



PERÚ

Ministerio de Educación



SAN MARCOS

CONVENIO N° 012 -2025-MINEDU

CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Conste por el presente documento, el Convenio de Colaboración Interinstitucional, en adelante **EL CONVENIO**, que suscriben de una parte el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, con RUC N° 20131370998, con domicilio legal en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representado por el Ministro de Educación, señor MORGAN NICCOLO QUERO GAIME, identificado con DNI N° 09335995, designado mediante Resolución Suprema N° 115-2025-PCM, en adelante **EL MINEDU**; y, de la otra parte la **UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**, con RUC N° 20148092282, con domicilio legal en Calle Germán Amézaga N° 375, Edificio Jorge Basadre, Ciudad Universitaria, Lima 01, provincia y departamento de Lima, representada por su Rectora JERÍ GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA, identificada con DNI N° 06245729, designada mediante Resolución Rectoral N° 006988-2021-R/UNMSM y con facultades para suscribir convenios, otorgadas a través de la Resolución Rectoral N° 008899-2021-R/UNMSM, en adelante **LA UNIVERSIDAD**, bajo los términos siguientes:



CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

EL MINEDU es el órgano del Gobierno Nacional, rector del Sector Educación que, de acuerdo con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado. Asimismo, tiene entre sus funciones organizar programas especiales de apoyo al servicio educativo que sirvan para compensar las desigualdades y lograr equidad en el acceso, procesos y resultados educativos.

LA UNIVERSIDAD es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. Está integrada por docentes, estudiantes y graduados.

Para los efectos del presente documento cuando se haga referencia a **EL MINEDU** y a **LA UNIVERSIDAD**, serán denominados como **LAS PARTES**.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

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

Con la Resolución Viceministerial N° 035-2025-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica





PERÚ

Ministerio de Educación



REPUBLICA DEL PERÚ
SAN MARCOS

denominada "Programa de Formación y Capacitación Permanente – Docentes competentes para el aprendizaje y bienestar de los estudiantes 2025", la misma que en su numeral 7.1 del Acápito 7, sobre las Disposiciones Complementarias precisa que en la implementación de las acciones formativas puede participar una institución de formación docente (IFD), a través de la suscripción de un convenio o contratos o acuerdos de cooperación interinstitucional, siempre y cuando tenga experiencia en la ejecución de acciones de formación para docentes en servicio de la Educación Básica, y que cuente con la infraestructura, equipamiento, tecnología y recursos humanos de acuerdo al perfil establecido por la DIFODS, que aseguren la atención de la meta y la calidad del servicio en la región donde se implemente. Asimismo, se precisa que la DIFODS establece las orientaciones necesarias para su ejecución, seguimiento y evaluación.



En ese marco, la DIFODS es responsable de gestionar los convenios de colaboración interinstitucional y demás procedimientos para la implementación de acciones formativas, por lo que en atención a la necesidad de atender las necesidades formativas de los docentes con énfasis en la conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje para el desarrollo de competencias en el estudiante considerando el pensamiento crítico y la competencia lectora, se ha diseñado el "Diplomado en metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora", el cual se implementa a través de una IFD y se desarrollará en la modalidad a distancia y con la mediación de tutores virtuales.



El literal p) del numeral 13.1 del artículo 13 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, autoriza, en el presente Año Fiscal, de manera excepcional que **EL MINEDU** realice transferencias financieras, en los términos siguientes: *"Las que realice el Ministerio de Educación a favor del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) y/o universidades públicas, previa suscripción de convenios y/o acuerdos de colaboración interinstitucional y/o adendas, para los procesos de formación, actualización, inducción, capacitación, innovación y evaluación en materia educativa, docente y directivos (...)"*. Además, señala que la aplicación de lo establecido en el citado literal se financia con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Educación, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público. Asimismo, precisa que, durante el Año Fiscal 2025, las entidades beneficiarias que hayan recibido recursos comprendidos en dicho literal, que presenten saldos no utilizados y que hayan culminado la ejecución del convenio antes de finalizar el citado año fiscal, deben proceder a su devolución al Tesoro Público, de conformidad con lo establecido por el numeral 8 del artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.



Mediante el Oficio N° 00026-2025-MINEDU/VMGP, la Viceministra de Gestión Pedagógica cursó comunicación a **LA UNIVERSIDAD**, con el objetivo de establecer las coordinaciones correspondientes para su participación como IFD en la ejecución del Diplomado en metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora, a través de un convenio con **EL MINEDU**.



A través del Oficio N° 000609-2025-R-D/UNMSM, **LA UNIVERSIDAD** expresó a **EL MINEDU** su intención de suscribir un convenio para el desarrollo de actividades de colaboración interinstitucional y manifiesta su interés de participar en la ejecución e





PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS

implementación del Diplomado en metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora.

En atención a lo antes mencionado, **LAS PARTES** consideran relevante suscribir **EL CONVENIO** a fin de desarrollar acciones conjuntas para llevar a cabo el Diplomado en metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora (en adelante, Diplomado), cuyo propósito es fortalecer las competencias profesionales de los docentes para propiciar el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora en los estudiantes mediante el uso de las tecnologías activas, el enfoque de Habilidades del Pensamiento de Orden Superior (HPOS) y la evaluación formativa; y está dirigido a los docentes de educación básica que aprobaron el Programa Nacional de Formación Docente en Servicio 2024 (Modalidad 3), y docentes que aprobaron el Programa de formación en competencia lectora y convivencia con aportes de la neuroeducación, previo proceso de selección hasta cubrir el número asignado de vacantes.



CLÁUSULA TERCERA: BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
 - Ley N° 28044, Ley General de Educación.
 - Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
 - Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
 - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
 - Ley N° 31224 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
 - Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
 - Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor.
 - 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 N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
 - Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos, crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
 - Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena".
 - Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales.
- Resolución Ministerial N° 547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados "Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular".





PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS

- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, Programa Curricular de Educación Primaria y Programa Curricular de Educación Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025"
- Resolución Viceministerial N° 005-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que establecen estándares en progresión de las competencias profesionales del Marco de Buen Desempeño Docente".
- Resolución Viceministerial N° 035-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la gestión de la asistencia técnica dirigida a las DRE y UGEL".
- Resolución Viceministerial N° 052-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de Formación Docente en Servicio".
- Resolución Viceministerial N° 215-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el desarrollo de las acciones formativas y sus estándares de calidad en el marco de la Formación Docente en Servicio".
- Resolución Viceministerial N° 035-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Programa de Formación y Capacitación Permanente - Docentes competentes para el aprendizaje y bienestar de los estudiantes 2025".
- Resolución Rectoral N° 011623-2023-R/UNMSM, que aprueba el Reglamento General de Estudios de posgrado de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONVENIO

EL CONVENIO tiene por objeto que LA UNIVERSIDAD colabore con EL MINEDU en la implementación y ejecución del Diplomado en metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora, en el marco de la normativa vigente.

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

LAS PARTES sujetarán sus actuaciones, compromisos y responsabilidades a lo previsto en los compromisos y los Anexos que forman parte integrante del presente Convenio, conforme al siguiente detalle:

1. Términos de Referencia y anexos (Anexo N° I)
2. Propuesta económica (Anexo N° II)

Compromisos de EL MINEDU

1. Brindar asistencia técnica a LA UNIVERSIDAD para la implementación y ejecución del Diplomado en metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora (en adelante, el Diplomado), a desarrollarse durante el año 2025; así como evaluar las solicitudes motivadas de LA UNIVERSIDAD para modificar el cronograma de las acciones de formación



PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCOS

siempre que ello no incremente el presupuesto asignado para la ejecución del referido Diplomado.

2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las acciones de formación derivadas de **EL CONVENIO**, a través de la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS) dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD) en su condición de coordinador.
3. Coordinar el trámite para la emisión y trámite del Diploma que se entregará a los participantes que cumplan los requisitos establecidos en el plan de estudios del Diplomado, en coordinación con **LA UNIVERSIDAD**.

Compromisos de LA UNIVERSIDAD

1. Ejecutar e implementar el Diplomado, en cumplimiento de los Términos de Referencia que, como Anexo, se encuentra adjunto al presente Convenio, así como informar de las acciones derivadas de su ejecución a **EL MINEDU**.
2. Comunicar a **EL MINEDU** y coordinar con la debida anticipación, las acciones de gestión del Diplomado; así como la necesidad de uso de logo y/o denominación, o de modificar el cronograma de las acciones de formación, de ser el caso, dentro del plazo de vigencia de **EL CONVENIO**.
3. Coordinar con **EL MINEDU**, la gestión, el trámite y la emisión de la Diplomatura (la cual se reconoce como Diplomado) que se entregará a los participantes que cumplan los requisitos establecidos en el plan de estudios del Diplomado, en coordinación con **EL MINEDU**.

CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO

Con motivo de **EL CONVENIO** sin fines de lucro, en el marco de lo dispuesto en el literal p) del numeral 13.1 del artículo 13 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, **EL MINEDU** gestionará la emisión de la Resolución Ministerial que autorice una transferencia financiera a favor de **LA UNIVERSIDAD** hasta por la suma de S/ 3 799 789,00 (TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE Y 00/100 SOLES), monto que cubrirá los costos administrativos efectivamente realizados por **LA UNIVERSIDAD** para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, debidamente sustentados según los Formatos para Propuesta Económica que se incluye como Anexos N° 10-A y N° 10-B de los Términos de Referencia y que forma parte integrante del presente documento.

EL CONVENIO no irrogará gastos adicionales al Pliego 010: M. de Educación en el presente año fiscal.

El monto del financiamiento antes indicado, será transferido a **LA UNIVERSIDAD** en única oportunidad y al 100% durante el presente Año Fiscal y conforme a las formalidades previstas en el literal p) del numeral 13.1 del artículo 13 de la Ley N° 32185.

En caso se presenten saldos no utilizados, y culminada la ejecución de **EL CONVENIO** antes de finalizar el año fiscal, se debe proceder a su devolución de conformidad con lo





PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS

dispuesto en el numeral 8 del artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

La Dirección de Formación Docente en Servicio, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, otorgará la conformidad sobre cada una de las acciones pedagógicas y administrativas que **LA UNIVERSIDAD** se haya comprometido a brindar o brinde según lo establecido en los Términos de Referencia.

Como condición necesaria para la transferencia de la suma antes indicada, **LA UNIVERSIDAD** deberá cumplir con entregar a **EL MINEDU** la documentación y/o información que se establece en el numeral 2 de los Términos de Referencia, y recibir la conformidad respectiva.



Cualquier modificación, reajuste o actualización al monto de **EL CONVENIO**, debe estar sustentado en la Estructura de Costos (Anexos N° 10-A y N° 10-B de los Términos de Referencia) y será efectuado previa suscripción de la correspondiente Adenda. En caso **LA UNIVERSIDAD** determine la existencia de saldos, éstos deberán comunicarse a **EL MINEDU** y revertirse al Tesoro Público dentro del presente Año Fiscal, conforme lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1441.



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



CLÁUSULA SÉPTIMA: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para el logro del objeto y el cumplimiento de los compromisos asumidos en **EL CONVENIO**, **LAS PARTES** acuerdan designar como sus coordinadores a las siguientes personas:

- a) Por **LA UNIVERSIDAD**: El Jefe de Proyecto.
- b) Por el **MINEDU**: El Director de la Dirección de Formación Docente en Servicio, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente.

Los coordinadores designados son responsables ante sus respectivas instituciones, del cumplimiento de las actividades que se acuerden y realicen en el marco de **EL CONVENIO**, así como de la ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del Diplomado.

LAS PARTES podrán designar un coordinador alterno o sustituir a los designados en **EL CONVENIO**, mediante comunicación escrita cursada a la otra parte.

CLÁUSULA OCTAVA: USO DE DENOMINACIÓN Y LOGO

EL MINEDU y **LA UNIVERSIDAD** mantienen la titularidad de los derechos que le asisten como titulares de las denominaciones "MINISTERIO DE EDUCACIÓN" y "UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS", así como de sus logos institucionales, respectivamente.





PERÚ

Ministerio de Educación



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE SAN MARCOS

LA UNIVERSIDAD podrá hacer uso de la denominación "MINISTERIO DE EDUCACIÓN" y del logo institucional de EL MINEDU únicamente en aquellos documentos y comunicaciones que hagan referencia a la existencia, ejecución, y/o propósito del presente Convenio. Para dicho efecto, LA UNIVERSIDAD deberá contar previamente con autorización expresa de EL MINEDU, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2008-PCM, que prohíbe el uso de la denominación de los Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados, así como de las siglas y logos institucionales sin la autorización respectiva.

EL MINEDU podrá hacer uso del logo institucional de LA UNIVERSIDAD de forma gráfica o electrónicamente, y sobre cualquier soporte, en documentos vinculados a los compromisos generados en el marco de EL CONVENIO, previa autorización expresa de LA UNIVERSIDAD.



CLÁUSULA NOVENA: VIGENCIA

EL CONVENIO tendrá un plazo de vigencia contado a partir de la fecha de su suscripción por LAS PARTES y se extenderá hasta el cierre y liquidación del Diplomado en metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora (o hasta el cumplimiento de todas las actividades y compromisos establecidos en el presente Convenio o los términos de referencia), pudiendo ser ampliado mediante la Adenda correspondiente, la cual deberá ser suscrita bajo la misma y formalidades del presente documento, formando parte integrante del mismo, siempre que no contravenga el marco legal vigente.



CLÁUSULA DÉCIMA: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

Cualquier modificación de los términos y compromisos contenidos en EL CONVENIO deberá ser realizada mediante la correspondiente Adenda, la cual deberá ser suscrita bajo la misma modalidad y formalidades de este documento. Dicha Adenda formará parte integrante del presente Convenio.



La solicitud de modificación de EL CONVENIO debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, a los coordinadores interinstitucionales del mismo, señalados en la Cláusula Séptima de EL CONVENIO.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 88.3 del artículo 88 del Texto Único Ordenado de Ley del Procedimiento Administrativo General, LAS PARTES declaran expresamente que el presente Convenio es de libre adhesión y separación para las mismas.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

De considerarlo pertinente, cualquiera de LAS PARTES podrá dar por concluido EL CONVENIO, por las siguientes causales:





PERÚ

Ministerio de Educación



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALCAZAR DE
SAN MARCOS

- Por incumplimiento de cualquiera de los compromisos pactados: en caso de incumplimiento, dentro de los diez (10) días calendario de producido el mismo, la parte afectada requerirá a la otra el cumplimiento de los compromisos asumidos, otorgándole un plazo de siete (07) días hábiles, bajo apercibimiento que **EL CONVENIO** quede resuelto de pleno derecho.
- Por mutuo acuerdo: para lo cual **LAS PARTES** suscribirán un acta dejando constancia expresa de su voluntad de resolver **EL CONVENIO** indicando la fecha en que quedará concluido.
- Por decisión unilateral de alguna de **LAS PARTES** debidamente justificada: mediante comunicación escrita notificada al domicilio indicado en la parte introductoria de **EL CONVENIO** o del domicilio vigente, con treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha en que la resolución surtirá efecto.
- Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada: que impida inexorablemente el cumplimiento de los compromisos de una o ambas partes. La resolución surtirá pleno efecto en la fecha que cualquiera de **LAS PARTES** lo comunique por escrito a la otra.



En cualquiera de las causales de resolución, **LAS PARTES** se comprometen a culminar las actividades programadas que se encuentren en plena ejecución las que deberán continuar hasta su culminación, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Las actividades programadas que no se hubiesen iniciado, previa coordinación entre **LAS PARTES**, quedarán resueltas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MECANISMOS ANTICORRUPCIÓN

LAS PARTES declaran y garantizan no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal, de manera directa o indirecta, en relación con **EL CONVENIO**.

Asimismo, **LAS PARTES** se obligan a conducirse en todo momento, durante la ejecución de **EL CONVENIO**, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y a no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de su personal, colaboradores, socios, accionistas, integrantes de los órganos de





PERÚ

Ministerio de Educación



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

Además, **LAS PARTES** se comprometen a comunicar a su contraparte y a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuvieran conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

LAS PARTES se comprometen a proteger la información y los datos personales a la que pudieran tener acceso como consecuencia de la suscripción del presente Convenio y cuyo tratamiento debe realizarse en el marco de y en cumplimiento de la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.

LAS PARTES se obligan a utilizar la información exclusivamente para el logro del objetivo señalado en el presente Convenio. En este sentido, **LAS PARTES** se obligan a no proporcionar, divulgar, reproducir o comunicar por cualquier medio mecánico electrónico u otro, la información citada a terceros siendo responsables por el mal uso que le puedan dar a dicha información.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DISPOSICIONES FINALES

LAS PARTES señalan como su domicilio legal, las direcciones que figuran en la introducción de **EL CONVENIO**, lugar donde se les cursará válidamente las comunicaciones.

Cualquier cambio en el domicilio será comunicado oficialmente a la otra parte con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles de producido dicho cambio; caso contrario toda comunicación o notificación al domicilio consignado en la introducción de **EL CONVENIO** surtirá todos sus efectos legales.

Estando **LAS PARTES** celebrantes de acuerdo con todas y cada una de las cláusulas del presente Convenio, lo suscriben en dos (02) ejemplares originales, de igual tenor y valor, en la ciudad de Lima, a los 26 días del mes de Mayo del año 2025.



Morgan Niccolo
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MORGAN NICCOLO QUERO GAIME
Ministro de Educación



Anexo N° I

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
EJECUCIÓN DEL DIPLOMADO EN
METODOLOGÍAS ACTIVAS PARA EL
DESARROLLO DEL PENSAMIENTO CRÍTICO
Y LA COMPETENCIA LECTORA
MODALIDAD A DISTANCIA CON TUTORÍA
VIRTUAL**

2025



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO LEGAL	4
FINALIDAD	5
ALCANCE	6
1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	6
1.1. Cobertura	6
1.2. Meta del diplomado	6
1.2.1. Definición de metas	7
1.2.2. Acciones de la IFD en relación con la meta del diplomado	7
1.3. Determinación de la ratio de atención	8
1.4. Duración y organización de las actividades del diplomado	8
1.5. Criterios para la participación en el diplomado	11
2. REQUISITOS A CUMPLIR POR LA IFD PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	11
2.1. De la Institución de Formación Docente (IFD)	11
2.2. Del Expediente Técnico	11
2.2.1. Contenido del expediente de propuesta – Plan básico	12
2.2.2. La propuesta económica	12
2.2.3. Ruta de presentación del expediente técnico a la firma del convenio	12
3. ACCIONES POR EJECUTAR EN EL MARCO DEL CONVENIO	12
3.1. Conformación del Equipo Institucional	14
3.1.1. Equipo Institucional	14
3.1.2. Requisitos del equipo institucional	16
3.1.2.1. Requisitos del equipo directivo	16
3.1.2.2. Requisitos del equipo pedagógico	18
3.1.2.3. Requisitos del equipo de apoyo	20
3.1.3. Verificación de cumplimiento de los requisitos del Equipo Institucional	24
3.2. Participación en talleres	30
3.1.1. Taller de gestión dirigido al equipo directivo de la IFD	30
3.1.2. Talleres de inducción dirigido al equipo pedagógico de la IFD	31
3.1.3. Taller de balance del diplomado	31
3.2. Coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizadas (IGED)	32
3.3. Ejecución del diplomado	32
3.3.1. Inscripción y matrícula de los docentes	33
3.3.1.1. El MINEDU:	33
3.3.1.2. La IFD:	33
3.3.2. Desarrollo de las estrategias formativas y recursos complementarios	33
3.3.2.1. Curso virtual	33
3.3.2.2. Asesoría a	34
3.3.2.3. La práctica	34
3.3.2.4. Taller virtual	36
3.3.2.5. Conversatorio	37
3.3.2.6. Masterclass	37
3.4. De la evaluación formativa de aprendizajes	38
3.5. Obtención y emisión de diplomas	39
3.5.1. Procedimiento para la emisión del diploma	39
3.6. Seguimiento y evaluación del diplomado	40
3.6.1. Monitoreo y seguimiento del diplomado	41
3.6.2. Evaluación de resultados del diplomado	42
3.7. Registro de la información en el Sistema Integrado de Formación Docente en Servicio (SIFODS)	47
3.8. Gestión de la información	49



3.9.	<i>Estrategias comunicacionales para difusión.....</i>	50
3.10.	<i>Emisión de constancia de prestación de servicios al equipo institucional de la IFD 52</i>	
3.11.	<i>Presentación de Informes de Gestión</i>	52
3.12.	<i>Recursos y Materiales.....</i>	56
4.	ACCIONES PARA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA, INCORPORACIÓN DEL PRESUPUESTO AL PLIEGO, EJECUCIÓN, CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL DIPLOMADO.	56
4.1.	<i>Transferencia financiera</i>	56
4.1.	<i>Incorporación de la transferencia financiera al presupuesto de la IFD.</i>	57
4.2.	<i>Ejecución del presupuesto</i>	57
4.3.	<i>Reporte de ejecución presupuestal del diplomado</i>	58
4.4.	<i>Cierre del diplomado</i>	60
4.5.	<i>Liquidación del diplomado.....</i>	60
5.	CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS	61
6.	ANEXOS.....	62
	<i>Anexo 1: Plan de Estudios</i>	62
	<i>Anexo N.º 2: Estructura del Plan Básico</i>	102
	<i>Anexo N.º 3: Declaración jurada de datos del equipo directivo</i>	106
	<i>Anexo N.º 4: Declaración Jurada de requisitos de la institución</i>	107
	<i>Anexo N.º 5: Declaración Jurada de infraestructura y equipamiento</i>	108
	<i>Anexo N.º 6: Declaración Jurada de compromiso para conformar el equipo institucional.....</i>	109
	<i>Anexo N.º 6.1: Declaración Jurada del Jefe de Proyecto</i>	110
	<i>Anexo N.º 6.2: Declaración Jurada del Coordinador Académico</i>	111
	<i>Anexo N.º 6.3: Declaración Jurada del Administrador</i>	112
	<i>Anexo N.º 6.4: Declaración Jurada del Coordinador de tutores virtuales</i>	113
	<i>Anexo N.º 6.5: Declaración Jurada del Tutor Virtual</i>	114
	<i>Anexo N.º 6.6: Declaración Jurada del Especialista Tecnológico</i>	115
	<i>Anexo N.º 6.7: Declaración Jurada del Especialista en Logística</i>	116
	<i>Anexo N.º 6.8: Declaración Jurada del Asistente Administrativo.....</i>	117
	<i>Anexo N.º 6.9: Declaración Jurada del Especialista en Tesorería.....</i>	118
	<i>Anexo N.º 6.10: Declaración Jurada del Asistente Tecnológico.....</i>	119
	<i>Anexo N.º 7: Esquema del Primer Informe de Gestión -Plan de Implementación</i>	120
	<i>Anexo N.º 8: Esquema del Segundo Informe de Gestión.....</i>	123
	<i>Anexo N.º 9: Esquema del Tercer Informe de Gestión.....</i>	128
	<i>Anexo N.º 10: Formatos para Propuesta Económica</i>	135
	<i>Anexo 10A: Reporte de Ejecución del presupuesto del diplomado.....</i>	138
	<i>Anexo 10B: Reporte de gastos del presupuesto del diplomado</i>	139
	<i>Anexo N.º 11: Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave del diplomado en “Metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora”</i>	140



PRESENTACIÓN

Acorde con lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2012-EF, y la Ley de Reforma Magisterial - Ley N° 29944 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED, el Ministerio de Educación, desarrolla el “Programa de Formación y Capacitación Permanente - Docentes competentes para el aprendizaje y bienestar de los estudiantes 2025” en el marco de la Política de Formación Docente en Servicio y en relación con la implementación del Currículo Nacional de Educación Básica (RM N° 281-2016-MINEDU), el Marco de Buen Desempeño Docente (RM N° 547-2012-MINEDU) y sus estándares (disposiciones que establecen estándares de progresión de las competencias profesionales del Marco de Buen Desempeño Docente (MBDD) aprobado por la RVM N° 005-2020 MINEDU) y en concordancia con las necesidades de formación del docente en servicio.

El Programa de Formación y Capacitación Permanente - Docentes competentes para el aprendizaje y bienestar de los estudiantes tiene como propósito brindar una oferta formativa para fortalecer las competencias profesionales¹ del docente en servicio, a partir de las necesidades de formación identificadas, así como las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y el sistema educativo, teniendo en cuenta el MBDD y los estándares en progresión de las competencias profesionales del MBDD, el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente (DCBN FID) y el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB), establecidos por el Ministerio de Educación, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales en materia educativa.

La Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS) como unidad orgánica del Ministerio de Educación, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, a cargo de la formación docente, propone el diseño e implementación del diplomado en “*Metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora*” modalidad a distancia con tutoría virtual a fin de desarrollar las competencias profesionales del docente con énfasis en la conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora, aplicando una metodología activa y la evaluación formativa.

La implementación del diplomado se realizará a través de un convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y una universidad pública (en adelante IFD) que cumpla con los requisitos establecidos para su desarrollo. En ese sentido, los términos de referencia establecen los lineamientos, criterios y condiciones necesarias para la ejecución, cierre y liquidación del diplomado por parte de



¹ Se priorizan las competencias profesionales del MBDD y las competencias del DCBN FID, relacionadas a las competencias socioemocionales, digitales, entre otras.

la Institución de Formación Docente (IFD) de acuerdo con el marco normativo vigente.

El Ministerio de Educación, a través de la DIFODS, será la instancia responsable de brindar la asistencia técnico-pedagógica y realizar el seguimiento, la supervisión y evaluación de los servicios prestados por la IFD, relacionados con los procesos formativos, administrativos y resultados obtenidos en los docentes participantes.

MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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° 30220, Ley Universitaria.
- 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.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 32185. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N.º 011-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N.º 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N.º 009-2020, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.



- Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025”.
- Resolución Ministerial N° 690-2023-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM al 2030 del Sector Educación.
- 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° 005-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que establecen estándares en progresión de las competencias profesionales del Marco de Buen desempeño Docente”.
- Resolución Viceministerial N° 052-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Formación Docente en Servicio”.
- Resolución Viceministerial N° 215-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el desarrollo de las acciones formativas y sus estándares de calidad en el marco de la Formación Docente en Servicio”.
- Resolución Viceministerial N° 035 -2025-MINEDU, que aprueba la a Norma Técnica denominada “Programa de Formación y Capacitación Permanente - Docentes competentes para el aprendizaje y bienestar de los estudiantes 2025”.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- Resolución de Secretaría General N.º 282-2016-MINEDU que aprueba la Directiva N° 003-2016-MINEDU/SPE-OSEE, denominada “Disposiciones para el seguimiento y evaluación de las intervenciones de las políticas educativas del Ministerio de Educación”.
- Resolución Rectoral N° 011623-2023-R/UNMSM, que aprueba el Reglamento General de Estudios de posgrado de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.



Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

FINALIDAD

El Ministerio de Educación (MINEDU) a través de la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS) dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD) busca implementar, monitorear, hacer seguimiento y evaluar el diplomado en “Metodologías activas para el

desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora”. Este diplomado se ofrecerá en la modalidad a distancia con tutoría virtual.

La legislación nacional referida a los estudios superiores considera los diplomados como estudios de posgrado, por ello es fundamental suscribir un convenio con una universidad pública que regule la implementación del diplomado de acuerdo con lo establecido en el plan de estudios (Anexo 1) y las disposiciones contenidas en la norma técnica aprobada por la Resolución Viceministerial N° 035-2025-MINEDU.

ALCANCE

Los términos de referencia (TdR) tienen un alcance nacional y son de observancia obligatoria para el Ministerio de Educación (MINEDU) y la institución de formación docente (IFD).

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La IFD implementa el diplomado en “Metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora” en la modalidad a distancia con tutoría virtual, garantizando la calidad de la formación de los docentes participantes alineándose con el propósito del plan de estudios y el desarrollo de las competencias profesionales priorizadas del Marco de Buen Desempeño Docente (MBDD) y del Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente (DCBN - FID) conforme a lo establecido en estos términos de referencia.

1.1. Cobertura

El diplomado en “Metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora” en la modalidad a distancia con tutoría virtual (en adelante, el diplomado) está dirigido a docentes de Educación Básica (EB) que aprobaron el **Programa Nacional de Formación Docente en Servicio (modalidad 3)** implementado durante el año 2023 y a docentes que aprobaron el **programa de Formación en competencia lectora y convivencia con aportes de la neuroeducación**, implementado durante el 2024, previo proceso de selección hasta cubrir el número asignado de vacantes.

1.2. Meta del diplomado

La meta de atención del diplomado es de dos mil (2 000) docentes que cumplen con los criterios establecidos en el numeral 1.5 de los Términos de Referencia.



1.2.1. Definición de metas

La connotación de “meta” durante el desarrollo del diplomado se asume de la siguiente manera:

- 1.2.1.1 **Meta programada:** Es el número total de docentes según el público objetivo señalado en estos términos de referencia y que figura a la firma del convenio.
- 1.2.1.2 **Meta de Inicio:** Es el número de docentes que, al cierre del proceso de matrícula según cronograma establecido, se encuentran registrados en el Sistema de matrícula de la IFD y en el Sistema Integrado de Formación Docente en Servicio (en adelante, SIFODS) del MINEDU. Esta puede variar respecto de la meta programada.
- 1.2.1.3 **Meta atendida:** Es el número de docentes activos en el SIFODS, es decir, aquellos que participan en una o más estrategias formativas del diplomado según cronograma establecido.
- 1.2.1.4 **Meta ejecutada:** Es el número de docentes que culmina las actividades establecidas según el protocolo del diplomado.

1.2.2. Acciones de la IFD en relación con la meta del diplomado

1.2.2.1. Definición de la meta del diplomado desde el MINEDU:

Según la Norma Técnica denominada “Programa de Formación y Capacitación Permanente - Docentes competentes para el aprendizaje y bienestar de los estudiantes 2025” el diplomado está dirigido a docentes de la Educación Básica que aprobaron el Programa Nacional de Formación Docente en Servicio (Modalidad 3), y docentes que aprobaron el Programa de formación en competencia lectora y convivencia con aportes de la neuroeducación, previo proceso de selección hasta cubrir número asignado de vacantes.

Se consideró de este grupo a los docentes que son del sector público, laboran en la Educación Básica, tienen aula a cargo y que no participaron del diplomado 2024. Se envió invitación a los docentes para que asuman los compromisos para su participación en los diplomados, en el marco del proceso de pre inscripción a cargo del Minedu.

Un total de 3 761 docentes asumieron estos compromisos. El listado de estos docentes pre



inscritos será remitida a la IFD para que lleve a cabo su proceso de admisión y determine su meta programada en concordancia con su normativa correspondiente.

1.2.2.2. Definición de la meta del diplomado desde la IFD:

La IFD convoca a los docentes preinscritos al proceso de admisión conforme a los requisitos que establece la IFD. En el marco de este proceso garantiza:

- Comunicación oportuna a los docentes del proceso y resultados de las etapas de la admisión.
- Generación de condiciones para la participación del docente en el proceso de admisión.
- Atención de consultas de los docentes.

1.3. Determinación de la ratio de atención

Son 80 tutores virtuales que atienden a 2 000 docentes, preferentemente del mismo nivel y modalidad de los docentes que se le asignen.

La ratio de atención establecida es de aproximadamente veinticinco (25) docentes por cada tutor virtual.

1.4. Duración y organización de las actividades del diplomado

El diplomado tiene una duración aproximada de seis (6) meses con un total de **384** horas de formación (24 créditos). Para garantizar su ejecución en 24 semanas, se contempla el desarrollo de actividades previas por un período de 6 semanas y 2 semanas posteriores² para el desarrollo de actividades de cierre del diplomado que contempla el desarrollo de talleres de balance, clausura, entrega del tercer informe y la emisión de los diplomas correspondientes

A continuación, se detalla la secuencia de actividades por semana organizadas en actividades previas, durante y después:

Tabla N° 3: Actividades a realizar para la implementación y cierre administrativo del diplomado



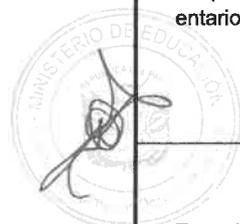
² Las actividades de cierre se iniciarán en las semanas 29 y 30 en paralelo con las 2 últimas semanas pedagógicas por lo que, esta etapa de cierre comprende 4 semanas.

