



Resolución de Secretaría General

N° 153 - 2019 - MINEDU

Lima, 09 JUL 2019

VISTOS, el expediente N° 0093299-2019, los informes técnicos contenidos en el referido expediente, el Informe N° 00747-2019-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, el artículo 7 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, establece que la formación en servicio tiene por finalidad organizar y desarrollar, a favor de los profesores en servicio, actividades de actualización, capacitación y especialización, que responden a las exigencias de aprendizaje de los estudiantes y de la comunidad o a la gestión de la institución educativa y a las necesidades reales de la capacitación de los profesores;

Que, de acuerdo a los numerales 4.1 y 4.2 del artículo 4 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, la formación docente es un proceso continuo que comprende la formación inicial y la formación en servicio, y 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, la formación docente prepara a los profesores para mejorar la enseñanza y los logros de aprendizaje de los estudiantes a través de las cuatro áreas de desempeño laboral que la Ley de Reforma Magisterial establece para la Carrera Pública Magisterial;

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 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";

Que, de acuerdo al numeral 10.1.1 de la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, el manual es un documento que contiene directrices y criterios que explica de forma ordenada y sistemática, distintas materias o métodos con relación a aspectos educativos o de gestión, y se aprueba por resolución de la máxima autoridad administrativa (Resolución de Secretaría General, Resolución de Dirección Ejecutiva o Resolución Directoral, según corresponda), pudiendo ser propuesto por todos los órganos del Ministerio de Educación competentes en la materia y su alcance puede ser sectorial o institucional;

Que, bajo ese marco normativo, mediante Oficio N° 01113-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD, la Dirección General de Desarrollo Docente, remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, el Informe N° 00780-2019-MINEDU/VGMP-DIGEDD-DIFODS complementado con el Informe N° 00788-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFODS, elaborados por la Dirección de Formación Docente en Servicio, a través de los cuales se sustenta la necesidad de aprobar el "Manual para la Ejecución del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el año 2019 correspondiente al ámbito de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana", el cual tiene como objetivo establecer las directrices, criterios y orientaciones que permitan la implementación de dicho programa por parte del Instituto Pedagógico Nacional Monterrico;

Con el visado del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Dirección General de Desarrollo Docente, de la Dirección General de Educación Básica Regular, de la Oficina de Planificación 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, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el "Manual para la Ejecución del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el año 2019 correspondiente al ámbito de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana", el mismo que como anexo forma parte de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.


GABY DE LA VEGA SARMIENTO
Secretaria General
Ministerio de Educación



MANUAL

**“MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL
PROGRAMA DE FORMACIÓN EN
SERVICIO PARA DOCENTES DEL
NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A
DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019
CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE
LA DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA”**



Resolución de Aprobación			
153 - 2019 - MINEDU			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
MA-001-01-MINEDU	1	100	09 JUL 2019

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

1. OBJETIVO

Establecer las directrices, criterios y orientaciones que permitan la implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el año 2019, correspondiente al ámbito de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por parte del Instituto Pedagógico Nacional Monterrico.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1. Ministerio de Educación
- 2.2. Instituto Pedagógico Nacional Monterrico

3. BASE NORMATIVA

- Constitución política del Perú.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2017-ED, que aprueba el Reglamento de la 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,



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

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

- 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 del Estado.
- 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 y su modificatoria.
- 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° 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 Secretaría General N° 505-2016-MINEDU, que aprueba los Lineamientos denominados "Estrategia Nacional de las Tecnologías Digitales en la Educación Básica".
- Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación".

4. DETALLE DEL MANUAL

4.1 GLOSARIO DE TERMINOS Y SIGLAS

Para efectos del presente manual se entiende por:

- CNEB:** Currículo Nacional de la Educación Básica
DIFODS: Dirección de Formación Docente en Servicio
DRELM: Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
DRE: Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
GIA: Grupo de Interaprendizaje
ETP: Educación Técnica - Productiva



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

- IE:** Institución Educativa
II.EE.: Instituciones Educativas
Minedu: Ministerio de Educación
MBDD: Marco del Buen Desempeño Docente
UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local
IPNM: Instituto Pedagógico Nacional Monterrico
PFS-S 2019: Programa de Formación en Servicio para Docentes de Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el año 2019, correspondiente al ámbito de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
SUNEDU : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
TUO : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El IPNM desarrolla el PFS-S 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 en el MBDD, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

4.2.1 Cobertura

El Programa de PFS-S 2019 está dirigido a 2,200 docentes nombrados o contratados del nivel de Educación Secundaria, de todas las áreas curriculares, que laboran en las instituciones educativas públicas focalizadas para el Programa (Formulario N° 01).¹

4.2.2 Meta del programa

Durante el desarrollo del PFDS-S 2019, se utilizará la connotación de “meta” del programa, de la siguiente manera:

- Meta programada:** Es el número de docentes del nivel de educación secundaria de las IIEE focalizadas que se establece en el anexo de la Resolución de Viceministerial N° 098-2019-MINEDU.
- Meta de inicio:** Es el número de docentes matriculados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Meta atendida:** Es el número de docentes que participaron en una o más estrategias del programa.
- Meta ejecutada:** Es el número de docentes que concluyen el Programa cumpliendo los requisitos para la certificación.

4.2.3 Perfil de egreso

Teniendo en cuenta la temporalidad de la acción formativa y el propósito del Programa, se ha establecido el siguiente perfil de egreso (Ver Tabla N°01):

¹ Conforme al informe N°03-2019-MINEDU-VMGP-DIFODS y la Resolución Viceministerial N° 098-2019-MINEDU.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

Tabla N° 01

DOMINIO	COMPETENCIA ²	CAPACIDAD	DESEMPEÑOS ³
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.
Dominio 2: Enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes	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 y a la evaluación formativa.
Dominio 4: Desarrollo de la profesionalidad e identidad docente.	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.

² La competencia 5 incluye el diseño de tareas auténticas por lo que se articula con la competencia 2 referida a planificación, considerando que la enseñanza y la evaluación de los aprendizajes se planifican de manera conjunta.

³ La formulación de los desempeños obedece a criterios metodológicos considerando que el Programa tiene corta duración y las competencias y desempeños del MBDD se alcanzan en el largo plazo.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

4.2.4 Organización del programa

El PFDS-S 2019 se desarrolla bajo las modalidades y estrategias establecidas en la Resolución Viceministerial N° 098-2019-MINEDU. Tiene estructura modular y una duración de 192 horas equivalente a 12 créditos, conforme a la Tabla N° 02.

Tabla N° 02

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 0: Aula virtual: "Alfabetización digital"	42 (no se cuenta en el total de horas)	162
	Módulo 0: 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

4.2.4.1 Matriz curricular

MÓDULOS	COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PRODUCTOS / EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	MODALIDADES Y ESTRATEGIAS		HORAS
						MODALIDAD A DISTANCIA	MODALIDAD PRESENCIAL	
Módulo 0 Alfabetización digital ⁴	Emplea aprendizajes esenciales para interactuar en los entornos digitales, que integrará progresivamente en su práctica	Utiliza la tecnología digital disponible en su institución educativa o fuera de ella para ponerla a disposición de sus intereses personales y	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	Organizar la información en carpetas y archivos. Documento en office adjunto a un correo electrónico enviado a sus colegas.	AULA VIRTUAL 42 horas	Taller 8 horas	50

⁴ RSG N°505-2016-MINEDU

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

MÓDULOS	COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PRODUCTOS / EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	MODALIDADES Y ESTRATEGIAS		HORAS
						MODALIDAD A DISTANCIA	MODALIDAD PRESENCIAL	
	pedagógica y/o profesional.	profesionales.		<p>y párrafos dentro de un documento.</p> <p>Envía e-mails con archivos adjuntos (por ejemplo, documentos, fotos, videos). Interactúa en unaplataforma de aprendizaje en línea para un curso virtual (Perú Educa)</p>	Suscripción a un evento académico mediante un Formulario de inscripción.			
Módulo Habilidades Socioemocionales	<p>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.</p>	<p>Capacidad 17: Reflexiona sobre su práctica y a partir de ello orienta su desarrollo profesional.</p>	<p>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.</p>	<p>Identifica sus emociones y sentimientos individuales y comunes</p> <p>Usa sus recursos internos y externos para hacer frente a diversas situaciones</p> <p>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.</p>	Ficha de autorreflexión		<p>AULA VIRTUAL</p> <p>8 horas</p>	8



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

MÓDULOS	COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PRODUCTOS / EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	MODALIDADES Y ESTRATEGIAS		HORAS
						MODALIDAD A DISTANCIA	MODALIDAD PRESENCIAL	
Módulo I "El CNEB: 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.	<p>Conocimiento y dominio de los conceptos clave del currículo nacional</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>	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>AULA VIRTUAL Módulo virtual</p> <p>Módulo I "El CNEB: desarrollo del enfoque por competencias"</p>	<p>Reunión de Inducción al inicio del programa (módulos virtuales y GIA)</p> <p>GIA 1 Caracteriza a sus estudiantes según sus potencialidades, necesidades y demandas</p> <p>GIA 2 Reflexión colectiva sobre las implicancias del tránsito de la nueva docencia en su práctica pedagógica.</p>	48
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	<p>Análisis de desempeños a partir de evidencias.</p> <p>Interrelación entre capacidades de la competencia de un área y los estándares de aprendizaje</p>	Sobre la base de las tareas auténticas alcanzadas analiza las evidencias sobre el desempeño de los estudiantes.	<p>AULA VIRTUAL Módulo virtual</p> <p>Módulo II "Competencias y estándares de aprendizaje"</p>	<p>GIA 3 Reflexión colectiva sobre la relación de la progresión y continuidad del aprendizaje con los estándares</p> <p>GIA 4 Análisis e interpretación colaborativa de evidencias de aprendizaje utilizando estándares</p>	48





PERU Ministerio de Educación

Código

Denominación del documento normativo

MA-001-01-MINEDU

MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

MÓDULOS	COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PRODUCTOS / EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	MODALIDADES Y ESTRATEGIAS		HORAS
						MODALIDAD A DISTANCIA	MODALIDAD PRESENCIAL	
Módulo III "Enseñar y evaluar formativamente"	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>Capacidad 3: Diseña procesos pedagógicos desafiantes y significativos que responden a la diversidad de los estudiantes.</p> <p>Capacidad 11 Diseña e implementa una evaluación para el aprendizaje, acorde con las diferentes necesidades de aprendizaje de los estudiantes.</p>	Diseña una tarea que demanda en los estudiantes una actuación compleja, alineada a la competencia de un área.	<p>Significatividad para el estudiante</p> <p>Complejidad de la actuación</p> <p>Movilización de las capacidades</p> <p>Evaluación y desarrollo de la competencia</p>	<p>Diseña una tarea auténtica articulada a una competencia de que le exige a los estudiantes una actuación compleja.</p>	<p>AULA VIRTUAL Módulo virtual</p> <p>Módulo III "Enseñar y evaluar formativamente"</p> <p>42 HORAS</p>	<p>GIA 5 Comparten tareas utilizadas por los docentes que reflejan el enfoque de evaluación formativa</p> <p>GIA 6 Análisis conjunto de una tarea articulada a una competencia de un área que le exija a los estudiantes una actuación compleja</p> <p>6 HORAS</p>	48
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	<p>Capacidad 1: Gestión de la información digital</p> <p>Capacidad 3: Gestión de Herramientas y Recursos digitales</p> <p>Capacidad 5: Comunicación y colaboración</p> <p>Capacidad 6: Ciudadanía</p>	<p>Busca información de fuentes diversas, motores de búsqueda accesibles y/o portales educativos de acuerdo a necesidades de información</p> <p>Selecciona y utiliza contenidos, herramientas y recursos digitales sobre</p>	<p>Participación reflexiva en redes sobre la intervención de las Tic en los procesos de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Configuración de perfil</p> <p>Creación de presentación multimedia</p>	<p>Portafolio digital</p> <p>Apreciación reflexiva sobre el uso de las TIC</p>	<p>AULA VIRTUAL Módulo virtual</p> <p>Módulo IV: Competencia digital docente"-TRANSVERSAL</p> <p>36</p>	<p>Taller de Formación</p> <p>12 Horas</p>	48

