones para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el año 2019.
- 2.2.2. Describir la participación y responsabilidades de las diferentes instancias de gestión educativa descentralizada y de los actores durante el desarrollo del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el año 2019.

3. ALCANCE

- 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 "Número de docentes por región y UGEL".
- 3.5. Instituciones Formadoras.

4. MARCO NORMATIVO

- 4.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- 4.2. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 0004-2013-ED.
- 4.3. Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados "Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular".
- 4.4. Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica y su modificatoria.
- 4.5. Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria y su modificatoria.



- 4.6. Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica".

5. SIGLAS Y TÉRMINOS

Para efectos de la presente Norma Técnica se entiende por:

- 5.1. CNEB: Currículo Nacional de la Educación Básica
- 5.2. DIFODS: Dirección de Formación Docente en Servicio
- 5.3. DRE: Dirección Regional de Educación o las que hagan sus veces
- 5.4. GIA: Grupo de Interaprendizaje
- 5.5. ETP: Educación Técnica - Productiva
- 5.6. IE: Institución Educativa
- 5.7. II.EE: Instituciones Educativas
- 5.8. Minedu: Ministerio de Educación
- 5.9. MBDD: Marco del Buen Desempeño Docente
- 5.10. UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local
- 5.11. PFS-S: Programa de formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

Para efectos de la presente Norma Técnica se establecen las siguientes definiciones:

6.1.1. Formación Docente en Servicio

Es un proceso de fortalecimiento de las competencias profesionales de los docentes en ejercicio, considerando las cuatro áreas de desempeño laboral que la Ley establece para la Carrera Pública Magisterial para docentes de educación básica y técnico - productiva.

- 6.1.2. **Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria:** Proceso formativo orientado a desarrollar las competencias profesionales que permitan que los docentes de Educación Secundaria, comprendan el Perfil de Egreso de los estudiantes de la Educación Básica como visión común e integral de los aprendizajes y reflexionen sobre sus prácticas pedagógicas para replantear las mismas en el marco de lo establecido en el CNEB y el MBDD. Se realiza a través de distintas acciones y estrategias formativas.

- 6.1.3. **Institución Formadora:** Institutos de Educación Superior Pedagógica o Universidades públicas o privadas, que cumplan con los requisitos contemplados en los términos de referencia. Dicha institución es responsable de implementar el Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2019, de acuerdo a las responsabilidades que se establecen en la presente Norma Técnica. Cada Institución Formadora se hará cargo de una a tres regiones para implementar el programa.



DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019

- 6.1.4. **Formador-tutor:** Es el profesional de la educación que orienta el desarrollo de competencias a través de entornos virtuales y estrategias desarrolladas de manera directa en la IE o contextos donde labora el docente. Promueve en los docentes participantes procesos reflexivos para la mejora de su práctica pedagógica.
- 6.1.5. **Docente participante:** Es el docente del nivel de educación secundaria, que labora en condición de nombrado o contratado en las instituciones educativas públicas focalizadas en las regiones conforme al Anexo "Número de docentes por región y UGEL". Es el beneficiario directo del Programa.

6.2. **Marco Normativo de la Formación Docente en Servicio**

Para efectos de la presente Norma Técnica se consideran los siguientes conceptos:

6.2.1. **Visión de la profesión docente**

Desde el MBDD, la profesión docente se reconoce como un quehacer complejo. Su ejercicio exige una actuación reflexiva, esto es, una relación autónoma y crítica respecto al saber experto necesario para decidir en relación a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Es una profesión que se realiza necesariamente a través y dentro de una dinámica relacional, con los estudiantes y con sus pares, un conjunto complejo de interacciones que median el aprendizaje y el funcionamiento de la organización escolar. En esta visión, el docente se ve a sí mismo como un agente de cambio, pues reconoce el poder de sus palabras y acciones para formar a los estudiantes e incidir favorablemente en la comunidad en la que está inserta su práctica pedagógica.

También exige una actuación colectiva a nivel de la IE y como grupo colegiado con sus pares para el planeamiento, la evaluación formativa y la reflexión pedagógica.

6.2.2. **Finalidad de la Formación de Docentes en Servicio**

La Formación Docente en servicio, tiene por finalidad fomentar un ejercicio profesional de la docencia reflexivo y eficaz, autónomo y crítico con el saber que sustenta su actuación, vinculado con la comunidad educativa y pertinente con cada contexto, con capacidad de decisión, ético y comprometido tanto en su institución como en su red educativa y siempre orientado a alcanzar las competencias que sus estudiantes tienen derecho a aprender y desarrollar.