	Actividades	Tiempo
Actividades previas al inicio del diplomado	<p>1. GESTIÓN PEDAGÓGICA:</p> <p>1.1. Organizar el proceso de admisión al diplomado: - Convocatoria a docentes preinscritos para participar en el diplomado. - Admisión al diplomado y comunicación de los resultados. - Creación de códigos de estudiante y generación de correos institucionales.</p> <p>1.2. Matrícula de los docentes participantes. - Matrícula de los docentes en las plataformas correspondientes de la IFD - Remisión de correos generados a los docentes matriculados.</p> <p>1.3. Coordinar el registro de los docentes en el SIFODS - Remisión al MINEDU de la data de docentes matriculados a fin de que la DIFODS proceda a registrarlos en la plataforma del SIFODS.</p> <p>1.4. I Taller de inducción dirigido al equipo pedagógico, en la modalidad presencial, para la presentación de propuesta pedagógica del diplomado y desarrollo del módulo I (Curso de inteligencia artificial en la práctica docente; talleres virtuales, asesoría a la práctica y masterclass)</p> <p>1.5 Organización del acto inaugural del diplomado</p> <p>2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL:</p> <p>2.1 Incorporación de la transferencia financiera al presupuesto institucional 2.2 Elaboración del plan de adquisición de bienes y servicios. 2.3 Conformación del equipo institucional (directivo, pedagógico y de apoyo) 2.4 Inicio del proceso de selección del equipo pedagógico. 2.5 Inicio del proceso de contratación de bienes y servicios. 2.6 Taller de gestión dirigido al equipo directivo en la sede central de la IFD. 2.7 Formulación y aprobación de documentos o resoluciones de gestión interna de la IFD para la matrícula, las comunicaciones y generación de diplomas en el marco del convenio.</p> <p>3. GESTIÓN COMUNICACIONAL Y TERRITORIAL</p> <p>3.1 Comunicación con las DRE/GRE, UGEL e IIEE. sobre el inicio y acciones del diplomado. 3.2 Comunicación con los docentes participantes sobre el inicio y acciones del diplomado.</p>	6 semanas ³
Ejecución del diplomado	<p>1. Presentación del primer informe de gestión: plan de implementación del diplomado</p> <p>2. Desarrollo del módulo I:</p> <p>2.1 Curso virtual: Inteligencia artificial en la práctica docente/ 2.2 Talleres virtuales 1 y 2 / Asesoría a la práctica 1 y 2 / Desarrollo del masterclass 1 2.3 Inicio del curso Bienestar Socioemocional del docente</p> <p>3. II Taller de inducción dirigido al equipo pedagógico, en la modalidad presencial para coordinadores de tutores y tutores de Lima y Callao; y virtual para tutores de regiones, para el desarrollo del módulo II: Curso virtual de metodologías activas para el desarrollo de la competencia lectora, talleres virtuales, asesorías a la práctica y masterclass.</p> <p>4. Desarrollo del módulo II:</p> <p>4.1 Curso virtual: Metodologías activas para el desarrollo de la competencia lectora. 4.2 Curso virtual: Estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico, razonamiento y creatividad. 4.3 Curso virtual: Evaluación formativa: análisis de evidencias y retroalimentación. 4.4 Continuidad y fin del curso Bienestar Socioemocional del docente 4.5 Desarrollo de talleres virtuales del 3 al 8 4.6 Desarrollo de asesorías a la práctica del 3 al 8 4.7 Desarrollo del masterclass 2 4.8 Desarrollo de los conversatorios 1 y 2</p> <p>5. Presentación del segundo informe de gestión</p> <p>6. III Taller de inducción dirigido al equipo pedagógico, en la modalidad presencial para el desarrollo del curso estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico, razonamiento y creatividad, talleres virtuales, asesorías a la práctica y conversatorio 1.</p> <p>7. IV Taller de inducción dirigido al equipo pedagógico, en la modalidad presencial para coordinadores de tutores y tutores virtuales de Lima y Callao y bajo modalidad virtual para los tutores virtuales de regiones, para el desarrollo del curso: Evaluación formativa: análisis de evidencias y retroalimentación; talleres virtuales, asesorías a la práctica y conversatorio 2.</p> <p>8. Seguimiento al registro de las estrategias formativas del diplomado en el SIFODS.</p>	24 semanas
Actividades de cierre	<p>1. Taller de balance pedagógico y de gestión del diplomado a cargo de la IFD. 2. Generación del listado de docentes a certificarse, según reporte SIFODS. 3. Reporte sobre el proceso de emisión de diplomas. <ul style="list-style-type: none"> • Verificación del listado de docentes a certificarse (plataforma de la IFD) • Gestión de los documentos o resolución para la emisión de los diplomas. • Reporte de docentes que acceden al diploma. 4. Elaboración y presentación del tercer informe de gestión. 5. Clausura del diplomado. 6. Cierre del diplomado.</p>	2 semanas
	TOTAL	32 semanas

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

**Tabla N. ° 4: Distribución de horas del diplomado
Modalidad a distancia con tutoría virtual**

Tipos de interacción	Estrategia	Características	Duración	Total, por módulo	Total, por diplomado	Horas totales por diplomado	Porcentaje en horas
Estrategias formativas	Curso virtual	Cada docente participante desarrollará 2 cursos virtuales en el módulo I y 3 cursos virtuales en el módulo II.	Módulo I: curso 1: 64 horas (4 créditos) curso 2: 80 horas (5 créditos) Módulo II: curso 3,4 y 5: 80 horas (5 créditos) cada curso	1 curso en el módulo I 3 cursos en el módulo II 1 curso que se desarrolla a lo largo de los módulos I y II	5 cursos virtuales	384 h (24 créditos)	100%
	Taller virtual	Cada docente participante ingresará a 2 talleres virtuales en los cursos 2,3,4 y 5. Se desarrolla de manera sincrónica con todo el grupo asignado al tutor virtual.	2 h cada uno Se incluye en el total de horas de los cursos 2,3,4 y 5 como horas de práctica	2 en el módulo I 6 en el módulo II	8 talleres virtuales		
	Asesoría a la práctica	Cada docente participante ingresará a 2 asesorías a la práctica en los cursos 2,3,4 y 5. Se desarrolla de manera sincrónica en grupos de 2 a 3 participantes.	2 h cada uno Se incluye en el total de horas de los cursos 2,3,4 y 5 como horas de práctica	2 en el módulo I 6 en el módulo II	8 asesorías a la práctica		
Recursos complementarios	Masterclasses	Cada docente participante ingresará a 1 masterclass en el módulo I y 1 masterclass en el módulo II. Se desarrolla de manera asincrónica.	-	1 en el módulo I 1 en el módulo II	2 masterclasses		
Espacio virtual masivo	Conversatorio	Cada docente participante ingresará a 2 conversatorios en el módulo II. Se desarrolla de manera sincrónica y asincrónica	-	2 conversatorios en el módulo II	2 conversatorios		
TOTAL, DE HORAS						384	100%



1.5. Criterios para la participación en el diplomado

Los docentes participarán en el diplomado según los siguientes criterios:

- Alcanzar una vacante en el proceso de selección a cargo de la IFD.
- Pertenecer al grupo de docentes matriculados por la IFD.
- Remitir a la IFD el archivo digital que contenga su título pedagógico o de bachiller en Educación, junto con su DNI, en la fecha establecida.
- Tener vínculo laboral como docente en una IE pública durante el periodo de ejecución del diplomado, es decir, solo se podrá atender a docentes nombrados y contratados con aula a cargo que cuentan con contrato vigente desde el inicio del diplomado hasta el 31 de diciembre de 2025.

2. REQUISITOS A CUMPLIR POR LA IFD PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

La suscripción del convenio exige el cumplimiento de requisitos por parte de la IFD y la elaboración del expediente técnico a presentar según se indica a continuación:

2.1. De la Institución de Formación Docente (IFD)

Para suscribir el convenio con el MINEDU, la IFD deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Universidad pública que cuente con licenciamiento vigente otorgado por la SUNEDU.
- Contar con Facultad de Educación.
- No tener cuentas embargadas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) ni por el Poder Judicial.
- Tener la infraestructura, equipamiento, tecnología y recursos humanos que permitan la atención a la meta y la calidad del servicio señalado en los términos de referencia.
- Aprobar el proyecto del diplomado a nivel del Consejo Universitario de acuerdo con el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

2.2. Del Expediente Técnico

El MINEDU envía una comunicación invitando a la IFD a expresar su interés por la ejecución del diplomado a través de la suscripción de un convenio de colaboración interinstitucional, a fin de atender las necesidades formativas de los docentes en el marco de las funciones



y actividades desarrolladas por la Dirección de Formación Docente en Servicio (DIFODS).

2.2.1. Contenido del expediente de propuesta – Plan básico

La IFD elabora el plan básico del diplomado, considerando la estructura del **Anexo N.º 2** y adjunta las declaraciones juradas de datos del equipo directivo (**Anexo N.º 3**) de requisitos de la institución (**Anexo N.º 4**) de infraestructura y equipamiento (**Anexo N.º 5**) y de compromiso para conformar el equipo institucional (**Anexo N.º 6**) de acuerdo con los requisitos señalados en los TdR.

2.2.2. La propuesta económica

La propuesta económica se elabora considerando la estructura señalada en el **Anexo N.º 10**, el mismo que se organiza según los siguientes rubros:

- a) Equipo Institucional
- b) Gastos para supervisar el programa
- c) Gastos de talleres
- d) Costos administrativos y operativos

2.2.3. Ruta de presentación del expediente técnico a la firma del convenio

En caso de que el expediente técnico sea observado por la DIFODS, para la subsanación correspondiente la IFD dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la recepción de la comunicación vía mesa de partes virtual.

El número de expediente asignado en el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo con firma Digital (SINAD) deberá ser utilizado como referencia en toda la comunicación y documentación generada por la institución. Esto incluye los informes de gestión y otros documentos vinculados al convenio, los cuales se considerarán parte de un expediente único, conforme al artículo 159 del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de evitar confusiones, omisiones y/o demora en la tramitación documentaria, bajo la responsabilidad del equipo directivo de la IFD.



3. ACCIONES POR EJECUTAR EN EL MARCO DEL CONVENIO

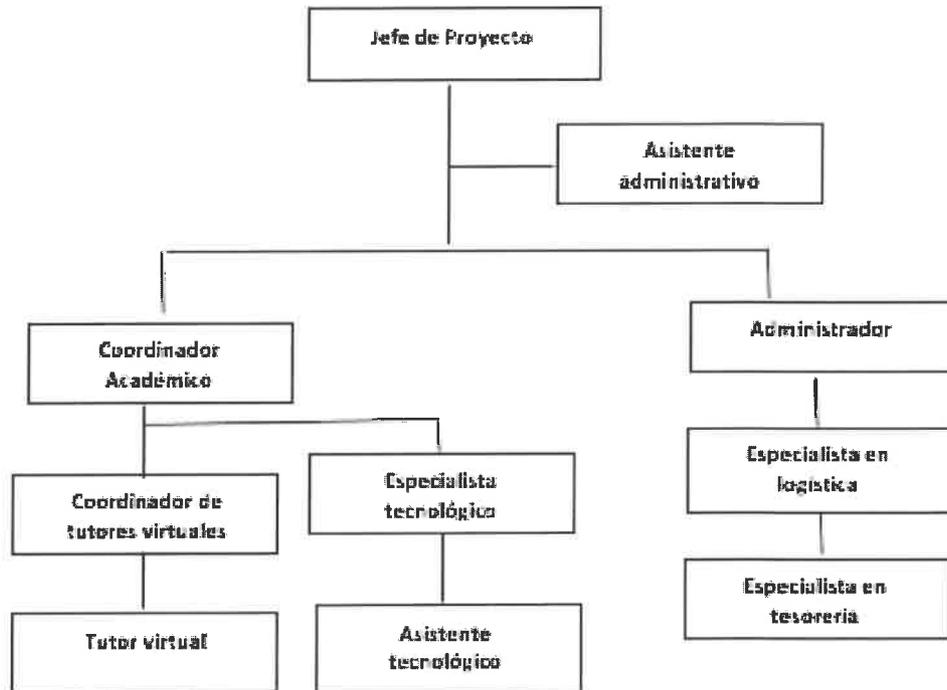
En el marco de la implementación del diplomado, la IFD realizará las acciones que se describen en la Tabla N.º 5 Hitos y cronograma del convenio para la ejecución del diplomado, considerando lo señalado en el acápite 1.4 de estos TDR.

3.1. Conformación del Equipo Institucional

3.1.1. Equipo Institucional

El equipo institucional de la IFD está conformado de la siguiente manera:

Gráfico N.º 1



El detalle del equipo institucional de la IFD se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 6: Equipo institucional

EQUIPO INSTITUCIONAL			TOTAL
EQUIPO DIRECTIVO	1	Jefe de Proyecto	1
	2	Coordinador Académico	1
	3	Administrador	1
EQUIPO PEDAGÓGICO	4	Coordinador de tutores virtuales	4
	5	Tutor virtual	80
EQUIPO DE APOYO	6	Especialista Tecnológico	1
	7	Especialista en logística	5
	8	Especialista en tesorería	1
	9	Asistente tecnológico	6
	10	Asistente administrativo	2



Este equipo deberá ser contratado, a más tardar, hasta cinco (5) días calendario antes del inicio del I taller de inducción (este taller se desarrolla antes del curso 2).

La IFD registra y mantiene actualizados, en archivos digitales, los documentos que respaldan el cumplimiento de los requisitos del equipo institucional, considerando los perfiles establecidos en el numeral 3.1.2 "Requisitos del equipo institucional".

El CV documentado⁴ que se presenta cada profesional a la IFD incluye lo siguiente:

1. Currículo descriptivo.
2. Copia simple del DNI legible por ambas caras.
3. Copia simple del título profesional por ambas caras. El título deberá corresponder al perfil requerido (Adjuntar impresión de la consulta en línea del Registro Nacional de grados académicos y títulos profesionales SUNEDU, para el caso de universidades o la constancia de trámite respectiva).
4. Copia simple de certificados y/o constancias que acrediten estudios requeridos para el puesto al que postula. En caso de presentar estudios de postgrado adjuntar impresión de la consulta en línea del Registro Nacional de grados académicos y títulos profesionales SUNEDU.
5. En caso de contar con título otorgado en el extranjero, debe estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
6. Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia laboral requerida para el cargo que postula.
7. Resolución de licencia (en caso de corresponder).
8. Certificado de antecedentes judiciales y penales.
9. Declaración Jurada de cumplir con el perfil de acuerdo con lo siguiente:
 - Declaración Jurada del jefe de Proyecto (**Anexo N.º 6.1**)
 - Declaración Jurada del Coordinador Académico (**Anexo N.º 6.2**)
 - Declaración Jurada del Administrador (**Anexo N.º 6.3**)
 - Declaración Jurada del Coordinador de tutores virtuales (**Anexo N.º 6.4**)
 - Declaración Jurada del tutor virtual (**Anexo N.º 6.5**)
 - Declaración Jurada del Especialista tecnológico (**Anexo N.º 6.6**)
 - Declaración Jurada del Especialista en logística (**Anexo N.º 6.7**)
 - Declaración Jurada del Asistente administrativo (**Anexo N.º 6.8**)
 - Declaración Jurada del Especialista en tesorería (**Anexo N.º 6.9**)
 - Declaración Jurada del Asistente tecnológico (**Anexo N.º 6.10**)

La IFD solicitará, cuando corresponda, a los integrantes de su equipo institucional la presentación de la licencia sin goce de remuneraciones, en cumplimiento con la normativa vigente.



⁴ La IFD debe mantener, en archivo digital, los expedientes del equipo institucional por diez (10) años una vez culminada la ejecución del diplomado.

3.1.2. Requisitos del equipo institucional

El equipo directivo de la IFD realiza las acciones pertinentes para verificar que los miembros del equipo institucional cuenten con la documentación que sustente los requisitos establecidos para su contratación. Para efectos de verificación del cumplimiento de requisitos, adicionalmente y de considerarlo pertinente la DIFODS solicita (a través de los medios en que sea requerido) una muestra seleccionada de forma aleatoria de la documentación del equipo institucional.

La IFD procederá a efectuar el proceso de identificación y conformación del equipo institucional considerando los siguientes requisitos:

3.1.2.1 Requisitos del equipo directivo

Jefe de Proyecto

- Acreditar la representación legal de la IFD a través de Resolución Directoral o Rectoral.
- Título de profesor o licenciado en educación o psicología o ciencias sociales o afines. Los títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU. En caso de contar con título otorgado en el extranjero, debe estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Acreditar grado académico de Magíster/Maestro. En caso de contar con título expedido en el extranjero, debe estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Estudios y/o experiencia laboral vinculada a la gestión educativa y/o gestión de proyectos y/o gestión pública y/o programas de formación docente.
- Experiencia laboral mínima de diez (10) años en el sector Educación.
- Poseer habilidades comunicativas y de liderazgo que le faciliten interactuar en diferentes contextos.
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (acreditar con Declaración Jurada según formato **Anexo N.º 6.1**).
- No formar parte del personal de la sede central del MINEDU ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas (acreditar con Declaración Jurada según formato **Anexo N.º 6.1**).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni haber sido sancionado durante los últimos cinco (5) años (acreditar con declaración jurada según **Anexo N.º 6.1**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.1**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.1**).
- 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 de la institución que representa (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.1**).
- Disponibilidad de tiempo para cumplir con las funciones de jefe de proyecto.



Coordinador Académico

- Licenciado en educación o con título de profesor. Los títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU. En caso de contar con título expedido en el extranjero, debe estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Acreditar grado académico de Magíster/Maestro. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Experiencia mínima de diez (10) años en el sector Educación (Formación inicial y/o formación en servicio).
- Experiencia como coordinador o gestor académico y/o líder pedagógico mínimo en un programa o proyecto de formación docente.
- Experiencia como tutor a distancia o en aula virtual, mínima de dos cursos o programas.
- Disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de sus funciones y para atender los requerimientos de la IFD y el MINEDU (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.2**).
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.2**).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni haber sido sancionado en los últimos de cinco (5) años (acreditar con declaración jurada según **Anexo N.º 6.2**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.2**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.2**).
- 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 (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.2**).
- Tener conocimientos de la Ley de Reforma Magisterial, Currículo Nacional de Educación Básica, enfoque por competencias, estándares de aprendizaje, evaluación formativa y retroalimentación.



Administrador

- Tener título de administrador o contador y/o economista. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Estar colegiado y con habilitación vigente, de corresponder (acreditar con número de colegiatura).
- Experiencia en administración pública y manejo de recursos financieros (mínimo 5 años).
- Experiencia en procesos de contrataciones públicas (mínimo 3 años).
- Conocimientos y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.3**), así mismo, de corresponder deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la IFD o en otra que participe en procesos de formación (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.3**)
- No formar parte de otro proyecto, ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.3**)
- No formar parte del personal de la sede central del MINEDU ni de las instancias de gestión educativa descentralizadas (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.3**).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni haber sido sancionado durante el periodo de cinco (5) años (acreditar con declaración jurada según **Anexo N.º 6.3**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.3**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.3**).
- 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 (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.3**).

3.1.2.2. Requisitos del Equipo pedagógico

Coordinador de tutores virtuales

- Licenciado en Educación o Título de Profesor de Educación Inicial, Primaria o Secundaria, según el nivel al que postula, debidamente registrado en la SUNEDU. En caso de contar con título expedido en el extranjero, debe estar revalidado por la SUNEDU.
- Acreditar grado académico de Magíster/Maestro. En caso de contar con grado expedido en el extranjero, debe ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Con estudios de posgrado y/o diplomados y/o especializaciones en formación docente y/o gestión educativa y/o formación de formadores y/o acompañamiento pedagógico, tutoría virtual o afines. De preferencia estudios realizados dentro de los últimos cinco (5) años.
- Contar con disponibilidad de tiempo completo y **dedicación exclusiva** para el cumplimiento de sus funciones (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.4**) así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Experiencia profesional en aula de II.EE. públicas y/o privadas de Educación Básica, como mínimo ocho (8) años de los cuales al menos cinco (5) años deben ser en IIEE pública.



- Experiencia como coordinador de tutores/formadores y/o tutor virtual y/o formador y/o capacitador y/o acompañante pedagógico y/o mentor de docentes en diversas instituciones públicas y/o privadas a nivel nacional. Experiencia en formación docente mínima de cuatro (4) años (deseable en formación docente en servicio).
- Contar con dominio en el uso de herramientas tecnológicas: uso de plataformas de video conferencia, aplicativos, dispositivos, entre otros (debe acreditarse con Declaración Jurada según Anexo 6.4).
- Contar con conexión a internet estable para el cumplimiento de sus funciones. (acreditar con Declaración Jurada según Anexo N.º 6.4)
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma IFD o en otra que participe en procesos de formación docente (acreditar con Declaración Jurada según Anexo N.º 6.4).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse laborando ni participando en algún programa a cargo del MINEDU, DRE y/o UGEL (acreditar con Declaración Jurada según Anexo N.º 6.4)
- No tener procesos administrativos disciplinarios ni haber sido sancionado en los últimos cinco (5) años (acreditar con Declaración Jurada según Anexo N.º 6.4).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (debe acreditarse con Declaración Jurada según Anexo N.º 6.4).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento (acreditar con Declaración Jurada según Anexo N.º 6.4).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con alguno de los miembros del equipo institucional de la IFD (acreditar con Declaración Jurada según Anexo N.º 6.4).

Tutor virtual



- Licenciado en Educación o Título de Profesor de Educación Inicial, Primaria o Secundaria, según el nivel al que postula, debidamente registrado en la SUNEDU. En caso de contar con título expedido en el extranjero, debe estar revalidado por la SUNEDU.
- Acreditar grado académico de Magíster/Maestro. En caso de contar con grado expedido en el extranjero, debe ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Contar con disponibilidad para la ejecución de las estrategias formativas de acuerdo a la ratio del diplomado y los requerimientos de la IFD. (acreditar con Declaración Jurada según Anexo N.º 6.5)
- 01 curso de capacitación o diplomados o especialización en formación docente, acompañamiento pedagógico, tutoría virtual o afines.
- Experiencia profesional en aula de I.I.EE. públicas y/o privadas de Educación Básica, como mínimo de cinco (5) años de los cuales al menos tres (3) años deben ser en I.I.EE. públicas.
- Experiencia como tutor virtual y/o formador y/o capacitador y/o acompañante pedagógico y/o mentor de docentes en diversas instituciones públicas y/o privadas a nivel nacional. Experiencia en formación docente mínima de tres (3) años (deseable en formación docente en servicio)

- Contar con dominio en el uso de herramientas tecnológicas: uso de plataformas de video conferencia, aplicativos, dispositivos, entre otros (debe acreditarse con Declaración Jurada según Anexo 6.5).
- Contar con conexión a internet estable para el cumplimiento de sus funciones. (acreditarse con Declaración Jurada según Anexo N.º 6.5)
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse laborando ni participando en algún programa a cargo del MINEDU, DRE y/o UGEL. (acreditar con Declaración Jurada según Anexo N.º 6.5).
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en la IFD ni en ninguna otra que participante en procesos de formación docente. (acreditar con Declaración Jurada según Anexo N.º 6.5).
- No pertenecer a otro equipo ni a otro proyecto, programa o diplomado del MINEDU.
- No tener antecedentes penales, ni judiciales (acreditar con Declaración Jurada según Anexo N.º 6.5).
- No tener procesos administrativos disciplinarios, ni haber sido sancionado en los últimos de cinco (5) años. (acreditar con Declaración Jurada según Anexo N.º 6.5).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento (acreditar con Declaración Jurada según Anexo N.º 6.5).
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con alguno de los miembros del equipo institucional de la IFD a cargo del diplomado (acreditar con Declaración Jurada según Anexo N.º 6.5).

3.1.2.3. Requisitos del equipo de apoyo

La IFD procederá a efectuar el proceso de identificación y contratación correspondiente, considerando los siguientes requisitos:

Especialista Tecnológico

- Título profesional en ingeniería informática, y/o computación, y/o sistemas y/o software. En caso de contar con título expedido en el extranjero, debe ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Tener una experiencia laboral mínima de cinco (5) años en la gestión y ejecución de proyectos relacionados con tecnologías de la información y comunicación TIC.
- Contar con formación específica en herramientas para la gestión de bases de datos.
- Experiencia en gestión de proyectos al menos un proyecto en formación docente en servicio.
- Poseer al menos dos (2) años de experiencia en la administración de aulas virtuales, incluyendo el manejo de plataformas LMS (Learning Management System) y/o LXP (Learning Experience Platform), garantizando la operatividad y optimización de entornos digitales de aprendizaje.



- Experiencia en elaboración de contenido multimedia y uso de herramientas tecnológicas.
- Conocimiento en el manejo de base de datos.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.6**) así mismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.6**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.6**).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni haber sido sancionado en los últimos de cinco (5) años (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.6**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.6**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.6**).
- 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 (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.6**).

Especialista en Logística

- Título técnico en contabilidad y/o administración y/o afines.
- Certificación vigente por la OSCE para realizar acciones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Experiencia como asistente en gestión administrativa o logística en entidades públicas, mínimo 3 años.
- Experiencia en manejo y organización documental.
- Experiencia en el manejo de ofimática a nivel intermedio.
- Conocimiento en el manejo de SIAF y SIGA
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.7**), así mismo de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.7**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.7**).



- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni haber sido sancionado en los últimos cinco (5) años (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.7**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.7**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.7**).
- 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 (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.7**).

Asistente Administrativo

- Título profesional y/o técnico en contabilidad y/o administración y/o informática y/o secretariado.
- Experiencia como asistente en la gestión administrativa en entidades públicas y/o privadas, mínimo tres (3) años.
- Experiencia en manejo y organización documental.
- Experiencia en el manejo de ofimática en el nivel intermedio. Experiencia en la digitalización de documentos.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.8**) así mismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.8**)
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.8**).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni haber sido sancionado en los últimos cinco (5) años (acreditar con declaración jurada según **Anexo N.º 6.8**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.8**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.8**).
- 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 (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.8**).



Especialista en tesorería

- Título profesional y/o técnico en contabilidad y/o administración y/o economía.

- Estudios de ofimática en nivel intermedio.
- Experiencia como asistente en tesorería o similar en entidades públicas, mínimo tres (3) años.
- Conocimiento en el manejo de SIAF y SIGA.
- Disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.9**) así mismo, de corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.
- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.9**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.9**).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni haber sido sancionado en los últimos cinco (5) años (acreditar con declaración jurada según **Anexo N.º 6.9**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.9**).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.9**).
- 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 (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.9**).

Asistente tecnológico

- Contar como mínimo bachiller profesional en informática o poseer título técnico en computación y/o informática y/o sistemas y/o software. En caso de contar con título expedido en el extranjero, debe ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.
- Tener una experiencia laboral mínima de tres (3) años en proyectos relacionados con tecnologías de la información, demostrando habilidades prácticas en la ejecución y apoyo de iniciativas tecnológicas.
- Poseer al menos un año de experiencia específica en la gestión y administración de aulas virtuales, utilizando plataformas LMS (Learning Management System) y/o LXP (Learning Experience Platform), asegurando la correcta operatividad de estos entornos digitales de aprendizaje.
- Contar con experiencia en la creación y desarrollo de contenido multimedia, así como en la elaboración de materiales instructivos, manuales y narrativas digitales (storytelling), utilizando diversas herramientas tecnológicas para apoyar procesos formativos.
- Tener conocimientos y experiencia en el manejo y administración de bases de datos.
- Disponibilidad a tiempo completo para el cumplimiento de sus funciones (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.10**) así mismo, de



corresponder, deberá presentar su resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.

- No ocupar otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.10**).
- No formar parte de otro proyecto ni encontrarse participando en algún programa a cargo del MINEDU (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.10**).
- No estar comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni haber sido sancionado en los últimos cinco (5) años (acreditar con declaración jurada según **Anexo N.º 6.10**).
- No tener antecedentes penales ni judiciales (acreditar con certificado de antecedentes penales y judiciales).
- No encontrarse inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.10**).
- 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 (acreditar con Declaración Jurada según **Anexo N.º 6.10**).

3.1.3. Verificación de cumplimiento de los requisitos del Equipo Institucional

La IFD será responsable de garantizar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos para cada perfil del equipo institucional, para ello deberá diseñar y ejecutar un proceso de selección⁵ que permita identificar y contratar al profesional que cumpla al perfil de acuerdo a los TdR, con la finalidad de que estos procesos contribuyan a generar condiciones para la calidad pedagógica. Dicho proceso deberá ser informado en el primer informe de gestión de la IFD y deberá precisar:

- Convocatoria, precisando medios utilizados
- Cronograma del proceso
- Cantidad de postulantes presentados para cada cargo.

De ser necesario y considerarlo pertinente, el MINEDU, a través de la DIFODS puede solicitar una muestra seleccionada de forma aleatoria de los expedientes del proceso de selección del equipo institucional.

3.1.4 Funciones y responsabilidades del Equipo Institucional

En el marco de sus competencias, la DIFODS supervisa el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Equipo Institucional de la IFD. En caso de que se verifique o reciba información de que algún miembro del Equipo Institucional no está cumpliendo con sus funciones y/o responsabilidades, se solicitará a la IFD su remoción del diplomado. En ese caso, la IFD deberá informar a la DIFODS sobre las acciones adoptadas y el reemplazo, si corresponde.

⁵ Revisar el anexo 11 numeral 2.1 Evaluación para la selección de actores clave.