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

MÓDULOS	COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PRODUCTOS / EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	MODALIDADES Y ESTRATEGIAS		HORAS
						MODALIDAD A DISTANCIA	MODALIDAD PRESENCIAL	
	contextos socioculturales permitiendo el desarrollo de la ciudadanía, creatividad y emprendimiento digital en la comunidad educativa.	digital	<p>una temática específica</p> <p>Participa en grupos y plataformas digitales a través de mensajes y publicaciones específicas respondiendo a solicitudes y trabajos colaborativos del quehacer institucional y profesional.</p> <p>Crea usuarios o perfiles en plataformas de formación docente y profesional reconociendo el desarrollo de su identidad en internet.</p>			HORAS		



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

MATRIZ CURRICULAR A NIVEL DE LOS GIA

MÓDULO	COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑOS	ARTICULACIÓN CON LOS MÓDULOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PRODUCTOS / EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	MODALIDAD PRESENCIAL / ESTRATEGIA	HORAS
I, II y III (transversal)	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.	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	Contribuye con conocimientos e ideas Promueve el logro de las metas del grupo Resuelve problemas Muestra habilidades y actitudes para compartir con los demás Genera conclusiones o acuerdos	Reflexiones, conclusiones y acuerdos	Intercambio de experiencias Apropriación/ Integración Conclusiones/ Acuerdos	18



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

4.2.4.2 Descripción de los módulos

a) Módulo 0 “Alfabetización Digital”

El Módulo de Alfabetización Digital permite familiarizar al docente con los recursos tecnológicos del aula virtual y conocimientos básicos del entorno virtual a fin de cerrar su brecha digital, identificada con la aplicación de una encuesta de diagnóstico. Se desarrolla a través de la modalidad presencial y a distancia, con un total de 50 horas.

En la modalidad presencial se realiza un taller de 8 horas. En la modalidad a distancia se desarrollan actividades a través de la plataforma que estará a cargo de DIFODS, con un total de 42 horas, en el transcurso de dos semanas.

En la siguiente matriz se presenta la organización, los conocimientos, productos, criterios de evaluación, materiales a emplear y el número total de horas del módulo:

CAPACIDADES	DESEMPEÑOS	UNIDADES	CONOCIMIENTOS	PRODUCTO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES	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)

b) Módulo de habilidades socioemocionales

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



 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

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 habilidades socioemocionales fortalece la competencia 8 del MBDD. En la siguiente matriz se presenta las capacidades, desempeños, conocimientos, productos, criterios de evaluación, materiales a emplear y el número total de horas del módulo:

CAPACIDADES	DESEMPEÑOS	UNIDADES	CONOCIMIENTOS	PRODUCTO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES	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 personal social, y profesional y el impacto de ello en sí mismo y en otros, considerando la diversidad.	Lecturas Fichas	8 horas (No hay créditos)

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 socio motrices
- 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.

c) Módulo I: “El CNEB: desarrollo del enfoque por competencias”

El módulo I se desarrolla de forma teórico práctico; 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

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

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 permitirá que el docente tenga claridad sobre los tránsitos necesarios para una nueva docencia según el MBDD.

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.

El módulo I fortalece la 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

En la siguiente matriz se presenta las capacidades, desempeños, conocimientos, productos, criterios de evaluación, materiales a emplear y el número total de horas del módulo:

CAPACIDADES	DESEMPEÑOS	UNIDADES	CONOCIMIENTOS	PRODUCTO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES	TOTAL DE HORAS
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.	UNIDAD 1: <u>Conociendo a nuestros estudiantes</u> Identidades generacionales de los estudiantes en el siglo XXI. Tendencias y oportunidades. ¿Cómo aprenden nuestros estudiantes?	CONCEPTUAL <ul style="list-style-type: none"> • Identidades generacionales en el siglo XXI. Tendencias y oportunidades. • Enfoques transversales. Enfoque igualdad de género. • Enfoque por competencias y aprendizaje <ul style="list-style-type: none"> • 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.	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.	Conocimiento y dominio de los conceptos claves del CNEB Conocimiento de las necesidades de aprendizaje Conocimiento de los enfoques transversales, por competencias y el perfil de egreso del CNEB	Análisis de casos, situaciones simuladas o problemas. Lectura de marco teórico. Actividades colaborativas	48
		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 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	PROCEDIMENTAL <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. Énfasis en demandas sociales: enfoque igualdad de género y desarrollo de habilidades interpersonales. ACTITUDINAL Es responsable de su proceso de aprendizaje Asume el enfoque de igualdad de género.				



 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

d) Módulo II: “Competencias y estándares de aprendizaje por áreas”

Módulo teórico práctico que busca fortalecer el conocimiento y comprensión del carácter continuo y progresivo del aprendizaje, de modo que le permita al docente conocer cómo se desarrolla la competencia de un área determinada propiciando el pensamiento crítico en los estudiantes. Este conocimiento le permitirá explicar cómo progresan los aprendizajes. Asimismo, se busca que el docente interprete evidencias de desempeño tomando en cuenta los estándares de aprendizaje de un área, insumo para la retroalimentación y toma de decisiones con respecto a su práctica.

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.

Este módulo fortalece la 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.

En la siguiente matriz se presenta las capacidades, desempeños, conocimientos, productos, criterios de evaluación, materiales a emplear y el número total de horas del módulo:

CAPACIDADES	DESEMPEÑOS	UNIDADES	CONOCIMIENTOS	PRODUCTO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES	HORAS
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.	<p>UNIDAD 1: <u>Aprendizaje y desarrollo de competencias</u> Aprendizaje: progresión y continuidad en el marco del enfoque por competencias</p> <p>Pensamiento crítico en los estudiantes</p> <p>UNIDAD 2: <u>Estándares, enfoque y competencias del área:</u> Enfoque del área en el CNEB y vinculación con las competencias Características y desarrollo de las competencias de un área Estándares de aprendizaje y desarrollo de competencias</p> <p>UNIDAD 3: <u>Evidencias de aprendizaje</u> Evidencias de aprendizaje y desarrollo de la competencia de un área.</p>	<p>Conceptual Aprendizaje: progresión y continuidad en el marco del enfoque por competencias. Enfoque igualdad de género</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pensamiento crítico ● Características del enfoque del área en el CNEB. Enfoque igualdad de género. ● Características de las competencias de un área en el CNEB ● Estándares de aprendizaje y desarrollo de competencias. <p>Procedimental</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Describe cómo progresan las competencias y capacidades en el currículo nacional, enfatizando el desarrollo de: <p>Enfoque igualdad de género. Habilidades interpersonales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Interpreta evidencias del desarrollo de la competencia de un área, desde el análisis de los estándares. <p>Actitudinal Es responsable de su proceso de aprendizaje</p>	Sobre la base de las tareas auténticas alcanzadas analiza las evidencias sobre el desempeño de los estudiantes.	<p>Análisis de desempeños a partir de evidencias.</p> <p>Interrelación entre capacidades de la competencia de un área y los estándares de aprendizaje.</p>	<p>Análisis de casos, situaciones simuladas o problemas.</p> <p>Lectura de marco teórico.</p> <p>Actividades colaborativas</p>	48 HORAS



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

e) Módulo III: “Enseñar y evaluar formativamente”

Este módulo busca fortalecer la comprensión del enfoque de la evaluación formativa y la retroalimentación en el aprendizaje y la enseñanza como procesos permanentes, esto le permitirá al docente explicar la pertinencia del enfoque de evaluación formativa y la retroalimentación en el marco del enfoque por competencias que se propone en el CNEB. Asimismo se busca que el docente comprenda las diferencias individuales y contextos culturales de los estudiantes en el diseño de la tarea, para que sea significativa de modo que genere aprendizajes y desempeños complejos como el pensamiento crítico.

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.

Este módulo fortalece la competencia: Competencia 5⁵ 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.

En la siguiente matriz se presenta las capacidades, desempeños, conocimientos, productos, criterios de evaluación, materiales a emplear y el número total de horas del módulo:

CAPACIDADES	DESEMPEÑOS	UNIDADES	CONOCIMIENTOS	PRODUCTO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES	HORAS
Capacidad 3: Diseña procesos pedagógicos desafiantes y significativos que responden a la diversidad de los estudiantes. 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 del área.	UNIDAD 1: <u>Evaluación formativa y retroalimentación</u> La evaluación formativa en el CNEB Retroalimentación para el aprendizaje UNIDAD 2: <u>La tarea en el enfoque por competencias</u> Características de una tarea en el marco de la evaluación formativa. Planteamiento de una tarea para el desarrollo de una competencia de un área.	Conceptual <ul style="list-style-type: none"> • La evaluación formativa en el CNEB • Retroalimentación para el aprendizaje y la enseñanza. • Metacognición en el aprendizaje de los estudiantes. • Pensamiento crítico • Tarea auténtica: características Procedimental <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 	Diseña una tarea auténtica articulada a una competencia de que le exige a los estudiantes una actuación compleja.	Significativa para el estudiante Complejidad de la actuación Movilización de las capacidades Evaluación y desarrollo de la competencia	Análisis de casos, situaciones simuladas o problemas. Lectura de marco teórico. Actividades colaborativas	48

⁵ La competencia 5 incluye el diseño de tareas auténticas por lo que se articula con la competencia 2 referida a planificación, considerando que la enseñanza y la evaluación de los aprendizajes se planifican de manera conjunta.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

f) Módulo IV: “Competencia Digital”⁶

Este módulo 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.

Este módulo contribuye a fortalecer en el docente la competencia para gestionar los entornos digitales y aprovecharlos 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.

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.



CAPACIDADES	DESEMPEÑOS	UNIDADES	CONOCIMIENTOS	PRODUCTO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y MATERIALES	HORAS
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.	Unidad 1: Información y gestión Unidad 2: Comunidades virtuales de aprendizaje Unidad 3: El docente digital	Conceptual Competencia Digital Docente (CDD) Modelo SAMR El dato, la información y el conocimiento: Búsqueda de la información, recomendaciones para realizar búsquedas efectivas Procedimental Utiliza herramientas básicas para la creación de recursos. Aplica el Modelo SAMR en la planificación de actividades y recursos para el desarrollo de aprendizajes Almacenar y organizar información offline y en la nube. Actitudinal Aplica criterios de ética y derechos de autor en el desarrollo de los contenidos digitales.	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. Organización de la información	Aula virtual Test Cuestionario Herramientas para la creación de contenidos Herramientas para la creación de recursos Modelo SAMR CNEB MBDD	48

⁶ RSG N° 505-2016-MINEDU

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

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

En el desarrollo de las estrategias de aprendizaje 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 para el desarrollo de las actividades virtuales tendrá los siguientes momentos:

a) 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 rúbricas 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.

b) 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).