6.3. **Principios de la Formación Docente en Servicio.**

Para efectos de la presente Norma Técnica se consideran los siguientes principios:

- 6.3.1. **Calidad:** Los procesos formativos son de calidad cuando responden a los siguientes criterios: 1) Pertinencia, porque se alinean a las necesidades de estudiantes, docentes, escuelas y del sistema educativo, y en el caso de la



ETP responden a los requerimientos del sector productivo; 2) Oportunidad, porque atienden a tiempo las necesidades formativas de los docentes, priorizando las que urge fortalecer; 3) Eficacia, porque dan cuenta de su impacto en las prácticas docentes; 4) Eficiencia, porque logran resultados gestionando esfuerzos, tiempo y recursos de manera óptima.

6.3.2. Pertinencia y diversificación, Los procesos formativos atienden la heterogeneidad de necesidades formativas de los docentes de forma pertinente y diversificada según los diferentes roles que ejercen, las etapas de su trayectoria profesional, el nivel de desarrollo de las diferentes competencias profesionales, así como al nivel, modalidad, tipo de institución educativa o programa y contexto donde laboran, a fin de asegurar una formación que responda a sus necesidades específicas

6.3.3. Compromiso y desarrollo autónomo: Se concibe al docente como un profesional activo, que reflexiona sobre sus fortalezas y limitaciones, y que asume la responsabilidad de establecer su propio plan de desarrollo y formación para la mejora continua de su práctica y el desarrollo de un ejercicio autónomo de la profesión docente.

6.3.4. Interculturalidad: Siguiendo la definición del principio de interculturalidad contemplado en la "Norma que establece disposiciones para el desarrollo del acompañamiento pedagógico en la Educación Básica", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 028-2019-MINEDU, la interculturalidad es entendida como un proceso dinámico y permanente de interacción e intercambio entre personas de diferentes culturas, orientado a una convivencia basada en el acuerdo y la complementariedad, así como en el respeto y valoración a la propia identidad y a las diferencias culturales. En tal sentido, el enfoque de interculturalidad orienta desde los procesos formativos el respeto y reconocimiento a la diversidad cultural promoviendo prácticas de convivencia que fortalezcan el vínculo entre la Institución Educativa y la comunidad.

6.3.5. Inclusión: Siguiendo la definición del principio de interculturalidad contemplado en la "Norma que establece disposiciones para el desarrollo del acompañamiento pedagógico en la Educación Básica", los contenidos de la formación que se ofrece responden al principio de inclusión cuando promueven que los docentes organicen los contenidos y actividades de enseñanza y creen las condiciones, para ofrecer una respuesta educativa diversa a todos los estudiantes que garantice la igualdad de oportunidades y considere al mismo tiempo sus características y necesidades individuales.

6.3.6. Igualdad de Género: Los contenidos de la formación que se ofrece responden al Principio de Igualdad de Género cuando promueven igual valoración de mujeres y hombres en sus comportamientos, aspiraciones y necesidades para alcanzar su pleno desarrollo.

6.4. Enfoques de la Formación Docente en Servicio.

La Formación Docente en Servicio tiene como propósito el desarrollo de las competencias profesionales contempladas en el Marco del Buen Desempeño Docente, el perfil del formador y otros marcos o perfiles de competencias que deriven de los roles docentes que requiera el sistema educativo. Se orienta a generar oportunidades para que los docentes puedan afrontar ética y reflexivamente los desafíos de la profesión con cada vez mayor eficacia,



aprendiendo a poner en práctica de manera individual y colectiva, creativa y flexible, saberes diversos en niveles progresivamente mayores de complejidad.

En ese sentido los enfoques que se asumen para orientar la formación docente en servicio, para efectos de la presente Norma Técnica son los siguientes:

6.4.1. Enfoque por competencias

Una actuación profesional competente supone saber resolver situaciones en la realidad con un determinado propósito articulando de manera reflexiva y creativa saberes y recursos variados de orden cognitivo, actitudinal y social. En ese sentido, todo programa o acción formativa debe considerar la complejidad e integralidad de las competencias e incorporar este enfoque en su diseño e implementación.