El equipo de la IFD asume las siguientes funciones y responsabilidades:

Funciones del equipo directivo

Jefe de Proyecto	Coordinador Académico	Administrador
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representa legalmente a la IFD ante el MINEDU. ✓ Lidera al equipo institucional y la gestión de la implementación del diplomado. ✓ Lidera y gestiona el proceso de selección del equipo institucional y supervisa el cumplimiento de sus funciones. ✓ Organiza los mecanismos de seguimiento y evaluación del diplomado. ✓ Gestiona estratégicamente el presupuesto y recursos (infraestructura, equipamiento tecnológico, materiales, etc.). ✓ Establece relaciones institucionales con el Minedu o las IGED en caso se requiera. ✓ Valida, suscribe y remite los informes de gestión en los plazos y formatos establecidos en los TdR. ✓ Coordina la ruta de emisión y hace seguimiento al trámite de los diplomas para los docentes aprobados del diplomado. ✓ Suscribe los reportes (Metas, docentes que certifican, etc.) e informes de gestión y ejecución del diplomado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lidera el seguimiento pedagógico de carácter sistémico que se establece en los TdR numeral 3.7.1 ✓ Participa del proceso de selección del equipo pedagógico para supervisar el cumplimiento de los perfiles técnicos requeridos. ✓ Planifica, ejecuta y supervisa el desarrollo de las estrategias formativas. ✓ Brinda y promueve espacios de reflexión académica pedagógica para fortalecer las capacidades de los coordinadores de tutores y tutores virtuales. ✓ Supervisa la calidad del desarrollo de las estrategias formativas en función de los propósitos y las competencias priorizadas. ✓ Realiza seguimiento al equipo pedagógico para el oportuno registro de información en el SIFODS. ✓ Evalúa el desempeño del equipo pedagógico a su cargo. ✓ Coordina el proceso de matrícula de los docentes participantes y la emisión de correos institucionales. ✓ Coordina el acceso del equipo pedagógico a la plataforma SIFODS para el desarrollo de los cursos, ingreso de información y visualización de avance de docentes. ✓ Gestiona el registro de notas, suscribe los reportes del listado de los docentes que certifican. ✓ Elabora en colaboración con el equipo directivo los informes de gestión y los suscribe, en los plazos y formatos establecidos en los TdR. ✓ Mantiene actualizada el aula de gestión en SIFODS. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representa administrativamente a la IFD ante el MINEDU. ✓ Lidera el equipo de apoyo y la gestión administrativa del diplomado. ✓ Ejecuta el presupuesto requerido por la IFD para la suscripción del convenio en coordinación con el jefe de proyecto. ✓ Realiza el seguimiento de la incorporación del marco presupuestal para la ejecución del convenio. ✓ Determina el tipo de contratación de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del diplomado de acuerdo con la normativa vigente ✓ Elabora el plan de contrataciones de bienes y servicios. ✓ Gestiona ante los órganos y/o unidades orgánicas de la IFD, la contratación y adquisición de los bienes y servicios en el marco del diplomado de acuerdo con la normativa vigente. ✓ Gestiona el traslado y refrigerio de los participantes en los talleres de información y gestión dirigidos al equipo directivo. ✓ Suscribe con el jefe de proyecto, las declaraciones juradas por concepto de movilidad local de los participantes a los talleres de información y gestión, en caso se requiera. ✓ Brinda las condiciones para el desarrollo de los talleres informativos y de inducción del equipo pedagógico. ✓ Gestiona las conformidades de los bienes y servicios contratados, ante las oficinas de logística, contabilidad y tesorería para el oportuno devengado, giro y pago. ✓ Elabora y refrenda con su firma los reportes económicos y otros documentos de su competencia relacionados con la gestión administrativa y ejecución presupuestal del diplomado, a ser presentados al MINEDU.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Refrenda con el jefe de proyecto y coordinador académico las declaraciones juradas, por concepto de viáticos, pasajes y movilidad local, del equipo institucional, en caso se requiera. ✓ Ejecuta su trabajo en coordinación directa con el jefe de proyecto y coordinador académico. ✓ Es responsable de atender directamente las consultas y gestiones que le corresponden y se constituye en el interlocutor competente entre el MINEDU y la Institución en relación con la gestión administrativa del diplomado. ✓ Refrenda a través de su visto los documentos que presenta el equipo institucional verificados por el especialista en logística. ✓ Garantiza la adecuada administración, ejecución, cierre y liquidación de los gastos del diplomado, conforme la normativa vigente y bajo responsabilidad.
--	--	---

Funciones y responsabilidades del equipo pedagógico

Coordinador de tutores virtuales	Tutor virtual
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brinda asistencia técnica pedagógica a los tutores virtuales a su cargo, habiendo desarrollado todos los cursos del diplomado en el aula virtual del SIFODS, en la primera semana de ejecución de cada uno. ✓ Gestiona la planificación y alineación del cronograma de actividades de los tutores virtuales, a realizar en los plazos establecidos y, comunica oportunamente los cambios al coordinador académico. ✓ Hace seguimiento sistemático y de carácter pedagógico a la ejecución de las estrategias formativas teniendo en cuenta la estrategia específica. ✓ Evalúa y retroalimenta el desempeño del tutor virtual en el marco de las estrategias formativas. ✓ Participa en actividades de formación y reuniones organizadas por la IFD/MINEDU y promueve espacios de formación entre tutores. ✓ Mantiene actualizada el aula de gestión de la plataforma SIFODS. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrolla todos los cursos del diplomado en el aula virtual del SIFODS, en la primera semana de ejecución de cada uno. ✓ Planifica sus actividades teniendo en cuenta la estrategia pedagógica específica establecida en el plan de estudios y conforme al cronograma. ✓ Caracteriza a los docentes participantes a partir de la información de las evidencias. ✓ Conduce las asesorías y talleres, brinda orientación pedagógica al desarrollo de los cursos en el aula virtual. ✓ Brinda acompañamiento pedagógico proporcionando orientación y apoyo según las necesidades individuales y/o grupales de los docentes participantes. ✓ Participar en actividades de formación y reuniones organizadas por la IFD/MINEDU. ✓ Media los aprendizajes de los docentes participantes y orientará el desarrollo de las estrategias formativas ✓ Guía a los docentes para la elaboración del producto y el recojo de evidencias solicitadas. ✓ Evalúa con pertinencia y coherencia los productos de los docentes participantes.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporciona retroalimentación y promueve la reflexión crítica para la mejora de la práctica pedagógica. ✓ Mantiene actualizada el aula de gestión de la plataforma SIFODS. ✓ Brindar retroalimentación a los docentes en el marco de las estrategias formativas para que culminen su participación en el diplomado.
--	---

Funciones y responsabilidades de los equipos de apoyo

Especialista Tecnológico	Asistente Tecnológico
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene una coordinación constante con la DIFODS y se encarga de administrar y supervisar el entorno digital del programa dentro de la plataforma SIFODS, asegurando su correcto funcionamiento. ✓ Es responsable de gestionar y controlar los accesos de los usuarios vinculados al programa en la plataforma SIFODS, garantizando que cada participante tenga los permisos adecuados según su rol. ✓ Administra y supervisa las aulas virtuales del programa, asegurando que estén operativas y organizadas para facilitar el desarrollo de las actividades formativas. ✓ Se encarga de la inducción y capacitación de los usuarios en el manejo de la plataforma SIFODS, los tableros de Power BI y las aulas virtuales utilizadas por los docentes, promoviendo un uso eficiente de estas herramientas. ✓ Planifica y coordina las atenciones y soporte a los docentes a través de canales de atención tanto en tiempo real (síncronos) como diferidos (asíncronos), garantizando un servicio continuo y sin interrupciones. Capacita al equipo institucional en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas vinculadas al programa, fortaleciendo las competencias digitales del equipo. ✓ Elabora y entrega reportes diarios dirigidos a docentes y directivos, proporcionando información relevante sobre el uso de la plataforma y el avance de las actividades. ✓ Monitorea los indicadores y actividades mediante los tableros de Power BI y el seguimiento de las aulas virtuales, alertando oportunamente a los directivos y docentes sobre cualquier situación que requiera atención. ✓ Supervisa y atiende las incidencias o problemas reportados por los diferentes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene una coordinación estrecha y constante con el especialista tecnológico para asegurar la correcta ejecución de las actividades relacionadas con la plataforma y el programa. ✓ Proporciona apoyo en los accesos de los usuarios dentro de la plataforma y campus virtual del SIFODS, facilitando que los participantes puedan ingresar y utilizar los recursos según sus permisos. ✓ Se encarga de actualizar y mantener al día las aulas virtuales del programa, asegurando: funcionalidad, disposición y usuarios de acuerdo a su rol. ✓ Realiza la inducción y orientación a los usuarios sobre el uso de la plataforma SIFODS, los tableros de Power BI y las aulas virtuales, facilitando que docentes y otros participantes comprendan y manejen eficazmente estas herramientas. ✓ Atiende a los docentes a través de canales de comunicación tanto en tiempo real (síncronos) como diferidos (asíncronos), garantizando un soporte continuo y accesible en todo momento. ✓ Diseña y elabora instructivos, tutoriales y materiales complementarios personalizados, adaptados a los diferentes roles de los usuarios y a las demandas específicas que surjan. ✓ Capacita tanto al equipo institucional como a los docentes en el uso adecuado y eficiente de las herramientas tecnológicas vinculadas al programa, fortaleciendo sus competencias digitales. ✓ Brinda soporte técnico constante y formación continua al equipo institucional para asegurar un manejo

<p>usuarios del programa, asegurando una respuesta rápida y efectiva para mantener la continuidad operativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporciona soporte técnico constante y realiza capacitaciones periódicas al equipo institucional para garantizar el correcto uso de las herramientas del SIFODS. ✓ Coordina con los equipos pedagógico y administrativo para optimizar el uso de las plataformas digitales y facilitar el acceso a los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo del programa. ✓ Trabaja en estrecha colaboración con el equipo de Tecnologías de la Información (TI) de la DIFODS para resolver problemas técnicos, implementar mejoras. ✓ Participa activamente en reuniones semanales con el equipo de TI. 	<p>óptimo de las plataformas y recursos tecnológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorea los tableros de Power BI y las aulas virtuales para detectar situaciones relevantes, alertando oportunamente a los directivos y docentes sobre posibles incidencias o aspectos que requieran atención. ✓ Atiende y gestiona las incidencias reportadas por los usuarios del programa, asegurando respuestas oportunas y efectivas para mantener la operatividad del SIFODS. ✓ Coordina con el equipo de Tecnologías de la Información (TI) de la DIFODS para resolver problemas técnicos. ✓ Participa activamente en reuniones semanales con el equipo de TI.
--	--

Especialista en Logística
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios requeridos. ✓ Acopia y presenta los documentos necesarios para la contratación de los bienes y servicios de la IFD. ✓ Realiza los estudios de mercado preliminares en coordinación con la unidad de logística de la IFD. ✓ Realiza seguimiento a la emisión de las certificaciones presupuestales de los requerimientos del Diplomado. ✓ Realiza el seguimiento para la emisión oportuna de las órdenes de servicio y/o compra. ✓ Recibe y verifica las conformidades de servicio presentadas por los responsables del equipo institucional. ✓ Realiza el seguimiento a las conformidades otorgadas en el marco del convenio para el pago oportuno. ✓ Apoya en los aspectos logísticos que se requieran para la adecuada implementación del Diplomado. ✓ Apoya al administrador en la actualización de la información en el Sistema de Información Financiera en lo que corresponde a la ejecución presupuestal del convenio. ✓ Elabora los informes mensuales de presupuesto en sus fases de certificación, compromisos y devengado. ✓ Verifica los documentos que presenta el equipo institucional para la gestión administrativa. ✓ Asiste y permanece en los eventos o reuniones convocados por la DIFODS y la IFD cuando sea requerido. ✓ Ejecuta su trabajo en coordinación directa con el administrador. ✓ Acopia, organiza y verifica la documentación necesaria para todas las acciones de gestión administrativa de los participantes del Diplomado.
Especialista en tesorería
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestiona y apoya en las fases de compromiso, certificado, girado, devengado de las fuentes de financiamiento, a través del SIAF-SP y registrar en el SIAF las devoluciones y fechas de entrega de los documentos emitidos.



- ✓ Gestiona y apoya en la validación del Código de cuenta interbancario - CCI en el SIAF de los requerimientos contratados en la IFD.
- ✓ Gestiona y apoya en el control de la ejecución de los pagos de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y autorizaciones de pago emitidas a través del SIAF.
- ✓ Revisa las rendiciones de viáticos y reembolsos de personal contratado por el diplomado, en caso se requiera.
- ✓ Gestiona y apoya en el proceso de pago de viáticos, encargos y reembolsos que se requieran.
- ✓ Gestiona y apoya en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios requeridos.
- ✓ Recibe y verifica las conformidades de servicio presentadas por los responsables del equipo institucional.
- ✓ Tramita ante las unidades correspondientes el devengado, giro y pago de las conformidades emitidas.
- ✓ Mantiene una copia del archivo permanente de los comprobantes de pago generados en el marco del diplomado
- ✓ Apoya en la actualización de la información en el sistema de información financiera en coordinación con el administrador en lo que corresponde a la información general para la ejecución presupuestal de la norma técnica.
- ✓ Elabora reportes de devengados y girados de pagos del personal que labora en el diplomado.
- ✓ Apoya en la elaboración de informes y otros documentos relacionados con la ejecución administrativa y presupuestal del diplomado.
- ✓ Ejecuta su trabajo en coordinación directa con el administrador de la IFD.
- ✓ Prepara la información sustentatoria que se requiera durante las verificaciones que realiza la DIFODS.

Asistente administrativo

- ✓ Colabora, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Organiza y digitaliza la documentación del Diplomado, los informes de gestión y otros documentos administrativos generados en el marco de los TdR.
- ✓ Apoya en la elaboración de informes y otros documentos relacionados con la ejecución administrativa y presupuestal del Diplomado.
- ✓ Registra y mantiene actualizada la información en el SIFODS correspondiente al aspecto administrativo: registro de participantes, acciones realizadas en la organización modular del Diplomado, entre otras.
- ✓ Apoya en las rendiciones de viáticos y reembolsos de personal contratado por el Diplomado.
- ✓ Elabora, organiza y archiva documentación administrativa del Diplomado, de forma digital y de acuerdo con el instructivo.
- ✓ Organiza y archiva toda la documentación pedagógica y administrativa del Diplomado, de acuerdo con el instructivo.
- ✓ Organiza, asiste y permanece en los eventos y reuniones convocados por la IFD y la DIFODS cuando sea requerido.
- ✓ Organiza los archivos para el cierre del Diplomado.
- ✓ Apoya en el proceso logístico para la distribución de los bienes y la contratación de los servicios requeridos.
- ✓ Organiza y archiva o digitaliza los currículos documentados del equipo institucional de la IFD.
- ✓ Apoya en el proceso logístico para la distribución de los bienes y la contratación de los servicios requeridos.
- ✓ Asiste y permanece en los jornadas y reuniones convocados por la DIFODS cuando sea requerido.

Ejecuta su trabajo en coordinación directa y bajo la supervisión del administrador del Diplomado.

3.2. Participación en talleres

La IFD establece los mecanismos necesarios para asegurar la asistencia, participación y permanencia de los equipos correspondientes en cada una de las acciones a ejecutar en el marco del convenio a lo largo de la intervención.

En caso de imprevistos, los ajustes en la modalidad y duración de los talleres se realizan previa coordinación entre la IFD y la DIFODS.

La IFD organiza en coordinación con la DIFODS y participa en hasta seis (6) talleres:

- 1 taller de gestión para orientar al equipo directivo y de apoyo sobre la implementación del diplomado, los procesos administrativos y el manejo de la plataforma SIFODS, entre otros temas.
- Talleres de inducción dirigidos al equipo pedagógico de la IFD con el propósito de presentar la propuesta pedagógica del diplomado y brindar orientaciones pedagógicas sobre el desarrollo de las estrategias formativas y el ingreso de la información en el SIFODS, entre otros temas.
- 1 taller de balance con todo el equipo institucional para evaluar la implementación del diplomado e identificar lecciones aprendidas.

3.2.1 Taller de gestión dirigido al equipo directivo de la IFD.

Una vez suscrito el convenio, el equipo directivo (jefe de proyecto, coordinador académico, coordinadores de tutores, especialista tecnológico, administrador) participa del taller de gestión presencial en la sede seleccionada por la IFD.

Tipo ⁶	Modalidad	Propósito	Duración	Lugar	Participantes	Responsables
Taller de gestión (inicio)	Presencial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar el marco referencial pedagógico y normativo del diplomado para su organización, desarrollo, seguimiento y evaluación en el marco de la norma técnica aprobada por el MINEDU. ▪ Presentar las orientaciones para los procesos administrativos. ▪ Introducción al manejo de la plataforma SIFODS. 	Hasta 12 horas distribuidas en hasta tres días	Sede de la IFD	Equipo directivo de la IFD	Equipo MINEDU-DIFODS

Sin perjuicio de la ejecución de este taller, durante la implementación del diplomado, se desarrollarán reuniones de trabajo, semanalmente, con el equipo directivo y equipo de apoyo, de acuerdo con las necesidades que surjan relacionadas con la gestión o de tipo pedagógico, para este último participan los coordinadores de tutores.

⁶ La IFD entregará a cada uno de los integrantes del equipo institucional un ejemplar de los TdR con sus anexos en versión digital.

3.2.2 Talleres de inducción dirigido al equipo pedagógico de la IFD

Estos talleres se desarrollan bajo la conducción del equipo de especialistas de la DIFODS y se dan en cuatro momentos:

Tipo ⁷	Modalidad	Propósito	Duración	Lugar	Participantes	Responsables
I Taller de inducción	Presencial	Fortalecer las competencias profesionales de los integrantes del equipo pedagógico que les permita comprender la propuesta pedagógica del diplomado e implementar las estrategias formativas del Módulo I (curso virtual 2)	Hasta 20 horas distribuidas en hasta cinco días	Sede de la IFD	Jefe de Proyecto Coordinador Académico Coordinador de tutores virtuales Tutores virtuales Especialista y asistentes tecnológicos	Equipo MINEDU-DIFODS
II Taller de inducción	Presencial para tutores de Lima y Callao Virtual para tutores de regiones.	Fortalecer las competencias profesionales de los integrantes del equipo pedagógico para implementar las estrategias formativas del Módulo II, curso virtual 3.	Hasta 12 horas distribuidas en hasta tres días	Sede de la IFD y Teams	Jefe de Proyecto Coordinador Académico Coordinador de tutores virtuales Tutores virtuales Especialista y asistentes tecnológicos	Equipo MINEDU-DIFODS
III Taller de inducción	Presencial	Fortalecer las competencias profesionales de los integrantes del equipo pedagógico para implementar las estrategias formativas del Módulo II, curso virtual 4.	Hasta 12 horas distribuidas en hasta tres días	Sede de la IFD	Jefe de Proyecto Coordinador Académico Coordinador de tutores virtuales Tutores virtuales Especialista y asistentes tecnológicos	Equipo MINEDU-DIFODS
IV Taller de inducción	Presencial para tutores de Lima y Callao Virtual para tutores de regiones.	Fortalecer las competencias profesionales de los integrantes del equipo pedagógico para implementar las estrategias formativas del Módulo II, curso virtual 5	Hasta 12 horas distribuidas en hasta tres días	Sede de la IFD y Teams	Jefe de Proyecto Coordinador Académico Coordinador de tutores virtuales Tutores virtuales Especialista y asistentes tecnológicos	Equipo MINEDU-DIFODS

La IFD registra la asistencia y aplica la encuesta de satisfacción del equipo institucional a los talleres en el SIFODS. En cada taller presencial la IFD asegura los requerimientos mínimos para la ejecución de los talleres, como:



- Conectividad estable para los participantes a través de wi-fi.
- Uso de equipos tecnológicos: computadora o laptop, celular inteligente u otros.
- Aulas con capacidad para 30 personas.
- Refrigerio por participante para cada día de taller.
- Otros recursos y materiales que favorezcan el logro de los propósitos de cada taller.
- Aulas de cómputo en cada taller de inducción para un día (aulas de 35 participantes)

3.2.3 Taller de balance del diplomado.

Al finalizar el diplomado, el equipo directivo con el apoyo del equipo pedagógico organiza y ejecutan el taller de balance en coordinación con la

⁷ La IFD entregará a cada uno de los integrantes del equipo institucional un ejemplar de los TdR y anexos en versión digital.

DIFODS, con el propósito de evaluar la implementación pedagógica y de gestión del diplomado.

Para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Reporte de las metas.
- Información sobre el proceso de certificación.
- Sistematización de logros, dificultades y lecciones aprendidas en lo pedagógico, administrativo y tecnológico, y otros que se establezcan en coordinación con la IFD y la DIFODS.

Tipo	Modalidad	Propósito	Duración	Lugar	Participantes	Responsables
Taller de balance	Presencial	Evaluar la implementación pedagógica y de gestión del diplomado en metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora en relación con los resultados obtenidos en el marco del convenio.	1 día	Sede de la IFD	Jefe de Proyecto Coordinador Académico Coordinador de tutores virtuales Especialista tecnológico Asistentes tecnológicos Equipo de apoyo	Equipo IFD

3.3 Coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizadas (IGED)

La IFD en coordinación con el MINEDU articula acciones con las DRE/GRE para garantizar el desarrollo del diplomado, para lo cual realiza las siguientes acciones:

1. Comunica a los directores de las DRE/GRE las acciones de ejecución y cierre del diplomado.
2. Comunica a las DRE/GRE los avances y dificultades en el proceso de ejecución del diplomado y plantea acciones o sugerencias que permitan superar las dificultades encontradas, en coordinación con el equipo DIFODS.
3. Comunica a las DRE/GRE los resultados del diplomado en su jurisdicción al término de este, en coordinación con el equipo DIFODS.

REUNIONES CON IGED

MINEDU/IFD	IFD – DRE/GRE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de presentación de la IFD a las IGED en el marco general del diplomado. ▪ Reuniones de presentación del diplomado. ▪ Reuniones presenciales semanales y virtuales de coordinación de requerirse. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remisión de oficios y/o comunicaciones y/o reportes a las DRE/GRE a lo largo del diplomado.



3.4 Ejecución del diplomado.

En el marco de la ejecución del diplomado, se emprenderán las siguientes acciones:

3.4.1 Inscripción y matrícula de los docentes.

3.4.1.1 El MINEDU:

- Remite a la IFD vía correo electrónico la data de los docentes preinscritos, hasta diez (10) días luego de la suscripción del convenio.
- Realiza el registro en el SIFODS de los docentes y los organiza en aulas, espacio para el desarrollo académico del diplomado.
- Asigna en el SIFODS el rol de gestor al jefe de proyecto.
- Configura el aula virtual para los docentes y equipo pedagógico de la IFD con acceso a las estrategias formativas del diplomado y el avance de los docentes.
- Configura las estrategias formativas en el aula virtual y tableros de seguimiento y ofrece asistencia técnica permanente al equipo institucional de la IFD.

3.4.1.2 La IFD:

- Convoca a los docentes preinscritos al proceso de admisión al diplomado en Metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora - modalidad a distancia con tutoría virtual.
- Comunica a los docentes las fechas, horarios y características del proceso de admisión.
- Ejecuta el proceso de admisión.
- Gestiona los documentos administrativos (resoluciones) que aprueben el cuadro de ingresantes al diplomado, en atención a la meta programada.
- Procede a la codificación y la generación de los correos institucionales de la IFD para los docentes del diplomado.
- Matricula a los docentes aprobados en el proceso de admisión.
- Asigna las aulas a los tutores virtuales según la ratio establecida y remite esta información a la DIFODS.

3.4.2 Desarrollo de las estrategias formativas y recursos complementarios

A continuación, se describen las estrategias formativas:

3.4.2.1 Curso virtual

Es una estrategia formativa que permite el análisis y comprensión de marcos teóricos y curriculares relacionados a las competencias profesionales para orientar la práctica pedagógica de los docentes en servicio, optimizando el uso y aprovechamiento de las herramientas digitales. Los cursos virtuales se desarrollan a través del SIFODS con tutoría virtual.



El MINEDU:

- **A nivel pedagógico.** – Diseña los cursos virtuales considerando el plan de estudios del diplomado.
- **A nivel tecnológico.** – Implementa los cursos en la plataforma SIFODS.

Los cursos virtuales son los siguientes:

Tabla N° 8 Cursos virtuales por módulo

Módulo	Curso virtual	N° horas	Semanas
	Bienestar socioemocional del docente	64 horas	Transversal
Módulo I	Inteligencia artificial en la práctica docente	80 horas	4 semanas
	Intervalo entre cursos		1 semana
Módulo II	Metodologías activas para el desarrollo de la competencia lectora	80 horas	4 semanas
	Intervalo entre cursos		2 semanas
	Estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico, razonamiento y creatividad	80 horas	4 semanas
	Intervalo entre cursos		2 semanas
	Evaluación formativa: Análisis de evidencias y retroalimentación	80 horas	4 semanas
	Intervalo entre cursos		3 semanas
	TOTAL	384 horas	24 semanas

La IFD:

- Implementa los cursos virtuales, no podrá efectuar cambios ni incorporaciones al diseño propuesto por el MINEDU.
- Informa al equipo institucional y docentes de manera permanente sobre sus accesos a las aulas virtuales para la gestión y para el desarrollo de los cursos virtuales.
- Hace el seguimiento a los docentes en relación a la participación y al avance de sus aprendizajes en el desarrollo de las estrategias formativas y la elaboración de sus evidencias de aprendizaje.
- Realiza seguimiento al desempeño de los tutores virtuales que brindan soporte pedagógico a los docentes en el desarrollo de los cursos virtuales.
- Realiza reuniones quincenales en las que presenta las acciones realizadas por el equipo de tutores virtuales.
- Brinda orientaciones pedagógicas específicas a los docentes que desaproveban en el primer y segundo intento y brinda retroalimentación para apoyarlos en su avance.

3.4.2.2 Asesoría a la práctica

Es la estrategia formativa que propicia el análisis, la reflexión y el compromiso del docente participante con la mejora de su práctica



pedagógica a partir de las evidencias que presenta el docente. Es decir, el docente tendrá la posibilidad de incorporar gradualmente lo aprendido en las actividades pedagógicas que corresponden a su rol. Es mediada por el tutor virtual designado por la IFD. Se caracteriza por ser sincrónica, tiene una duración de dos horas y se desarrolla dos veces durante los cursos 2, 3, 4 y 5.

Las asesorías son grupales (entre dos a tres participantes), el horario es definido entre el tutor y los docentes participantes con la finalidad de asegurar la participación, la cual es obligatoria.

A lo largo del diplomado se implementarán ocho (8) asesorías a la práctica por cada docente

EI MINEDU:

- Elabora el protocolo de las asesorías a la práctica.
- Brinda la secuencia metodológica y ppt para el desarrollo de las asesorías a la práctica.
- Brinda inducción al equipo pedagógico para el desarrollo de las asesorías a la práctica.
- Genera una opción en el SIFODS (aula de gestión) para el registro de la asistencia de los docentes y una captura de pantalla de las asesorías a la práctica.
- Facilita informes/descargas de los tableros de seguimiento y reportes de avance de la estrategia.

La IFD:

- **Antes de la asesoría a la práctica.**
 - Coloca el horario de las asesorías a ejecutar en el aula virtual de cada tutor virtual en el SIFODS, previo a la ejecución de los mismos de manera semanal.
 - Garantiza el acceso de los tutores y docentes a plataformas de videoconferencia en línea (Teams o Zoom o Meet u otro).
 - Capacita al tutor virtual en el uso del aula de gestión para el registro de la asistencia de los docentes y captura de pantalla de las asesorías a la práctica.
- **Durante la asesoría a la práctica.** - El tutor virtual toma una captura de pantalla durante la asesoría, donde se observe la imagen de los docentes participantes con el tutor, la hora y fecha. La implementación de esta estrategia se realizará según el protocolo proporcionado por el MINEDU.
- **Después de la asesoría a la práctica.** - El tutor virtual registra la asistencia de los docentes a la asesoría a la práctica y la captura de pantalla realizada en el aula de gestión del SIFODS.



La IFD también:

- Asegura las condiciones para atender a los docentes según cronograma, con el apoyo del asistente tecnológico.
- Realiza el seguimiento al cumplimiento del cronograma de las asesorías a la práctica, al registro de asistencias de los docentes y al registro de evidencias de cada tutor virtual.
- Monitorea y retroalimenta el desempeño pedagógico del tutor virtual de acuerdo a los instrumentos coordinados con el MINEDU.

3.4.2.3 Taller virtual

Esta estrategia formativa fomenta la reflexión crítica sobre la práctica pedagógica y su relación con la teoría, con el propósito de mejorar la enseñanza y elaborar el producto del diplomado. Forma parte de los cursos del diplomado, son consideradas horas de práctica.

Los talleres virtuales son facilitados por el tutor virtual designado por la IFD. Cada taller tiene una duración de 2 horas y se desarrolla 2 veces durante el desarrollo de cada uno de los cursos 2, 3, 4 y 5.

Los talleres se desarrollan con todos los docentes asignados al tutor virtual (aproximadamente 25 participantes), se desarrollan de manera virtual y sincrónica en consenso con el tutor virtual, es obligatoria para completar las horas requeridas para la certificación.

El MINEDU:

- Elabora el protocolo de los talleres virtuales
- Brinda la secuencia metodológica y ppt para el desarrollo de los talleres virtuales.
- Brinda inducción al equipo pedagógico para el desarrollo de los talleres virtuales.
- Genera una opción en el SIFODS (aula de gestión) para el registro asistencia y captura de pantalla de los talleres virtuales.
- Facilita informes/descargas de los tableros de seguimiento y reportes de avance de la estrategia.

La IFD:

- **Antes del taller virtual:**
 - Coloca el horario de los talleres a ejecutar en el aula virtual de cada tutor virtual en el SIFODS, previo a la ejecución de los mismos de manera semanal.
 - Garantiza el acceso de los tutores y docentes a plataformas de videoconferencia en línea (Teams o Zoom o Meet u otro).
 - Capacitará al tutor virtual en el uso del aula de gestión para el registro de la asistencia de los docentes y captura de pantalla a los talleres.
- **Durante el taller virtual:**



El tutor virtual toma una captura de pantalla al iniciar y al finalizar la reunión, donde se aprecie la imagen de los docentes con el tutor, la hora y fecha. La implementación de esta estrategia se realizará según el protocolo proporcionado por el MINEDU.

- **Después del taller virtual:**

El tutor virtual registra la asistencia de los docentes al taller virtual y las capturas de pantalla realizadas en el aula de gestión del SIFODS.

La IFD (Coordinador académico y/o coordinador de tutores virtuales) también:

- Asegura las condiciones para atender a los docentes según cronograma, con el apoyo del asistente tecnológico.
- Realiza el seguimiento al cumplimiento del cronograma de los talleres virtuales, al registro de asistencias de los docentes y al registro de evidencias de cada tutor virtual.
- Monitorea y retroalimenta el desempeño pedagógico del tutor virtual de acuerdo a los instrumentos coordinados con el MINEDU.

3.4.2.4 Conversatorio

Es un espacio virtual masivo, organizado para compartir evidencias de la narración reflexiva. Durante este evento, un equipo de expertos evalúa, analiza y comenta las evidencias presentadas, identificando fortalezas y proponiendo mejoras.

La organización del conversatorio requiere una articulación permanente entre la IFD y el MINEDU, ya que los docentes presentan sus productos y participan en el proceso de revisión y ensayo.

Este evento es liderado por especialistas de la DIFODS del MINEDU y se implementa en coordinación permanente con la IFD. Los docentes que comparten sus experiencias deben participar en el proceso de revisión, análisis y reflexión.

Los docentes deben participar en el 100% de conversatorios programados de manera sincrónica y/o asincrónica. Es obligatorio para acceder al siguiente curso.

La IFD es responsable de la convocatoria y difusión del conversatorio y hace el seguimiento al registro de asistencia y la participación sincrónica y asincrónica de los docentes.

3.4.2.5 Masterclass

Es un recurso complementario a las acciones formativas, especialmente a los cursos virtuales, en donde un profesional experto temático desarrolla en detalle y profundidad un determinado contenido vinculado a la formación docente en servicio. Al ser especializado,



considera conocimientos teóricos y prácticos que refuerzan la comprensión del contenido de las acciones o estrategias formativas. Este recurso se imparte de manera asincrónica y está disponible para los docentes a través del aula virtual.

Los masterclass son grabados y luego se añaden al aula virtual del diplomado en SIFODS. El participante debe observar los videos de los masterclass y desarrollar las actividades propuestas. Es obligatorio para acceder al siguiente curso.

3.5 De la evaluación formativa de aprendizajes

La evaluación se sustenta en el enfoque formativo, lo que implica un proceso continuo de recojo de información y retroalimentación permanente, realizado por el tutor virtual involucrando directamente al docente durante el desarrollo de las estrategias formativas.

En enfoque formativo se centra en utilizar la evaluación como una herramienta para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje, no se limita solo a medir o valorar. Esta evaluación identifica las necesidades de aprendizaje, involucra a los docentes participantes en el proceso de evaluación (fomentando la autoevaluación y la evaluación entre pares) y se enfoca en generar una evaluación relevante y contextualizada, vinculando el aprendizaje con situaciones reales y prácticas.

La evidencia de aprendizaje del diplomado es una narración reflexiva sobre la aplicación de una metodología activa y la evaluación formativa para el desarrollo de la competencia lectora y las habilidades de pensamiento de orden superior (HPOS) en su práctica docente.

Dicha evidencia evaluada y retroalimentada por el tutor virtual de manera progresiva durante el desarrollo del diplomado. Con la finalidad de contar con mayor información sobre la aplicación de la metodología activa y la evaluación formativa, se solicita al docente participante adjunte a su narración:

- Unidad didáctica en la que se ha incorporado una metodología activa alineada a la situación de aprendizaje propuesta.
- Sesión de aprendizaje de la unidad didáctica seleccionada, en el que se han incorporado estrategias para promover la Competencia lectora.
- Video en clase de la sesión de cinco a siete minutos que evidencie el uso de estrategias para el desarrollo de habilidades de pensamiento de orden superior.
- Análisis de las evidencias de aprendizaje de tres estudiantes recogidas en la sesión con su respectiva retroalimentación escrita.

Para la evaluación de las evidencias de aprendizaje (productos de los estudiantes) se utilizan instrumentos como cuestionarios, listas de cotejo y



rúbricas para la valoración de las mismas, dependiendo de los propósitos establecidos en la estrategia formativa.

- En los cursos virtuales desarrollarán cuestionarios al inicio y fin de cada curso. Si el participante desapruueba en el primer o segundo intento, el tutor virtual intervendrá para brindar la orientación pedagógica con la finalidad de apoyar al docente en el avance requerido.
- En las asesorías a la práctica se utilizarán la autoevaluación y/o la evaluación entre pares para generar reflexión en la mejora de su práctica y/o la incorporación de nuevos conocimientos.
- En los talleres se utilizarán los instrumentos de acuerdo al producto solicitado. Para el proceso utilizará listas de cotejo y para la narración reflexiva se socializará desde el inicio del diplomado, una rúbrica con criterios alineados al resultado esperado.

3.6 Obtención y emisión de diplomas

A los docentes que hayan desarrollado las actividades establecidas en el Plan de estudios y cumplido los requisitos establecidos, se les otorga el diploma emitido por la IFD por un total de 384 horas.