 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

c) 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.

d) 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.

e) 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:



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

4.2.6 Interacción entre Formador tutor y Docentes participantes

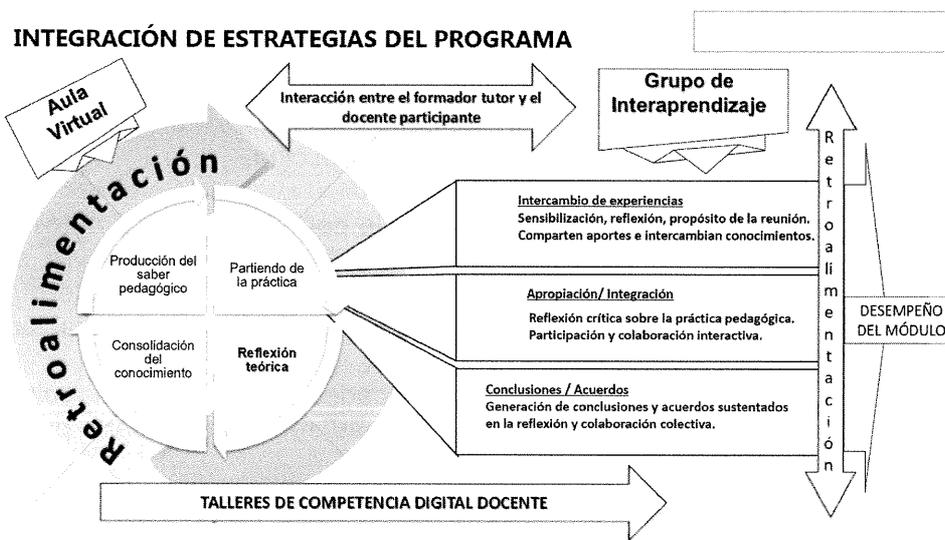
La estrategia metodológica propuesta en el aula virtual se articula con el desarrollo de los GIA de la siguiente manera:

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.

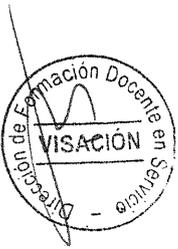
En el desarrollo de los Grupos de Interaprendizaje la acción formativa parte de igual manera de la reflexión sobre la práctica del docente participante vinculado al módulo que viene desarrollando en el aula virtual del Programa, para luego generar un saber pedagógico colectivo desde el trabajo colaborativo 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:

a) 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), y b) 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.



Fuente: Equipo de diseño DIFODS



 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

4.2.7 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 permite:

- que el docente reciba retroalimentación (de sus pares) durante el trabajo colaborativo que se desarrolle en el GIA, y sea analizado y retroalimentado por el formador tutor cuando el participante suba la primera versión al aula virtual.
- que el docente reflexione sobre sus procesos de aprendizaje a través de un proceso de metacognición.

El producto o evidencia está en correspondencia directa con los desempeños a evaluar por lo que se emplean técnicas e instrumentos según la modalidad, y se establecen pesos para la evaluación de los mismos, todo de acuerdo al siguiente detalle:

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.	Autoevaluación	Cuestionario ⁷	Unidad 1	20 %	Virtual
				Unidad 2	20 %	
				Unidad 3	20 %	
		Análisis de producción	Rúbrica	Producto ⁸	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

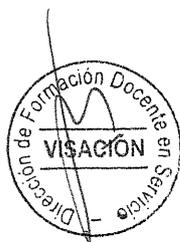
⁷ Para obtener nivel satisfactorio en el cuestionario debe lograr el 60% de acierto.

⁸ El producto debe obtener nivel satisfactorio como resultado de la evaluación.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

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.	Autoevaluación	Cuestionario	Unidad 1	20 %	Virtual
				Unidad 2	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 le exige a los estudiantes una actuación compleja.	Autoevaluación	Cuestionario	Unidad 1	30 %	Virtual
				Unidad 2	30 %	
		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 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	40 %	
		Observación	Ficha de verificación	Participación Taller 1 y 2		Presencial



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

4.2.7.1 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 le 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.

4.2.8 Certificación del programa

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

a) Respecto a los módulos:

- Nivel suficiente en la resolución de cuestionarios



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

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 ^{(*)10}
	TOTAL	32 semanas

El IPNM, debe realizar las siguientes acciones:

4.3.1 Incorporación de la transferencia financiera a su presupuesto institucional

El Minedu, a través de una Resolución de Secretaría General, autoriza una modificación presupuestaria en Nivel Funcional Programático de la Unidad Ejecutora 026 Programa Educación Básica Para Todos a la Unidad Ejecutora 022 Instituto Pedagógico Nacional Monterrico.

El IPNM debe garantizar que los recursos asignados sean destinados a los fines para los cuales fueron transferidos, bajo responsabilidad.

4.3.2 Contratación de bienes y servicios

El IPNM gestiona la contratación de bienes y servicios de todos los requerimientos, en base a su cuadro de recursos y materiales, luego del estudio de mercado correspondiente; quedando prohibido el fraccionamiento de los procesos de selección, de conformidad con las disposiciones señaladas en la normatividad vigente.

4.3.3 Conformación del Equipo Institucional¹¹

El equipo institucional se conforma de la siguiente manera:

A. Equipo Directivo

- Jefe de proyecto (01)
- Coordinador académico (01)
- Contador (01)

B. Equipo Pedagógico

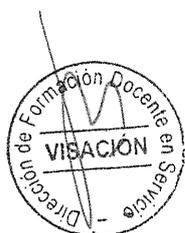
- Responsable pedagógico (01 por cada 20 formadores tutores aproximadamente).
- Formador tutor (01 por cada 30 docentes participantes aproximadamente).

C. Equipo de Apoyo

- Especialista tecnológico (01)

¹⁰ El proceso de liquidación inicia una vez culminado el cierre del Programa y concluye con la suscripción del acta final de liquidación.

¹¹ El IPNM debe informar a los miembros de su equipo institucional que, de corresponder solicitar licencia sin goce de haber, deben presentar la resolución correspondiente previa al inicio de actividades del Programa, de lo contrario no se le reconocerá ningún tipo de pago.



 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

- Especialista en logística (01)
- Asistente administrativo (02)

4.3.3.1 Requisitos del Equipo Directivo:

El IPNM procederá a efectuar la designación del Jefe de Proyecto a través de una Resolución Directoral. El Jefe de proyecto debe contar con los siguientes requisitos:

a) Jefe de Proyecto¹²

- 
- Ser docente nombrado del IPNM.
 - Acreditar experiencia en gestión de proyectos y/o programas de formación en gestión educativa o gestión pública (como mínimo 3 proyectos y/o programas).
 - Experiencia profesional como mínimo 15 años en el ámbito educativo.
 - Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades (Formulario N° 5.1).
 - No formar parte de otro proyecto o programa del Minedu (Formulario N° 5.1).
 - Haber tenido asistencia regular en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades para la Evaluación Ordinaria de Permanencia en la Carrera Pública del Docente de Educación Superior Pedagógica.
 - No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas (Formulario N° 5.1)
 - No haber sido sancionado en procesos administrativos disciplinarios durante los últimos 05 años anteriores al PFDS-S 2019. (Formulario N° 5.1).
 - No tener antecedentes penales ni judiciales (Formulario N° 5.1)
 - No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento, ni en la Ley N° 30901 (Formulario N° 5.1).
 - 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 institucional que representa (Formulario N° 5.1).

En relación al Coordinador Académico y Contador, el IPNM los selecciona y contrata sobre la base de los siguientes requisitos:

b) Coordinador Académico

- Licenciado en educación o con título pedagógico en educación secundaria. Los títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU y/o DRE, según corresponda. En caso de contar con Título expedido en el extranjero, debe estar reconocido o revalidado en el Perú; así como inscrito en la SUNEDU.
- Acreditar grado académico de Magister/Maestro (deseable). En caso de contar con grado expedido en el extranjero, deberá estar inscrito en la SUNEDU.
- Experiencia en aula en instituciones educativas públicas y/o privadas de Educación Básica, mínimo 5 años.
- Experiencia en formación docente (formación inicial y/o formación en servicio) mínimo 8 años y/u 8 años en programas de formación.
- Experiencia en coordinación de programas o proyectos de formación docente, mínimo dos programas o proyectos de formación docente.

¹² El Jefe de Proyecto es el responsable de las actividades previas, planificación, ejecución, evaluación y cierre administrativo del programa, de conformidad con las responsabilidades señaladas en el numeral 5.3.7.

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

- Experiencia como Tutor o participante en cursos virtuales, mínimo 2 cursos o programas.
- Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades. Así mismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes (Formulario N° 5.2).
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en el IPNM, ni en otra institución participante del PFS-S 2019 (Formulario N° 5.2).
- No formar parte de otro proyecto o programa del Minedu (Formulario N° 5.2).
- En caso de ser docente nombrado en un Instituto Superior Pedagógico, haber tenido asistencia regular en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades para la Evaluación Ordinaria de Permanencia en la Carrera Pública del Docente de Educación Superior Pedagógica.
- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas (Formulario N° 5.2).
- No haber sido sancionado en procesos administrativos disciplinarios durante los últimos 05 años anteriores al PFDS-S2019 (Formulario N° 5.2).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (Formulario N° 5.2).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento, ni en la Ley N° 30901 (Formulario N° 5.2).
- 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 (Formulario N° 5.2)

c) Contador

- Título de contador. Los títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU. En caso de contar con Título expedido en el extranjero, debe estar reconocido o revalidado en el Perú; así como inscrito en la SUNEDU.
- Estar colegiado y con habilitación vigente.
- Contar con certificación vigente del OSCE. (deseable)
- Experiencia general de 03 años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia en administración pública y manejo de recursos financieros.
- Experiencia en procesos de contrataciones públicas.
- Conocimientos y manejo del SIAF y SIGA. (deseable).
- Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones. Así mismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes. (Formulario N° 5.3)
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en el IPNM, ni en otra institución participante del PFS-S 2019 (Formulario N° 5.3)
- No formar parte de otro proyecto o programa del Minedu (Formulario N° 10.3).
- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas (Formulario N° 5.3)
- No haber sido sancionado en procesos administrativos disciplinarios durante los últimos 05 años antes de iniciado el PFDS-S 2019 (Formulario N° 5.3).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (Formulario N° 5.3).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento, ni en la Ley N° 30901 (Formulario N° 5.3).



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

- 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 del IPNM (Formulario N° 5.3).

4.3.3.2 Requisitos del Equipo Pedagógico¹³

El IPNM selecciona y contrata a los miembros del Equipo Pedagógico, sobre la base de los siguientes requisitos:

a) Responsable pedagógico

- Título de Licenciado en educación o título pedagógico en educación secundaria, con alguna de las siguientes especialidades:
 - 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

Los títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU y/o DRE, según corresponda. En caso de contar con Título expedido en el extranjero, debe estar reconocido o revalidado en el Perú; así como inscrito en 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 5 años y/o 5 años en programas de formación.
- Experiencia como Tutor de aulas virtuales o experiencia como participante (por lo menos en 02 cursos virtuales).
- En caso de ser docente nombrado en algún Instituto Superior Pedagógico, haber tenido asistencia regular en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades para la Evaluación Ordinaria de Permanencia en la Carrera Pública del Docente de Educación Superior Pedagógica. (Formulario N° 5.4).
- Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus responsabilidades. Así mismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes (Formulario N° 5.4).
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en el IPNM, ni en otra institución participante del PFS-S 2019 (Formulario N° 5.4).
- No formar parte de otro proyecto o programa del Minedu (Formulario N° 5.4).
- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas (Formulario N° 5.4).
- No haber sido sancionado en procesos administrativos disciplinarios durante los últimos 05 años antes del inicio del PFDS-S2019 (Formulario N° 5.4).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (Formulario N° 5.4).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento, ni en la Ley N° 30901 (Formulario N° 5.4).



¹³ La experiencia profesional será contabilizada por días y meses, salvo en experiencia universitaria que será por semestre o ciclo equivalente a 4 meses.

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

- 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 (Formulario N° 5.4).

b) Formador Tutor

- Título de Licenciado en educación o título pedagógico en educación secundaria, con alguna de las siguientes especialidades:
 - 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

Los títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU y/o DRE, según corresponda. En caso de contar con Título expedido en el extranjero, debe estar reconocido o revalidado en el Perú; así como inscrito en la SUNEDU.