El enfoque por competencias en la formación docente en servicio se nutre de varias corrientes pedagógicas; por lo que, el proceso de reflexión y análisis debe ubicarse desde la perspectiva de la reflexión crítica a fin de responder a los diferentes desafíos que le plantea la práctica pedagógica. Asimismo, entiende la reflexión docente como una forma de mirar su propio quehacer sobre la base de hechos, principios, experiencias y demandas a partir de las cuales toma decisiones y actúa.

6.4.2. Enfoque colaborativo

Desde este enfoque se busca transitar de una perspectiva individual a una construcción colectiva del conocimiento pedagógico. Para ello, se requiere romper la cultura del aislamiento que ha reducido las oportunidades que los docentes tienen para confrontar sus propias concepciones y prácticas con las de otros docentes. Además, se espera a largo plazo la generación de una identidad profesional colegiada, fundamental para la conformación progresiva de las Comunidades Profesionales de Aprendizaje.

6.5. Descripción del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el año 2019, en adelante el Programa

6.5.1. Oportunidad de Inicio y Duración

La implementación del Programa inicia en mayo y termina en diciembre del año 2019, tiene una duración de 192 horas. Aquellos docentes que requieran de alfabetización digital recibirán un módulo de 50 horas previo al inicio del Programa.

6.5.2. Público objetivo

Este Programa está dirigido a **23,320** docentes del nivel de Educación Secundaria, de todas las áreas curriculares, que laboran en las instituciones educativas públicas focalizadas en las regiones conforme al Anexo "Número de docentes por región y UGEL". Los docentes deberán acreditar su condición de nombrado o contratado durante el periodo de ejecución del Programa.



6.5.3. Propósito del Programa

El Programa responde a la necesidad de fortalecer las competencias profesionales de los docentes del nivel de Educación Secundaria; favoreciendo la comprensión y actuación del docente sobre el por qué y para qué de los cambios en las expectativas de aprendizaje de los estudiantes, así como la reflexión colectiva para la mejora de sus prácticas pedagógicas y el logro de dichas expectativas. El programa se desarrolla en el marco de la implementación del Currículo Nacional de Educación Básica, de acuerdo a lo establecido en la RVM N° 024-2019-MINEDU.

6.5.4. Competencias priorizadas

Las competencias del MBDD priorizadas para el Programa son las siguientes:

Competencia 1

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.

Competencia 5

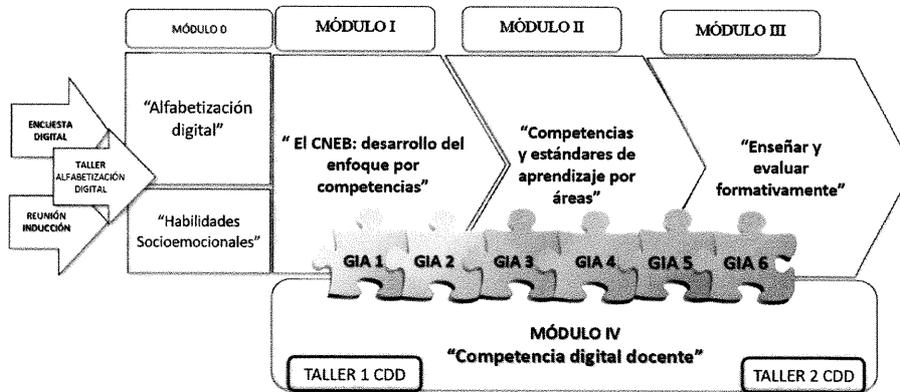
Evalúa permanentemente el aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los contextos culturales.

Competencia 8

Reflexiona sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.

El perfil de egreso que articula las competencias del MBDD y sus capacidades, se encuentra contenido en el Programa de Formación en servicio para docentes del nivel de educación secundaria 2019.

El programa está organizado en cuatro módulos formativos.



Fuente: Programa de Formación en servicio para docentes del nivel de educación secundaria 2019



6.5.5. Modalidades y estrategias

El Programa se desarrolla en dos modalidades a distancia y presencial.

6.5.5.1. Modalidad a distancia

Se desarrolla a través del aula virtual, la misma que se implementa teniendo en cuenta la organización modular del Programa. Para ello se tiene previsto un conjunto de recursos, materiales y herramientas que permitan la interacción de los docentes participantes. Contarán con el apoyo de un formador-tutor quien será responsable del desarrollo de los contenidos de los módulos, la retroalimentación y la evaluación durante el desarrollo del Programa.