Una vez culminado el diplomado, la IFD en coordinación con la DIFODS inicia los trámites para la emisión de los diplomas a quienes cumplan con los requisitos establecidos en el Plan de Estudios y en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Facultad de Educación de la IFD.

3.6.1 Procedimiento para la emisión del diploma

Una vez iniciado el diplomado, la IFD en coordinación con la DIFODS completa los legajos de los participantes para la obtención de los certificados de acuerdo a los requisitos establecidos en el Plan de Estudios y en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Facultad de Educación de la IFD

Se realizan las siguientes actividades:

La IFD:

1. Genera en coordinación con la DIFODS el listado de docentes a certificarse.
2. Gestiona la emisión del diploma para los docentes que hayan culminado y aprobado el diplomado de acuerdo con las condiciones antes mencionadas, y de acuerdo con lo que estipula el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la IFD. Esta emisión debe ser en el menor tiempo posible de acuerdo al cronograma de implementación del diplomado.
3. Consigna los códigos QR y logos correspondientes al MINEDU y a la IFD en los diplomas.



4. Autoriza la suscripción de diplomas a través de las resoluciones que apruebe
5. Registra, genera la codificación de los diplomas y firmas correspondientes.
6. Remite al MINEDU la relación de docentes a quienes se ha emitido el diploma y los archivos digitales de los mismos para ser ingresados al SIFODS. La IFD desarrolla acciones para la simplificación del trámite para la emisión de los diplomas en el menor plazo posible.
7. La IFD dispondrá de los recursos administrativos que se requiera para la emisión oportuna de los diplomas.

EI MINEDU a través de la DIFODS

1. Remite el logo y el código QR del MINEDU a la IFD a ser consignados en los diplomas de los docentes.
2. Revisa y verifica la versión final de los diplomas que incluya los aspectos mínimos requeridos por el MINEDU.
3. Recibe los diplomas firmados y la relación de docentes beneficiarios.
4. Sincroniza automáticamente los diplomas al AYNI- Escalafón de los docentes nombrados.
5. Habilita en el SIFODS las descargas de los diplomas para los docentes.

3.7 Seguimiento y evaluación del diplomado

En el marco del *Diplomado en Metodologías Activas para el Desarrollo del Pensamiento Crítico y la Competencia Lectora*, se implementa un proceso articulado de monitoreo, seguimiento y evaluación con el propósito de medir el avance del diplomado, valorar su desempeño y generar evidencia que sustente decisiones orientadas a la mejora continua.

Este proceso permite identificar logros y desafíos en función de los resultados esperados y, a partir de dicha información, proponer medidas correctivas y recomendaciones técnicas que orienten ajustes durante su implementación. Las acciones de seguimiento y evaluación se desarrollan de manera periódica y sistemática, con el fin de:

- Detectar alertas tempranas respecto al cumplimiento de metas e indicadores clave.
- Analizar la pertinencia de los mecanismos de implementación.
- Valorar los resultados obtenidos en el desarrollo de las estrategias formativas.



3.7.1 Monitoreo y seguimiento del diplomado

El seguimiento es un proceso continuo y sistemático de recolección, sistematización y análisis de información – cuantitativa y cualitativa – que permite verificar que las estrategias formativas se estén ejecutando conforme a lo planificado, en términos de recursos, metas físicas, productos y calidad. Este proceso también permite identificar puntos críticos que puede afectar el logro de resultados.

Las preguntas orientadoras del seguimiento son:

- ¿Se están cumpliendo las acciones planificadas de forma eficaz?
- ¿Qué riesgos o dificultades se presentan que deben ser gestionados para alcanzar los resultados esperados?

El seguimiento del diplomado se desarrollará a partir de una metodología mixta, e incluirá:

- El cumplimiento de las estrategias y cronograma definidos.
- El desempeño de los actores clave (tutores y coordinador de tutores) que acompañan las estrategias formativas.
- El nivel de participación y satisfacción de los docentes y tutores.
- Indicadores de avance en los aprendizajes de los docentes, a través de evidencias como la revisión de los resultados de la prueba de entrada y salida de los cursos, el desarrollo de la aplicación a la práctica de cada curso, y los avances de la narración reflexiva y evidencias.
- La sistematización de la data en relación a las responsabilidades operativas que debe asumir el tutor virtual.

Por su parte, la IFD tendrá a su cargo:

- El registro de la información en la plataforma SIFODS con el fin de reportar los avances e indicadores establecidos en el diplomado.
- Reporte con los enlaces de los talleres y las asesorías a las prácticas programadas durante el desarrollo del curso.
- La generación de espacios de reflexión pedagógica para el análisis de los avances de los niveles de cumplimiento de los docentes en las estrategias formativas y recursos complementarios, así como el desempeño de los tutores y coordinadores de tutores, identificando alertas y acciones de mejora.

Desde el enfoque cuantitativo, se monitorea el desarrollo de las actividades formativas, en función a los protocolos establecidos en el diplomado. Los indicadores a los cuales responden los instrumentos servirán para brindar información sistemática y recurrente sobre el conjunto de actividades desarrolladas.

Desde el enfoque cualitativo, se complementará la información mediante una comprensión más profunda y contextualizada del proceso formativo. Para ello, se recogerán datos a través de entrevistas, análisis de contenidos, revisión sistemática de evidencias pedagógicas, con el fin de entender cómo los docentes apropian, adaptan y aplican los contenidos del diplomado en su práctica cotidiana. Este enfoque permitirá identificar factores facilitadores, barreras y dimensiones no



capturadas por los indicadores cuantitativos, enriqueciendo el análisis integral del diplomado.

En el marco de la mejora continua, el equipo de Monitoreo y Evaluación (M&E) será responsable de coordinar, ejecutar y sistematizar acciones previstas, que incluyen:

- Construcción de indicadores según resultado esperado del diplomado.
- Elaboración de instrumentos para el seguimiento de metas físicas y de desempeño.
- Desarrollo de tableros (dashboard o tablero de gestión) para el seguimiento a la participación de los docentes en las diferentes actividades del diplomado.
- Generación periódica de reportes de avance.
- Sistematización de evidencias generadas durante el proceso.

3.7.2 Evaluación de resultados del diplomado

El proceso de evaluación utiliza diversas técnicas de análisis cualitativo y/o cuantitativo con el propósito de determinar el impacto, la eficacia, eficiencia y/o sostenibilidad de la acción formativa y/o determinar los aciertos y desaciertos en el diseño e implementación de ésta.

En esta oportunidad se pretende dar cuenta del estado inicial (línea base) de la práctica pedagógica de los docentes y medir el resultado al término (evaluación de salida) del diplomado en relación a la aplicación de una metodología activa y la evaluación formativa para el desarrollo de la competencia lectora y el pensamiento crítico en su práctica docente.

El Ministerio de Educación a través de la DIFODS será la encargada de diseñar el estudio de línea base y la evaluación de salida del diplomado conforme lo siguiente:

- a. Establece el calendario de actividades para el recojo de información.
- b. Brinda capacitación al supervisor y evaluadores externos contratados sobre la aplicación de los instrumentos según protocolo de campo.
- c. Analiza los resultados y emite el informe de línea base y evaluación de salida.

Por su parte, la IFD tiene a su cargo:

- a. Asegurar el registro del producto final y evidencias de aprendizaje complementaria de los docentes en la plataforma SIFODS.

Para el seguimiento y evaluación del diplomado se tendrá en cuenta los indicadores que se detallan en la siguiente tabla:



Tabla N.º 9:

Matriz de Indicadores para el seguimiento y evaluación del diplomado en metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora

Resumen narrativo	Indicadores	Medio de verificación	Método de recolección	Periodicidad	Responsable de aplicación de instrumentos
Fin					
Estudiantes con mejora de aprendizajes en competencia lectora	Porcentaje de estudiantes con nivel de logro satisfactorio en lectura.	Data de resultados de la ENLA de la UMC	Muestral	A 3 años Post Diplomado	Evaluación Externa
Resultado final					
Docentes que mejoran su práctica pedagógica según competencias priorizadas del diplomado.	Porcentaje de docentes con prácticas pedagógicas efectivas según competencias priorizadas del diplomado.	Reporte del Monitoreo de Practicas Escolares (MPE)	Muestral	A 2 años Post Diplomado	Evaluación Externa
Resultado intermedio					
Docentes que mejoran su práctica pedagógica según competencias priorizadas del diplomado.	Porcentaje de docentes que alcanzan un nivel satisfactorio en el monitoreo pedagógico de la IE según competencias priorizadas del diplomado.	Informe de monitoreo pedagógico del directivo de la IE	Muestral	A 1 año Post Diplomado	Evaluación Externa
Resultado inicial					
Docentes con mejora en su práctica pedagógica mediante la aplicación de una metodología activa y retroalimentación efectiva y oportuna a los estudiantes para propiciar el desarrollo de la competencia lectora y el pensamiento crítico.	<p>Porcentaje de docentes con nivel satisfactorio en la aplicación de una metodología activa para el desarrollo de la competencia lectora.</p> <p>Nota técnica: en la evaluación del resultado inicial del diplomado se estará considerando en la variable metodologías activas, la integración de una metodología activa en una unidad de aprendizaje, estrategias para promover la competencia lectora y el pensamiento crítico, el análisis de evidencias y retroalimentación escrita para el desarrollo de la competencia lectora.</p>	<p><i>Evidencia de aprendizaje del docente.</i> Narración reflexiva de una experiencia de enseñanza y aprendizaje con énfasis en la aplicación de una metodología activa para el desarrollo de la competencia lectora.</p> <p>Adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Unidad didáctica con incorporación de una metodología activa. Sesión / proyecto de aprendizaje de la unidad didáctica seleccionada, incorporando estrategias que promueven la competencia lectora. 	Muestreo aleatorio	<p><i>Línea base:</i> previo al inicio del módulo II del diplomado</p> <p><i>Evaluación de salida:</i> Al término del diplomado</p>	Equipo de evaluadores externos





Resumen narrativo	Indicadores	Medio de verificación	Método de recolección	Periodicidad	Responsable de aplicación de instrumentos
		<p>c. Vídeo en clase de 5 a 7 minutos sobre uso de estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico.</p> <p>d. Análisis de evidencia de aprendizaje de tres estudiantes y la retroalimentación escrita realizada.</p>			
Producto					
Docentes con emisión de diploma.	Porcentaje de docentes que recibirán diploma.	Reporte del SIFODS	Censal	Al término del diplomado	Equipo de M&E
Docentes satisfechos con la formación recibida	Porcentaje de docentes satisfechos con la formación recibida en el diplomado	Reporte del SIFODS	Censal	Al término del diplomado	Equipo de M&E
Actividad					
Docentes que cumplen las actividades de los cursos virtuales	Porcentaje de docentes que culminan las actividades de los cursos virtuales según los sílabos	Registro de nivel de cumplimiento de docentes participantes - Tablero Power BI	Censal	Durante cada curso virtual	Equipo de M&E
	Porcentaje de docentes satisfechos con la formación recibida en los cursos virtuales.	Reporte SIFODS - Encuesta de satisfacción	Censal	Al término de cada curso virtual	Equipo de M&E
Docentes que aprueban los cuestionarios de los cursos virtuales	Porcentaje de docente que aprueban los cuestionarios de salida de los cursos virtuales.	Reporte del SIFODS	Censal	Al inicio y término de cada curso virtual	Equipo de M&E
Docentes que participan en las asesorías a la práctica	Porcentaje de docentes que participan en las asesorías a la práctica.	Reporte SIFODS (registro de asistencia)	Censal	Al término de cada asesoría a la práctica	Equipo de M&E
	Porcentaje de docentes que consideran de utilidad para su práctica pedagógica las asesorías brindadas.	Reporte SIFODS - Encuesta de percepción	Censal	Al término de cada asesoría a la práctica	Equipo de M&E
Docentes que participan en los talleres virtuales	Porcentaje de docentes que participan en los talleres virtuales	Reporte SIFODS (registro de asistencia)	Censal	Al término de cada taller virtual	Equipo de M&E
	Porcentaje de docentes que consideran de utilidad para su práctica las temáticas abordadas en los talleres virtuales	Reporte SIFODS - Encuesta de percepción	Censal	Al término de cada taller virtual	Equipo de M&E
	Porcentaje de docentes que acceden a los masterclass	Reporte SIFODS	Censal	Al término del Masterclass	Equipo de M&E

Resumen narrativo	Indicadores	Medio de verificación	Método de recolección	Periodicidad	Responsable de aplicación de instrumentos
Docentes que acceden a los Masterclass y responden el cuestionario	Porcentaje de docentes que responden el cuestionario de los masterclass	Reporte SIFODS	Censal	Al término de cada Masterclass	Equipo de M&E
	Porcentaje de docentes que consideran de utilidad para su práctica las temáticas abordadas en los masterclass	Reporte SIFODS - Encuesta de percepción	Censal	Al término de cada Masterclass	Equipo de M&E
Docentes que participan en los conversatorios	Porcentaje de docentes que participan en los conversatorios de manera sincrónica.	Reportes de asistencia a través del tablero BI	Censal	Al término de cada conversatorio	Equipo de M&E
	Porcentaje de docentes que consideran de utilidad las orientaciones para la elaboración del producto en los conversatorios.	Reporte SIFODS - Encuesta de percepción	Censal	Al término de cada conversatorio	Equipo de M&E
Docentes que presentan el avance y el producto final del diplomado en nivel satisfactorio	Porcentaje de docentes con nivel satisfactorio en la valoración del avance del producto del diplomado.	Reporte de valoración de desempeño – Tablero Power BI	Intencional	Al término de los cursos virtuales 3 y 4	Equipo de M&E
	Porcentaje de docentes con nivel satisfactorio en la valoración del producto final del diplomado.	Reporte de valoración de desempeño – Tablero Power BI	Intencional	Al término del diplomado	Equipo de M&E
Docentes que presentan el producto del diplomado en concordancia con las evidencias adjuntas	Porcentaje de docentes que presentan avance del producto del diplomado en concordancia con las evidencias adjuntas.	Reporte Sistema SIFODS	Censal	Al término de los cursos virtuales 3 y 4	Equipo de M&E
	Porcentaje de docentes que presentan producto final del diplomado en concordancia con las evidencias adjuntas.	Reporte Sistema SIFODS	Censal	Al término del curso virtual 5	Equipo de M&E
Tutores con desempeño satisfactorio	Porcentaje de tutores con nivel satisfactorio en la conducción de las asesorías a la práctica según diseño metodológico.	Reporte de valoración de desempeño – Tablero Power BI	Censal Muestreo intencional	Durante el diplomado	Coordinador de tutores & Equipo de M&E
	Porcentaje de tutores con nivel satisfactorio en la conducción de los talleres virtuales según diseño metodológico				
	Porcentaje de tutores que cumplen sus funciones según protocolo.				
Coordinador de tutores virtuales que cumple sus funciones	Porcentaje de coordinadores de tutores virtuales que cumplen sus funciones según protocolo.	Reporte de valoración de desempeño – Tablero Power BI	Censal Muestreo intencional	Durante el diplomado	Coordinador académico & Equipo de M&E

Resumen narrativo	Indicadores	Medio de verificación	Método de recolección	Periodicidad	Responsable de aplicación de instrumentos
Coordinador de tutores virtuales y tutores participan en los talleres de inducción y mejora continua.	Número de coordinadores de tutores que participan en los talleres de inducción	Reporte SIFODS sobre la ficha de asistencia	Censal	Al finalizar cada taller	Equipo de M&E
	Número de coordinadores de tutores que participan en los talleres de mejora continua				
	Porcentaje de tutores que participan en los talleres de inducción.				
	Porcentaje de tutores que participan en los talleres de mejora continua.				
Coordinador de tutores virtuales y tutores satisfechos con los talleres de inducción y mejora continua.	Número de coordinadores de tutores satisfechos con el desarrollo de los talleres de inducción.	Reporte SIFODS sobre la encuesta de satisfacción	Censal	Al finalizar cada taller	Equipo de M&E
	Número de coordinadores de tutores satisfechos con el desarrollo de los talleres de mejora continua.				
	Porcentaje de tutores satisfechos con el desarrollo de los talleres de inducción.				
	Porcentaje de tutores satisfechos con el desarrollo de los talleres de mejora continua.				



3.8 Registro de la información en el Sistema Integrado de Formación Docente en Servicio (SIFODS)

La herramienta tecnológica para la gestión del Programa es el Sistema Integrado de Formación Docente en Servicio (SIFODS), una plataforma digital innovadora cuyo objetivo principal es proporcionar a los docentes servicios y herramientas integradas y personalizadas que apoyen la mejora de su práctica pedagógica. SIFODS centraliza la información relacionada con la formación continua de los docentes en un único espacio, facilitando así la toma de decisiones ágil y oportuna. Para acceder y experimentar los beneficios del SIFODS, ingresar a la siguiente dirección electrónica <https://sifods.minedu.gob.pe>.

En el SIFODS se ha organizado en dos perspectivas:

Docente	Aulas virtuales del programa (home) - Aulas de los cursos - Aulas de tutoría
	Entornos para webinar
	Canales de atención -Primer nivel -Segundo nivel
Gestor	Aulas de gestión
	Reportes: tableros de Power BI / otros

Los docentes están registrados en el Sistema Integrado de Formación Docente en Servicio (SIFODS). Para acceder al diplomado, primero se debe completar el proceso de matrícula en la plataforma.

Por otro lado, el rol gestor es asignado al jefe de proyecto y al equipo tecnológico de la Institución de Formación Docente (IFD). Este rol les otorga privilegios para atender de manera descentralizada tanto a los docentes como al equipo institucional, facilitando así la gestión y soporte en el desarrollo de las actividades formativas

La plataforma para el diplomado cuenta con aulas virtuales, espacios que integran la organización pedagógica, así como aulas adicionales creadas bajo demanda por la IFD.

Los canales de atención están diseñados para resolver consultas, inquietudes y problemas técnicos de los docentes. Estos canales ofrecen soporte tanto de manera síncrona, utilizando herramientas de comunicación como Teams, como de forma asíncrona, permitiendo que los usuarios dejen sus preguntas a través de formularios. La atención se divide en dos niveles:

- Nivel 1: Atención personalizada dirigida al docente novel, gestionada por la IFD, que se encarga de responder y orientar sobre consultas y dudas relacionadas con el uso de la plataforma SIFODS.
- Nivel 2: Atención personalizada dirigida a la IFD, gestionada por el MINEDU, enfocada en temas como configuraciones, permisos según roles, habilitación de aulas virtuales, creación de cuestionarios y otros aspectos técnicos relacionados.

A continuación, se detalla las actividades que involucra la gestión de la plataforma SIFODS



Tabla 10: Gestión de la plataforma SIFODS

ACTIVIDADES	MINEDU	IFD
<p>Actividades previas al inicio del programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrega la base de datos de los docentes preseleccionados. ● Genera y entrega credenciales con rol y privilegios de gestor al jefe de proyecto, permitiendo una gestión descentralizada brindando autonomía a la IFD en la gestión de las aulas de tutoría y la atención a los docentes. ● Capacita y entrega materiales de uso y funcionamiento del SIFODS al equipo de tecnología de la IFD. ● Matricula al docente en las aulas virtuales del diplomado y en las estrategias formativas. ● Genera el tablero de Power BI para la gestión del diplomado. ● Diseña y configura las aulas virtuales de gestión. ● Genera aulas virtuales a demanda de la IFD. ● Elabora el aula master de tutoría. ● Coordina con los equipos técnicos de la IFD. ● Organiza en las aulas virtuales a los docentes con sus correspondientes tutores. ● Genera en las aulas de gestión espacio, para el registro de las fichas del tutor. ● Inscribe en el SIFODS al equipo institucional de la IFD. ● Configura y entrega aulas virtuales para los Tutores y el equipo directivo. ● Ofrece asistencia técnica permanente y tableros de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacita a los usuarios en el manejo de la plataforma SIFODS, los tableros de Power BI y las aulas virtuales, promoviendo un uso eficiente de estas herramientas. ● Registra el equipo institucional en el aula de gestión. ● Atiende de manera permanente a los diferentes usuarios que participan en el diplomado a través de los canales de atención de la IFD. ● Realiza la réplica y configuración personalizada del aula de tutoría. ● Genera reportes a demanda de los equipos pedagógicos. ● Asigna tutores, tomando en cuenta la organización y asignación del docente novel, a cada estrategia formativa en la plataforma SIFODS, según la ratio, nivele, modalidad, tipo de IE, etc. ● La IFD informa a los docentes sobre sus accesos al sistema.
<p>Actividades durante la ejecución del programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacita y brinda asistencia técnica de manera permanente al equipo institucional de la IFD para que gestione de manera adecuada la plataforma y campus virtual del SIFODS. ● Mantiene actualizado los tableros de seguimientos y reportes para la gestión del diplomado. ● Brinda asistencia técnica en la configuración del aula y atenciones de nivel 2 al equipo tecnológico de la IFD. ● Habilita los cursos de acuerdo al cronograma del diplomado. ● Genera aulas virtuales a demanda de la IFD. ● Atiende las altas y bajas de Tutores del diplomado. ● Coordina con el equipo técnico de manera semanal. ● Vigila las incidencias reportadas por los canales de atención y atiende de manera oportuna. ● Atiende de manera permanente a los equipos técnicos de la IFD. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar las aulas virtuales del diplomado, asegurando que estén operativas y organizadas para facilitar el desarrollo de las actividades formativas. ● Actualiza los accesos y claves de los docentes y equipo institucional. ● Capacita a los Tutores en el uso de las aulas virtuales (aula de docentes, aula de Tutores) de acuerdo a las necesidades tecnológicas identificadas. ● Brinda asistencia técnica de nivel 1, al equipo pedagógico de la IFD (ver el punto 3.8 registro de información del SIFODS) ● Realiza un seguimiento según los tableros y reportes proporcionados por el MINEDU. ● Dinamiza a los docentes de manera constante para el avance de las estrategias formativas y recursos complementarios. ● Capacita al equipo institucional en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas vinculadas al diplomado, fortaleciendo las competencias digitales del equipo. ● Elabora y entrega reportes diarios dirigidos a docentes y directivos, proporcionando



		<p>información relevante sobre el uso de la plataforma y el avance de las actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Monitorea los indicadores y actividades mediante los tableros de Power BI y el seguimiento de las aulas virtuales, alertando oportunamente a los directivos y docentes sobre cualquier situación que requiera atención. ● Proporciona soporte técnico constante y realiza capacitaciones periódicas al equipo institucional.
Actividades de cierre del programa	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantiene actualizado el tablero de Power Bi. ● Elabora reportes de cierre del programa. ● Genera la codificación y firma. ● Sincroniza automáticamente las certificaciones al AYNI- Escalafón. ● Pone a disposición en el SIFODS las descargas de los certificados por parte de los docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina con la DIFODS el proceso de emisión del diploma conforme la normativa vigentes de la IFD. ● Autoriza la suscripción de los diplomas en formato digital a cargo de las autoridades previamente definidas por la IFD.

3.9 Gestión de la información

La gestión de la información en el SIFODS se gestiona mediante el uso de tableros de Power BI, que permiten visualizar y analizar datos de forma dinámica y centralizada. Estos tableros facilitan el seguimiento del estado de registro, habilitación y desempeño de los docentes, así como la gestión de procesos relacionados con la formación docente. Los tableros están automatizados permite la toma de decisiones al contar con reportes accesibles desde cualquier dispositivo, los reportes ayudarán a realizar el seguimiento al avance de los docentes respecto a las estrategias formativas y a la gestión del programa. Entre ellos:



Información en los tableros
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de metas. ✓ Reporte de docentes focalizados ✓ Reporte de caracterización de docentes ✓ Reportes de cumplimiento del protocolo ✓ Reporte del progreso temporal en el diplomado ✓ Reporte de los cuestionarios incluyendo tiempos ✓ Reportes de las encuestas de satisfacción ✓ Reporte de la trazabilidad del docente ✓ Reporte de descarga de certificados ✓ Reporte de ingresos al SIFODS ✓ Reporte de incidencias ✓ Reporte de horas ejecutadas ✓ Reporte del equipo institucional ✓ Reporte de docentes participantes. (activos y retirados) ✓ Reporte de avance a los cursos virtuales ✓ Reporte de las horas ejecutadas: asesorías a la práctica y talleres ✓ Reporte de participación en conversatorios y masterclass. ✓ Reporte de cumplimiento de estrategias formativas y de condición

Estos reportes generados son herramientas valiosas que ofrecen los siguientes beneficios a la implementación del programa:

- Permiten realizar un seguimiento detallado del progreso de los docentes inscritos en el programa, identificando áreas de mejora y asegurando que se cumplan los objetivos establecidos.
- Toma de decisiones informadas: Proveen datos precisos y actualizados que facilitan la toma de decisiones estratégicas, como la planificación de actividades y la implementación de ajustes necesarios.
- Comunicación eficaz: Facilitan la comunicación de resultados y avances a los docentes, las instituciones educativas y otros actores involucrados, manteniéndolos informados y comprometidos con el proceso.
- Informes y presentaciones: Los datos se utilizan para generar informes detallados y presentaciones que comunican los resultados y avances del Programa a las partes interesadas.

3.10 Estrategias comunicacionales para difusión.

Con el fin de garantizar un flujo de comunicación adecuado y pertinente se hace necesario desarrollar diversas estrategias de comunicación de acuerdo al público objetivo, en este caso se identifica dos públicos

- Los docentes, participantes del diplomado
- La comunidad educativa en general y la opinión pública.

Para atender las necesidades de información de los docentes participantes al diplomado y teniendo en cuenta que es una oferta formativa focalizada, es decir se tiene la información de contacto (celular, correo) la estrategia comunicacional a emplearse será:

La atención personalizada que permitirá tener un contacto directo con el docente facilitando la comunicación. Para ello, se emplearán los siguientes medios y canales de comunicación:

- Mensaje de WhatsApp
- Mensaje por correo electrónico
- Mensajes vía SMS
- Llamadas telefónicas



Estos recursos comunicaciones se emplearán para comunicar acciones que involucren directamente al docente en formación, tales como:

Fechas (de inscripción, de inicio del curso, de cierre de curso, de entrega de material, entre otros)

Procesos (entrega de documentos, desarrollo de actividades, entre otros)

La estrategia de atención personalizada será responsabilidad de la IFD, y contará, de ser necesario, con el apoyo de la DIFODS, a través de su equipo de comunicaciones.

Para difundir el alcance del diplomado ante la comunidad educativa y la opinión pública las estrategias a emplearse serán:

- **Producción del branding visual:** Estará a cargo de la DIFODS a través de su equipo de comunicaciones diseñar la línea gráfica del diplomado y proporcionarle a la IFD a través de su par comunicacional las artes y los editables para que pueda usarlo en la generación de material para la atención personalizada (invitación, mensajes para WhatsApp, etc.).

El branding visual implica también el diseño de gráficas para la difusión en diversos canales de comunicación institucionales. estas gráficas pueden ser: post, infografías, rompecabezas, carrusel, collage de fotos, etc.) También de roll screen y banner para ambientación cuando se realicen actividades presenciales y /o hitos en la ejecución del diplomado.

La DIFODS a través del equipo de comunicaciones, coordina con la Oficina General de Comunicaciones del MINEDU para gestionar el uso de todos los canales de difusión del MINEDU, tanto en redes sociales como el apoyo en medios tradicionales al interior del país. Igualmente, la plataforma SIFODS servirá de apoyo como canal de difusión.

- **Estrategia de uso de redes sociales,** todas las gráficas que se generarán y que forman parte del branding visual serán difundidas vía las redes sociales, será el principal medio de difusión.

Tanto la IFD como la DIFODS deberán usar los diferentes canales de difusión digitales para dar a conocer a la opinión pública sobre la implementación del diplomado y los beneficios para la mejora de la práctica docente. Entre las redes sociales usadas se contará con: Facebook, Instagram, Tiktok, LinkedIn.

Usar las redes sociales tiene grandes ventajas, entre las cuales se destaca: la inmediatez, el feedback (la interacción) conocer la percepción del usuario respecto a una información, mayor alcance, uso de diversos recursos como fotos, videos, gráficos, entre otros.



- **Producción de material audiovisual**

Con el fin de brindarle al docente un espacio que le permita compartir su experiencia sobre su participación en el diplomado y la importancia de esta oferta formativa en su proceso de fortalecimiento profesional es que el equipo de comunicaciones de la DIFODS será el responsable de producir videos que serán insumos para la difusión, teniendo al docente como protagonista.

Para la producción de los videos se coordinará con la IFD y el equipo pedagógico de la DIFODS quienes elegirán a los docentes a entrevistar, además se tendrá en cuentas los siguientes pasos:

- Redacción de guion técnico literario
- Reuniones de coordinación con la IFD
- Coordinación con los directivos y docentes a entrevistar
- Grabación
- Edición y posproducción.

Adicional a la producción de videos, se tiene previsto realizar la cobertura de actividades de interés general tales como:

Talleres de inducción, ceremonias de inauguración y clausura, para generar un banco de fotos y de ser pertinente producir material audiovisual para difusión.

Actividades de difusión:

Ceremonia de inauguración y clausura

Dada la importancia de la actividad se tiene previsto desarrollar la ceremonia de lanzamiento y/o inauguración que contará con la presencia de altas autoridades del Minedu y de la IFD.

Para ello la IFD será la responsable de organizar el evento que implica realizar las siguientes tareas:

- Cursar invitación a las autoridades
- Cursar invitación a los docentes
- Elaborar el oficio de invitación
- Definir la locación (auditorio)
- Ambientación
- Aspectos protocolares
- Cobertura de la actividad (transmisión en vivo, registro fotográfico, videos)

Cabe señalar que desde el equipo de comunicaciones de la DIFODS se brindará el apoyo necesario para el desarrollo de todas las estrategias antes descritas, por lo que es necesario una estrecha coordinación con su par de la IFD.

Es necesario desarrollar un trabajo articulado con las DRE y UGEL; y los medios de comunicación en regiones para promover la difusión del diplomado con enfoque territorial, desde las oficinas de comunicaciones de cada entidad y/o a través de la Red de comunicadores regionales del Minedu.

3.11 Emisión de constancia de prestación de servicios al equipo institucional de la IFD



Al término de la ejecución del diplomado y luego de la entrega del último informe de gestión, la IFD se compromete a generar y remitir vía correo electrónico a cada miembro del equipo institucional las constancias de prestación de servicios que cuenten con las conformidades respectivas con el detalle del objeto del servicio, así como el periodo conforme la normativa vigente. Dichas constancias deben remitirse hasta los 30 días de la entrega del tercer informe a cargo de la IFD.

3.12 Presentación de Informes de Gestión

Los detalles para la presentación de los informes de gestión serán proporcionados por la DIFODS (**Anexos N.º 7, 8 y 9**). Cada informe será remitido a la DIFODS por la IFD y deberá ir suscrito por el jefe de Proyecto, el coordinador académico y el administrador, para su evaluación y conformidad, de acuerdo con el calendario establecido.

En caso de no cumplir con los criterios establecidos se procederá a observar el informe y comunicar a la IFD para el levantamiento de las observaciones en un plazo determinado por la DIFODS.