- Estudios concluidos de Maestría en educación (deseable).
- Experiencia profesional en aula en instituciones educativas públicas (deseable) y/o privadas, mínimo 5 años.
- Experiencia en formación docente (formación inicial o formación en servicio) mínimo 03 años y/o en 03 programas.
- Experiencia como Tutor de aulas virtuales o experiencia como participante (por lo menos en 02 cursos virtuales).
- En caso de ser docente nombrado en algún Instituto Superior Pedagógico, haber tenido asistencia regular en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades para la Evaluación Ordinaria de Permanencia en la Carrera Pública del Docente de Educación Superior Pedagógica.
- Disponibilidad de tiempo completo que le permita el cumplimiento de sus funciones Así mismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes. (Formulario N° 5.5).
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en el IPNM, ni en otra institución participante del PFS-S 2019 (Formulario N° 5.5).
- No formar parte de otro proyecto o programa del Minedu (Formulario N° 5.5).
- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas (Formulario N° 5.5)
- No haber sido sancionado en procesos administrativos disciplinarios durante los últimos 05 años antes del inicio del PFDS-S2019. (Formulario N° 5.5).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (Formulario N° 5.5).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento, ni en la Ley N° 30901 (Formulario N° 5.5).
- 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 (Formulario N° 5.5).



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

4.3.3.3 Requisitos del Equipo de Apoyo

El IPNM selecciona y contrata a los miembros del Equipo de Apoyo sobre la base de los siguientes requisitos:

a) Especialista tecnológico

- Título profesional en Informática, o carrera afín¹⁴. Los títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU. En caso de contar con Título expedido en el extranjero, debe estar reconocido o revalidado en el Perú; así como inscrito en la SUNEDU.
- 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. Así mismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes. (Formulario N° 5.6).
- No formar parte de otro proyecto o programa del Minedu (Formulario N° 5.6).
- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas (Formulario N° 5.6).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (Formulario N° 5.6).
- No haber sido sancionado en procesos administrativos disciplinarios durante los últimos 05 años antes del inicio del PFDS-S2019 (Formulario N° 5.6).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento, ni en la Ley N° 30901 (Formulario N° 5.6).
- 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 (Formulario N° 5.6).

b) Especialista en logística

- Título profesional y/o técnico en contabilidad y/o administración. Los títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU y/o DRE, según corresponda. En caso de contar con Título expedido en el extranjero, debe estar reconocido o revalidado en el Perú; así como inscrito en la SUNEDU.
- Con certificación vigente por el OSCE para realizar acciones en el marco de la Ley de contrataciones del estado. (Formulario N° 5.7).
- 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. Así mismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes. (Formulario N° 5.7).

¹⁴ Licenciado en informática, Ingeniero de sistemas, Ingeniero informático, Licenciado en Educación especialidad Informática/Tecnología educativa, o similares.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

- No formar parte de otro proyecto o programa del Minedu (Formulario N° 5.7).
- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas (Formulario N° 5.7).
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en la Institución que represento ni en otra institución participante en el proceso de formación.
- No haber sido sancionado en procesos administrativos disciplinarios durante los últimos 05 años (Formulario N° 5.7).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (Formulario N° 5.7).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento, ni en la Ley N° 30901 (Formulario N° 5.7).
- 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 (Formulario N° 5.7).

c) Asistente administrativo

- Título profesional y/o Técnico en contabilidad y/o administración y/o informática y/o secretariado. Los títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU y/o DRE, según corresponda. En caso de contar con Título expedido en el extranjero, debe estar reconocido o revalidado en el Perú; así como inscrito en la SUNEDU.
- 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. Así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes (Formulario N° 5.8).
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en el IPNM, ni en otra institución participante que implementa el PFS-S 2019 (Formulario N° 5.8).
- No formar parte de otro proyecto o programa del Minedu (Formulario N° 5.8).
- No formar parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas (Formulario N° 5.8).
- No haber sido sancionado en procesos administrativos disciplinarios durante los últimos 05 años antes del inicio del PFDS-S2019 (Formulario N° 5.8).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (Formulario N° 5.8).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley 29988 y su Reglamento, ni en la Ley N° 30901 (Formulario N° 5.8).
- 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 (Formulario N° 5.8).

Luego de concluido el proceso de selección, el IPNM remite al Minedu un CD con el expediente documentado de cada uno de los miembros del Equipo Institucional que acreditan el cumplimiento de los requisitos, además, adjunta el Formulario 5.9.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

El expediente documentado de cada uno de los miembros del Equipo Institucional debe contener lo siguiente:

- Currículo descriptivo, según el Formulario N° 02.
- Copia simple del título por ambas caras. (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 de la SUNEDU.
- Resolución de licencia (en caso de corresponder).¹⁵
- Declaraciones Juradas de cumplir con el perfil de acuerdo a lo siguiente:
 - Declaración jurada del jefe de proyecto (Formulario N°5.1.)
 - Declaración jurada del coordinador académico (Formulario N°5.2.)
 - Declaración jurada del contador (Formulario N°5.3)
 - Declaración jurada del responsable pedagógico (Formulario N°5.4)
 - Declaración Jurada de formador tutor (por cada uno) (Formulario N° 5.5)
 - Declaración Jurada del especialista tecnológico (Formulario N°5.6)
 - Declaración Jurada del especialista en logística (Formulario N°5.7)
 - Declaración Jurada del asistente administrativo. (Formulario N°5.8)

La DIFODS procederá a evaluar aleatoriamente la documentación remitida, a fin de verificar que el personal seleccionado cumpla con los requisitos; en caso se verificara el incumplimiento de alguno de los requisitos se pondrá en conocimiento del IPNM, de forma oportuna, a fin de que adopte las acciones que correspondan, bajo responsabilidad.

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. Estos criterios se establecerán en función del contexto del ámbito de intervención, la recurrencia y el nivel de afectación a la consecución de los resultados del PFS-S 2019.

El IPNM elabora un informe en el que da cuenta del proceso de selección del Equipo Institucional, según el Formulario N° 10.9, el mismo que se presenta como anexo del Primer Informe de Gestión: plan de implementación.

4.3.4 Participación en los talleres para el fortalecimiento de capacidades de los equipos del IPNM

Para el fortalecimiento de capacidades, los equipos del IPNM participan de talleres programados a lo largo de la intervención: talleres de fortalecimiento de capacidades y el taller de balance del programa, por lo que el IPNM se

¹⁵ El IPNM debe informar a los miembros de su equipo institucional que, de corresponder solicitar licencia sin goce de haber, deben presentar la resolución correspondiente previa al inicio de actividades del Programa, de lo contrario no se le reconocerá ningún tipo de pago.



 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

compromete a garantizar la asistencia, participación y permanencia de sus equipos de acuerdo a la Tabla N°04.



TABLA N° 04
Talleres con los equipos del IPNM

TALLERES (*)		Propósito	Duración	Sede	Participantes	Responsables
TALLERES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Taller de inicio	Fortalecer las capacidades de los integrantes del equipo pedagógico para el desarrollo de las estrategias formativas, correspondientes a los módulos I, II y las unidades 1 y 2 del módulo IV.	8 días	Región o UGEL que conforma el ítem, según dispersión	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de proyecto Coordinador Académico Responsables pedagógicos Formadores tutores Especialista tecnológico. 	Equipo Minedu-DIFODS
	Taller de desarrollo	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 el IPNM asegura la alimentación por cada participante.

4.3.4.1 Talleres de fortalecimiento de capacidades dirigido al equipo pedagógico del IPNM

- a) **Taller de inicio:** Participan el jefe de proyecto, el coordinador académico, el equipo pedagógico y el especialista tecnológico. Tiene como propósito fortalecer las capacidades para el desarrollo de las estrategias formativas del programa. Este taller se realiza en la sede institucional del IPNM, y tiene una duración de **08 días** con una jornada diaria de 8 horas de trabajo.
- b) **Taller de desarrollo:** Participan el equipo pedagógico así como los especialistas tecnológicos. Este taller se realiza al término del Módulo II, en la sede institucional del IPNM, y tiene una duración de **03 días** con una jornada diaria de 8 horas de trabajo.

4.3.4.2 Taller de balance del programa

Al finalizar el programa, el jefe de proyecto, coordinador(es) académico(s), el equipo pedagógico, así como los especialistas tecnológicos del IPNM 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 del IPNM y tiene una duración de **1 día** con una jornada de 8 horas.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

4.3.5 Coordinar con las Instancias de Gestión Educativa Descentralizadas

El IPNM en coordinación con el Minedu, articula acciones con las DRELM y las UGEL para garantizar el desarrollo del Programa, para lo cual realiza las siguientes acciones:

- Coordina con los directores de la DRELM, de las UGEL y de las II.EE. focalizadas, las acciones de inicio, ejecución y cierre del Programa.
- Presenta, al inicio, el Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria 2019 a los equipos pedagógicos de la DRELM y UGEL de los ámbitos del ítem a cargo.
- Informa a la DRELM y a las 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 la DRELM y a las UGEL los resultados del programa en las IIEE de su jurisdicción al término del programa.
- Establece en coordinación con la DRELM 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.
- Coordina con los directores de la DRELM y las 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.



4.3.6 Comunicar permanentemente las acciones del programa a los Directores y docentes de las IIEE focalizadas

El IPNM debe desarrollar estrategias de comunicación que favorezcan la ejecución del Programa de Formación en Servicio para Docentes del nivel de Educación Secundaria 2019 en las IIEE focalizadas.

- El IPNM 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.
- El IPNM 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, el IPNM 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 el IPNM informará a los docentes participantes los resultados que han obtenido.
- Al finalizar el programa, el IPNM comunicará a los docentes los resultados de su proceso formativo.

4.3.7 Matricular a los docentes participantes

El IPNM es responsable de la matrícula de los docentes participantes en el programa. Este proceso consiste en organizar a los docentes participantes en aulas

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

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 veinticinco (25) días calendarios después de la aprobación del Manual. Para este proceso se debe considerar lo siguiente:

El Minedu

- Registra en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) la base de datos de los docentes de las IIEE focalizadas.
- Asigna las credenciales (usuario y contraseña) de acceso al SIG.
- Registra el cronograma¹⁶ de las estrategias formativas del programa (aulas virtuales, los GIA y Talleres).

El IPNM

- Registra a los formadores tutores.
- Agrupa a los formadores tutores de acuerdo a su área o áreas similares.
- Crea y organiza las aulas para el desarrollo de los módulos de la modalidad a distancia.
- Crea y organiza los Grupos de Interaprendizaje¹⁷ (GIA).
- Crea y organiza los grupos para los Talleres.
- Asigna formadores tutores¹⁸ a cada estrategia formativa.
- Determina el número de responsables pedagógicos y de formadores tutores por áreas agrupadas, conforme a las Tablas N° 05 y 06, respectivamente.

TABLA N° 05

Determinación del número de responsables pedagógicos

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

TABLA N° 06

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 ¹⁹

¹⁶ SIG: Opción registro de cronogramas.

¹⁷ SIG: Opción creación de los GIA.

¹⁸ 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

¹⁹ 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.



 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

Comunicación Inglés como lengua extranjera	De 25 a 30 aproximadamente	1	Comunicación ²⁰
Matemática	De 25 a 30 aproximadamente	1	Matemática ²¹
Ciencia y Tecnología	De 25 a 30 aproximadamente	1	Ciencia y Tecnología ²²
Educación para el trabajo	De 25 a 30 aproximadamente	1	Educación para el trabajo ²³
Educación Física, Arte y Cultura	De 25 a 30 aproximadamente	1	Educación Física ²⁴ o Arte y Cultura ²⁵

- Organiza las aulas virtuales, grupos de interaprendizaje (GIA) y talleres, considerando los siguientes criterios.

- Las aulas virtuales se organizan por áreas curriculares de acuerdo a los seis grupos designados por áreas afines con una ratio de 25 a 30 docentes participantes, aproximadamente, por área o grupo de área²⁶.
- Cada aula virtual está a cargo de un formador tutor del área o área afín correspondiente.
- Cada aula virtual debe conformarse considerando las áreas o áreas afines de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA N° 07
Conformación de aula virtual

N°	Área curricular 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

- Cada GIA está compuesto en promedio de 25 a 30 docentes²⁷ de todas las especialidades de una misma institución educativa.²⁸
- Los docentes participantes deben laborar en la misma institución educativa.
- Cada GIA está conformado por docentes participantes de diversas áreas.
- Cada GIA está a cargo de dos formadores tutores simultáneamente, conforme el siguiente esquema:

²⁰ Lengua y literatura o Comunicación o Lingüística y Literatura o inglés o educación en inglés como lengua extranjera o lengua extranjera o similar.