6.5.5.2. Modalidad presencial

Se caracteriza por desarrollar el proceso formativo de manera directa. La interacción entre el formador-tutor y el docente participante se da en la IE en el que este último realiza su labor. Para ello se desarrollará la siguiente estrategia:

Grupo de Interaprendizaje (GIA): Es una estrategia de reflexión y análisis colectivo sobre la práctica pedagógica de los docentes participantes y evidencias de aprendizajes de los estudiantes en función del módulo correspondiente. Fomenta el trabajo colaborativo y el intercambio para la mejora de la práctica.

Para su ejecución se requiere tomar en cuenta los siguientes procesos:

a) Intercambio de experiencias

Sensibilizar a los docentes en el intercambio de sus prácticas pedagógicas; referidas a las evidencias de los aprendizajes de sus estudiantes. Realizar un proceso de indagación y problematización de su práctica priorizada a través de diversas preguntas (¿qué aspectos de su práctica desea mantener? y ¿cuáles serán las prácticas a modificar?) que le permitan responder, analizando diversos referentes teóricos.

b) Apropiación e Integración

Sustenta su práctica pedagógica, en base a los referentes teóricos analizados individual y grupalmente de manera reflexiva y crítica. Fomentar la participación e intercambio con base en la investigación.

c) Conclusiones y acuerdos

Proceso orientado a la generación de conclusiones o acuerdos para la mejora de la práctica pedagógica, sustentados en la reflexión y colaboración colectiva que permitan al docente transitar hacia una nueva docencia (MBDD).

Los GIA se planifican con el equipo directivo y representantes de los docentes, quienes establecen con la orientación del formador tutor las fechas de desarrollo de seis (6) GIA del Programa, en las cuales participarán los docentes y el personal directivo de la IE. El cronograma se incorpora al calendario escolar y su desarrollo es a nivel institucional (por ningún motivo participan docentes de otras instituciones).



El programa desarrollará seis (06) reuniones de trabajo colaborativo a través de Grupos de Interaprendizaje. Cada reunión del GIA tiene una duración de tres (03) horas pedagógicas.

6.6. Seguimiento, Supervisión y Evaluación de la implementación del Programa

6.6.1. Seguimiento y supervisión

El seguimiento y la supervisión son procesos continuos y sistemáticos de recojo y análisis de información con el fin de verificar que la implementación del Programa se esté dando de acuerdo a lo planificado y a partir de ello, detectar las desviaciones que puedan afectar el cumplimiento de los resultados esperados.

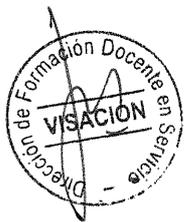
Las Instituciones Formadoras responsables del desarrollo del programa deben realizar un seguimiento permanente a la implementación del Programa en la ejecución de las actividades, en los aspectos pedagógicos y en el desempeño del formador tutor.

El Minedu es responsable de supervisar el desarrollo de las estrategias de formación y el desempeño de los formadores que implementan el Programa.

En la siguiente matriz, se definen las variables de seguimiento, periodicidad, método de recojo de información, responsables del seguimiento/supervisión y actores sobre los que se recoge información.

Tabla N° 01 : Matriz de Seguimiento del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria

VARIABLE	INDICADOR	PERIODICIDAD	MÉTODO DE RECOJO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO/ SUPERVISIÓN	ACTOR SOBRE EL QUE SE RECOGE LA INFORMACIÓN
Participación de los docentes en las estrategias formativas	% de docentes que participan en las estrategias formativas de acuerdo a la programación realizada	Permanente	Censal	La Institución Formadora recoge, registra y analiza la información y adopta acciones correctivas de ser necesarias. Equipo Minedu - DIFODS supervisa de manera muestral	Docente de Educación Secundaria
Desempeño del formador	% de formadores que realizan las estrategias de formación de acuerdo a lo programado	Permanente	Censal	La Institución Formadora recoge, registra y analiza la información y adopta acciones correctivas de ser necesarias. Equipo Minedu - DIFODS supervisa de manera muestral.	Formador Tutor de la Institución Formadora
Avance en el desempeño de los docentes	Nivel de desempeño de los docentes	Permanente	Censal	La Institución Formadora recoge, registra y analiza la información y adopta acciones correctivas de ser necesarias. Equipo Minedu - DIFODS supervisa de manera muestral.	Docente



6.6.2. Evaluación

La evaluación es la aplicación de diversas técnicas de análisis que buscan determinar el impacto, la eficacia, eficiencia o sostenibilidad de las intervenciones así como los aciertos o desaciertos en el diseño e implementación de las mismas.