Los informes serán presentados de acuerdo con los plazos de entrega a través de la Mesa de partes virtual del MINEDU y conforme a las siguientes especificaciones:

Tabla N.º 11
Detalle para la presentación de los informes de gestión

Detalle del contenido de los Informes	Plazos de entrega al MINEDU
<p>PRIMER INFORME DE GESTIÓN: PLAN DE IMPLEMENTACIÓN (según esquema Anexo N.º 7).</p> <p>1. Plan de implementación dando cuenta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Proceso de selección, ruta y estrategias para la identificación y contratación del equipo institucional. (detallar procesos de selección para equipo pedagógico y equipo administrativo). 1.2. Ruta técnica de la organización y proceso de admisión al diplomado 1.3. Resultados del proceso de admisión al diplomado. (relación de docentes que aprobaron el proceso de admisión) 1.4. Caracterización de los docentes participantes del diplomado. 1.5. Ruta técnica de los talleres de gestión e inducción al equipo institucional (directivo, pedagógico y de apoyo) 1.6. Organización y ejecución del acto inaugural del diplomado. 1.7. Estrategia de comunicación con las instancias de gestión educativa descentralizada (DRE/GRE) 1.8. Propuestas de estrategias de comunicación con los docentes durante la implementación del diplomado. (incluir reporte de docentes no contactados) 1.9. Ruta de seguimiento pedagógico a la ejecución de las estrategias formativas del diplomado. 1.10. Plan para el seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional, elaborado sobre la base de las orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa (Anexo 11), Adjunta una matriz de seguimiento al desempeño del tutor y del coordinador de tutores. 1.11. Estrategia para el fortalecimiento de capacidades al equipo institucional 1.12. Plan para la adquisición de bienes y servicios, y organización logística 1.13. Análisis de riesgos y acciones de contingencia. 1.14. Cronograma de actividades. <p>2. Informe de emisión de documentos y/o aprobación de procedimientos para la gestión del diplomado. (oficios, documentos de gestión interna de la IFD y/o resoluciones)</p> <p><i>Toda información correspondiente a los informes será presentada en formato digital vía mesa de partes virtual del MINEDU (almacenamiento digital) y haciendo uso del número de trámite vinculado al expediente.</i></p> <p><i>Asimismo, toda la información generada en el proceso de implementación del diplomado deberá ser almacenada digitalmente por la IFD, para atender requerimientos de información.</i></p> <p><i>La DIFODS podrá solicitar información adicional al servicio desarrollado y a lo señalado en el cuadro de presentación de informes.</i></p>	<p>Hasta los 35 días calendario de firmado el convenio</p>
<p>SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN (según esquema Anexo N.º 8)</p>	<p>Hasta los 15 días calendario de culminado el módulo I</p>

Detalle del contenido de los Informes	Plazos de entrega al MINEDU
<p>1. Resultados de la ejecución del Módulo I del diplomado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Resultados de la conformación del equipo institucional 1.2 Resultados del proceso de la matrícula de los docentes participantes del diplomado. 1.3 Desarrollo de los talleres de inducción ejecutados. 1.4 Reporte de comunicaciones realizadas a las instancias de gestión educativa descentralizada (DRE/GRE) 1.5 Reporte de estrategias de comunicación ejecutadas con los docentes. 1.6 Avances cuantitativo y cualitativo en relación al aprendizaje de los docentes respecto a las estrategias formativas. 1.7 Reporte de las actividades de fortalecimiento de capacidades al equipo institucional. 1.8 Estado del avance del registro de información en el SIFODS. 1.9 Reporte de la evolución de la meta programada. 1.10 Reporte del estado del acopio y organización de la documentación enviada por los docentes para la emisión de diplomas. 1.11 Hallazgos de las reuniones de reflexión pedagógica – Módulo I. <p>2. Informe consolidado del proceso de seguimiento y evaluación al desempeño del equipo institucional sobre la base de las Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa (Anexo 11)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Resultados del seguimiento que realiza el coordinador académico a los CTV y de los CTV a los tutores virtuales a su cargo, considerando evidencias según las estrategias empleadas para tales fines. 2.2 Retroalimentación del tutor virtual a las actividades o productos elaborados por los docentes, realizada en el aula virtual de acuerdo a las estrategias formativas y los instrumentos de evaluación establecidos para tal fin. Adjuntar evidencias. 2.3 Considerar logros y oportunidades de mejora para cada caso. <p>3. Informe de documentos generados y/o aprobación de procedimientos para la gestión y la emisión de los diplomas. (oficios, documentos de gestión interna de la IFD y/o resoluciones)</p> <p>Anexos:</p> <p>Anexo 1: Reporte actualizado de la conformación del equipo institucional registrado en el SIFODS.</p> <p>Anexo 2: Reporte de docentes que participan y culminan el módulo I según estrategia formativa (Fuente: SIFODS - Power BI)</p> <p>Anexo 3: Reporte de ejecución del presupuesto -Anexo 10-A y Reporte de gasto del diplomado Anexo 10-B al cierre del módulo I.</p> <p><i>Toda información correspondiente a los informes será presentada en formato digital vía mesa de partes virtual del MINEDU (almacenamiento digital) y haciendo uso del número de trámite vinculado al expediente.</i></p> <p><i>Asimismo, toda la información generada en el proceso de implementación del diplomado deberá ser almacenada digitalmente por la IFD, para atender requerimientos de información.</i></p> <p><i>La DIFODS podrá solicitar información adicional al servicio desarrollado y a lo señalado en el cuadro de presentación de informes.</i></p>	
<p>TERCER INFORME DE GESTIÓN (según formato DIFODS Anexo N.º 9).</p> <p>1. Resultados de la ejecución del Módulo II del Diplomado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Desarrollo de los talleres de inducción ejecución. 1.2 Reporte de comunicaciones con las instancias de gestión educativa descentralizada (DRE/GRE) 1.3 Reporte de estrategias de comunicación con los docentes. 	<p>Hasta los 15 días calendario de culminado el módulo II</p>

Detalle del contenido de los Informes	Plazos de entrega al MINEDU
<p>1.4 Resultados cuantitativo y cualitativo en relación al aprendizaje de los docentes respecto a las estrategias formativas y al producto elaborado.</p> <p>1.5 Reporte consolidado de la información registrada en el SIFODS de las estrategias formativas del Módulo 2 del diplomado.</p> <p>1.6 Actividades de fortalecimiento de capacidades a los tutores a cargo de la IFD.</p> <p>1.7 Hallazgos de las reuniones de reflexión pedagógica Módulo II</p> <p>2. Informe consolidado del proceso de seguimiento y evaluación al desempeño del equipo institucional sobre la base de las Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave de la acción formativa (Anexo 11)</p> <p>2.4 Resultados del seguimiento que realiza el coordinador académico a los CTV y de los CTV a los tutores virtuales a su cargo, considerando evidencias según las estrategias empleadas para tales fines.</p> <p>2.5 Retroalimentación del tutor virtual a las actividades o productos elaborados por los docentes, realizada en el aula virtual de acuerdo a las estrategias formativas y los instrumentos de evaluación establecidos para tal fin. Adjuntar evidencias.</p> <p>2.6 Considerar logros y oportunidades de mejora para cada caso.</p> <p>3. Cierre del diplomado:</p> <p>3.1 Resultados de la sistematización del taller de balance del diplomado. (Incluir los resultados y hallazgos de los cuestionarios de los cursos virtuales. Este análisis debe incluir, por ejemplo, en cuáles ítems los docentes tuvieron mayor dificultad y cómo se atendió este aspecto desde las asesorías)</p> <p>3.2 Información sobre el proceso de certificación.</p> <p>3.3 Análisis detallado de la evolución de las metas según el cuadro que se adjunta.</p> <p>3.4 Listado de docentes que acceden al diploma debidamente suscrito por el jefe de proyecto y coordinador académico.</p> <p>Anexos:</p> <p>Anexo 1: Reporte del equipo institucional al finalizar el módulo II registrados en SIFODS - Power BI</p> <p>Anexo 2: Reporte de cursos virtuales. SIFODS - Power BI</p> <p>Anexo 3: Reporte de las horas ejecutadas: asesorías a la práctica y talleres. SIFODS - Power BI</p> <p>Anexo 4: Reporte de participación en conversatorios y masterclass. SIFODS - Power BI</p> <p>Anexo 5: Resultados del taller de balance.</p> <p>Anexo 6: Reporte de evolución de metas. SIFODS - Power BI</p> <p>Anexo 7: Reporte de ejecución del presupuesto -Anexo 10-A y Reporte de gasto del diplomado Anexo 10-B)</p> <p>Anexo 9: Copia de las actas de notas de docentes que acceden al diploma generadas por la IFD debidamente suscrito por el jefe de proyecto y coordinador académico.</p> <p>Considerar que, de forma posterior a la fecha de término del diplomado, la IFD deberá entregar lo siguiente:</p> <p>Hasta los 120 días, los archivos digitales de los diplomas emitidos</p> <p>Hasta los 120 días, el reporte con el listado de docentes que descargaron los diplomas emitidos.</p> <p><i>Toda información correspondiente a los informes será presentada en formato digital vía mesa de partes virtual del MINEDU (almacenamiento digital) y haciendo uso del número de trámite vinculado al expediente.</i></p>	



Detalle del contenido de los Informes	Plazos de entrega al MINEDU
<p><i>Asimismo, toda la información generada en el proceso de implementación del diplomado deberá ser almacenada digitalmente por la IFD, para atender requerimientos de información. Hará entrega de esta información a la DIFODS en un dispositivo de almacenamiento externo. La DIFODS podrá solicitar información adicional al servicio desarrollado y a lo señalado en el cuadro de presentación de informes.</i></p>	

3.13 Recursos y Materiales

Con el propósito de brindar apoyo durante el proceso formativo, el diplomado cuenta con un aula virtual en el SIFODS, en donde se encuentra, entre otros:

- Masterclass
- Videos
- Fascículos
- Cajas de herramientas
- Conversatorios

Los recursos y materiales del diplomado son diseñados por el equipo DIFODS-MINEDU de forma exclusiva los cuales son puestos a disposición del equipo institucional durante la ejecución únicamente con fines pedagógicos, o después de la ejecución del diplomado de acuerdo con la demanda de la IFD, considerando la mención a los derechos de autoría y propiedad del MINEDU y en coordinación con el equipo de la DIFODS.

Los siguientes materiales pedagógicos informativos estarán disponibles durante toda la ejecución del diplomado en formatos que permitan su descarga:

- Guía del participante del diplomado
- Protocolos y/o tutoriales para el desarrollo de las estrategias formativas

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



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

4.1. Transferencia financiera

El MINEDU luego de la firma del convenio, gestionará a favor de la IFD, la transferencia financiera del 100% de los recursos; de acuerdo con el Anexo 5 y según la normativa legal vigente, siguiendo los actos administrativos que correspondan.

La transferencia financiera a la institución de formación docente, se efectuará de acuerdo a los artículos 13.1, 13.2 y 13.3 de la Ley N.º 32185 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.

La ejecución financiera del presupuesto transferido a la IFD, se efectúan de acuerdo con los procesos establecidos en el Sistema de Administración Financiera (SIAF) del Sector Público.

La ejecución de la transferencia financiera se efectuará a través de la Unidad Ejecutora 026: "Programa Educación Básica para Todos" del Pliego 010: M. de Educación.

4.2 Incorporación de la transferencia financiera al presupuesto de la IFD.

La IFD incorpora los recursos transferidos a su pliego institucional de acuerdo con los clasificadores de gasto asignados en el presupuesto del diplomado.

El MINEDU remite a cada IFD el registro de la transferencia vía SIAF a fin de informar que la misma ha sido efectuada.

La IFD debe velar porque los recursos a incorporar vía transferencia financiera no sean destinados a fines distintos para los cuales fueron transferidos, bajo responsabilidad, de acuerdo a lo especificado en los art. 13.3 de la Ley N.º 32185 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.

4.3 Ejecución del presupuesto

4.3.1 En base al cuadro de recursos y materiales, la IFD gestiona la contratación de bienes y servicios de todos los requerimientos, luego del estudio del mercado según corresponda; quedando prohibido el fraccionamiento de los procesos de selección, de conformidad con las disposiciones señaladas en la normatividad vigente, así como en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias, así como otras normas aplicables.

4.3.2 Cada rubro del Reporte de Ejecución del Presupuesto (**Anexo N.º 10**) tiene presupuesto independiente, no debe efectuarse habilitación de recursos internos entre Rubros para financiar un mayor gasto de lo registrado en el presupuesto del diplomado.

4.3.3 Los gastos en los que incurra la IFD durante la ejecución del diplomado, deberán ceñirse estrictamente al presupuesto aprobado por rubros, y a las normativas vigentes de los órganos rectores según corresponda. El presente Convenio no contempla margen institucional alguno, por lo que sólo se reconocerán los gastos efectivamente realizados por los rubros contemplados en el presupuesto aprobado. Todos los comprobantes de pago deberán ser emitidos con la razón social y RUC de la IFD receptora.

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



- 4.3.5 El alquiler o pago por derecho de uso de los locales para los talleres centralizados y descentralizados debe estar debidamente sustentado de acuerdo con la normativa vigente que especifique los requisitos establecidos en los TdR, así como los respectivos comprobantes de pago y/o contratos.
- 4.3.6 En casos que solo se utilicen los locales en calidad de préstamo, se realiza el pago por concepto del uso de ambiente, servicio de limpieza, y por la adquisición de útiles de limpieza, aprobado previamente en la estructura de costos y presupuesto.
- 4.3.7 **Detracciones del IGV:** En el caso de la contratación de bienes y servicios, tener en cuenta las Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el D. Leg. N.º 940, aprobadas por la Resolución de Superintendencia N.º 183-2004/SUNAT, que señala las operaciones exceptuadas de la aplicación del Sistema, siempre que el importe de la operación sea igual o menor a S/ 700,00 (SETECIENTOS Y 00/100 SOLES); de ser el caso, la IFD receptora debe archivar el comprobante de detracción en el expediente que corresponda.
- 4.3.8 **Retención del IGV:** En el caso que la facturación de bienes y servicios de un mismo proveedor que supere los S/ 700,00 (SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) y el proveedor no sea agente de retención ni buen contribuyente, la IFD receptora debe retener el 3% del monto total facturado y emitir el comprobante de retención para su posterior declaración y pago al fisco.
- 4.3.9 En el caso de ejecución de gastos de viáticos, transporte y otros que la IFD 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.º 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; así como las normativas internas de la IFD.
- 4.3.10 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.
- 4.3.11 Todos los documentos y/o comprobantes de pago que sustenten la ejecución de los gastos deberán ser originales, legibles y sin borrones ni enmendaduras.

4.4 Reporte de ejecución presupuestal del diplomado

Para la presentación de los informes presupuestales se debe adjuntar:

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

Los documentos señalados en el numeral 3.12 **Presentación de Informes de Gestión**, deben incluir la documentación administrativa y presupuestal correspondientes (Declaraciones Juradas de la Gestión Administrativa: **Anexos N.º 10A y 10-B**).

- **Anexo N.º 10-A:** Reporte de Ejecución del Presupuesto del Diplomado (Tiene carácter de declaración jurada).

- **Anexo N.º 10-B:** Reporte del Gasto del Diplomado (Tiene carácter de declaración jurada).

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

Los responsables de la firma del **Anexo N.º 10-A – Reporte de ejecución de presupuesto (declaración jurada)**; serán: El jefe de Proyecto y el Contador público colegiado del diplomado. Los cambios en el equipo serán comunicados formalmente a la DIFODS.

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

Para registrar la información en el **Anexo N.º 10-A – Reporte de Ejecución del presupuesto** debe llenarse todas las casillas existentes, sin redondear cifras, considerando dos decimales.

- Columna “A” – Monto Convenio Inicial
Aquí se consignará el Monto del convenio inicial, totalizado para cada ítem.
- Columna “B” – Incremento / Disminución por Adenda
En esta columna se debe completar si existiera alguna modificación en el presupuesto, algún gasto adicional debidamente sustentado.
- Columna “C” – Monto Convenio Final
Esta columna es la suma de las columnas “A” y “B”.
- Columna “D” – Ejecución del Presupuesto, II informe
En esta columna se debe registrar los gastos presentados en el Informe II, cuyos totales deben coincidir con lo reportado en el Anexo N.º 10-B.
- Columna “E” – Ejecución del Presupuesto, III informe
En esta columna se debe registrar los gastos presentados en el Informe III, cuyos totales deben coincidir con lo reportado en el Anexo N.º 10-B.
- Columna “F” – Total Ejecución
Esta columna es la suma de las columnas “D” y “E”.
- Columna “G” – Saldo del Presupuesto del Convenio
Esta columna es la resta de las columnas “A” y “F”.

La DIFODS, en caso de identificar inconsistencias en los informes técnicos administrativos, comunica por escrito a la IFD indicando en forma detallada las observaciones encontradas, para lo cual brinda a la IFD un plazo de hasta diez (10) días hábiles para la subsanación respectiva.

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

4.5 Cierre del diplomado

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 con la normatividad del Sistema Nacional de Archivos. Una vez que cierre el Diplomado se debe contar con un archivo digital con un índice con hipervínculo a cada uno de los documentos generados durante la ejecución del Diplomado.

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

La IFD es responsable de la verificación contable y legal de la documentación pedagógica, administrativa y presupuestal del Diplomado. Asimismo, de existir saldos de materiales, estos deberán ser comunicados mediante documento a la DIFODS, a fin de que adopte las acciones que correspondan.

4.6 Liquidación del diplomado

Para iniciar las acciones de liquidación la IFD remite en el último informe los formatos debidamente suscritos: Anexo N.º 10-A: Reporte de Ejecución del Presupuesto y Anexo N.º 10-B: Reporte del Gasto del Diplomado, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada.

Se debe conformar la Comisión Liquidadora, para ello la DIFODS solicita por escrito que la IFD designe de manera oficial a los responsables para llevar a cabo el proceso de liquidación. La DIFODS comunica a la IFD 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 diplomado.

La DIFODS podrá verificar de manera aleatoria la documentación generada durante la ejecución del Diplomado presentada por la IFD, teniendo en consideración el principio de presunción de veracidad, el cual considera que: “en todo procedimiento administrativo se presume que los documentos y declaraciones formuladas están de acuerdo con el marco legal vigente y responden a hechos reales”. Lo señalado se efectúa en estricto cumplimiento del numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 51 del T.U.O de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Rubro A.- EQUIPO INSTITUCIONAL: Sustentado con Comprobantes de Pago (Verificación de clasificador de gastos), orden de servicios 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.- GASTOS PARA SUPERVISAR EL PROGRAMA: 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 C.- GASTO 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 D.- COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS: Sustentado con comprobantes de pago (verificación de clasificador de gastos), Orden de servicio o compra o contrato, Actas y/o informe de conformidad, Factura y/o Boletas de venta.

Para efectos de la liquidación del convenio, la revisión y verificación se realizará tomando en cuenta el presupuesto ejecutado presentado por la IFD en el tercer informe de gestión, deduciendo la sumatoria de los gastos efectivamente realizados en función de la meta ejecutada y reportada, el resultado de dicho análisis deberá mostrarse en un cuadro resumen que debe ir adjunto al acta final de liquidación.

El detalle de la revisión se consigna en el acta final de liquidación, que incluye el cuadro resumen con el saldo total a devolver.

De existir saldos no utilizados, la institución debe proceder a su devolución al Tesoro Público, de conformidad con lo establecido por el numeral 8 del artículo 20 del Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; considerando que es responsabilidad del Titular de la IFD, la ejecución de los recursos transferidos, así como las devoluciones de los saldos, entre otros.



5 CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

1. La implementación del diplomado podrá estar sujeta a reajustes con la finalidad de resolver las dificultades que se presenten y lograr el propósito establecido. Dicho reajuste se realizará previa evaluación y aprobación de la DIFODS y deberán encontrarse alineados a las disposiciones establecidas en la Resolución Viceministerial N.º 035-2025-MINEDU.
2. La IFD debe presentar el equipo institucional que cumpla con el perfil solicitado. De identificar profesionales que no cumplan con los requisitos⁸ la DIFODS procederá a observarlos.
3. La IFD informa inmediatamente a la DIFODS las renunciaciones o necesidades de cambio en su equipo directivo y verifica que se cumplan los requisitos establecidos para cada perfil señalado en los TdR.

⁸ 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.

4. La IFD garantiza la continuidad de la ejecución del diplomado en caso de renunciaciones, retiros y/u otras circunstancias, de manera que la formación del docente no sea interrumpida, o se afecten los propósitos del Diplomado.

6 ANEXOS.

Anexo 1: Plan de Estudios

I DIAGNÓSTICO

A continuación, se presenta un análisis basado en los reportes oficiales de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje (ENLA 2024) y el estudio PISA 2022 donde se evidencian brechas significativas en el desempeño de los estudiantes en áreas clave como la competencia lectora y el pensamiento creativo. Asimismo, en el Monitoreo de Prácticas Escolares (MPE 2023) se identifican limitaciones en la implementación de prácticas pedagógicas eficaces relacionadas al involucramiento de los estudiantes, la retroalimentación escrita y el desarrollo del pensamiento crítico y razonamiento por parte de los docentes, lo cual incide directamente en la calidad de los aprendizajes.

Este diagnóstico constituye un insumo estratégico fundamental para el diseño y la implementación del *Diplomado en metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora*, orientado a dar una respuesta pedagógica pertinente y contextualizada a los hallazgos identificados, mediante el fortalecimiento de las competencias profesionales docentes para generar entornos de aprendizaje que favorezcan el desarrollo de la comprensión lectora y las habilidades de pensamiento de orden superior (HPOS) en los estudiantes.

1.1 En relación con los estudiantes ENLA 2024

En la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes (ENLA) 2024 se señalan los resultados de las pruebas cognitivas de lectura y matemática aplicadas a 523 203 estudiantes de 4° grado de primaria (censal) y a 105 534 de 6° grado de primaria (muestral). Para efectos del diplomado se analizarán a continuación los resultados de la prueba cognitiva de lectura.

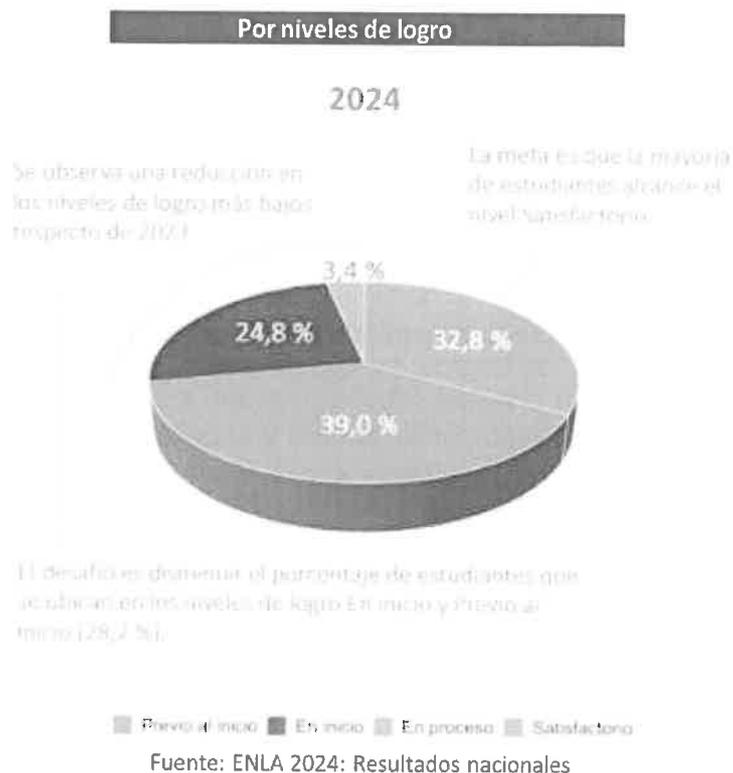
Los resultados se reportan en niveles de logro: Satisfactorio, En proceso, En inicio y Previo al inicio. Cada uno de estos niveles describe un conjunto de aprendizajes logrados por los estudiantes.

- Satisfactorio: El estudiante logró los aprendizajes esperados para el ciclo evaluado según el CNEB.
- En proceso: El estudiante logró parcialmente los aprendizajes esperados para el ciclo evaluado según el CNEB.
- En inicio: El estudiante logró aprendizajes elementales respecto de lo esperado para el ciclo evaluado según el CNEB.
- Previo al inicio: El estudiante aún no ha logrado los aprendizajes necesarios para estar en el nivel En inicio.

Aprendizajes de los estudiantes de 4° grado de primaria en lectura

- **Por niveles de logro**, a nivel nacional, se encuentran en previo al inicio 3,4 %, en inicio 24,8 %, en proceso 39 % y en satisfactorio 32,8 %.

Figura N° 1



- **Histórico de medida promedio en lectura**, en el 2024 la medida promedio se incrementó en 11 puntos respecto al 2023. Este valor se muestra similar al alcanzado en 2019, un año antes de la pandemia por COVID-19.

Figura N° 2

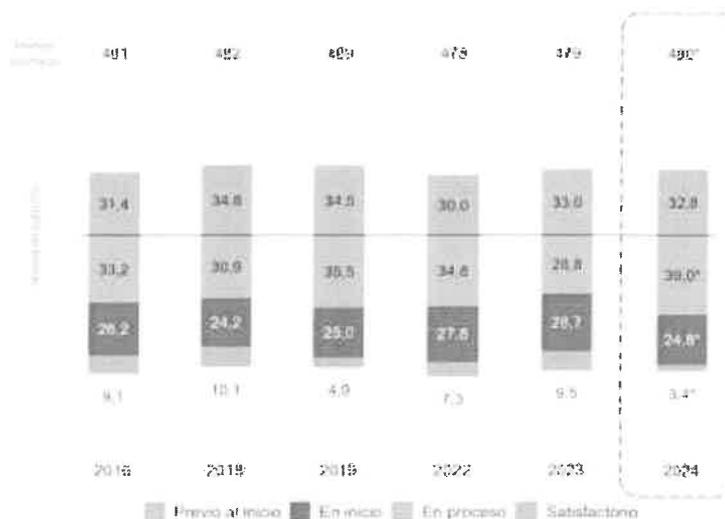


(*) Diferencia estadísticamente significativa al 0,05 entre años dentro de cada categoría de los estratos.

Fuente: ENLA 2024: Resultados nacionales

- **Histórico de resultados nacionales por medida promedio y niveles de logro**, entre los años 2023 y 2024, no se registraron cambios estadísticamente significativos en el porcentaje de estudiantes que alcanzan el nivel satisfactorio. Sin embargo, se observó una reducción estadísticamente significativa en el porcentaje de estudiantes que se ubican en los niveles de logro más bajos.

Figura N° 3



(*) Diferencia estadísticamente significativa al 0,05 entre los años 2023 y 2024.

Fuente: ENLA 2024: Resultados nacionales



Aprendizajes de los estudiantes de 6. ° grado de primaria en lectura

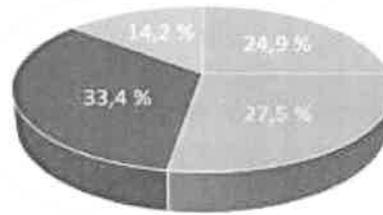
- **Por niveles de logro**, a nivel nacional, se encuentran en previo al inicio 14,2 %, en inicio 33,4 %, en proceso 27,5 % y en satisfactorio 24,9 %.

Figura N° 4

Por niveles de logro

2024

La ENLA 2024 muestra la mayoría de estudiantes que aprenden y son satisfactorios.



El 2024 se ha incrementado el porcentaje de estudiantes que aprenden y son satisfactorios.

■ Previo al inicio ■ En inicio ■ En proceso ■ Satisfactorio

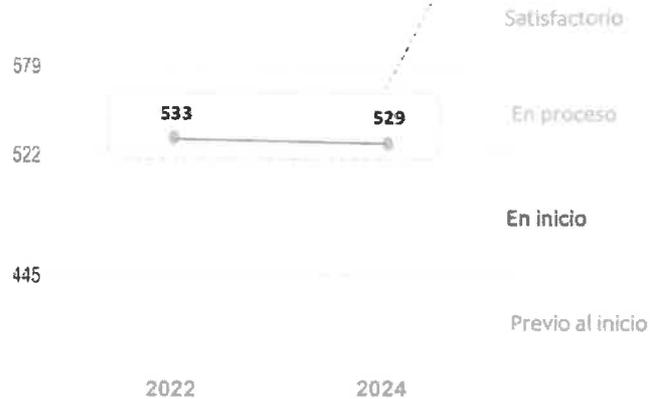
Fuente: ENLA 2024: Resultados nacionales

- **Histórico de medida promedio en lectura**, en el 2024, la medida promedio se mantiene estable respecto de 2022.

Figura N°5

Histórico por medida promedio

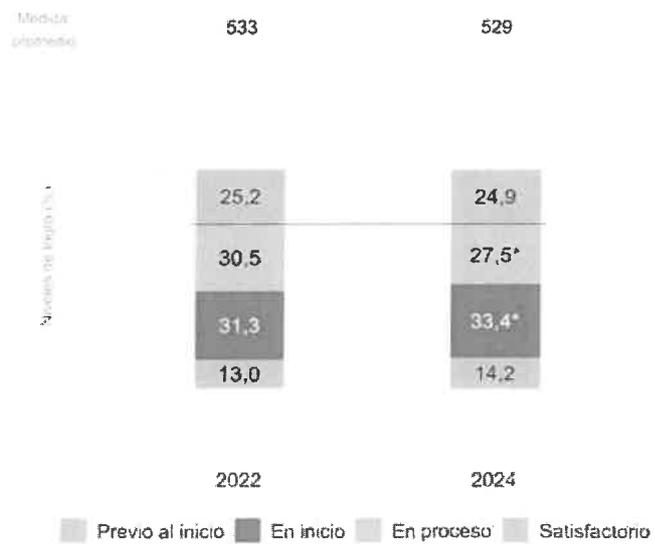
La medida promedio en 2024 se mantiene estable respecto de 2022.



Fuente: ENLA 2024: Resultados nacionales

- **Histórico de resultados nacionales por medida promedio y niveles de logro**, los resultados se mantienen sin cambios estadísticamente significativos en la medida promedio y en los niveles de logro satisfactorio y previo al inicio entre 2022 y 2024.

Figura N° 6



(*) Diferencia estadísticamente significativa al 0,05 entre años.

Fuente: ENLA 2024: Resultados nacionales



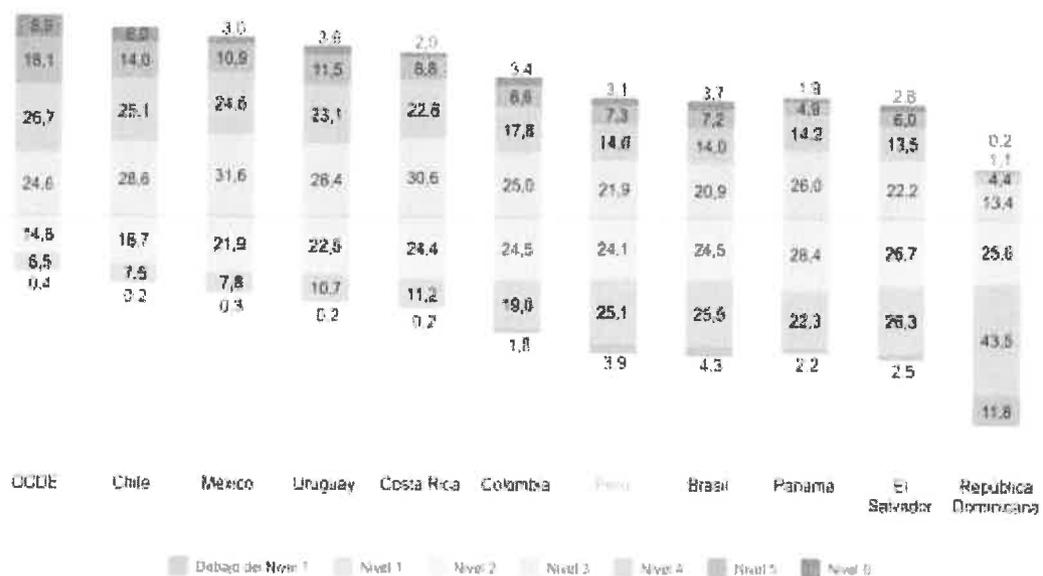
PISA 2022

Por otro lado, respecto al pensamiento creativo, en la evaluación aplicada a estudiantes de 15 años PISA 2022, se mide la competencia para involucrarse productivamente en la generación, evaluación y mejora de ideas que pueden derivar en soluciones efectivas y originales, así como en el avance del conocimiento y la expresión de la imaginación.

El 53,1 % de los estudiantes peruanos de 15 años no alcanza el nivel base para el desarrollo de la competencia de pensamiento creativo (nivel 3). Entre los países de la OCDE este porcentaje es de 21,7 %.

Figura N° 7:

Pensamiento Creativo: Resultados de los Países Latinoamericanos, según Niveles de Desempeño



Fuente: UMC, Pensamiento creativo 2022

1.2 En relación con los docentes

Monitoreo de Prácticas Escolares 2022

En relación con las prácticas que los docentes implementan en las aulas, el Reporte de Resultados de Monitoreo de Prácticas Escolares 2023 da cuenta de las evidencias recogidas sobre lo que ocurre al interior de los servicios educativos públicos de inicial, primaria y secundaria del país.