²¹ Matemática o Matemática y Física o Matemática e Informática o similares.

²² Ciencias Naturales o Biología o Física o Química o Ciencias o Ciencia, Tecnología y Ambiente o Ciencia y Tecnología o similares.

²³ Educación para el trabajo o similares.

²⁴ Educaciones Físicas o similares.

²⁵ Educación Artística o Educación por el Arte o Arte o similares.

²⁶ 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.

²⁷ De acuerdo a la realidad del ámbito de atención, la cantidad puede variar

²⁸ Tal como se indica en el numeral 2.7 del Formulario N° 01: Programa de Formación en servicio para docentes del nivel de Educación Secundaria.



 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

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

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° 08

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

- h. Cada taller debe tener un número no mayor a treinta (30) participantes.
- i. Los docentes deben laborar en la misma Institución educativa.
- j. Cada taller está conformado por docentes de diversas áreas.
- k. Cada taller está a cargo de los mismos formadores tutores de los GIA.

4.3.8 Identificar la Brecha Digital

El IPNM para determinar la brecha digital de los docentes participantes, aplica una encuesta en línea a través de la plataforma a cargo de DIFODS, con la intervención de sus formadores tutores²⁹, antes del inicio de los módulos. Los docentes que no alcancen el puntaje mínimo requerido pasarán a desarrollar el Módulo 0 "Alfabetización Digital", cuya finalidad es introducir al docente a la vida digital. Para ello, el IPNM 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.

²⁹ 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.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

4.3.9 Desarrollar el Módulo 0 “Alfabetización Digital”

El IPNM en coordinación con los directores de las IIEE, deben asegurar lo siguiente:

a. Para la modalidad presencial:

- Convocatoria de los docentes participantes 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 20 computadoras en las IIEE que cuenten con ellas.
- La organización de los grupos de docentes hasta 20 participantes.
- Cada grupo estará a cargo de dos formadores tutores.
- El reembolso a los docentes por el gasto por concepto de alimentación.

b. 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 hasta veinte (20) docentes participantes³⁰, quienes serán responsables del seguimiento y asesoría permanente para el cumplimiento de las actividades del módulo 0.

4.3.10 Desarrollar el Módulo de habilidades socioemocionales

Para el desarrollo del módulo de habilidades socioemocionales el IPNM debe garantizar:

- Que los formadores tutores cuenten con usuario y contraseña para el acceso al aula virtual.
- Que los docentes cuenten con usuario y contraseña para el acceso al aula virtual³¹.
- La inducción al docente participante a fin de que se familiarice con el módulo en el aula virtual.
- Soporte tecnológico oportuno ante las necesidades, del formador tutor y de los docentes participantes, que se presenten en el desarrollo del módulo.
- El seguimiento permanente a los docentes participantes, para el logro de los propósitos del módulo.

4.3.11 Desarrollar los Módulos I, II, III y IV del Programa

4.3.11.1 Para el desarrollo de la modalidad a distancia el IPNM debe garantizar:

- La convocatoria oportuna de los docentes participantes.
- Que los formadores tutores cuenten con usuario y contraseña para el acceso al aula virtual.

³⁰ Tener en cuenta la organización realizada para el taller presencial de alfabetización digital.

³¹ En caso un docente participante no cuente con usuario y contraseña el IPNM debe ponerse en contacto con el equipo de DIFODS.



 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

- 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 virtual³².
- La inducción del docente participante al aula virtual, tiene como finalidad de su familiarización con los recursos y la funcionalidad de la plataforma virtual.
- 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 a los docentes participantes, para el logro de los propósitos del programa.

4.3.11.2 Para el desarrollo de la modalidad presencial el IPNM debe garantizar:

a. Para los Grupos de Interaprendizaje (GIA):

- La institución organiza las aulas virtuales por áreas curriculares de acuerdo a los seis grupos designados por áreas afines con una ratio de 25 a 30 docentes participantes, aproximadamente, por área o grupo de área³³.
- 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 educativa³⁴.
- En cada IE el número de GIAs se determina por el número de docentes participantes. Los grupos de GIA permiten establecer cuántos formadores tutores atenderán su conducción en la IE.
- 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.
- La distribución oportuna de materiales para el desarrollo del GIA.
- El uso de los Formularios establecidos en el presente manual para el desarrollo de los GIA.
- Que los formadores tutores desarrollen los GIA según los criterios establecidos en el numeral 6.5.5.2 de la Resolución Viceministerial N° 098-2019-MINEDU.

Para determinar el número de formador tutor para el desarrollo de los GIA tomar en cuenta la distribución de la tabla siguiente:

³² En caso un docente participante no cuente con usuario y contraseña el IPNM debe ponerse en contacto con el equipo de DIFODS

³³ 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.

³⁴ Tal como se indica en el numeral 2.7 del Formulario N° 01: Programa de Formación en servicio para docentes del nivel de Educación Secundaria.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

TABLA N° 09
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



b. Para los talleres del módulo IV de competencia digital³⁵:

- La convocatoria de los docentes se realiza en coordinación con los directores de las IIEE.
- Las IIEE faciliten el uso de salas de cómputo equipadas y con acceso a internet³⁶.
- La organización de los participantes responda a la distribución de los GIA.
- Cada grupo de docentes participantes en el taller esté a cargo de los formadores tutores que los atienden en los GIA.
- El reembolso a los docentes participantes que asisten a los talleres por concepto de gasto de alimentación.

4.3.12 Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de la implementación del Programa

El IPNM deberá seguir los parámetros establecidos en la Norma Técnica "Disposiciones para la implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el año 2019" (Resolución Viceministerial N° 098-2019-MINEDU) que regula los procesos de seguimiento, supervisión y evaluación del Programa.

A partir de las necesidades de fortalecimiento del equipo pedagógico identificadas en el proceso de seguimiento y supervisión, el IPNM desarrolla 02 talleres de fortalecimiento por módulo, con un mínimo de 6 horas cronológicas. Los talleres estarán a cargo de los responsables pedagógicos.

4.3.13 Certificar a los docentes participantes

Para la certificación de los participantes, el IPNM, debe garantizar:

- **El reconocimiento del Programa a través de la emisión de una Resolución Directoral**, la misma que deberá contener las horas, módulos y créditos del Programa.
- El registro de los certificados de acuerdo a los lineamientos y normativa del IPNM (asignando el número o código correspondiente).
- El uso del formato proporcionado por la DIFODS.
- El ingreso del número o código de registro del certificado en el SIG.

³⁵ Este taller se lleva a cabo el sábado de la quinta semana del módulo III.

³⁶ El IPNM reconocerá el gasto relacionados al servicio de limpieza de los ambientes utilizados (sala de cómputo y servicios higiénicos) por día utilizado.

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

- Los costos que se requieren para la certificación de los docentes participantes serán asumidos por el Minedu, los cuales se encuentran debidamente sustentados en la estructura de costos.

4.3.14 Registrar la información en el Sistema Integrado de Gestión

a. De la asistencia de los participantes

El IPNM es responsable de garantizar el registro de asistencia de los docentes participantes en las estrategias formativas, en el SIG; dicho registro determina la meta de atención³⁷.

Para el registro de la asistencia de los docentes 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 48 horas contados a partir de ejecutada la estrategia (GIA o Taller).

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 el IPNM evalúa y plantea una actividad 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.

4.3.15 Presentar Informes de Gestión

Los informes de gestión serán elaborados por el equipo institucional del IPNM, de acuerdo a lo señalado en Tabla N° 10. Cada informe será remitido por el Jefe de Proyecto a la DIFODS, con la estructura señalada en los formularios N°s 6, 7 y 8; según corresponda.

En caso de no cumplir con los criterios establecidos, la DIFODS procederá a observar el informe, comunicando al IPNM para el levantamiento de las observaciones en un plazo determinado por dicha dirección.

³⁷ La DIFODS tomará en consideración la meta reportada en el SIG contrastando con la evidencia física y en los procesos de supervisión.



 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

TABLA N° 10

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 (Formulario N° 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información institucional. • Ámbitos y meta de inicio • 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, supervisión y evaluación de la implementación del programa³⁸. • Estrategias para el fortalecimiento de capacidades al equipo institucional • 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>	Hasta los 15 días hábiles de emitida la resolución que aprueba el Manual.
<p>SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN (Formulario N° 7)</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 de competencias digital (CD) del módulo IV. • Estrategias para el seguimiento, supervisión y evaluación de la implementación del programa³⁹ • Actividades de fortalecimiento de capacidades al equipo institucional • La organización logística: contratación de bienes y servicios, entrega de materiales, sedes, entre otros, • Evolución de la meta programada <p>Adjunta los siguientes documentos:</p>	Hasta los 15 días calendario de culminado el módulo I

³⁸ Se debe considerar las acciones del seguimiento y evaluación que realizarán: el Jefe de Proyecto, Coordinador Académico y Responsables pedagógicos en las dos modalidades del programa.

³⁹ Se debe considerar las acciones del seguimiento y evaluación que realizarán: el Jefe de Proyecto, Coordinador Académico y Responsables pedagógicos en las dos modalidades del programa.



 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

<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 Directoral de reconocimiento del Programa de Formación. - Reporte de rendición del gasto (Formulario 3-A, 3-B, 3-C y 3-D). <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 el cuadro de presentación de informes.</p>	
<p>TERCER INFORME DE GESTIÓN DEL PROGRAMA (Formulario N° 8)</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 (CD) del módulo IV. ● Seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional⁴⁰. ● Actividades de fortalecimiento de capacidades al equipo institucional⁴¹ ● Evolución de la meta programada en los tres módulos ● Reporte de docentes que obtienen la certificación. <p>Adjunta los siguientes documentos:</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 rendición del gasto (Formularios 3-A, 3-B, 3-C y 3-D). - 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 el cuadro de presentación de informes.</p>	<p>Hasta los 15 días calendarios de culminado el Módulo III</p>

Fuente: Elaborado por equipo de implementación de la DIFODS

4.3.16 Organizar al Equipo Institucional

El IPNM organiza al equipo institucional considerando que a nivel del equipo pedagógico los formadores tutores dependen de los responsables pedagógicos y estos a su vez del coordinador académico; quien trabaja articuladamente con el especialista tecnológico. Con relación al equipo administrativo el especialista en logística y asistente administrativo dependen del contador. El coordinador académico y el contador dependen funcionalmente y reportan al Jefe de proyecto.

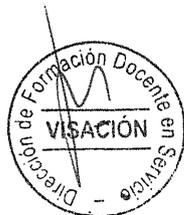
⁴⁰ Se debe considerar las acciones de seguimiento y evaluación que realizarán: el Jefe de Proyecto, Coordinador Académico y Responsables de Área en las dos modalidades del programa.

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

Para el desarrollo del programa, el equipo del IPNM, asume las siguientes responsabilidades:

Responsabilidades del Jefe de Proyecto

- Representa al IPNM ante el Ministerio de Educación, respecto a la ejecución del Programa.
- Conformar el equipo institucional de acuerdo a los perfiles establecidos en el presente Manual.
- 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).
- Tiene a cargo las actividades previas, planificación, ejecución, evaluación y cierre y liquidación del programa.
- Coordina e informa a la DRELM y a las 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, de acuerdo a plazos y formatos establecidos; así como, información solicitada por la DIFODS en el marco del Manual, 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 presente manual para el óptimo desarrollo del programa.