En la siguiente matriz se definen las variables de evaluación, indicadores, periodicidad, método de recojo de información, responsables de la evaluación y actores sobre el que se recoge la información.

Tabla N° 02 : Matriz de Evaluación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria

VARIABLE	INDICADOR	PERIODICIDAD	MÉTODO DE RECOJO	RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN	ACTOR SOBRE EL QUE SE RECOGE LA INFORMACIÓN
Satisfacción del docente	% de docentes satisfechos con la formación recibida	Al término de cada módulo	Muestral	Equipo de monitoreo DIFODS – Minedu	Docente de Educación Secundaria
Aprendizajes de los docentes	% de docentes con nivel de suficiencia	Al finalizar cada módulo	Censal	Formador de la Institución Formadora	Docente de Educación Secundaria
Resultados del programa	% de docentes que logran los desempeños esperados por el programa	Al inicio y al término del programa (línea de base y evaluación de salida)	Muestral	Equipo de monitoreo y evaluación DIFODS - Minedu	Docente de Educación Secundaria
		Seis (06) meses después de terminado el programa	Muestral	OSEE/Entidad evaluadora externa	Docente de Educación Secundaria
Desempeño del formador de la institución formadora	% de formadores con buen desempeño	Al finalizar cada módulo	Muestral	Equipo DIFODS - Minedu	Formador de la institución formadora
Alfabetización digital	% de docentes que logran los desempeños esperados	Al inicio del programa y al término Del programa	Censal	Equipo pedagógico DIFODS- Dirección de Innovación Tecnológica en Educación DITE	Docente
Competencia digital	% de docentes que logran los desempeños esperados	Al inicio y al término del programa	Censal	Equipo pedagógico DIFODS	Docente



6.7. Formación de formadores tutores

Los formadores son seleccionados y contratados por las Instituciones formadoras según los requisitos establecidos por el MINEDU. La formación de formadores responde a la necesidad de contar con un equipo de

profesionales (formadores tutores) que cuenten con competencias y capacidades fortalecidas de acuerdo a las exigencias y demandas del Programa. En ese sentido, las acciones de fortalecimiento se desarrollarán a través de 03 talleres orientados al logro del siguiente perfil:

- Explica las características de las redes colaborativas y su implicancia en el desarrollo del programa.
- Reconoce la importancia del desarrollo de las habilidades interpersonales para su rol como formador y en los docentes participantes.
- Establece diferencias entre las modalidades de formación, sus estrategias y productos.
- Reconoce su rol como formador tutor en la tutoría virtual, la GIA y el taller.
- Conoce el CNEB, sus enfoques y tránsitos a la nueva docencia.
- Identifica y analiza evidencias de aprendizaje.

7. RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS Y ACTORES

7.1 Ministerio de Educación, a través de la DIFODS:

- a) Articular acciones con las DRE y UGEL, para la adecuada implementación del Programa.
- b) Elaborar los términos de referencia y suscribir convenios de colaboración interinstitucional para el desarrollo del Programa, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de las normas legales vigentes que correspondan.
- c) Desarrollar acciones de asistencia técnica a la institución formadora para la adecuada planificación, ejecución y evaluación del Programa.
- d) Desarrollar acciones de formación a los formadores tutores de las instituciones formadoras.
- e) Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las estrategias de formación y el desempeño de los formadores, a fin de verificar que la implementación del Programa se esté desarrollando de acuerdo a lo planificado.
- f) Proporcionar a las DRE y UGEL la base de datos de los docentes de los ámbitos seleccionados para el Programa señalados en el Anexo "Número de docente por región y UGEL".
- g) Proporcionar a las instituciones formadoras la base de datos de los docentes validada y actualizada.

7.2 Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces

- a) Generar espacios de coordinación para la presentación del marco general y formativo del Programa a desarrollarse en el año 2019.
- b) Supervisar a las UGEL de su jurisdicción para el cumplimiento de las responsabilidades establecidas, en el marco de la implementación del Programa.
- c) Reportar al Minedu, cuando sea requerido, los datos de la supervisión a la implementación del PFS-S a desarrollarse en el año 2019, así como las incidencias y recomendaciones que estime pertinentes.