Respecto al indicador Involucramiento de los estudiantes en las actividades de aprendizaje, la mayoría de los docentes se encuentran en nivel en proceso (nivel 2)

Figura N° 8

Involucramiento de los Estudiantes en las Actividades de Aprendizaje



Fuente: Monitoreo de prácticas escolares 2023

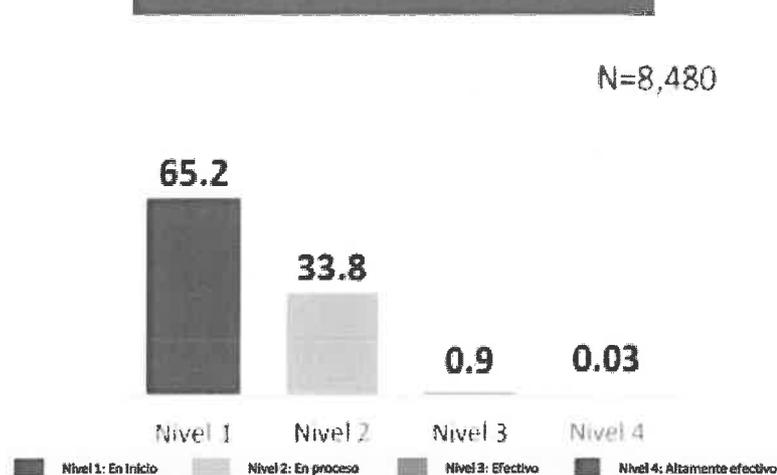
Nivel 2 - En proceso: Propone actividades de aprendizaje en las que los estudiantes no tienen posibilidad de elegir. Genera oportunidades en las que los estudiantes solo expresan respuestas específicas y/o intereses, ideas y opiniones con intervenciones puntuales.

En cuanto al indicador de Retroalimentación escrita del trabajo, se destaca que la mayoría de los docentes se encuentra en el nivel en inicio (nivel 1).

Nivel 1 - No efectivo: No revisa los trabajos escritos de los estudiantes y/o solo revisa que estén terminados, no se brinda ningún tipo de información del trabajo de los estudiantes.

Figura N° 9

Retroalimentación escrita del trabajo



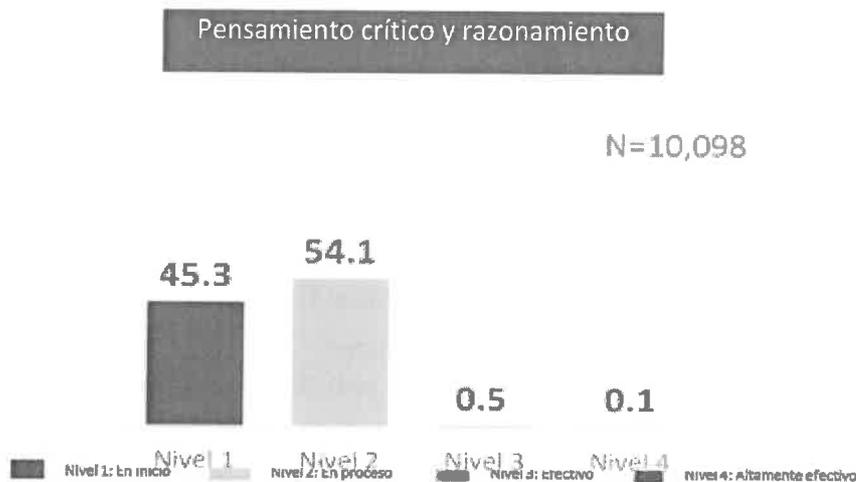
Fuente: Monitoreo de prácticas escolares 2023



Mientras que, para el indicador de Pensamiento crítico y razonamiento el mayor porcentaje de docentes se ubica en el nivel en proceso (nivel 2).

Nivel 2 - En proceso: Las actividades desarrolladas en clase buscan que los estudiantes apliquen procedimientos con pasos preestablecidos o comprendan los contenidos presentados. Si se formulan o utilizan preguntas, estas son cerradas y/o si son abiertas estas no se responden o no buscan profundizar.

Figura N° 10

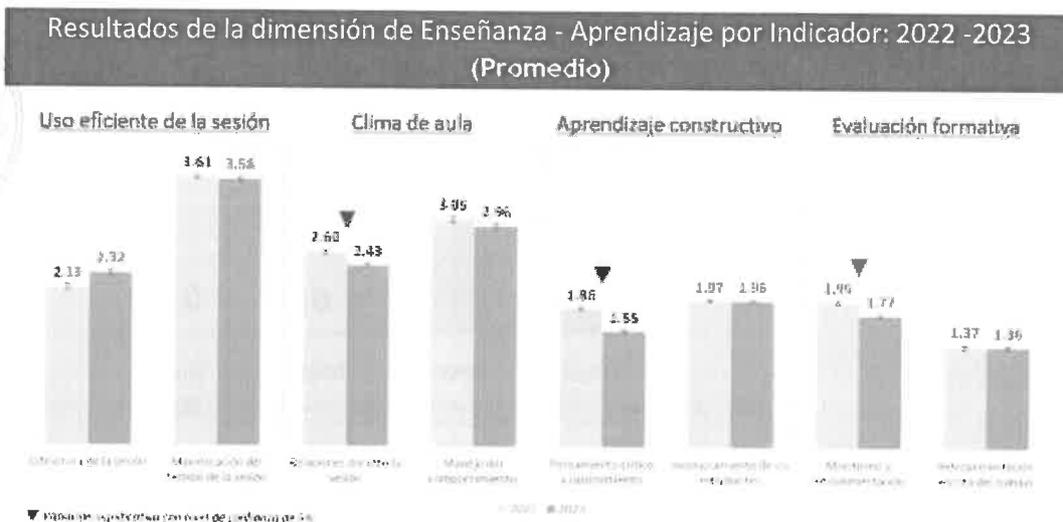


Fuente: Monitoreo de prácticas escolares 2023

Al comparar los resultados de los años 2022 y 2023, en el indicador Involucramiento de los estudiantes se mantiene de 1,97 en el 2022 a 1,96 en el 2023. Se observa una reducción estadísticamente significativa en el promedio obtenido para el indicador de Pensamiento crítico y razonamiento, de 1,86 en el 2022 a 1,55 en el 2023. El indicador de Retroalimentación escrita se mantiene, de 1,37 en el 2022 a 1,36 en el 2023.

Figura N° 11

Aprendizajes por Indicador



Fuente: Monitoreo de prácticas escolares 2023

Al respecto, frente a los resultados de estos indicadores, el diplomado busca que los docentes mejoren su práctica en relación al involucramiento de los estudiantes, el desarrollo del pensamiento crítico, la retroalimentación escrita del trabajo de los estudiantes, entre otros aspectos.

II ASPECTOS GENERALES DEL DIPLOMADO

2.1 Público objetivo

El diplomado está dirigido a dos mil docentes de educación básica que aprobaron el Programa nacional de formación docente en servicio en la modalidad 3, implementado durante el 2023, y el Programa de formación en competencia lectora y convivencia, con aportes de la neuroeducación, implementado durante el 2024.

2.2 Duración

Inicio: Julio 2025

Fin: Diciembre 2025

El diplomado tiene una duración aproximada de seis (6) meses, con un total de 384 horas.

Distribución de horas

Módulo	Estrategias formativas	Duración	Total por módulo	Total del diplomado	Horas totales del diplomado
A distancia con tutoría virtual	Curso virtual	El curso 1 tiene una duración de 64 horas y los cursos 2, 3, 4 y 5 duran 80 horas cada uno.	1 curso transversal 1 curso en el módulo I 3 cursos en el módulo II	5 cursos virtuales	384 horas (24 créditos)
TOTAL DE HORAS					384



2.3 Modalidad

A distancia con tutoría virtual

La modalidad a distancia con tutoría virtual es una forma de aprendizaje en línea que cuenta con la orientación de un formador con experiencia en tutoría virtual, acompañamiento y monitoreo. El tutor virtual acompaña al docente en su proceso de aprendizaje, resolviendo dudas y animándolo a seguir adelante.

Características de la tutoría virtual

- Se realiza en un espacio de aprendizaje virtual, utilizando herramientas tecnológicas.
- Se basa en el acompañamiento y el asesoramiento al docente.
- Se dirige en función del nivel (inicial, primaria y secundaria) de los docentes.

- Se desarrolla previa coordinación entre los docentes y los tutores virtuales.

Objetivos de la tutoría virtual

Generar procesos reflexivos sobre la práctica del docente, orientados al fortalecimiento de las competencias priorizadas y al propósito del diplomado.

2.4 Responsables de los procesos de formación

Responsables del equipo del Ministerio de Educación (Minedu)

- Diseñan las estrategias formativas del diplomado (cursos, talleres virtuales y asesorías a la práctica).
- Planifican, diseñan y lideran los conversatorios.
- Planifican, diseñan y lideran los masterclass.

La implementación será a través de una IFD, los responsables del equipo pedagógico son:

a. Coordinador académico (1)

Es el responsable de asegurar una gestión pedagógica de calidad: planificación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación del diplomado.

b. Coordinador de tutores virtuales (4)

Es el responsable de la gestión pedagógica y operativa del equipo de tutores virtuales, asegurando procesos de acompañamiento formativo efectivos y centrados en el desarrollo de competencias priorizadas del MBDD y los resultados esperados del diplomado.

Ratio de atención: Cada coordinador de tutores virtuales atiende aproximadamente a 20 tutores virtuales.

c. Tutor virtual (80)

Es el responsable de brindar acompañamiento pedagógico a los docentes participantes durante el diplomado, promoviendo su aprendizaje autónomo y colaborativo. Propiciando, además, la reflexión sobre su práctica. Asimismo, busca asegurar su permanencia y el desarrollo de las estrategias formativas y recursos complementarios para alcanzar los resultados esperados.

Ratio de atención: Cada tutor virtual atiende aproximadamente a 25 docentes participantes.

III

PLAN DE ESTUDIOS

3.1 Propósito del diplomado

Fortalecer las competencias profesionales de los docentes para propiciar el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora en los estudiantes, mediante el uso de metodologías activas, el enfoque de habilidades del pensamiento de orden superior (HPOS) y la evaluación forma

3.2 Competencias priorizadas

En este diplomado se enfatizan algunas capacidades del Marco de Buen Desempeño Docente (MBDD) y del Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente (DCBN - FID), los mismos que se concretiza en el resultado esperado del diplomado.

Del Marco de Buen Desempeño Docente (MBDD)

<p style="text-align: center;">Competencia 1</p> <p>Conoce y comprende las características de todos los estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel y su formación integral.</p>	<p style="text-align: center;">Capacidades</p> <p>Comprende las características individuales, evolutivas y socioculturales de sus estudiantes, así como la forma en la que se desarrollan los aprendizajes.</p> <p>Comprende los conocimientos disciplinares que fundamentan las competencias del currículum vigente y sabe cómo promover el desarrollo de estas.</p>
<p style="text-align: center;">Competencia 4</p> <p>Conduce el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan</p> <p>de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos culturales.</p>	<p style="text-align: center;">Capacidades</p> <p>Gestiona interacciones pedagógicas con el fin de facilitar la construcción de los aprendizajes por parte de los estudiantes.</p> <p>Fomenta que los estudiantes comprendan el sentido de las actividades que realizan en el marco de propósitos de aprendizaje más amplios.</p>
<p style="text-align: center;">Competencia 5</p> <p>Evalúa permanentemente el aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los contextos culturales.</p>	<p style="text-align: center;">Capacidades</p> <p>Usa una variedad de estrategias y tareas de evaluación, acordes a las características de los estudiantes, y que son pertinentes para recoger evidencias sobre los aprendizajes.</p> <p>Interpreta las evidencias de aprendizaje usando los criterios de evaluación y a partir de ellas toma decisiones sobre la enseñanza. Brinda retroalimentación oportuna y de calidad a los estudiantes.</p>



Competencia 8

Reflexiona sobre su práctica y experiencia institucional, y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de manera individual y colectiva para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.

Capacidades

Reflexiona, individual y colectivamente, sobre su propia práctica y sobre su participación en su institución o red educativa.

Implementa los cambios necesarios para mejorar su práctica y garantizar el logro de los aprendizajes.

Del Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente (DCBN - FID)

Competencia 10

Gestiona su desarrollo personal demostrando autoconocimiento y autorregulación de emociones, interactuando asertiva y empáticamente para desarrollar vínculos positivos y trabajar colaborativamente en contextos caracterizados por la diversidad.

Competencia 11

Gestiona los entornos digitales y los aprovecha para su desarrollo profesional y práctica pedagógica, respondiendo a las necesidades

e intereses de aprendizaje de los estudiantes y contextos socioculturales permitiendo el desarrollo de la ciudadanía, y la creatividad y el emprendimiento digital en la comunidad educativa.



3.3 Resultados esperados

3.3.1 Resultado esperado del diplomado

Aplica metodologías activas y brinda retroalimentación efectiva y oportuna a los estudiantes para propiciar el desarrollo de la competencia lectora y el pensamiento crítico.

3.3.2 Propósitos y resultados esperados de los cursos

Módulo	Cursos	Propósitos	Resultados esperados
Transversal	Curso virtual 1: Bienestar socioemocional del docente	Fortalecer la competencia socioemocional del docente mediante herramientas conceptuales y prácticas que le ayuden a prepararse conscientemente desde su bienestar socioemocional para acompañar de manera integral a los estudiantes y poder aportar significativamente al bienestar de la comunidad educativa y al desarrollo de competencias.	Comprende la importancia del bienestar socioemocional para acoger a los estudiantes en situaciones de la práctica pedagógica y promover el desarrollo de competencias.
Módulo I	Curso virtual 2: Inteligencia artificial en la práctica docente	Fortalecer las competencias profesionales del docente que le permitan integrar herramientas de inteligencia artificial (IA) en su práctica pedagógica considerando los beneficios, desafíos y riesgos.	Comprende los conceptos clave de la inteligencia artificial. Analiza la importancia, riesgos y desafíos de la inteligencia artificial en su práctica pedagógica. Aplica herramientas de IA en su práctica pedagógica.
	Curso 3: Metodologías activas para el desarrollo de	Fortalecer las competencias profesionales del docente con énfasis en la conducción de los procesos de enseñanza y aprendizaje que propicien	Comprende el desarrollo de la competencia lectora con aportes de la neuroeducación y cómo propiciar su desarrollo.



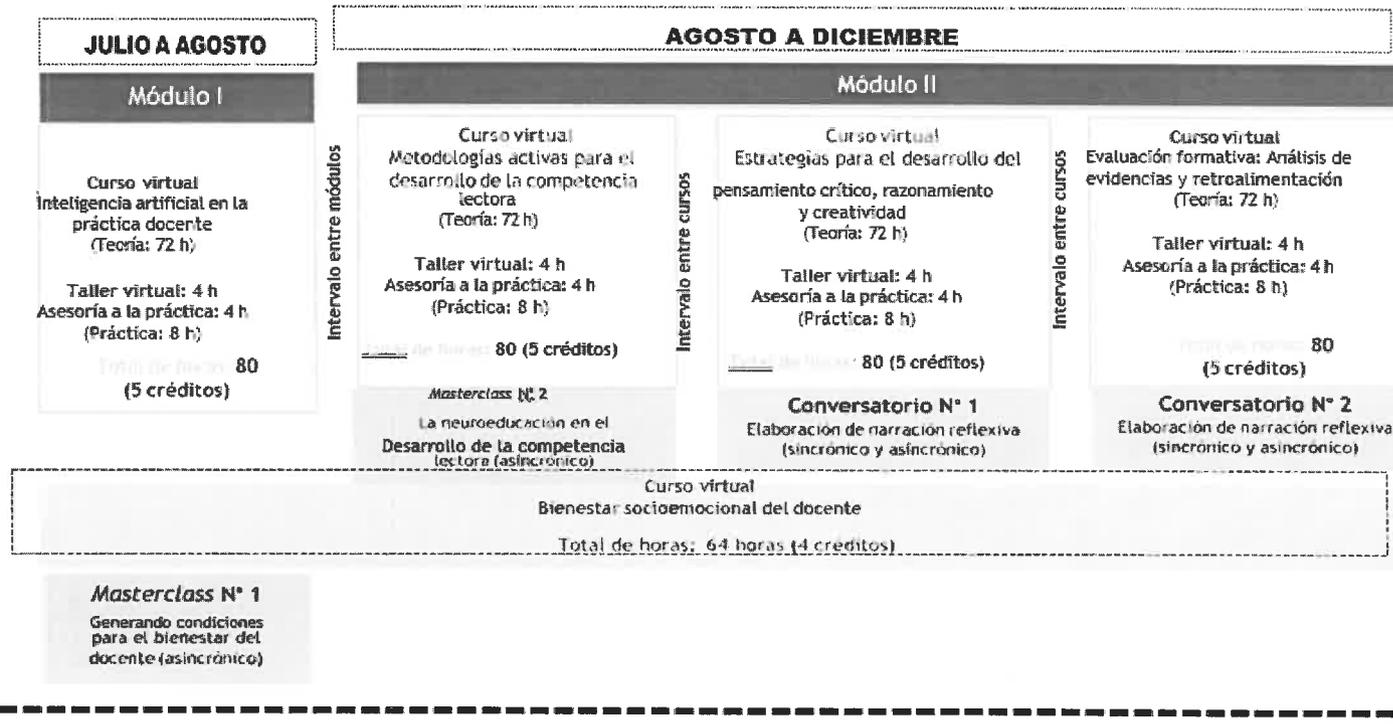
Módulo II	la competencia lectora	el desarrollo de la competencia lectora aplicando metodologías activas.	Aplica metodologías activas para el desarrollo de la competencia lectora en su área o nivel a cargo.
	Curso 4: Estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico, razonamiento y creatividad	Fortalecer las competencias profesionales del docente que le permita identificar y desarrollar estrategias que propicien el desarrollo del pensamiento crítico, razonamiento y creatividad en los estudiantes durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Comprende la relación entre las competencias y las habilidades de pensamiento de orden superior. Aplica estrategias para el desarrollo de habilidades de pensamiento de orden superior.
	Curso 5: Evaluación formativa: análisis de evidencias y retroalimentación	Fortalecer las competencias del docente relacionadas al análisis de las evidencias de aprendizaje de los estudiantes y la retroalimentación en el marco de la evaluación formativa.	Analiza evidencias de aprendizaje de los estudiantes utilizando criterios de evaluación de acuerdo al CNEB. Brinda retroalimentación en el marco de la evaluación formativa para promover el desarrollo de competencias de sus estudiantes.



3.4 Organización modular

Diplomado en metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora

Modalidad a distancia con tutoría virtual con IFD dirigido a 2000 docentes de la Educación Básica que aprobaron el Programa Nacional de Formación Docente en Servicio (Modalidad 3), y docentes que aprobaron el Programa de formación en competencia lectora y convivencia con aportes de la neuroeducación, previo proceso de selección hasta cubrir número asignado de vacantes.



Propósito

Fortalecer las competencias profesionales de los docentes para propiciar el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora en los estudiantes mediante el uso de metodologías activas, el enfoque de habilidades del pensamiento de orden superior (HPOS) y la evaluación formativa.

Resultado esperado

Aplica metodologías activas y brinda retroalimentación efectiva y oportuna a los estudiantes para propiciar el desarrollo de la competencia lectora y el pensamiento crítico.

Producto

Narración reflexiva sobre la aplicación de una metodología activa y la retroalimentación efectiva y oportuna a los estudiantes para propiciar el desarrollo de la competencia lectora y el pensamiento crítico en su práctica docente.

Adjuntando:

- Unidad y sesión de aprendizaje
- Video en clase
- Análisis de evidencias y retroalimentación a productos de tres estudiantes

PEN

Orientación estratégica 2
Condición o: reconocer la formación docente como un proceso continuo y flexible.

PESEM

Objetivo estratégico sectorial
Incrementar las competencias docentes para el efectivo desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje.

MPE

- Involucramiento de los estudiantes
- Evaluación formativa, monitoreo y retroalimentación durante la sesión
- Desarrollo del pensamiento crítico, creatividad y razonamiento



6.2 Matriz curricular

MÓDULO II ¹				
COMPETENCIAS	RESULTADO ESPERADO	CONTENIDOS	ESTRATEGIA FORMATIVA	HORAS
<p>Competencia 1: Conoce y comprende las características de todos los estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel y su formación integral.</p> <p>Competencia 4: Conduce el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos culturales.</p> <p>Competencia 5: Evalúa permanentemente el aprendizaje de acuerdo con los objetivos institucionales previstos, para tomar</p>	<p>Comprende el desarrollo de la competencia lectora en el marco de la neuroeducación.</p> <p>Aplica metodologías activas para el desarrollo de la competencia lectora en su área o nivel a cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La competencia lectora de los estudiantes y el desarrollo de las habilidades de orden superior • El cerebro lector: cómo se produce la lectura en el cerebro • Las funciones ejecutivas y la lectura • La competencia lectora y el aprendizaje activo • La competencia lectora y la formación de un lector crítico • El aprendizaje basado en proyectos para el desarrollo de la competencia lectora • Rol del docente en el desarrollo de la competencia lectora a través del ABPy • El aprendizaje basado en problemas para el desarrollo de la competencia lectora • Rol del docente en el desarrollo de la competencia lectora a través del ABPr • El aprendizaje basado en la investigación para el desarrollo de la competencia lectora • Rol del docente en el desarrollo de la competencia lectora a través del ABI 	<p>Curso virtual 3 Metodologías activas para el desarrollo de la competencia lectora</p> <p>Asesoría a la práctica 3 y 4: Reflexión crítica sobre la aplicación de metodologías activas y estrategias para promover el desarrollo de la competencia lectora de sus estudiantes. Inicia la elaboración del producto del diplomado (narración reflexiva).</p> <p>Taller virtual 3 y 4: Reflexión sobre la aplicación de metodologías activas y estrategias para promover la competencia lectora.</p> <p>Masterclass 2 La neuroeducación en el desarrollo de la competencia lectora</p>	<p>80 horas</p> <p>5 créditos</p>

<p>decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los contextos culturales.</p> <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.</p>				
---	--	--	--	--





	<p>Comprende la relación entre las competencias y las habilidades de pensamiento de orden superior.</p> <p>Aplica estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico, razonamiento y creatividad.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Las competencias y su relación con las habilidades de pensamiento de orden superior• Habilidades de pensamiento de orden superior• Las habilidades de pensamiento de orden superior en el contexto educativo actual• Habilidades para el desarrollo del pensamiento crítico• Estrategias para promover el pensamiento crítico en el aula• Rol del docente en el desarrollo del pensamiento crítico• Habilidades para el desarrollo del razonamiento• Estrategias para promover el razonamiento en el aula• El rol docente en el desarrollo del razonamiento• Habilidades para el desarrollo de la creatividad• Estrategias para promover la creatividad en el aula• El rol docente en el desarrollo del de la creatividad	<p>Curso 4 Estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico, razonamiento y creatividad</p> <p>Asesoría a la práctica 5 y 6: Reflexión crítica sobre la aplicación de estrategias para promover el desarrollo de las HPOS. Avance del producto del diplomado (narración reflexiva).</p> <p>Taller virtual 5 y 6: Reflexión sobre la aplicación de estrategias para promover el desarrollo de las HPOS.</p> <p>Conversatorio 1 Elaboración de la narración reflexiva</p>	<p>80 horas</p> <p>5 créditos</p>
--	---	--	---	-----------------------------------

	<p>Analiza evidencias de aprendizaje de los estudiantes utilizando criterios de evaluación de acuerdo al CNEB.</p> <p>Brinda retroalimentación en el marco de la evaluación formativa para promover el desarrollo de competencias de sus estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar competencias desde un enfoque formativo • Estándares de aprendizaje y su rol en la evaluación • Los criterios de evaluación • Evidencias de aprendizaje • Instrumentos de evaluación • Análisis de evidencias • Rol del docente en el análisis de las evidencias • La retroalimentación formativa • Rol del docente en la retroalimentación 	<p style="text-align: center;">Curso 5</p> <p>Evaluación formativa: análisis de evidencias y retroalimentación</p> <p>Asesoría a la práctica 7 y 8:</p> <p>Reflexión crítica sobre el análisis de evidencias de aprendizaje y retroalimentación formativa.</p> <p>Finaliza el producto del diplomado (narración reflexiva).</p> <p>Taller virtual 7 y 8</p> <p>Reflexión sobre la evaluación de competencias, el análisis de evidencias y la retroalimentación formativa.</p> <p>Conversatorio 2</p> <p>Elaboración de la narración reflexiva</p>	<p>80 horas</p> <p>5 créditos</p>
--	---	---	---	-----------------------------------



3.6 Producto del diplomado

El producto del diplomado es una narración reflexiva sobre la aplicación de una metodología activa y la retroalimentación efectiva y oportuna a los estudiantes para propiciar el desarrollo de la competencia lectora y el pensamiento crítico en su práctica docente.

Adjuntando:

- Unidad didáctica que contenga el conjunto de sesiones de aprendizaje o actividades en la que se ha incorporado una metodología activa para propiciar el desarrollo de la competencia lectora de los estudiantes.
- Sesión de aprendizaje en la que se ha incorporado estrategias para promover la competencia lectora.
- Video en clase de 5 a 7 minutos que evidencie el uso de estrategias para promover el desarrollo del pensamiento crítico.
- Análisis de las evidencias de aprendizaje de tres estudiantes con su respectiva retroalimentación escrita.

3.7 Vinculación con los indicadores del MPE

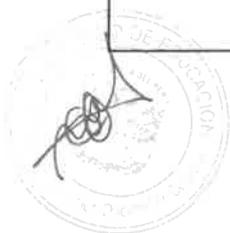
Dimensiones	Indicadores		Vinculación
Dimensión 1: Enseñanza y aprendizaje	Aprendizaje constructivo	Involucramiento de los estudiantes	<p>Esta necesidad formativa de los docentes es atendida a través del curso Metodologías activas para el desarrollo de la competencia lectora, la misma que en sus contenidos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La competencia lectora de los estudiantes y el desarrollo de las habilidades de orden superior • El cerebro lector: cómo se produce la lectura en el cerebro • Las funciones ejecutivas y la lectura • La competencia lectora y el aprendizaje activo • La competencia lectora y la formación de un lector crítico • El aprendizaje basado en proyectos • El aprendizaje basado en problemas • El aprendizaje basado en la investigación
		Pensamiento crítico y razonamiento	<p>Esta necesidad formativa de los docentes es atendida a través del curso Estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico, razonamiento y creatividad, la misma que en sus contenidos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias y su relación con las habilidades de pensamiento de orden superior • Habilidades de pensamiento de orden superior • Las habilidades de pensamiento de orden superior en el contexto educativo actual • Habilidades para el desarrollo del pensamiento crítico • Estrategias para promover el pensamiento crítico en el aula • Rol del docente en el desarrollo del pensamiento crítico • Habilidades para el desarrollo del razonamiento • Estrategias para promover el razonamiento en el aula

			<ul style="list-style-type: none"> • El rol docente en el desarrollo del razonamiento • Habilidades para el desarrollo de la creatividad • Estrategias para promover la creatividad en el aula • El rol docente en el desarrollo del de la creatividad • Ejemplos de estrategias para el desarrollo de las habilidades de pensamiento de orden superior.
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación formativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentación escrita de los trabajos 	<ul style="list-style-type: none"> • Esta necesidad formativa de los docentes es atendida a través del curso Evaluación formativa: análisis de evidencias y retroalimentación, la misma que en sus contenidos considera: • Evaluar competencias desde un enfoque formativo • Estándares de aprendizaje y su rol en la evaluación • Los criterios de evaluación • Evidencias de aprendizaje • Instrumentos de evaluación • Análisis de evidencias • Rol del docente en el análisis de las evidencias • La retroalimentación formativa • Rol del docente en la retroalimentación • Ejemplos de análisis de evidencias y retroalimentación.

3.8 Estrategias formativas

Estrategias formativas	Descripción	Horas
a. Cursos virtuales	<ul style="list-style-type: none"> • Es una estrategia formativa que permite el análisis y comprensión de marcos teóricos y curriculares relacionados a las competencias profesionales para orientar la práctica pedagógica de los docentes en servicio, optimizando el uso y aprovechamiento de las herramientas digitales. Los cursos virtuales se desarrollan a través del SIFODS con tutoría virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> • 05 cursos virtuales: • 01 curso de 64 horas • 04 cursos de 80 horas cada uno

Estrategias formativas	Descripción
b. Asesoría a la práctica	<ul style="list-style-type: none"> • Es la estrategia formativa que propicia el análisis, la reflexión y el compromiso del docente participante con la mejora de su práctica pedagógica. Es decir, el docente tendrá la posibilidad de incorporar gradualmente lo aprendido en las actividades pedagógicas que corresponden a su rol. Es mediada por el tutor virtual designado por la IFD. Se caracteriza por ser sincrónica, tiene una duración de dos horas y se desarrolla dos veces durante los cursos 2, 3, 4 y 5. • Las asesorías son grupales (entre dos a tres participantes), el horario es definido entre el tutor y los docentes participantes con la finalidad de asegurar la participación, la cual es obligatoria • A lo largo del diplomado se implementarán ocho (8) asesorías a la práctica por cada docente.
c. Taller virtual	<ul style="list-style-type: none"> • Esta estrategia formativa fomenta la reflexión crítica sobre la práctica pedagógica y su relación con la teoría, con el propósito de mejorar la enseñanza y elaborar el producto del diplomado. Forma parte de los cursos del diplomado, son consideradas horas de práctica. • Los talleres virtuales son facilitados por el tutor virtual designado por la IFD. Cada taller tiene una duración de 2 horas y se desarrolla 2 veces durante el desarrollo de cada uno de los cursos 2, 3, 4 y 5. • Los talleres se desarrollan con todos los docentes asignados al tutor virtual (aproximadamente 25 participantes), se desarrollan de manera virtual y sincrónica en consenso con el tutor virtual, es obligatoria para completar las horas requeridas para la certificación.



Recursos complementarios

Recursos complementarios	Descripción
Conversatorio	<ul style="list-style-type: none"> • Es un espacio virtual masivo, organizado para compartir evidencias de la narración reflexiva. Durante este evento, un equipo de expertos evalúa, analiza y comenta las evidencias presentadas, identificando fortalezas y proponiendo mejoras. • La organización del conversatorio requiere una articulación permanente entre la IFD y el MINEDU, ya que los docentes presentan sus productos y participan en el proceso de revisión y ensayo. • Este evento es liderado por especialistas de la DIFODS del MINEDU y se implementa en coordinación permanente con la IFD. Los docentes que comparten sus experiencias deben participar en el proceso de revisión, análisis y reflexión. • Los docentes deben participar en el 100% de conversatorios programados de manera sincrónica y/o asincrónica. Es obligatorio para acceder al siguiente curso. • La IFD es responsable de la convocatoria y difusión del conversatorio y hace el seguimiento al registro de asistencia y la participación sincrónica y asincrónica de los docentes.
Masterclass	<ul style="list-style-type: none"> • Es un recurso complementario a las acciones formativas, especialmente a los cursos virtuales, en donde un profesional experto temático desarrolla en detalle y profundidad un determinado contenido vinculado a la formación docente en servicio. Al ser especializado, considera conocimientos teóricos y prácticos que refuerzan la comprensión del contenido de las acciones o estrategias formativas. Este recurso se imparte de manera asincrónica y está disponible para los docentes a través del aula virtual. • Los masterclass son grabados y luego se añaden al aula virtual del diplomado en SIFODS. El participante debe observar los videos de los masterclass y desarrollar las actividades propuestas. Es obligatorio para acceder al siguiente curso.

3.9 Articulación de las estrategias formativas

Considerando el propósito y el resultado esperado, en el diplomado se articulan estratégicamente dos módulos y diversas estrategias formativas, a través de las cuales se propicia la reflexión sobre la práctica y la construcción progresiva del conocimiento docente.

En el diplomado los docentes desarrollan actividades que les permiten analizar su práctica para identificar sus necesidades o áreas de mejora, aplicar herramientas teóricas y/o metodológicas de acuerdo a las necesidades de sus estudiantes. Esto desencadena la implementación de cambios progresivos generando así un proceso reflexivo continuo y de construcción del conocimiento, desde la práctica hacia la teoría.

Este ciclo cuenta con la mediación de un tutor virtual, quien juega un rol fundamental en la interacción con el docente, orientando la permanente reflexión sobre la práctica docente, facilitando la apropiación de nuevos saberes, asegurando que el aprendizaje no sea un proceso aislado, sino una construcción colectiva y reflexiva, además de fomentar la aplicación efectiva de lo aprendido en la práctica pedagógica.