Responsabilidades del Coordinador Académico

- Coordina los aspectos técnicos pedagógicos con los responsables pedagógicos, y los formadores tutores considerando las disposiciones establecidas en el presente Manual.
- 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.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

Funciones y Responsabilidades del Contador

- Elabora el Presupuesto requerido por el IPNM 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 considerados en el manual.
- Elabora el plan de contrataciones de bienes y servicios.
- Garantiza la adecuada administración y ejecución de los gastos del programa, tomando en cuenta las normas legales que regulan la materia.
- Gestiona ante las Unidades Orgánicas correspondientes, la contratación y adquisición de los bienes y servicios en el marco del programa y de acuerdo a las normas que regulan la materia.
- 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, el 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 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.
- Firma 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 el IPNM en relación con la gestión administrativa del Programa.
- Garantiza el pago oportuno de los bienes y servicios contratados en el marco del Programa.
- 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 Programa.
- Garantiza la adecuada administración, ejecución, cierre y liquidación de los gastos del Programa, según la normativa vigente y bajo responsabilidad.

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 el Manual.
- 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, de 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.
- Realiza 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.
- Realizar el 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 el IPNM.
- Realiza la inducción a los formadores tutores que se incorporen al equipo pedagógico, ante una renuncia o cambio.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

Responsabilidades del Formador tutor

- Aplica 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 el IPNM 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.



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 virtuales 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 de área y equipo directivo sobre la implementación del programa.
- Asiste y permanece en los eventos o reuniones convocados por la DIFODS y el IPNM cuando sea requerido.
- Ejecuta su trabajo en coordinación directa con el Coordinador académico.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

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 del IPNM.
- Realiza los estudios de mercado preliminares en coordinación con la unidad de logística del IPNM.
- 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 IPNM.
- Realiza el seguimiento a las conformidades otorgadas en el marco del Programa 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 de Programa.
- 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 el IPNM cuando sea requerido.
- Ejecuta su trabajo en coordinación directa con el contador.

Responsabilidades del Asistente administrativo

- Organiza y digitaliza la documentación del programa, los informes de gestión y otros documentos administrativos generados en el marco del programa.
- 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 Programa.
- 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.

En el marco de sus competencias, y adicionalmente a lo señalado por el numeral 7 de la Norma Técnica "Disposición para la Implementación del Programa de Formación en Servicio para Docentes del Nivel de Educación Secundaria a desarrollarse en el año 2019", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 098-2019-MINEDU; la DIFODS se encarga de supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Equipo Institucional del IPNM. De esta manera en caso se verifique que alguno de los miembros del Equipo Institucional no cumple reiteradamente con sus funciones y/o responsabilidades, solicitará al IPNM las acciones adoptadas y el reemplazo en caso corresponda.

4.3.17 Adquirir y distribuir materiales

El IPNM es responsable de adquirir y proveer oportunamente los materiales y recursos a los integrantes del equipo institucional y a los docentes participantes para el desarrollo de las actividades del programa.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

a) 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 Formularios 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.

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

El material a los formadores tutores será entregado por única vez al inicio del Programa y será registrada su entrega en el Formularios 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) mota⁴²
- Un (01) estuche de plumones para pizarra (negro, rojo, verde, azul)⁴⁵
- Ocho (08) plumones para papel de diferentes colores)⁴⁵
- Un (01) plumón resaltador.

c) Material para el desarrollo del taller de alfabetización digital (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.

d) Material para el desarrollo del 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)

⁴² 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.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

- 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).

e) 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)

f) Material para los talleres de fortalecimiento del equipo pedagógico:

Taller de inicio: Fortalecimiento al equipo pedagógico

- Un (01) manual con cada uno de sus Formularios 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.
- Un (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

- Veinte (20) hojas por participante
- Diez (10) papelotes blancos por aula.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

- Treinta (30) hojas de colores

g) Materiales para la Oficina Administrativa

- Fotocheck para cada integrante del equipo institucional
- 10 resaltadores
- 20 Lapiceros
- 20 Usb de 16gb
- 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
- 03 tóner para impresora (Oficina de Programa)
- 20 millares de papel bond
- 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)
- 05 recarga de sellos
- 01 foliador para informes para cada sede
- 50 Pos-it - banderitas
- 500 sobres manila 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
- 01 banner con roll screen de 2x1 mt. aprox., que identifique el programa
- Organizador tipo bandeja de dos pisos para cada sede (5)
- 50 micas transparentes tamaño A-4
- 02 Cutters grandes
- 01 rollo de stretch film grande para cada sede
- 02 plumones indelebles
- 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
- 02 millares de Hojas A3



4.3.18 Asegurar la infraestructura y equipamiento

Para la ejecución del PFS-S 2019, el IPNM proporcionará a los formadores tutores y docentes participantes, las condiciones necesarias a fin de garantizar la calidad del servicio que ofrece, de acuerdo a lo señalado en la Tabla 11.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

TABLA N°11

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 .	IPNM
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 .	IPNM
Taller de balance del programa. (1 día)	1 aula equipada con equipo multimedia, por cada grupo de hasta 30 personas por 1 día .	IPNM
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	EI IPNM 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.	EI IPNM 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	EI IPNM en coordinación con las IIEE

Fuente: Elaborado por equipo de la DIFODS

En la sede de la institución: El IPNM asegura

- ✓ **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 acrílica⁴³. Acceso a internet alámbrica e inalámbrica para los **formadores tutores**.
- ✓ **Ambiente de coordinación equipado con:**
 - Una computadora con acceso a internet y equipo multimedia⁴⁴
 - 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.

⁴³ Los equipos deben estar en óptimas condiciones y cumplir los requisitos técnicos.

⁴⁴ Según el número de asistentes administrativos que tenga la institución se incrementará el número de equipos de cómputo e impresora.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

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

4.4.1 Transferencia presupuestal

Luego de la aprobación del Manual se inician los trámites para las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático en el Presupuesto Institucional del Pliego 010: Ministerio de Educación, entre la Unidad Ejecutora 026 Programa Educación Básica Para Todos y la Unidad Ejecutora 022 Instituto Pedagógico Nacional de Monterrico.

4.4.2 Incorporación de presupuesto por parte del IPNM

El IPNM, conforme a las normas vigentes, solicita la modificación presupuestaria correspondiente. Por su parte, el Minedu mediante Resolución de Secretaria General autorizará una modificación presupuestaria en Nivel Funcional Programático en el Presupuesto Institucional del Pliego 010: Ministerio de Educación, entre la Unidad Ejecutora 026 Programa Educación Básica Para Todos y la Unidad Ejecutora 022 Instituto Pedagógico Nacional de Monterrico.

El IPNM debe velar porque los recursos asignados no sean destinados a fines distintos para los cuales fueron transferidos, bajo responsabilidad.

4.4.3 Ejecución del presupuesto

En base a los requerimientos mencionados en el presente manual, el IPNM gestiona la contratación de bienes y servicios, previo estudio de mercado, quedando prohibido el fraccionamiento de los procesos de selección conforme a las disposiciones señaladas en la normatividad vigente.

Para la ejecución del presupuesto el IPNM deberá observar lo siguiente:

- Cada rubro del Reporte de Gastos de Ejecución del Presupuesto (Formulario N° 3-A) tiene un presupuesto independiente, por lo que no corresponde la habilitación de recursos internos entre Rubros y sub rubros, para financiar un mayor gasto de lo registrado en el presupuesto del Programa, salvo que cuente con la opinión favorable de la DIFODS.
- De existir alguna necesidad de bien o servicio que supere el monto aprobado a nivel de rubro del presupuesto y a nivel de específica de gasto, el IPNM deberá solicitar por escrito dicho requerimiento para la evaluación y posterior aprobación, de ser el caso, por parte de la DIFODS.
- Los gastos en los que incurra el IPNM durante la ejecución del Programa, deberán ceñirse estrictamente al presupuesto aprobado por rubros/ sub rubros y a la normatividad vigente.



 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

- El presente manual no contempla margen institucional alguno, por lo que sólo se reconocerán los gastos efectivamente realizados en los rubros/sub rubros contemplados en el presupuesto.
- Todos los comprobantes de pago deberán ser emitidos con la razón social y RUC del IPNM, quedando prohibido la autofacturación por contravenir la normatividad respectiva.
- El IPNM, bajo responsabilidad, deberá verificar la documentación que sustente la contratación del personal, a fin de no incurrir en incumplimiento de la normatividad correspondiente respecto a la prohibición de doble percepción, presentación de licencias, exclusividad para la prestación del servicio, entre otros.
- El alquiler y/o pago por derecho de uso de los locales para los talleres programados deberá estar debidamente sustentado, así mismo, no corresponde sustentar los alquileres con comprobantes emitidas a nombre del mismo IPNM.
- En los casos que se utilicen los locales de las IIEE, en calidad de préstamo, corresponde efectuar el pago por concepto del uso de ambiente, servicio de limpieza, y/o adquisición de útiles de limpieza, siempre y cuando esté contemplado en la estructura de costos y presupuesto.
- En el caso de la adquisición de materiales, la compra no deberá exceder a la meta programada de participantes. La entrega de dichos materiales debe corresponder con el número de participantes matriculados y sustentado con los formularios que tienen carácter de Declaraciones Juradas: **Formularios N° 3-A, 3-B, 3-C y 3-D**. La institución debe contar con un registro de inventario de los materiales (Kardex). En el caso de existir saldos, el IPNM debe informar al Minedu para las acciones que corresponda.
- 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.
- 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.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

- 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, hasta por el monto máximo que la normatividad señala.

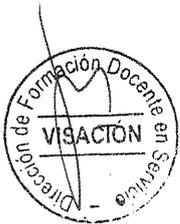
Todos los documentos y/o comprobantes de pago que sustenten la ejecución de los gastos deberán ser originales, legibles, sin borrones ni enmendaduras.

4.4.4 Reporte de ejecución presupuestal del Programa

Para el reporte de la ejecución presupuestal, el IPNM deberá tener presente las siguientes consideraciones:

- De acuerdo al numeral 4.3.15 sobre presentación de informes de gestión (Tabla N° 12), el IPNM debe reportar la rendición de gastos en el segundo y tercer informe, empleando los siguientes formularios:
 - **FORMULARIO N°3-A:** Reporte de Ejecución del Presupuesto (Tiene carácter de Declaración Jurada).
 - **FORMULARIO N°3-B:** Formato resumen de Entrega de Materiales. (Tiene carácter de Declaración Jurada).
 - **FORMULARIO N°3-C:** Formato resumen de documentos impresos. (Tiene carácter de Declaración Jurada).
 - **FORMULARIO N°3-D:** Reporte del Gasto del Programa (Tiene carácter de Declaración Jurada).
- Además deberá presentar el reporte SIAF de los certificados, compromisos, devengados y girados, de los gastos ejecutados en el marco del presente Manual.
- Toda la documentación respecto a la ejecución y sustentación del gasto que remita el IPNM, debe estar debidamente firmadas y/o visadas:
 - **FORMULARIO N°3-A** lo firma el Jefe de Proyecto y el Contador del Programa.
 - **FORMULARIO N°3-B Y FORMULARIO N°3-C** son firmados por el Jefe de Proyecto, Coordinador Académico y Contador.
- En relación al consolidado de todos los gastos del programa, éste se presenta en el tercer informe de gestión, a través del Formulario 3-D.
- En el tercer informe de gestión (Informe final), el IPNM debe reportar los saldos no ejecutados ni utilizados, los mismos que deberán ser devueltos al Tesoro Público.

La DIFODS, en caso de identificar inconsistencias en los reportes de la ejecución presupuestal procede a comunicar por escrito al IPNM indicando las observaciones encontradas para su levantamiento respectivo, en un plazo no mayor a 5 días de recibida la notificación.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

4.4.5 Cierre y liquidación 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.

El IPNM 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 Manual (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.

El IPNM 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.

Para iniciar las acciones de liquidación se conformará la Comisión Liquidadora, integrada por dos representantes del IPNM y un representante de la DIFODS, previa designación oficial de los mismos.

La DIFODS comunica al IPNM 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", la misma que será verificada de acuerdo a los formulario de Reporte de gasto del programa presentado por el IPNM en el Tercer informe de gestión.