7.3 Unidad de Gestión Educativa Local

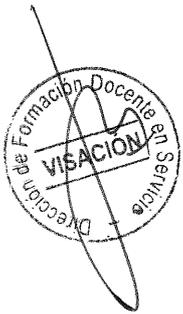
- a) Validar y actualizar la base de datos de los docentes de los ámbitos seleccionados para el Programa señalados en el Anexo "Número de docente por región y UGEL".
- b) Coordinar con los directores de las IIEE focalizadas conforme al Anexo, el proceso de validación y actualización de datos de los docentes para participar en el Programa.
- c) Brindar las facilidades necesarias a la institución formadora para la implementación oportuna del PFS-S a desarrollarse en el año 2019.
- d) Supervisar la implementación del Programa en el ámbito de su jurisdicción asignando un especialista quien en adición a sus funciones podrá participar en las estrategias formativas del PFS-S a desarrollarse en el año 2019.
- e) Reportar a las DRE, incidencias y/o recomendaciones respecto a la implementación del PFS-S a desarrollarse en el año 2019, a fin de adoptar las acciones correctivas de ser necesarias.

7.4 Institución Formadora

- a) Coordinar con las DRE, UGEL y las IIEE, las acciones vinculadas a la convocatoria, el inicio, ejecución y cierre del Programa.
- b) Desarrollar el Programa, de acuerdo a las orientaciones establecidas por el Minedu y la normatividad vigente.
- c) Asegurar la idoneidad de los formadores según el perfil establecido por el Minedu en los términos de referencia, para garantizar la calidad de la formación de los docentes participantes.
- d) Realizar el seguimiento a la ejecución del Programa a fin de implementar las medidas correctivas que garanticen el adecuado desarrollo del mismo.
- e) Informar periódicamente los avances en la implementación del Programa a partir del registro de información en el sistema establecido por el Minedu.
- f) Certificar a los docentes participantes que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia. Garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión administrativa y financiera de los fondos transferidos en el marco de la implementación del Programa.

7.5 Director de institución educativa

- a) Generar condiciones favorables para la implementación del PFS-S a desarrollarse en el año 2019.
- b) Validar y actualizar la base de datos de los docentes de su institución educativa aptos para participar en el Programa.
- c) Coordinar con el formador - tutor su participación y el liderazgo compartido de los GIA y otras estrategias del programa, con los docentes de su institución educativa, sin afectar las responsabilidades que le corresponde por el cargo.
- d) Brindar facilidades de infraestructura y equipos multimedia para el desarrollo de los GIA.
- e) Garantizar la participación y permanencia de los docentes de su IE, en las estrategias formativas del Programa, incorporando la programación de los GIA en el Plan de Trabajo Anual.
- f) Realizar seguimiento a la participación de los docentes de su institución educativa, en las acciones formativas desarrolladas por la IF.
- g) Recepciona los reportes del formador tutor acerca del progreso de los docentes de su IE, a fin de tomar medidas oportunas y fomentar la formación continua de sus docentes.

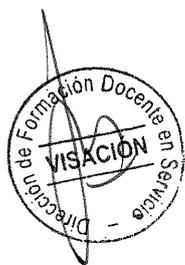


7.6 Docente participante

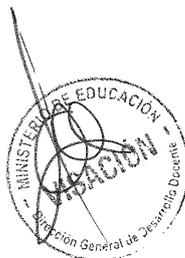
- a) Participar del proceso de evaluación de su progreso en el desarrollo de la competencia, proponer cómo mejorar su proceso de aprendizaje y autorregularse.
- b) Los profesores nombrados y contratados deben participar de forma activa en el Programa, según la normatividad vigente.
- c) Los docentes no pueden participar de ninguna otra acción formativa del Minedu, mientras se encuentre desarrollando el Programa.