La estructura del diplomado responde a una secuencia inductiva, que se desarrolla de la siguiente manera:

- a) A partir del curso autoformativo “Bienestar socioemocional del docente” y el masterclass N° 1: “Generando condiciones para el bienestar del docente”, se enfatiza la importancia del desarrollo personal de los docentes con el propósito de

fortalecer aquellas competencias socioemocionales fundamentales para afrontar diferentes situaciones que se puedan presentar en el desarrollo de su práctica pedagógica y en relación a la aplicación de una metodología activa y la evaluación formativa para el desarrollo de la competencia lectora y las habilidades de pensamiento de orden superior (HPOS) en su práctica docente.

- b) A través del curso “Inteligencia artificial en la práctica docente”, con tutor virtual, los docentes profundizan aspectos relacionados a la IA y la integración de herramientas IA generativa en la práctica docente. En los talleres virtuales, el docente con apoyo del tutor virtual profundiza en los contenidos mediante el análisis colaborativo del curso y las actividades propuestas. En las asesorías a la práctica, el docente, con apoyo del tutor virtual, reflexiona sobre su experiencia pedagógica en relación al uso de la IA generativa, se cuestiona sobre sus creencias, identifica oportunidades para integrar herramientas de la IA de forma pertinente en su práctica.

En las asesorías a la práctica del módulo II, los docentes, con apoyo de su tutor, reflexionan sobre su práctica y la posibilidad de integrar herramientas de IA generativa en la planificación y evaluación formativa; por ejemplo, cómo integrar herramientas de la IA para optimizar la integración de metodologías activas y estrategias para la competencia lectora y el desarrollo de habilidades de pensamiento de orden superior, así como la posibilidad de utilizar la IA para el análisis de evidencias y brindar retroalimentación a sus estudiantes, desarrollando así competencia digital docente y la ciudadanía digital.

- c) A través del curso, con tutor virtual, “Metodologías activas para el desarrollo de la competencia lectora” los docentes analizan aspectos relacionados a las estrategias que pueden incorporar en su práctica para promover la competencia lectora en el marco de las metodologías activas seleccionadas (ABPy, ABPr o ABI). En los talleres virtuales, el docente con apoyo del tutor virtual, profundiza en los contenidos mediante el análisis colaborativo del curso y las actividades propuestas. En las asesorías a la práctica, el docente, con apoyo del tutor virtual, reflexiona sobre su experiencia pedagógica en relación a la implementación de una metodología activa y estrategias para el desarrollo de la competencia lectora. Asimismo, reflexionan sobre la posibilidad de integrar herramientas de IA generativa en la planificación. Durante las asesorías inician la elaboración del producto del diplomado.

Como parte del curso, los docentes observan el masterclass N° 2, en la que se abordan los procesos neurocognitivos involucrados en la competencia lectora, brindando fundamentos científicos para fortalecer su práctica pedagógica.

- d) En el curso, con tutor virtual, “Estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico, razonamiento y creatividad” los docentes profundizan aspectos relacionados a las estrategias que pueden incorporar en su práctica para promover el desarrollo de habilidades de pensamiento de orden superior y su vínculo con las competencias. En los talleres virtuales, el docente, con apoyo del tutor virtual, profundiza en los contenidos mediante el análisis colaborativo del curso y las actividades propuestas. En las asesorías a la práctica, el docente, con apoyo del tutor virtual, reflexiona



sobre su experiencia pedagógica en relación a la implementación de estrategias para desarrollar de habilidades de pensamiento de orden superior y su vínculo con las competencias en su planificación. Asimismo, reflexionan sobre la posibilidad de integrar herramientas de IA generativa en la planificación. Durante las asesorías continúan con la elaboración del producto del diplomado.

Como parte del curso, los docentes participan en el conversatorio N° 1, en el que especialistas del Minedu revisan avances de algunos docentes respecto a la narración reflexiva, identifican aspectos que pueden incorporar en sus narraciones reflexivas.

- e Durante el desarrollo del curso “Evaluación formativa: Análisis de evidencias y retroalimentación” los docentes profundizan aspectos relacionados al análisis de evidencias y retroalimentación escrita que pueden brindar a las evidencias de sus estudiantes. En los talleres virtuales, el docente, con apoyo del tutor virtual, profundiza en los contenidos mediante el análisis colaborativo del curso y las actividades propuestas. En las asesorías a la práctica, el docente, con apoyo del tutor virtual, reflexiona sobre su experiencia pedagógica en relación al análisis de evidencias y retroalimentación escrita que pueden brindar a las evidencias de sus estudiantes. Asimismo, analizan la posibilidad de integrar herramientas de IA generativa en la evaluación formativa. Durante las asesorías continúan y culminan la elaboración del producto del diplomado.

Como parte del curso, los docentes participan en el conversatorio N° 2, en el que especialistas del Minedu revisan avances de algunos docentes respecto a la narración reflexiva, identifican aspectos que pueden incorporar en sus narraciones reflexivas.

Las estrategias formativas que se implementan en el diplomado se orientan hacia el mejoramiento del desempeño del docente de acuerdo a los resultados obtenidos en el Monitoreo de Prácticas Escolares, por ello se incide en contenidos pedagógicos básicos centrados en el involucramiento de los estudiantes.

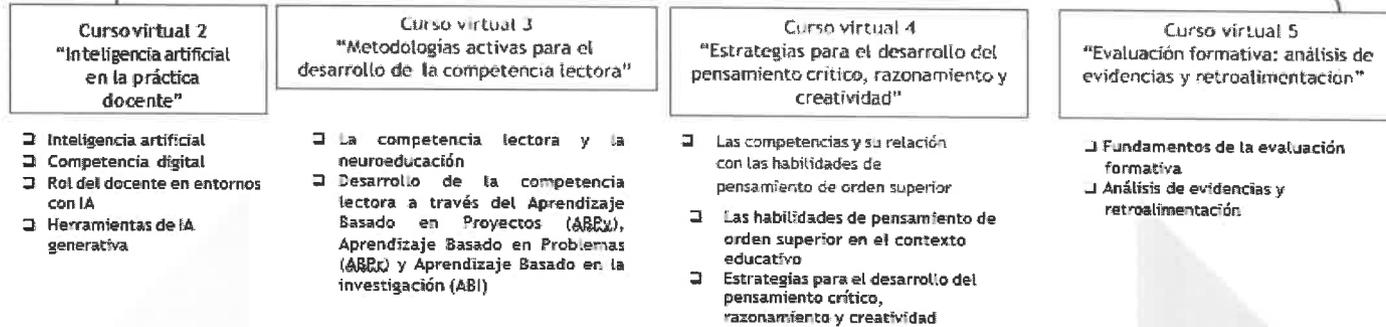
El producto del diplomado se va construyendo a lo largo del desarrollo de los cursos del módulo II, en él los docentes narran el proceso vivido en el que identificaron sus oportunidades de mejora, revisaron los conocimientos teóricos y prácticos, incorporaron una acción de mejora en su planificación, aplicaron una acción de mejora en su práctica y reflexionaron sobre esta con el apoyo del tutor virtual.



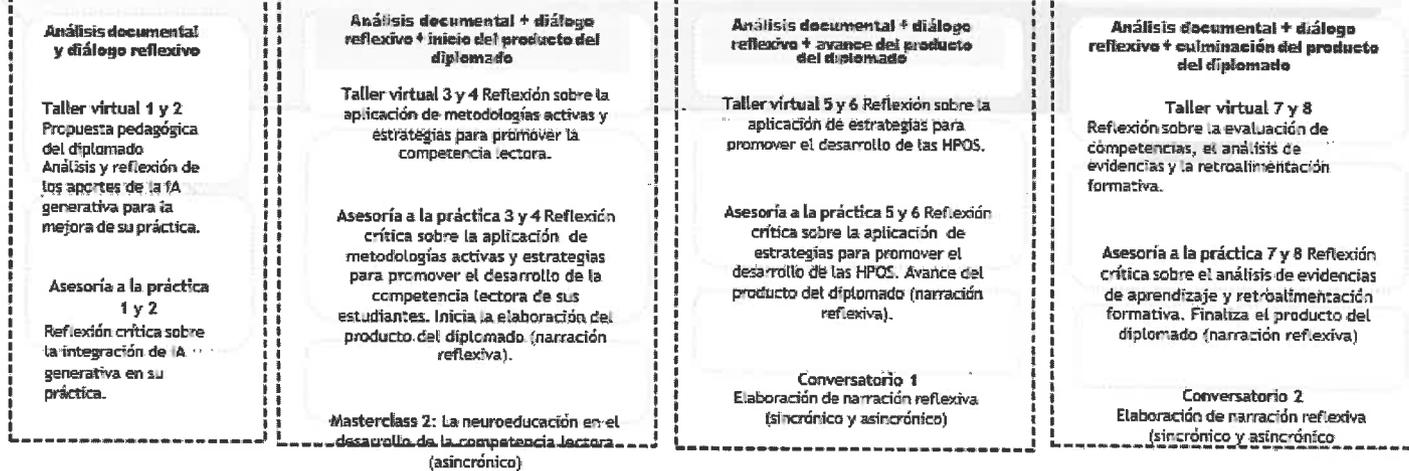
Módulo I

Módulo II

Mediación del Tutor virtual



Curso virtual 1: Bienestar socioemocional del docente (Autoformativa) / Masterclass 1: Generando condiciones para el bienestar del docente (asincrónico)
Proceso autorreflexivo: Reflexiona sobre sí mismo, identificando fortalezas y oportunidades de mejora para su desarrollo personal y profesional.



PROPÓSITO

Fortalecer las competencias profesionales de los docentes para propiciar el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora en los estudiantes mediante el uso de metodologías activas, el enfoque de habilidades del pensamiento de orden superior (HPOS) y la evaluación formativa.

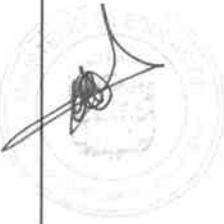
RESULTADO ESPERADO

Aplica metodologías activas y brinda retroalimentación efectiva y oportuna a los estudiantes para propiciar el desarrollo de la competencia lectora y el pensamiento crítico.

PRODUCTO Narración reflexiva sobre la aplicación de una metodología activa y la retroalimentación efectiva y oportuna a los estudiantes para propiciar el desarrollo de la competencia lectora y el pensamiento crítico en su práctica docente.



Proceso de elaboración del producto del diplomado:

Cursos del módulo II	Proceso de construcción de la narración reflexiva	Docente en el aula virtual de SIFODS	Tutor virtual en asesorías a la práctica y aula virtual de SIFODS
<p>Metodologías activas para el desarrollo de la competencia lectora</p>	<p>El docente inicia la elaboración de su narración reflexiva en relación a la integración de una metodología activa (ABPr, ABPy o ABI) en una unidad didáctica y la integración de estrategias para promover el desarrollo de la competencia lectora en una sesión o proyecto de aprendizaje. Utiliza y menciona las herramientas de IA que ha utilizado para apoyarse en su práctica.</p> <p>Considera aspectos del bienestar socioemocional que le permiten mejorar su práctica pedagógica.</p>	<p>El docente sube la versión inicial de la narración reflexiva al aula virtual y la mejora de acuerdo a la retroalimentación recibida.</p> <p>Adjunta:</p> <p>6.2.1 Unidad didáctica que contenga el conjunto de sesiones de aprendizaje o actividades en la que se ha incorporado una metodología activa para propiciar el desarrollo de la competencia lectora de los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sesión de aprendizaje en la que se ha incorporado estrategias para promover la competencia lectora. 	<p>El tutor virtual promueve la reflexión sobre su práctica en las asesorías a la práctica y brinda orientaciones sobre los elementos que debe tener en cuenta para la redacción de la narración reflexiva y los criterios de evaluación de la rúbrica.</p> <p>Evalúa la versión inicial de la narración reflexiva y brinda retroalimentación en el aula virtual.</p> <p>No se califica.</p>
<p>Estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico, razonamiento y creatividad.</p> 	<p>El docente incorpora a su narración reflexiva, iniciada en el curso anterior, aspectos relacionados con la integración de estrategias para promover el pensamiento crítico, razonamiento y creatividad en una sesión de aprendizaje. Utiliza y menciona las herramientas de IA que ha utilizado para apoyarse en la elaboración de la narración reflexiva.</p> <p>Considera aspectos del bienestar socioemocional que le permiten mejorar su práctica pedagógica.</p>	<p>El docente sube la versión actualizada de la narración reflexiva al aula virtual y la mejora de acuerdo a la retroalimentación recibida.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Video en clase de 5 a 7 minutos que evidencie el uso de estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico. 	<p>El tutor virtual promueve la reflexión sobre su práctica en las asesorías a la práctica y brinda orientaciones sobre los elementos que debe tener en cuenta para la redacción de la narración reflexiva y los criterios de evaluación de la rúbrica.</p> <p>Evalúa la versión actualizada de la narración reflexiva y brinda retroalimentación en el aula virtual.</p> <p>No se califica.</p>
<p>Evaluación formativa: análisis de evidencias y retroalimentación.</p>	<p>El docente incorpora a su narración reflexiva aspectos relacionados con el proceso de análisis de evidencias llevado a cabo previo a la retroalimentación escrita que brinda a las evidencias de sus estudiantes.</p> <p>Utiliza y menciona las herramientas de IA que ha utilizado para apoyarse en la elaboración de la narración reflexiva.</p> <p>Considera aspectos del bienestar socioemocional que le permiten mejorar su práctica pedagógica.</p>	<p>El docente sube la versión actualizada de la narración reflexiva al aula virtual y la mejora de acuerdo a la retroalimentación recibida.</p> <p>Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Video en clase de 5 a 7 minutos que evidencie el uso de estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico. 	<p>El tutor virtual promueve la reflexión sobre su práctica en las asesorías a la práctica y brinda orientaciones sobre los elementos que debe tener en cuenta para la redacción de la narración reflexiva y los criterios de evaluación de la rúbrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evalúa la versión actualizada de la narración reflexiva, brinda retroalimentación en el aula virtual y revisa y califica la versión final <p>Califica la versión final de la narración reflexiva.</p>

Hasta aquí hemos explicado cómo se articulan las estrategias formativas para el logro del resultado esperado y el propósito del diplomado; sin embargo, es importante conocer cómo el docente al participar en las estrategias formativas analiza su práctica haciéndola cada vez más reflexiva para que pueda afrontar y responder a los retos y desafíos que se presenten en su práctica pedagógica.

3.10. Proceso de aprendizaje para la mejora de la práctica pedagógica



Este proceso le implica al participante:

1. **Identificar una oportunidad de mejora:** El participante analiza su experiencia actual, identificando oportunidades de mejora. Para ello cuenta con los cursos y las asesorías a la práctica.
2. **Revisar marcos teóricos:** Consulta teorías y enfoques (en los cursos y talleres virtuales) que pueden proporcionarle un marco de referencia para la solución de la oportunidad de mejora identificada.
3. **Incorporar la acción de mejora en la planificación:** Con base en la información obtenida, elige metodologías, herramientas y estrategias adecuadas (en los cursos y talleres virtuales) para abordar la situación identificada y planificarla.
4. **Aplicar la acción de mejora:** Se implementa en un contexto real o simulado (en las asesorías a la práctica) permitiendo la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos.



5. **Reflexionar sobre la aplicación de la acción de mejora:** Sistematiza los resultados de su experiencia, durante el diplomado, en una narración reflexiva adjuntando una unidad didáctica que contenga el conjunto de sesiones de aprendizaje o actividades en la que se ha incorporado una metodología activa para propiciar el desarrollo de la competencia lectora de los estudiantes); una sesión de aprendizaje en la que se ha incorporado estrategias para promover la competencia lectora, un video en clase de 5 a 7 minutos que evidencie el uso de estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico y el análisis de las evidencias de aprendizaje de tres estudiantes con su respectiva retroalimentación escrita. La narración reflexiva se constituye en la evidencia central del **proceso inductivo** recorrido por el participante, a través de la **autorreflexión y metacognición** con apoyo del tutor virtual.

IV EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

El diplomado sigue un enfoque de evaluación formativa, centrado en la reflexión, la aplicación en la práctica y la retroalimentación continua.

Para la evaluación se consideran los indicadores del Monitoreo de Prácticas Escolares (MPE).

A. Evaluación de los indicadores del MPE

Dimensiones	Indicadores		Vinculación
Dimensión 1: Enseñanza y aprendizaje	Aprendizaje constructivo	Involucramiento Pensamiento crítico y razonamiento	Durante el curso Metodologías activas para el desarrollo de la competencia lectora , se evalúa el logro de resultados esperados a través de: Cuestionario de entrada y salida Avance del producto del diplomado
		Pensamiento crítico y razonamiento	Durante el curso Estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico, razonamiento y creatividad , se evalúa el logro de resultados esperados a través de: Cuestionario de entrada y salida Avance del producto del diplomado
	Evaluación formativa	Retroalimentación escrita de los trabajos	Durante el curso Evaluación formativa: análisis de evidencias y retroalimentación , se evalúa el logro de resultados esperados a través de: Cuestionario de entrada y salida Versión final del producto del diplomado

B. Cuestionario de entrada y salida

Son instrumentos que recogen los saberes previos y brindan evidencia de los aprendizajes logrados por los docentes al finalizar cada uno de los cursos del diplomado.

El cuestionario de entrada en cada curso consta de 10 preguntas de análisis de casos en relación con los resultados esperados, a partir de un banco de 25 preguntas. No se brinda retroalimentación ni calificación. Se brinda una oportunidad para su desarrollo. Es obligatorio.

Cuestionario de salida en cada curso, consta de 10 preguntas de análisis de casos en relación con los resultados esperados de cada curso, a partir de un banco de 25 preguntas. Se brinda retroalimentación y calificación. Se brinda tres oportunidades para su desarrollo. Es obligatorio.

C. Evaluación de proceso (autoevaluación)

Durante el desarrollo de las estrategias, el participante podrá verificar sus aprendizajes de manera autónoma a través del análisis y reflexión de situaciones relacionadas con la práctica pedagógica, haciendo uso de instrumentos de evaluación.



D. Evidencia de aprendizaje

Será el resultado de la construcción de los aprendizajes; para este caso, la redacción de una narración reflexiva sustentada en evidencias como documentos de planificación curricular, video de la práctica y productos de los estudiantes con retroalimentación del docente.

Adjuntando:

- Unidad didáctica que contenga el conjunto de sesiones de aprendizaje o actividades en la que se ha incorporado una metodología activa para propiciar el desarrollo de la competencia lectora de los estudiantes.
- Sesión de aprendizaje en la que se ha incorporado estrategias para promover la competencia lectora.
- Video en clase de 5 a 7 minutos que evidencie el uso de estrategias para promover el desarrollo del pensamiento crítico.
- Análisis de las evidencias de aprendizaje de tres estudiantes con su respectiva retroalimentación escrita.

La narración reflexiva se va construyendo con el apoyo del tutor virtual asignado desde el inicio del módulo II del diplomado. Para la evaluación y calificación de la narración reflexiva se utiliza una rúbrica. El tutor virtual revisará la coherencia entre la redacción de la narración reflexiva y las evidencias que se van adjuntando de manera progresiva durante las asesorías a la práctica de cada curso del módulo II.

4.1 Emisión del diploma

Al concluir el diplomado, los docentes que hayan aprobado los cinco cursos reciben un diploma emitido por la IFD por un total de 384 horas.

Requisitos para aprobar los cursos



Cursos	Requisitos	Pesos/ Promedio ponderado
1. Bienestar socioemocional del docente (trasversal)	<ol style="list-style-type: none">1. Aprobar el cuestionario de salida con nota igual o mayor a 142. Acceder al masterclass de manera asincrónica y desarrollar las actividades propuestas	<ol style="list-style-type: none">1. Peso 1
2. Inteligencia artificial en la práctica docente	<ol style="list-style-type: none">1. Aprobar el cuestionario de salida con nota igual o mayor a 142. Participar en dos asesorías a la práctica3. Participar en dos talleres virtuales	<ol style="list-style-type: none">1. Peso 12. Peso 13. Peso 1
3. Metodologías activas para el desarrollo de la competencia lectora	<ol style="list-style-type: none">1. Aprobar el cuestionario de salida con nota igual o mayor a 142. Participar en dos asesorías a la práctica3. Participar en dos talleres virtuales4. Subir el avance de la narración reflexiva5. Acceder al <i>masterclass</i> de manera asincrónica y desarrollar las actividades propuestas	<ol style="list-style-type: none">1. Peso 12. Peso 13. Peso 14. Peso 1
4. Estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico, razonamiento y creatividad	<ol style="list-style-type: none">1. Aprobar el cuestionario de salida con nota igual o mayor a 142. Participar en dos asesorías a la práctica3. Participar en dos talleres virtuales4. Subir el avance de la narración reflexiva5. Acceder al conversatorio de manera sincrónica o asincrónica	<ol style="list-style-type: none">1. Peso 12. Peso 13. Peso 14. Peso 1

3. 5. Evaluación formativa y análisis de evidencia	4. Aprobar el cuestionario de salida con nota igual o mayor a 14 5. Participar en dos asesorías a la práctica 6. Participar en dos talleres virtuales 7. Aprobar la narración reflexiva con nota igual o mayor a 14 8. Acceder a los conversatorios de manera sincrónica o asincrónica	9. Peso 1 10. Peso 1 11. Peso 1 12. Peso 2
--	--	---





SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DIPLOMADO

En línea con la generación de evidencias para la toma de decisiones informadas y oportunas, se implementa el sistema de seguimiento y evaluación del Diplomado en Metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora, para medir su avance y valorar su desempeño, y sobre la base de los logros o resultados obtenidos se retroalimenta (con propuesta de medidas correctivas y recomendaciones) desde un enfoque de mejora continua.

Las acciones de seguimiento y evaluación se realizan de forma periódica, para la identificación de alertas de avance según logros y/o indicadores esperados y el análisis sobre la pertinencia de los mecanismos de implementación y resultados que se van obteniendo en la acción formativa.

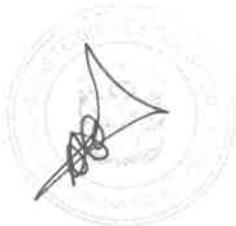
5.1 Monitoreo y seguimiento del diplomado

El monitoreo y seguimiento es el proceso continuo y sistemático de recolección de información, sistematización, estimación de indicadores, análisis cuantitativo y cualitativo; y uso de estas para verificar que las estrategias formativas se estén desarrollando conforme fue planificada, en términos de recursos, metas físicas, productos y calidad; así como para detectar alertas que puedan afectar los resultados.

El monitoreo y seguimiento busca contestar las siguientes preguntas:

¿Se están cumpliendo las actividades planificadas de forma eficiente?

¿Cuáles son los riesgos que se afrontan y qué se debe tener en cuenta para el progreso de los resultados?



- Las acciones de monitoreo y seguimiento seguirán un enfoque mixto (cuantitativa y cualitativa) para el análisis y tratamiento de la información, y se centra en generar evidencia sobre:
- El desempeño del equipo pedagógico en la ejecución de las estrategias formativas.
- Los productos elaborados por los docentes en la aplicación a la práctica como evidencia de aprendizajes de la efectividad de la formación/orientación recibida en las estrategias formativas.
- La satisfacción/percepción del equipo pedagógico sobre la coherencia y utilidad pedagógica de las estrategias formativas para su práctica.
- La sistematización de la data en relación a las responsabilidades operativas que debe asumir el tutor virtual.
- Dentro del seguimiento, el Ministerio de Educación a través de la DIFODS se encarga de las siguientes acciones:
- Construcción de indicadores para el seguimiento del diplomado y metas de intervención.
- Elaboración de instrumentos para el seguimiento de metas físicas y de desempeño.

- Desarrollo de tableros (dashboard o tablero de gestión) para el seguimiento a la participación de los docentes en las diferentes actividades del diplomado.
- Generación de reportes de avance de las estrategias formativas del diplomado.
- Reporte de seguimiento de los resultados de la revisión de narraciones reflexivas y evidencias de aprendizaje elaboradas por los docentes.
- Asistencia técnica al coordinador académico, coordinador de tutores y tutor virtual sobre el alcance y aplicación de los instrumentos, fichas y el registro de información en la plataforma de SIFODS.

Por su parte, la IFD tendrá a su cargo:

- El registro de la información en la plataforma SIFODS con el fin de reportar los avances e indicadores de las actividades.
- Reporte con los enlaces de los talleres y las asesorías a las prácticas programadas durante el desarrollo del curso.
- La generación de espacios de reflexión pedagógica para el análisis de los avances de los niveles de cumplimiento de los docentes en las estrategias formativas y recursos complementarios, así como el desempeño de los tutores virtuales y coordinadores de tutores virtuales, identificando alertas y acciones de mejora.

Desde el enfoque cuantitativo, se realizará el seguimiento al cumplimiento de las actividades virtuales, en función a los protocolos establecidos en el diplomado. Los indicadores a los cuales responden los instrumentos servirán para brindar información sistemática y recurrente sobre el conjunto de actividades desarrolladas.

Desde el enfoque cualitativo, se prevé generar evidencia y comprenderla desde una perspectiva contextualizada y profunda. Para la recopilación y análisis de datos, se hará uso de técnicas como el análisis de contenido, observación sistemática, entre otros, a fin de dar cuenta de los aprendizajes logrados por los docentes y la aplicación en su práctica pedagógica como consecuencia de su participación en el diplomado.

52

Evaluación de resultados del diplomado

El proceso de evaluación utiliza diversas técnicas de análisis cualitativo y/o cuantitativo con el propósito de determinar el impacto, la eficacia, eficiencia y/o sostenibilidad de la acción formativa y/o determinar los aciertos y desaciertos en el diseño e implementación de ésta.

En esta oportunidad se pretende dar cuenta del estado inicial (línea base) de la práctica pedagógica del docente y medir el resultado al término (evaluación de salida) del diplomado en relación a la aplicación de una metodología activa y la evaluación formativa para el desarrollo de la competencia lectora y el pensamiento crítico en su práctica docente.

Sobre el estudio de línea base, este se implementa previo al inicio del módulo

II del diplomado con el propósito de identificar el estado inicial de la práctica



pedagógica del docente que permita compararlo con un estado futuro, es decir al término inmediato de la acción formativa.

Sobre la evaluación de salida, este se implementa al término del diplomado con el propósito de identificar los logros según los resultados esperados, desde un enfoque sumativo y siguiendo un proceso estandarizado en la aplicación de instrumentos.

El Ministerio de Educación a través de la DIFODS será la encargada de diseñar el estudio de línea base y la evaluación de salida del diplomado conforme lo siguiente:

- 1. Establece el calendario de actividades para el recojo de información.
- 2. Brinda capacitación al supervisor y evaluadores externos contratados sobre la aplicación de los instrumentos según protocolo de campo.
- 3. Analiza los resultados y emite el informe de línea base y evaluación de salida. Por su parte, la IFD tiene a su cargo:
 - Asegurar el registro del producto final y evidencias de aprendizaje complementaria de los docentes en la plataforma SIFODS.



Para el seguimiento y evaluación del diplomado se tendrá en cuenta los indicadores que se detallan en la siguiente tabla:

Tabla N. 1

Matriz de Indicadores para el seguimiento y evaluación del diplomado en metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Método de recolección	PERIODICIDAD	Responsable de aplicación de instrumentos
FIN					
Estudiantes con mejora de aprendizajes en competencia lectora	Porcentaje de estudiantes con nivel de logro satisfactorio en lectura	Data de resultados de la ENLA de la UMC	Muestral	A 3 años Post Diplomado	Evaluación Externa
RESULTADO FINAL					
Docentes que mejoran su práctica pedagógica según competencias priorizadas del diplomado.	Porcentaje de docentes con prácticas pedagógicas efectivas según competencias priorizadas del diplomado.	Reporte del Monitoreo de Prácticas Escolares (MPE)	Muestral	A 2 años Post Diplomado	Evaluación Externa
RESULTADO INTERMEDIO					
Docentes que mejoran su práctica pedagógica según competencias priorizadas del diplomado.	Porcentaje de docentes que alcanzan un nivel satisfactorio en el monitoreo pedagógico de la IE según competencias priorizadas del diplomado.	Informe de monitoreo pedagógico del directivo de la IE	Muestral	A 1 año Post Diplomado	Evaluación Externa
RESULTADO INICIAL					



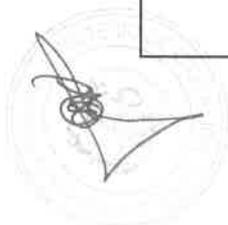
<p>Docentes con mejora en su práctica pedagógica mediante la aplicación de una metodología activa y estrategias para el desarrollo de la competencia lectora y pensamiento crítico, análisis de evidencia y retroalimentación escrita a evidencias de aprendizaje de los estudiantes.</p>	<p>Porcentaje de docentes con nivel satisfactorio en la aplicación de una metodología activa para el desarrollo de la competencia lectora.</p> <p>Nota técnica: en la evaluación del resultado inicial del diplomado se estará considerando en la variable metodologías activas, la integración de una metodología activa en una unidad de aprendizaje; y estrategias para promover la competencia lectora, pensamiento crítico, el análisis de evidencias y retroalimentación escrita para el desarrollo de la competencia lectora.</p>	<p>Evidencia de aprendizaje del docente. Narración reflexiva de una experiencia de enseñanza y aprendizaje con énfasis en la aplicación de una metodología activa para el desarrollo de la competencia lectora.</p> <p>Adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad didáctica que contenga el conjunto de sesiones de aprendizaje o actividades en la que se ha incorporado una metodología activa para propiciar el desarrollo de la competencia lectora de los estudiantes. • Sesión de aprendizaje en la que se ha incorporado estrategias para promover la competencia lectora. • Video en clase de 5 a 7 minutos sobre uso de estrategias para el desarrollo del pensamiento crítico. • Análisis de evidencia de aprendizaje de tres estudiantes con su respectiva retroalimentación escrita. 	<p>Muestreo aleatorio</p>	<p>Línea base: previo al inicio del módulo II del diplomado</p> <p>Evaluación de salida: Al término del diplomado</p>	<p>Equipo de evaluadores externos</p>
---	--	---	---------------------------	---	---------------------------------------

PRODUCTO					
Docentes con emisión de diploma.	Porcentaje de docentes que recibirán diploma.	Reporte del SIFODS	Censal	Al término del diplomado	Equipo de M&E
Docentes satisfechos con la formación recibida	Porcentaje de docentes satisfechos con la formación recibida en el diplomado	Reporte del SIFODS	Censal	Al término del diplomado	Equipo de M&E
ACTIVIDAD					
Docentes que cumplen las actividades de los cursos virtuales	Porcentaje de docentes que culminan las actividades de los cursos virtuales según los sílabos	Registro de nivel de cumplimiento de docentes participantes - Tablero Power BI	Censal	Durante cada curso virtual	Equipo de M&E
	Porcentaje de docentes satisfechos con la formación recibida en los cursos virtuales.	Reporte SIFODS - Encuesta de satisfacción	Censal	Al término de cada curso virtual	Equipo de M&E



Docentes que aprueban los cuestionarios de los cursos	Porcentaje de docente que aprueban los cuestionarios de salida de los cursos virtuales.	Reporte del SIFODS	Censal	Al término de cada curso virtual Al término de cada curso virtual	Equipo de M&E
Docentes que participan en las asesorías a la práctica	Porcentaje de docentes que participan en las asesorías a la práctica.	Reporte SIFODS (registro de asistencia)	Censal	Al término de cada curso virtual	Equipo de M&E
	Porcentaje de docentes que consideran de utilidad para su práctica pedagógica las asesorías brindadas.	Reporte SIFODS - Encuesta de percepción	Censal	Al término de cada curso virtual	Equipo de M&E
Docentes que participan en los talleres virtuales	Porcentaje de docentes que participan en los talleres virtuales	Reporte SIFODS (registro de asistencia)	Censal	Al término de cada curso virtual	Equipo de M&E
	Porcentaje de docentes que consideran de utilidad para su práctica las temáticas abordadas en los talleres virtuales	Reporte SIFODS - Encuesta de percepción	Censal	Al término de cada curso virtual	Equipo de M&E
Docentes que acceden a los Masterclass y responden el cuestionario	Porcentaje de docentes que acceden a los masterclass	Reporte SIFODS	Censal	Al término del Masterclass	Equipo de M&E
	Porcentaje de docentes que responden el cuestionario de los masterclass	Reporte SIFODS	Censal	Al término de cada Masterclass	Equipo de M&E
	Porcentaje de docentes que consideran de utilidad para su práctica las temáticas abordadas en los masterclass	Reporte SIFODS - Encuesta de percepción	Censal	Al término de cada Masterclass	Equipo de M&E

	Porcentaje de docentes que participan en los conversatorios de manera sincrónica.	Reportes de asistencia a través del tablero BI	Censal	Al término de cada conversatorio	Equipo de M&E
--	---	--	--------	----------------------------------	---------------

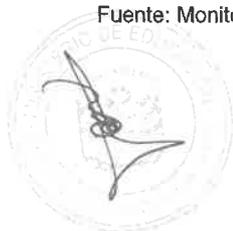


Docentes que participan en los conversatorios	Porcentaje de docentes que consideran de utilidad las orientaciones para la elaboración del producto en los conversatorios.	Reporte SIFODS - Encuesta de percepción	Censal	Al término de cada conversatorio	Equipo de M&E
Docentes que presentan el avance y el producto final del diplomado en nivel satisfactorio	Porcentaje de docentes con nivel satisfactorio en la valoración del avance del producto del diplomado.	Reporte de valoración de desempeño - Tablero Power BI	Intencional	Al término de los cursos virtuales 3 y 4	Equipo de M&E
	Porcentaje de docentes con nivel satisfactorio en la valoración del producto del diplomado.	Reporte de valoración de desempeño - Tablero Power BI	Intencional	Al término del diplomado	Equipo de M&E
Docentes que presentan el producto del diplomado en concordancia con las evidencias adjuntas	Porcentaje de docentes que presentan avance del final producto del diplomado en concordancia con las evidencias adjuntas.	Reporte Sistema SIFODS	Censal	Al término de los cursos virtuales 3 y 4	Equipo de M&E
	Porcentaje de docentes que presentan producto final del diplomado en concordancia con las evidencias adjuntas.	Reporte Sistema SIFODS	Censal	Al término del curso virtual 5	Equipo de M&E
Tutores con desempeño satisfactorio	Porcentaje de tutores con nivel satisfactorio en la conducción de las asesorías a la práctica según diseño metodológico.	Reporte de valoración de desempeño - Tablero Power BI	Censal Muestreo intencional	Durante el diplomado	Coordinador de tutores & Equipo de M&E
	Porcentaje de tutores con nivel satisfactorio en la conducción de los talleres virtuales según diseño metodológico				
	Porcentaje de tutores que cumplen sus funciones según protocolo.				
Coordinador de tutores virtuales que cumple sus funciones	Porcentaje de coordinadores de tutores virtuales que cumplen sus funciones según protocolo.	Reporte de valoración de desempeño - Tablero Power BI	Censal Muestreo intencional	Durante el diplomado	Coordinador de tutores & Equipo de M&E



INSUMOS					
Coordinador de tutores virtuales y tutores participan en los talleres de inducción y mejora continua.	Número de coordinadores de tutores que participan en los talleres de inducción	Reporte SIFODS sobre la ficha de asistencia	Censal	Al finalizar cada taller	Equipo de M&E
	Número de coordinadores de tutores que participan en los talleres de mejora continua				
	Porcentaje de tutores que participan en los talleres de inducción.				
	Porcentaje de tutores que participan en los talleres de mejora continua.				
Coordinador de tutores virtuales y tutores satisfechos con los talleres de inducción y mejora continua.	Número de coordinadores de tutores satisfechos con el desarrollo de los talleres de inducción.	Reporte SIFODS sobre la encuesta de satisfacción	Censal	Al finalizar cada taller	Equipo de M&E
	Número de coordinadores de tutores satisfechos con el desarrollo de los talleres de mejora continua.				
	Porcentaje de tutores satisfechos con el desarrollo de los talleres de inducción.				
	Porcentaje de tutores satisfechos con el desarrollo de los talleres de mejora continua.				