La DIFODS procederá a la revisión de la documentación sustentatoria en 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.



 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

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.

La revisión y verificación se realizará tomando en cuenta el presupuesto ejecutado presentado por el IPNM 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 a un Acta Final de Liquidación.

Asimismo, se verificará los Formatos Resumen de Entrega de Materiales (**Formularios N°05-B**) y el Formato de Entrega de Impresos (**Formulario N°05-C**) que tienen carácter de Declaraciones Juradas, las mismas que deberán corresponder con el gasto efectivamente realizado. De contar con saldos de materiales, el IPNM 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 consigna el 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.

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

4.5 CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- La DIFODS, en el marco de su competencia, brinda la asistencia técnica necesaria para la aplicación del presente Manual, así como orienta y resuelve todos aquellos aspectos no contemplados en el contenido de dicha norma.
- En caso la DIFODS identifique miembros del Equipo Institucional que no cumplan con los requisitos⁴⁵; procederá a observarlos, a fin de que el IPNM adopte los cambios que correspondan.
- En caso existan renunciaciones o cambios en el equipo institucional, el IPNM deberá informar inmediatamente a la DIFODS, remitiendo el expediente del nuevo personal evaluado y seleccionado, considerando los requisitos establecidos para cada perfil señalado en el Manual.
- 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, y
 - La IE esté siendo atendida por la misma u otra Institución formadora.

⁴⁵ 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.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

FORMULARIO N° 01

Ámbitos y meta programada de la DRE Lima Metropolitana 2019

ITEM	REGIÓN	UGEL	IIEE	META PROGRAMADA
8	LIMA METROPOLITANA	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
Total general				2,200

Fuente: Padrón de IIEE, Nexus 2018



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

FORMULARIO N° 02

Formato de Currículum Descriptivo

LOGO IF

Foto

FORMATO DE CURRÍCULO DESCRIPTIVO

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 sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS u otra institución, conforme a la Ley General de Personas con Discapacidad.

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						



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

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)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO⁴⁶

a) 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)

b) 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)

⁴⁶ Cada profesional consignará su experiencia profesional en relación al perfil del cargo al que postula.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

c) 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



d) CENTRO DE TRABAJO ACTUAL

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

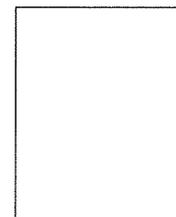
e) REFERENCIAS PROFESIONALES.

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

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 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lugar y fecha



Huella Digital

Firma

MINEDU

153-2019-MINEDU

	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

FORMULARIO N° 03

Formularios para la Rendición Del Gasto

FORMULARIO N° 3-A

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

ENTIDAD : FECHA

ÁMBITO: ÍTEM:

NIVEL:

META DOCENTES	II Informe	III Informe
META PROGRAMADA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
META DE INICIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
META ATENIDA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
META EJECUTADA	<input type="text"/>	<input type="text"/>



COSTO DE LA CAPACITACIÓN		A	B	C	D	E	F	G
		(En Soles)						
RUBROS	Monto Inicial	Incremento Disminución	Monto Final	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO			SALDO PRESUPUESTAL A REVERTIR	
				II Informe	III Informe	TOTAL EJECUCIÓN		
A EQUIPO INSTITUCIONAL	0.00	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	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	0.00
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	0.00
C.1.1.1 Viáticos 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	0.00
C.1.2.1 Viáticos 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	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	0.00
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	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	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	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	0.00
E.1 Gastos Operativos (Local, agua, luz, telf, 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	0.00

Jefe del Programa

Contador

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

FORMULARIO N° 3-B

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

FORMATO RESUMEN DE ENTREGA DE MATERIALES*



NOMBRE DE LA ENTIDAD 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

Coordinador Académico

Contador

* Tiene carácter de Declaración Jurada

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

FORMULARIO N° 3-C

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

FORMATO RESUMEN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS IMPRESOS*



DECLARACION JURADA

NOMBRE DE LA ENTIDAD 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

Coordinador Academico

Contador

* Tiene carácter de Declaracion Jurada



153-2019-MINEDU

 PERÚ Ministerio de Educación	Código MA-001-01-MINEDU	Denominación del documento normativo MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA
	FORMULARIO N° 3-D	

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

REPORTE DE GASTOS DEL PROGRAMA

RUBRO	SUB RUBRO	RUBROS	DETALLE	N° de Orden de Servicio/Compra	Reg. SIAF	NRO COMPROBANTE DE PAGO DE LA UE	TIPO DE DOCUMENTO EMITIDO POR EL PROVEEDOR (*)	N° 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	Viaáticos 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	-	

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

FORMULARIO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS INSTITUCIONALES

Quien suscribe:,
representante legal del Instituto Pedagógico Nacional Monterrico:
..... con DNI
N°....., con domicilio en

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

DATOS DE LA INSTITUCIÓN	
NOMBRE	
REGIÓN	
PROVINCIA	
DISTRITO	
DIRECCIÓN LEGAL	
TELÉFONO(S)	
E-mail	
RUC N°	
DATOS DE LA DIRECTORA GENERAL DEL IPNM	
DIRECTORA* (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.

	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

FORMULARIO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Quien suscribe....., Representante Legal del IPNM : con DNI N°: con domicilio en,
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: la institución que represento:

ASPECTOS	Marcar con un aspa
Cuenta con 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 acrílica ⁴⁷ . Acceso a internet alámbrico e inalámbrico para los formadores tutores .	
Cuenta con un ambiente para coordinación equipado con: <ul style="list-style-type: none"> • Una computadora con acceso a internet y equipo multimedia⁴⁸ • Escritorios • Una impresora • Pizarra acrílica • Mobiliario en cantidad suficiente para el equipo institucional 	
Para realizar los talleres de inicio y desarrollo de fortalecimiento del equipo pedagógico, cuenta con una sala de cómputo por cada grupo de hasta 30 personas por un día, y un aula equipada con equipo multimedia (laptop, proyector, Ecran y equipo de sonido) y mobiliario por cada grupo hasta 30 personas por 7 días.	
Para realizar los talleres de desarrollo de fortalecimiento del equipo pedagógico se cuenta con una sala de cómputo por cada grupo de hasta 30 personas por un día, y un aula equipada con equipo multimedia (laptop, proyector, Ecran y equipo de sonido) y mobiliario por cada grupo hasta 30 personas por 2 días.	
Para realizar el taller de balance del Programa se cuenta con un aula equipada con equipo multimedia (laptop, proyector, Ecran y un equipo de sonido) y mobiliario por cada grupo hasta 30 personas por 1 día.	

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, Documento de identidad,
 Sello de la Institución)

⁴⁷ Los equipos deben estar en óptimas condiciones y cumplir los requisitos técnicos.

⁴⁸ Según el número de asistentes administrativos que tenga la institución se incrementará el número de equipos de cómputo e impresora.

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

05.1 DECLARACIÓN JURADA DEL JEFE DE PROYECTO

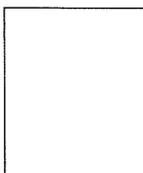
ITEM: _____ IPNM: _____

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
Dispongo de tiempo completo para el cumplimiento de mis responsabilidades 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.	
Como docente nombrado, he asistido regularmente al Programa de Fortalecimiento de Capacidades para la Evaluación Ordinaria de Permanencia en la carrera pública del docente de Educación Superior Pedagógica.	
No haber sido sancionado en procesos administrativos disciplinarios durante los últimos 05 años anteriores al PFDS-S 2019.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento, ni en la Ley N° 30901.	
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 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 del Representante legal/Post firma/
Cargo/Sello de la Institución)

[&] 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

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

05.2 DECLARACIÓN JURADA DEL COORDINADOR ACADÉMICO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
Dispongo de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones como Coordinador(a) Académico(a).	
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 el IPNM ni en otra institución participante del PFDS-S.	
No formo parte de otro proyecto o programa del Minedu.	
Como docente nombrado, he asistido regularmente al Programa de Fortalecimiento de Capacidades para la Evaluación Ordinaria de Permanencia en la carrera pública del docente de Educación Superior Pedagógica.	
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 ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 ni su Reglamento, ni en la Ley 30901.	
No he sido sancionado en procesos administrativos disciplinarios durante los últimos 05 años anteriores al PFDS-S2019.	
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 TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS

Huella digital

(Lugar y fecha)

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

[&] 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

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

05.3 DECLARACIÓN JURADA DEL CONTADOR

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
He solicitado licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas vigentes.	
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en el IPNM ni en otra institución participante del PFDS-S 2019.	
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 ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento, ni en la Ley N° 30901	
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 del IPNM.	
No haber sido sancionado en procesos administrativos disciplinarios durante los últimos 05 años antes de iniciado el PFDS-S 2019.	

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 .



Huella digital

(Lugar y fecha)

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

[&] 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

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

05.4 DECLARACIÓN JURADA DEL RESPONSABLE PEDAGÓGICO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
Dispongo de tiempo completo para el cumplimiento de mis responsabilidades como Responsable Pedagógico.	
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 el IPNM, ni en otra institución participante del PFDS-S 2019.	
No formo parte de otro proyecto o programa del Minedu.	
Como docente nombrado, he asistido regularmente al Programa de Fortalecimiento de Capacidades para la Evaluación Ordinaria de Permanencia en la carrera pública del docente de Educación Superior Pedagógica.	
No formo parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.	
No haber sido sancionado en procesos administrativos disciplinarios durante los últimos 05 años antes del inicio del PFDS-S2019.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley 29988 ni en su Reglamento, ni en la Ley N° 30901.	
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 TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.



Huella digital

(Lugar y fecha)

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

* 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

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

05.5 DECLARACIÓN JURADA DEL FORMADOR TUTOR

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
Dispongo de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones como Formador tutor.	
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.	
Como docente nombrado, he asistido regularmente al Programa de Fortalecimiento de Capacidades para la Evaluación Ordinaria de Permanencia en la carrera pública del docente de Educación Superior Pedagógica.	
No formo parte de otro proyecto o programa del Minedu.	
Como docente nombrado, he asistido regularmente al Programa de Fortalecimiento de Capacidades para la Evaluación Ordinaria de Permanencia en la carrera pública del docente de Educación Superior Pedagógica.	
No formo parte del personal de la sede central del Ministerio de Educación ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas.	
No haber sido sancionado en procesos administrativos disciplinarios durante los últimos 05 años antes del inicio del PFDS-S2019.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 ni en su Reglamento, ni en la Ley N° 30901.	
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 TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.



Huella digital

(Lugar y fecha)

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

[&] 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

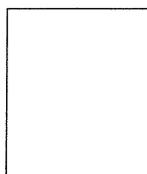
 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

05.6 DECLARACIÓN JURADA DEL ESPECIALISTA TECNOLÓGICO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
Cuento con disponibilidad a tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones como especialista tecnológico.	
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 haber sido sancionado en procesos administrativos disciplinarios durante los últimos 05 años antes del inicio del PFDS-S2019.	
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 encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 ni en su Reglamento, ni en la Ley N° 30901.	
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 TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.



Huella digital

(Lugar y fecha)

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

[&] 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

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

05.7 DECLARACIÓN JURADA DEL ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
Cuento con certificación vigente por la OSCE para realizar acciones en el marco de la ley de contrataciones del estado.	
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 formo parte de otro proyecto o programa del Minedu.	
No haber sido sancionado en procesos administrativos disciplinarios durante los últimos 05 años antes del inicio del PFDS-S2019.	
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 ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento, ni en la Ley N° 30901.	
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 TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.



Huella digital

(Lugar y fecha)

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

[&] 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

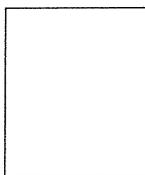
 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

05.8 DECLARACIÓN JURADA DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
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 ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en el IPNM, 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 haber sido sancionado en procesos administrativos disciplinarios durante los últimos 05 años antes del inicio del PFDS-S2019.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N° 29988 y su Reglamento, ni en la Ley N° 30901.	
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 TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.