7.7 Rol del Formador - Tutor

- a) Participar de las acciones de formación desarrolladas por el Ministerio de Educación.
- b) Organizar e implementar las actividades formativas en base al Programa.
- c) Brindar acompañamiento, retroalimentación y evaluación a los docentes participantes del Programa a través del Aula virtual.
- d) Acompañar participativamente y brindar soporte al directivo para que él lidere el GIA.
- e) Mantener comunicación permanente con los docentes participantes a fin de aclarar sus dudas y responder a sus necesidades.
- f) Elaborar los reportes e informes que le corresponden como formador - tutor.
- g) Reporta de manera permanente al Director de la IE, el progreso de los docentes participantes en el Programa

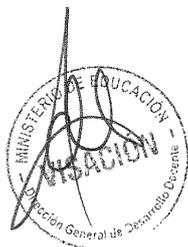
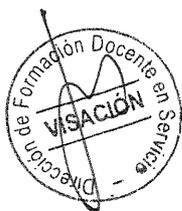
**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1 Los Coordinadores Pedagógicos de las IIEE focalizadas conforme al Anexo, con Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa (JEC), participan del Programa en calidad de docentes participantes.
- 8.2 Los docentes participantes que se retiren del Programa no podrán participar de otro Programa de Formación Docente en Servicio convocado por el Minedu durante el año 2019.
- 8.3 La DIFODS, en el marco de su competencia, brinda la asistencia técnica necesaria para la aplicación de la presente Norma Técnica, así como orienta y resuelve todos aquellos aspectos no contemplados en el contenido de dicha norma.



ANEXO : NÚMERO DE DOCENTES POR REGIÓN Y UGEL

REGIÓN	UGEL	N° de IIEE	TOTAL DOCENTES
DRE ANCASH		42	1 608
	UGEL HUARAZ	10	461
	UGEL SANTA	32	1 147
DRE AYACUCHO		15	545
	UGEL HUAMANGA	13	471
	UGEL HUANTA	2	74
DRE CAJAMARCA		42	1 413
	UGEL CAJAMARCA	18	729
	UGEL CHOTA	10	273
	UGEL JAÉN	14	411
DRE CALLAO		18	717
	DRE CALLAO	18	717
DRE CUSCO		40	1 414
	UGEL ANTA	4	147
	UGEL CALCA	9	263
	UGEL CUSCO	22	831
	UGEL URUBAMBA	5	173
DRE HUANCVELICA		21	607
	UGEL CHURCAMP	4	100
	UGEL HUANCVELICA	17	507
DRE JUNIN		12	560
	UGEL CHANCHAMAYO	5	250
	UGEL TARMA	7	310
DRE LA LIBERTAD		35	1 535
	UGEL 03 - TRUJILLO NOR OESTE	11	556
	UGEL 04 - TRUJILLO SUR ESTE	12	534
	UGEL PACASMAYO	12	445
DRE LAMBAYEQUE		43	1 872
	UGEL CHICLAYO	43	1 872
DRE LIMA METROPOLITANA		63	2 200
	UGEL 01 SAN JUAN DE MIRAFLORES	18	765
	UGEL 02 RÍMAC	12	488
	UGEL 03 BREÑA	7	87
	UGEL 04 COMAS	9	393
	UGEL 05 SAN JUAN DE LURIGANCHO	6	106
	UGEL 06 ATE	1	19



DISPOSICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019

	UGEL 07 SAN BORJA	10	342
DRE LIMA			
PROVINCIAS		53	2 355
	UGEL 08 CAÑETE	16	662
	UGEL 09 HUAURA	15	684
	UGEL 10 HUARAL	10	501
	UGEL 16 BARRANCA	12	508
DRE LORETO		28	1 339
	UGEL MAYNAS	28	1,339
DRE MADRE DE DIOS		17	470
	UGEL TAMBOPATA	17	470
DRE MOQUEGUA		15	509
	UGEL MARISCAL NIETO	15	509
DRE PASCO		23	815
	UGEL OXAPAMPA	9	254
	UGEL PASCO	14	561
DRE PIURA		52	1 945
	UGEL CHULUCANAS	10	341
	UGEL PIURA	24	901
	UGEL SULLANA	18	703
DRE PUNO		10	496
	UGEL AZÁNGARO	10	496
DRE TACNA		22	717
	UGEL TACNA	22	717
DRE TUMBES		35	1 023
	UGEL CONTRALMIRANTE VILLAR	8	207
	UGEL TUMBES	20	596
	UGEL ZARUMILLA	7	220
DRE UCAYALI		37	1 180
	UGEL CORONEL PORTILLO	37	1 180
Total general		623	23 320

Fuente: Padrón de IIEE, Nexus 2018