Huella digital

(Lugar y fecha)

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

[&] 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

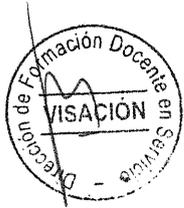
 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

FORMULARIO N° 05.9

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL EQUIPO INSTITUCIONAL APROBADO

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

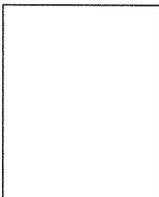
- Se ha verificado la autenticidad de los documentos que avalan los requisitos exigidos en el Manual para cada uno de los integrantes del equipo.
- El equipo que presento responde al perfil exigido en el Manual para la ejecución del Programa.
- La copia de los CV documentados obra en poder de la IF y 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°	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	N° DNI	DIRECCIÓN DOMICILIARIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	CARGO

(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.



Huella digital

(Lugar y fecha)

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

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

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 5.3.3 del Manual.

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 5.3.4 del Manual.

3.3. Organización de las estrategias del módulo de 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 5.3.5.2 del manual.

3.3.2. Estrategia para la Alfabetización digital.

Describir las acciones a emprender a partir del análisis de lo señalado en el numeral 5.3.5.3 del Manual.

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 (Código)	Nº de docentes

De tener más de una región, replicar el cuadro

3.4.2 Organización de los grupos de interaprendizaje.

Región _____ UGEL _____

Formadores tutores ⁴⁹ responsables	IE	GIA (Código)	Nº de docentes

De tener más de una región, replicar el cuadro

⁴⁹ Los formadores tutores pueden tener a su cargo hasta dos grupos de GIA a su cargo



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

3.4.3 Organización de los talleres.

Región _____ UGEL _____

Formador tutor responsable	IE	Taller (Código)	N° de docentes

De tener más de una región, replicar el cuadro

e. Estrategias para el seguimiento y evaluación al cumplimiento de estrategias formativas 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.

3.6 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.

3.7 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.



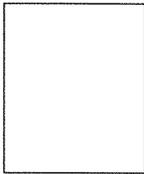
 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA



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...															



Huella digital

(Lugar y fecha)

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

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

FORMULARIO N° 06.1

INFORME DEL PROCESO DE DESIGNACIÓN Y SELECCIÓN DEL EQUIPO INSTITUCIONAL

1. Proceso de designación del Jefe de Proyecto
2. **Proceso de selección del personal:**
 - **Convocatoria**, precisando medios utilizados
 - **Cronograma del proceso**, cantidad de postulantes presentados para cada cargo.

<i>Equipo Institucional</i>	<i>Cargo</i>	<i>Cantidad de postulantes</i>
<i>Equipo directivo</i>	Coordinador académico	
	Contador público colegiado	
<i>Equipo pedagógico</i>	Responsable pedagógico	
	Formador tutor	
<i>Equipo de apoyo</i>	Especialista tecnológico	
	Especialista en logística	
	Asistente administrativo	
Total		

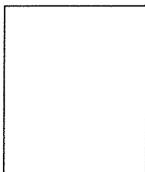
3. Equipo institucional aprobado

El IPNM presenta el 100% de integrantes del equipo institucional de acuerdo a la meta programada y que cumplan con el perfil establecido en el Manual.

La relación de cada uno de los integrantes del equipo institucional se presenta en la Declaración jurada FORMULARIO N°5.9: Declaración Jurada de Datos del Equipo Institucional aprobado.

El Jefe de Proyecto se encargará de verificar previa a la remisión del CV, lo siguiente:

- El título profesional y/o técnico que deberá corresponder al perfil requerido (Adjuntar impresión de la consulta en línea del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales SUNEDU).
- El certificado y/o resoluciones y/o constancias y/o ficha escalafonaria donde conste la experiencia laboral, de acuerdo al cargo del postulante.
- 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).



Huella digita

(Lugar y fecha)

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

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

1.3. Equipo Institucional



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	Responsable pedagógico		
	Formador tutor		
Equipo de apoyo	Especialista en logística		
	Especialista tecnológico		
	Asistente administrativo		

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	Responsable pedagógico			
	Formador tutor			
Equipo de apoyo	Especialista en logística			
	Especialista tecnológico			
	Asistente administrativo			

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

II. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

2.1. Coordinación con las Instancias de Gestión Educativa 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 y/o coordinaciones realizadas (actas, oficios, fotos)

2.2. Comunicación con los Directores y docentes de las II.EE focalizadas

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

* adjuntar evidencias de las acciones o coordinaciones 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. Módulo de Alfabetización digital:

Organización, aplicación de la encuesta para determinar la brecha digital, análisis y conclusiones del diagnóstico. Además dar cuenta del desarrollo del taller de alfabetización y de las actividades virtuales.

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

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

Resultados cualitativos

Logros	Dificultades	Acciones emprendidas para revertir las dificultades
		Acciones que implementó el IPNM 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	Dificultades	Acciones emprendidas para revertir las dificultades
		Acciones que implementó el IPNM para superar las limitaciones encontradas

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

2.5.3. Taller 1 de Competencia Digital (CD) del Módulo IV

Resultados cuantitativos



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

Resultados cualitativos

Logros	Dificultades	Acciones emprendidas para revertir las dificultades
		Acciones que implementó el IPNM para superar las limitaciones encontradas

2.6. Seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional⁵⁰

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 formularios 14.1 y 14.2 para docentes y en los formularios 15.1 y 15.2 para formadores tutores.

* adjuntar evidencias de las acciones realizadas (planilla de entrega con firmas, fotos).

2.7.3 Otros

⁵⁰ 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.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

2.8. Reporte de la meta programada

Meta Programada	Meta de Inicio	Meta Atendida	Diferencia Meta de Inicio/Meta Atendida

Reportes

1. Reporte de docentes que culminan el módulo I según SIG
2. Reporte del equipo institucional al finalizar el módulo I registrados en el SIG
3. Reporte de las horas ejecutadas: actividades virtuales, GIA y taller correspondiente al módulo I y a la unidad 1 del módulo IV (SIG)
4. Reporte de metas (SIG)
5. Ficha de asistencia del taller y de los GIA (originales firmados)
6. Resolución Directoral de reconocimiento del Programa de Formación (Copia simple)
7. Reporte de ejecución del presupuesto (FORMULARIO 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.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

FORMULARIO N° 08: ESQUEMA DEL TERCER INFORME DE GESTIÓN

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Datos Generales			
Nombre			
Dirección de la sede institucional			
Teléfono		Correo electrónico	

Ítem	Ámbito de atención		
	Región	Provincia	UGEL

Jefe de Proyecto		
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico

Coordinador académico		
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico

Contador Público Colegiado		
Teléfono fijo	Celular	Correo electrónico

1.1. Ámbitos y Metas de atención:

Región Lima Metropolitana

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



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA



Equipo Institucional		Número de integrantes del equipo			Variación por módulo ⁵¹			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 pedagógico							
	Formador tutor							
Equipo de apoyo	Especialista en logística							
	Especialista tecnológico							
	Asistente administrativo							

1.2. Equipo Institucional

Análisis del movimiento del personal en los tres módulos

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 pedagógico		
	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 la DRE de Lima Metropolitana

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 o coordinaciones realizadas (actas, oficios, fotos)

⁵¹ Sólo consignar el número del personal que se retiró.

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

2.2. 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 o coordinaciones realizadas antes, durante y después de la ejecución del Programa

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

2.3. Estrategias formativas del programa

2.3.1. 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



 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

Análisis cualitativo

Logros	Dificultades	Acciones emprendidas para revertir las dificultades
		Acciones que implementó la IF para superar las limitaciones encontradas

2.3.2. 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						

Resultados Cuantitativos

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	Dificultades	Acciones emprendidas para revertir las dificultades

2.3.3. Taller 2 de Competencia Digital (CD) del Módulo IV**Resultados cuantitativos**

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

Resultados cualitativos

Logros	Dificultades	Acciones emprendidas para revertir las dificultades
		Acciones que implementó la IF para superar las limitaciones encontradas

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

2.4. Seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional⁵²

Presentar los resultados del seguimiento y evaluación⁵³ del equipo directivo a los equipos: pedagógico y de apoyo. Debe contener variables e indicadores de seguimiento, estrategias y acciones emprendidas, instrumentos de recojo de información utilizados, procesamiento y análisis de los resultados.

2.5. Actividades de fortalecimiento de capacidades al equipo institucional⁵⁴

Módulo	Nombre de la Actividad	Meta Planificada	Meta ejecutada	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas
Módulo I						
Módulo II						
Módulo III						

2.6. Evolución de la meta programada en el Programa

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

MÓDULO IV			
Meta Programada	Meta de Inicio	Meta Atendida	Diferencia Meta de Inicio/Meta Atendida

2.7 Reporte de Docentes que obtienen la certificación

⁵² 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.

⁵³ La DIFODS proporcionará los criterios para elaborar el plan de monitoreo y evaluación.

⁵⁴ Se desarrollarán 02 talleres de fortalecimiento, por cada módulo, dirigido al equipo institucional con un mínimo de 6 horas cronológicas a cargo de los responsables pedagógicos.

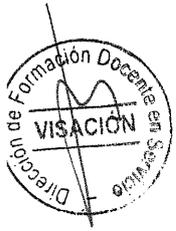
 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

III. REPORTES

- 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).
- Resultados del taller de evaluación de la implementación del Programa
- Ficha de asistencia del taller y de los GIA (originales firmados).
- Reporte de ejecución del presupuesto (FORMULARIO 5-A, 5-B, 5-C y 5-D).
- Lista de entrega de los certificados con número de registro de la institución.
- 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.



 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA



FORMULARIO N° 09

Registro de recepción de Materiales al Docente Participante

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

**FORMULARIO N° 9.1
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

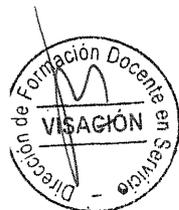
.....
JEFE DE PROYECTO
CONTADOR

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

FORMULARIO N° 9.2
REGISTRO DE RECEPCIÓN DE MATERIAL IMPRESO PARA EL DOCENTE PARTICIPANTE
MÓDULO _____

REGIÓN: _____ UGEL: _____ INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____ FECHA: / /

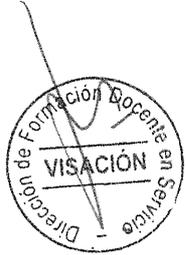
NOMBRE DEL DOCUMENTO	N° DE PAGINAS



N°	DATOS DEL DOCENTE						
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	DNI	N° CELULAR	ÁREA A SU CARGO	FIRMA

.....
 JEFE DE PROYECTO
 CONTADOR

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA



FORMULARIO N° 10

Registro de recepción de Materiales al Formador tutor

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

FORMULARIO N° 10.1
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

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

FORMULARIO N° 10.2
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

 PERU Ministerio de Educación	Código	Denominación del documento normativo
	MA-001-01-MINEDU	MANUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN SERVICIO PARA DOCENTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A DESARROLLARSE EN EL AÑO 2019 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

FORMULARIO N° 11

Transferencia Presupuestal del Programa

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

Estructura Funcional Programática:

Función	División Funcional	Grupo Funcional	Categoría Presupuestal	Programa	Producto Proyecto	Actividad	Finalidad	CC
22	047	0105	3	9002	3999999	5000773	0024417	0137

Recursos a transferir*

Año	Monto a Transferencia	Observaciones
2019	3,450,708.00	Recursos previstos para el 2019
2020	30,000.00	Recursos para el equipo que presenta el Informe Final en el mes de enero 2020 Se solicita previsión presupuestal.
Total	3,480,708.00	Total Monto del Programa

* El MINEDU luego de la aprobación del Manual, gestionará a favor del IPNM, la transferencia presupuestal correspondiente al año 2019 y luego de la conformidad del segundo informe de gestión se realizará la transferencia presupuestal correspondiente al año 2020; de acuerdo a la normativa legal correspondiente.