Fuente: Monitoreo 2025



REFERENCIAS

- Anijovich, R. (2019). *Orientaciones para la formación docente y el trabajo en aula*. Retroalimentación formativa. SUMMA.
- Centro de Innovación del Ministerio de Educación de Chile. (2023). *Guía para Docentes: Cómo usar ChatGPT para potenciar el aprendizaje activo*. Mineduc. [Guía-para-Docentes-Como-usar-ChatGPT-Mineduc](#)
- Dehaene, S. (2018). *El cerebro lector. Últimas noticias de las neurociencias sobre la lectura, la enseñanza, el aprendizaje y la dislexia*. Siglo XXI.
- Ditch That Textbook. (17 de diciembre de 2022). *Artificial intelligence. ChatGPT, Chatbots and Artificial Intelligence in Education*. <https://ditchthattextbook.com/ai/#t-1671292150924>
- Espinell-Guadalupe, J., Junes, A., Ramírez-Calixto, C. & Ramírez-Anormaliza, R. (2016). Aprendizaje Basado en la Investigación: caso UNEMII. *Revista Ciencia Unemi*, 9(21), 49-57. <https://www.redalyc.org/journal/5826/582661267005/html/>
- Forbes, A., y Powling, M. (2023). Educación en inteligencia artificial (IA) para profesores (curso). Coursera; Macquarie. <https://www.coursera.org/learn/artificial-intelligence-education-for-teachers>
- International Society for Technology in Education. (2023). *Bringing AI to School: Tips For School Leaders [Tips para líderes escolares]*. Ascd; NASSP; naesp; AASA. [ISTE Mini ebook final](#)
- Ministerio de Educación del Perú. (2012). Marco de Buen Desempeño Docente. <https://repositorio.minedu.gob.pe/handle/20.500.12799/6531>
- Ministerio de Educación del Perú. (2023). *Aportes de la neuroeducación a la enseñanza y aprendizaje*. Programa Nacional de Formación Docente en Servicio.
- Ministerio de Educación del Perú. (2023). Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de Estudiantes. <http://umc.minedu.gob.pe/resultadosenla2023/>
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. (2023). La escuela en la era de la inteligencia artificial. *El Correo de la Unesco (oct-dic)*. Fundación SM; UNESCO. [La escuela en la era de la Inteligencia Artificial - UNESCO Digital Library](#)
- Partovi, H. (2023). *Plan de estudios de IA para docentes*. Code.org. [Learn about Artificial Intelligence \(AI\) | Code.org](#)
- The AI Education Project. (2023). *Teach AI (Enseña IA)*. AIED. <https://www.aiedu.org/>
- Leyva Ramírez, E. M. (2016). Dehaene, Stanislas, El cerebro lector: Últimas noticias de las neurociencias sobre la lectura, la enseñanza, el aprendizaje y la dislexia. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, bibliotecología e información*, 30(69), 287–291. <https://doi.org/10.1016/j.ib-bai.2016.04.021>
- Ravela, P., Leymonié, J. Viñas, J. y Haretche C. (2014) La evaluación en las aulas de secundaria básica en cuatro países de América Latina. *Propuesta Educativa*, (41), 20-45.
- U. S. Department of Education. (2023). *Artificial Intelligence and the Future of Teaching and Learning. Insights and Recommendations*. Office of Educational Technology. <https://www2.ed.gov/documents/ai-report/ai-report.pdf>

Anexo N.º 2: Estructura del Plan Básico

Diplomado en Metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora - Modalidad a distancia con tutoría

1. INFORMACIÓN GENERAL

Institución de Formación Docente (IFD)			
Dirección de la sede institucional			
Teléfono		Correo electrónico	

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

Equipo responsable de elaborar el Plan Básico			
Nombres y Apellidos	Cargo	Teléfono celular	Correo electrónico



2. FUNDAMENTACIÓN (Escribir el por qué y para qué se elabora el plan básico)

3. OBJETIVOS

4. META PROGRAMADA

5. ESTRATEGIAS DE LA IFD PARA IMPLEMENTAR EL DIPLOMADO (acciones para asegurar el compromiso y el éxito en la implementación del diplomado. Incluir cómo manejar las contingencias)

Para asegurar la oportuna implementación del diplomado la IFD debe contar con:

I. Propuesta del plan implementación: Incluir objetivos claros, acciones específicas, responsables, cronograma y recursos necesarios para el proceso de implementación del diplomado, considerando:

1. Propuesta de acciones para evaluar y seleccionar al equipo directivo y/o institucional.
2. Propuesta de ruta para el proceso de admisión y de registro o matrícula de los docentes participantes a cargo de la universidad.
3. Propuesta de acciones de monitoreo y evaluación del diplomado.
4. Soporte tecnológico para el desarrollo del diplomado.
5. Estrategias de comunicación y difusión (comunicación permanente con docentes participantes, con el equipo pedagógico de la IFD, imprevisto en la ejecución del diplomado).
6. Ruta o procedimientos administrativos optimizados y exclusivos para la generación de los diplomas en el marco del convenio.



Para manejar posibles contingencias se deben plantear algunas estrategias que ayudarían a asegurar una implementación exitosa del diplomado. Entre ellas:

II. Plan de gestión de riesgos: Desarrollar un plan detallado que identifique posibles riesgos y establezca acciones específicas para mitigarlos. Incluir protocolos para situaciones como fallos tecnológicos, problemas de comunicación y ausencias del personal clave:

1. Capacitación en resolución de problemas: Capacitar al personal para que puedan responder de manera efectiva y rápida ante cualquier eventualidad.
2. **Seguimiento semanal: Realizar un seguimiento semanal del progreso del diplomado y recolectar feedback de los involucrados para identificar y solucionar problemas rápidamente.**
3. **Comunicación clara y constante: Mantener una comunicación fluida con todos los involucrados, informando de manera oportuna sobre cualquier imprevisto o problemática que surja y las medidas que se están tomando para solucionarlo.**

4. **Equipo de soporte técnico:** Asegurar que haya un equipo de soporte técnico disponible para resolver cualquier problema tecnológico y atender los requerimientos del equipo pedagógico.

III. RECURSOS (detallar con qué servicios cuenta y qué se requiere para la implementación)

3.1 Equipos humanos

3.2 Sistemas tecnológicos y acceso a Internet

3.3 Infraestructura y equipamiento

Equipos humanos

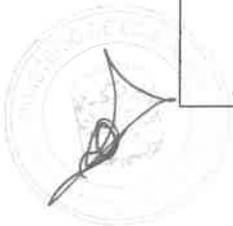
Recursos disponibles	Requerimientos para la implementación
<ul style="list-style-type: none"> Equipos de trabajo multidisciplinarios con experiencia en la implementación de programas de formación docente. Coordinadores y tutores virtuales con experiencia en la ejecución de programas. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar estrategias para la contratación de personal especializado, a través de los procesos de selección.

Sistemas tecnológicos y acceso a Internet

Recursos disponibles	Requerimientos para la implementación
<ul style="list-style-type: none"> Plataformas digitales (CRM, ERP, LMS, etc.) ya integradas o disponibles para su configuración. Sistemas de seguridad informática y respaldo de datos. Licencias de software vigentes y cumplimiento con normativas de protección de datos. Equipos de cómputo actualizados y compatibles con los sistemas a utilizar. 	<ul style="list-style-type: none"> Conexión a Internet estable y de alta velocidad, con ancho de banda adecuado según el número de usuarios.

Infraestructura y equipamiento

Recursos disponibles	Requerimientos para la implementación
<ul style="list-style-type: none"> Detalle de espacios físicos adecuados para oficinas, salas de reuniones y de capacitación, centros de operación o atención. Detalle de equipos tecnológicos básicos: computadoras, impresoras, proyectores, pantallas, etc. Detalle de mobiliario. 	<ul style="list-style-type: none"> Acondicionamiento de los espacios físicos según los requerimientos del diplomado. Revisión y mantenimiento preventivo del equipamiento existente.



7. CRONOGRAMA

(Considerar actividades y fechas en el proceso de preparación de la implementación hasta la primera transferencia del presupuesto de acuerdo con la dinámica de la institución)

N.º	Actividad	Responsable	Mes 1				Mes 2			

(Agregar filas y columnas según corresponda)

(Lugar y fecha)

Firma y post firma del Representante legal de la IFD

ANEXOS:

- Carta de expresión de interés para participar en el diplomado como respuesta al MINEDU.
- Documento que faculta a la rectora a suscribir convenios, contratos y/o adendas (estatutos).
- Documento de identidad de la rectora.
- Declaración jurada de datos del equipo directivo de la IFD para la ejecución del diplomado (Anexo N.º 3)
- Declaración jurada de requisitos de la Institución. (Anexo N.º 4)
- Declaración jurada de infraestructura y equipamiento. (Anexo N.º 5)
- Estructura de propuesta económica (Anexo 10)



Anexo N.º 3: Declaración jurada de datos del equipo directivo

DATOS DE LA INSTITUCIÓN	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
REGIÓN	
PROVINCIA	
DISTRITO	
TELÉFONO(S)	
CORREO ELECTRÓNICO	
RUC N.º	
DATOS DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LA IFD	
Rector y/o Vicerrector de la IFD / (representante legal)	
DNI N.º	
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
JEFE DE PROYECTO*	
DNI N.º	
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
COORDINADOR ACADÉMICO	
DNI N.º	
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
ADMINISTRADOR	
DNI N.º	
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	

Quien suscribe:, representante legal de la institución, con documento nacional de identidad N.º, con domicilio en.....DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos de la institución que represento y del equipo directivo a cargo del Diplomado 2025, que se consignan en el siguiente cuadro, se ajustan a la verdad.

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

(Lugar y fecha)



.....
Firma y sello del representante legal, Post firma, Cargo, DNI.

Anexo N.º 4: Declaración Jurada de requisitos de la institución

Quien suscribe:, representante legal de la institución, con documento nacional de identidad N.º, con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que la institución que represento:	MARCAR CON X
Cuenta con equipo directivo designado. ⁹	
Acepta las condiciones y procedimientos del MINEDU para la ejecución del diplomado.	
Cuenta con la infraestructura, equipamiento, tecnología y recursos humanos que aseguren la atención a la meta y la calidad del servicio señalado en los TdR.	
Cuenta con propuesta económica para la ejecución del diplomado 2025.	
No tiene cuentas embargadas con la SUNAT.	

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

(Lugar y fecha)



.....
(Firma y sello del representante legal,
Post firma, Cargo, DNI.)

⁹ En el primer informe de gestión se debe adjuntar la resolución de designación del jefe de proyecto.

Anexo N.º 5: Declaración Jurada de infraestructura y equipamiento

Quien suscribe,, representante legal de la Institución de Formación docente con Documento Nacional de Identidad N.º, con domicilio en, DECLARO BAJO JURAMENTO que la institución que represento cuenta con infraestructura y el equipamiento requerido para la ejecución del diplomado según las características siguientes:

ASPECTOS	Sí o No
Cuenta con ambientes adecuados para el desarrollo de reuniones de trabajo y talleres de fortalecimiento del equipo institucional de la IFD con: equipos multimedia: pc de escritorio o laptop, proyector, parlantes y Ecran, pizarra acrílica. Acceso a internet alámbrica e inalámbrica para el equipo directivo, los coordinadores de tutores y equipos de apoyo.	
Cuenta con un ambiente para coordinación equipado con: <ul style="list-style-type: none"> • computadora con acceso a internet y equipo multimedia • Escritorios • Una impresora • Pizarra acrílica • Mobiliario en cantidad suficiente para el equipo institucional 	
Cuenta con una sala de cómputo con capacidad para cada 30 personas, con acceso a internet para realizar el taller de gestión para el equipo directivo.	
Cuenta con aulas equipadas con equipo multimedia con capacidad para 30 personas, con acceso a internet para realizar talleres de inducción para el equipo pedagógico.	
Cuenta con un ambiente equipado con equipo multimedia para realizar el taller de balance del diplomado para el 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 con lo establecido por el T.U.O de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)



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

Anexo N.º 6: Declaración Jurada de compromiso para conformar el equipo institucional

Quien suscribe....., representante legal de la Institución de Formación docente:, con Documento Nacional de Identidad N.º, con domicilio en, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

La Institución de Formación docente que represento se compromete a:	Marcar con un aspa
Designar con Resolución Rectoral al Jefe de Proyecto del diplomado, el cual tendrá bajo su responsabilidad y compromiso la conformación del equipo institucional de acuerdo con lo establecido en los TdR.	<input type="checkbox"/>

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

La Institución de Formación docente (IFD) que represento se compromete a:	Marcar con un aspa
Conformar el Equipo Directivo para la implementación del diplomado en <i>Metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora - 2025</i> . Modalidad a distancia con tutoría virtual", de acuerdo con lo establecido en los TdR, y ejecutar acciones inmediatas en caso se produzcan cambios.	<input type="checkbox"/>
Conformar el Equipo Pedagógico necesario para la implementación del diplomado en <i>Metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora - 2025</i> . Modalidad a distancia con tutoría virtual", de acuerdo con lo establecido en los TdR.	<input type="checkbox"/>
Conformar el Equipo de Apoyo necesario para la implementación del diplomado en <i>Metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora - 2025</i> . Modalidad a distancia con tutoría virtual", de acuerdo con lo establecido en los TdR.	<input type="checkbox"/>

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

(Lugar y fecha)



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

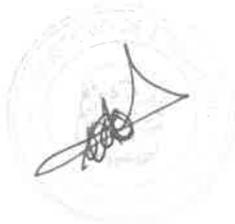
Anexo N.º 6.1: Declaración Jurada del Jefe de Proyecto

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:	MARCAR CON X
Cuento con Título de profesor o licenciado en educación o psicología o ciencias sociales o afines. Los títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU. En caso de contar con Título otorgado en el extranjero, debe estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.	
Cuento con grado académico de Magíster/Maestro. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.	
Tengo estudios y/o experiencia laboral vinculada a la gestión educativa y/o gestión de proyectos y/o gestión pública y/o programas de formación docente.	
Tengo experiencia laboral como mínimo 10 años en el sector educación.	
No formo parte de ningún otro proyecto ni estar participando en algún programa a cargo del MINEDU.	
No formo parte del personal de la sede central del MINEDU ni de las instancias de gestión educativa descentralizada	
No estoy comprendido en procesos administrativos disciplinarios ^[2] ni haber sido sancionado en los últimos cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No estoy inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que represento.	
Cuento con disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de mis funciones	

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

(Lugar y fecha)



.....
Firma y post firma /Huella digital

Anexo N.º 6.2: Declaración Jurada del Coordinador Académico

Quien suscribe _____ con DNI N.º _____ con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:	MARCAR CON X
Cuento con licenciatura en educación o con título pedagógico. Los títulos profesionales deberán estar registrados en la SUNEDU. En caso de contar con Título expedido en el extranjero, debe estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.	<input type="checkbox"/>
Cuento con grado académico de Magíster/Maestro. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.	<input type="checkbox"/>
Cuento con experiencia en el sector educación mínimo 10 años (Formación inicial y/o formación en servicio)	<input type="checkbox"/>
Tengo experiencia mínima como coordinador en al menos 1 programa o proyecto de formación docente.	<input type="checkbox"/>
Cuento con experiencia como Tutor a distancia o en aula virtual, mínimo 2 cursos o programas.	<input type="checkbox"/>
Tengo conocimientos de la Ley de Reforma Magisterial, del Currículo Nacional de Educación Básica, el enfoque por competencias, estándares de aprendizaje, evaluación formativa y retroalimentación.	<input type="checkbox"/>
Disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de sus funciones y para atender los requerimientos de la IFD y el MINEDU	<input type="checkbox"/>
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente.	<input type="checkbox"/>
No me encuentro comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni haber sido sancionado en los últimos cinco (5) años.	<input type="checkbox"/>
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	<input type="checkbox"/>
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento.	<input type="checkbox"/>
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que represento.	<input type="checkbox"/>

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



(Lugar y fecha)

.....
Firma y post firma /Huella digital

Anexo N.º 6.3: Declaración Jurada del Administrador

Quien suscribe _____ con DNI N.º _____ con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:	MARCAR CON X
Tengo título de administrador, contador y/o economista. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.	
Estoy colegiado y con habilitación vigente, de corresponder (acreditar con número de colegiatura).	
Cuento con experiencia en administración pública y manejo de recursos financieros (mínimo cinco (5) años).	
Tengo experiencia en procesos de contrataciones públicas (mínimo 03 años).	
Cuento con conocimientos y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).	
Tengo disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones, así mismo de corresponder, presento resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente.	
No formo parte del personal de la sede central del MINEDU ni de las instancias de gestión educativa descentralizada	
No formo parte de ningún otro proyecto ni participo en algún programa a cargo del MINEDU.	
No estoy comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni haber sido sancionado en los últimos cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que represento.	

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

(Lugar y fecha)



.....
Firma y post firma /Huella digital

Anexo N.º 6.4: Declaración Jurada del Coordinador de tutores virtuales

Quien suscribe _____ con DNI N.º _____ con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:	MARCAR CON X
Cuento con grado académico de Magíster/Maestro. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.	
Cuento con licenciatura en Educación o título de profesor de: Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Intercultural Bilingüe, Básica Alternativa o Básica Especial. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deberá estar reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.	
Cuento con estudios de postgrado, diplomados y/o especializaciones en formación docente y/o gestión educativa y/o formación de formadores y/o acompañamiento pedagógico, tutoría virtual o afines.	
Cuento con disponibilidad de tiempo completo y dedicación exclusiva para el cumplimiento de mis funciones, así mismo de corresponder, presento resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
Tengo experiencia como coordinador de tutores/formadores y/o tutor virtual y/o formador y/o capacitador y/o acompañante pedagógico y/o mentor de docentes	
Cuento con experiencia profesional en aula de II.EE. públicas y/o privada de Educación Básica, como mínimo 8 años de los cuales al menos 5 años debe ser en IIEE pública.	
Tengo experiencia en formación docente mínimo 4 años (deseable en formación en servicio).	
Cuento con dominio en el uso de herramientas tecnológicas: uso de plataformas de video conferencia, aplicativos, dispositivos, entre otros	
Cuento con conexión a internet estable para el cumplimiento de sus funciones.	
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa en la IFD ni en ninguna otra que participe en procesos de formación docente.	
No formo parte de otro proyecto ni estoy laborando ni participando en algún programa a cargo del MINEDU, DRE y/o UGEL	
No estoy comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni haber sido sancionado en los últimos cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No estoy inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley No 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con alguno de los miembros del equipo institucional de la IFD.	

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

(Lugar y fecha)



.....
Firma y post firma /Huella digital

Anexo N.º 6.5: Declaración Jurada del Tutor Virtual

Quien suscribe _____, con DNI N.º _____,
 _____, con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
Tengo grado de Magister/Maestro. En caso de contar con grado expedido en el extranjero deberá ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.	
Tengo Licenciatura en Educación o título de profesor del nivel de educación inicial, primaria o secundaria considerado en los TdR.	
Tengo experiencia como docente de aula en educación básica de I.E. pública y/o privadas, mínimo 5 años	
Cuento con experiencia como docente en el nivel al que postulo según los TdR, mínimo de 2 (dos) años.	
Cuento con experiencia tutor virtual y/o formador y/o capacitador y/o acompañante pedagógico y/o mentor de docentes y/o en acciones de formación docente presencial y/o virtual (formación inicial o formación en servicio) mínimo 3 años, según los TdR	
Cuento con dominio en el uso de herramientas tecnológicas: uso de plataformas de video conferencia, aplicativos, dispositivos, entre otros	
Tengo constancias y/o certificados de al menos 1 curso de capacitación o diplomados de especialización, en formación docente, acompañamiento pedagógico, tutoría o afines (Deseable).	
No formar parte de otro proyecto ni encontrarse laborando ni participando en algún programa a cargo del MINEDU, DRE y/o UGEL	
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa simultánea en la IFD ni en ninguna otra que participante en procesos de formación docente.	
No formo parte de otro equipo, proyecto, programa o diplomado del MINEDU.	
No tengo antecedentes penales, ni judiciales. Adjunta certificado de antecedentes penales y judiciales	
No tengo procesos administrativos disciplinarios, ni he sido sancionado en los últimos cinco (5) años.	
No me encuentro inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N.º 29988 y su Reglamento	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con alguno de los miembros del equipo institucional de la IFD.	
Cuento con disponibilidad para la ejecución de las estrategias formativas de acuerdo a la ratio del diplomado y los requerimientos de la IFD.	
Cuento con conexión a internet estable para el cumplimiento de sus funciones.	

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

(Lugar y fecha)



.....
 Firma y post firma y Huella digital

Anexo N.º 6.6: Declaración Jurada del Especialista Tecnológico

Quien suscribe _____, con DNI N.º _____,
 _____, con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON UN ASPA
Cuento con título profesional en ingeniería informática, y/o computación, y/o sistemas y/o software.	
Tengo experiencia laboral mínima de 5 años en la gestión y ejecución de proyectos relacionados con tecnologías de la información y comunicación TIC.	
Tengo experiencia en gestión de proyectos al menos un proyecto en FDS.	
Cuento con experiencia en administración de aulas virtuales (plataformas LMS), mínimo 2 cursos o diplomado.	
Cuento con experiencia en elaboración de contenidos multimedia y uso de herramientas de la web. (Deseable)	
Cuento con conocimiento sobre base de datos.	
Cuento con disponibilidad a tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones y de corresponder, tramitaré mi resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes,	
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente	
No formo parte de otro proyecto ni me encuentro participando en algún programa a cargo del MINEDU	
No estoy comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni haber sido sancionado en los últimos cinco (5) años	
No tengo antecedentes penales, ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguno de los alcances de la Ley N.º 29988 y su Reglamento, y/o Ley N.º 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 los 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 con lo establecido por el TUO de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS.

(Lugar y fecha)



.....
 Firma y post firma y huella digital

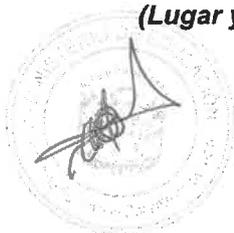
Anexo N.º 6.7: Declaración Jurada del Especialista en Logística

Quien suscribe _____ con DNI N.º _____ con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON X
Cuento con título técnico en contabilidad y/o administración y/o afines	
Cuento con certificación vigente por la OSCE para realizar acciones en el marco de la ley de contrataciones del estado.	
Cuento con experiencia como asistente en gestión administrativa o logística en entidades públicas, mínimo 3 años.	
Cuento con experiencia en manejo y organización documental.	
Cuento con experiencia en el manejo de ofimática a nivel intermedio.	
Cuento con conocimiento en el manejo de SIAF y SIGA.	
Cuento con disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones, así mismo de corresponder, presento resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente.	
No formo parte de ningún otro proyecto ni me encuentro participando en algún programa a cargo del MINEDU.	
No me encuentro comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni he sido sancionado en los últimos cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que represento.	

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

(Lugar y fecha)



.....
Firma y post firma /Huella digital

Anexo N.º 6.8: Declaración Jurada del Asistente Administrativo

Quien suscribe _____ con DNI N.º _____ con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON X
Cuento con título profesional y/o técnico en contabilidad y/o administración y/o informática y/o secretariado.	
Cuento con experiencia como asistente en la gestión administrativa en entidades públicas y/o privadas, mínimo 3 años.	
Cuento con experiencia en manejo y organización documental.	
Cuento con experiencia en el manejo de ofimática en nivel intermedio. Experiencia en la digitalización de documentos.	
Cuento con disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones, así mismo de corresponder, presento resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente.	
No formo parte de ningún otro proyecto ni me encuentro participando en algún programa a cargo del MINEDU.	
No me encuentro comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni he sido sancionado en los últimos cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que represento.	

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



(Lugar y fecha)

.....
Firma y post firma /Huella digital

Anexo N.º 6.9: Declaración Jurada del Especialista en Tesorería

Quien suscribe _____ con DNI N.º _____ con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON X
Cuento con título profesional y/o técnico en administración y/o contabilidad y/o economía.	
Cuento con estudios de ofimática en nivel intermedio.	
Cuento con experiencia como asistente en tesorería o similar en entidades públicas, mínimo 3 años.	
Cuento con conocimientos y manejo del SIAF y SIGA.	
Cuento con disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones, así mismo de corresponder, presento resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente.	
No formo parte de otro proyecto ni me encuentro participando en algún programa a cargo del MINEDU.	
No me encuentro comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni he sido sancionado en los últimos cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que represento.	

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

(Lugar y fecha)



.....
Firma y post firma /Huella digital

Anexo N.º 6.10: Declaración Jurada del Asistente Tecnológico

Quien suscribe _____ con DNI N.º _____ con domicilio en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:	MARCAR CON X
Cuento con bachiller profesional en informática o título técnico en computación y/o informática y/o sistemas y/o software. En caso de contar con título expedido en el extranjero, deben ser reconocido y/o revalidado u homologado por la SUNEDU.	
Cuento con experiencia laboral de 3 años en proyectos relacionados con tecnologías de la información.	
Cuento con experiencia específica al menos un año de experiencia específica en la gestión y administración de aulas virtuales, utilizando plataformas LMS (Learning Management System) y/o LXP (Learning Experience Platform), asegurando la correcta operatividad de estos entornos digitales de aprendizaje.	
Cuento con experiencia en la creación y desarrollo de contenido multimedia, así como en la elaboración de materiales instructivos, manuales y narrativas digitales (storytelling), utilizando diversas herramientas tecnológicas	
Cuento con experiencia en el manejo de base de datos.	
Cuento con disponibilidad de tiempo completo para el cumplimiento de mis funciones, así mismo de corresponder, presento resolución de licencia sin goce de remuneraciones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
No ocupo otro cargo o responsabilidad administrativa en la misma institución o en otra que participe en procesos de formación docente.	
No formo parte de ningún otro proyecto ni me encuentro participando en algún programa a cargo del MINEDU.	
No me encuentro comprendido en procesos administrativos disciplinarios ni he sido sancionado en los últimos cinco (5) años.	
No tengo antecedentes penales ni judiciales.	
No me encuentro inmerso en ninguna de las limitaciones o prohibiciones de la Ley N.º 29988 y su Reglamento.	
No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con los otros miembros del equipo profesional de la institución que represento.	

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



(Lugar y fecha

.....
Firma y post firma /Huella digital

Anexo N.º 7: Esquema del Primer Informe de Gestión -Plan de Implementación

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

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

Nombres y apellidos	Cargo en el equipo directivo	celular	Correo electrónico

2. ÁMBITOS Y META DE INICIO

Región:De tener más de una región, replicar el cuadro

UGEL	Institución Educativa	Número de docente	Niveles de Educación / Modalidad				
			Inicial	Primaria	Secundaria	EBE	EBA

Fuente:

3. IMPLEMENTACIÓN DEL DIPLOMADO RELACIONADO CON:

3.1 Proceso de selección, ruta y estrategias para la identificación y contratación del equipo institucional. (detallar procesos de selección para equipo pedagógico y equipo administrativo).

3.2 Ruta técnica de la organización y proceso de admisión al diplomado



Describe el proceso de convocatoria, estrategia comunicacional, medidas de seguridad, equipo que intervendrá, cronograma, etc.

6.3 Resultados del proceso de admisión al diplomado. (relación de docentes que aprobaron el proceso de admisión)

6.4 Caracterización de los docentes participantes del diplomado.

3.5 Ruta técnica de los talleres gestión e inducción al equipo institucional (directivo, pedagógico y de apoyo)

3.6 Organización y ejecución del acto inaugural del diplomado

Descripción de las tareas, recursos, responsables y cronograma.

3.7 Estrategia de comunicación con las instancias de gestión educativa descentralizada (DRE/GRE)

6.5 Propuestas de estrategias de comunicación con los docentes durante la implementación del diplomado. (incluir reporte de docentes no contactados)

6.6 Ruta de seguimiento pedagógico a la ejecución de las estrategias formativas del diplomado.

a) Organización de las aulas virtuales.

a.1 Describir las acciones a emprender a nivel de gestión, a nivel pedagógico y a nivel tecnológico de acuerdo con lo establecido en los TdR.

a.2 Distribución de los tutores con los docentes a cargo

Región _____ UGEL _____



Coordinador de tutor virtual	Tutor virtual	Nivel	Aula (Código)	N.º de docentes

Fuente:

a.3 Estrategias de seguimiento pedagógico a los docentes para su participación efectiva en los cursos virtuales

a.4 Cronograma de las reuniones de reflexión pedagógica sobre el desarrollo de las actividades de los cursos virtuales.

Otras que considere la IFD.

6.7 Plan para el seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional.

6.8 Estrategia para el fortalecimiento de capacidades al equipo institucional

3.12 Plan para la adquisición de bienes y servicios, y organización logística: contratación de bienes y servicios, entrega de materiales, sedes, entre otros

Describe 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.

3.13 Análisis de riesgos y detalle de acciones de contingencia.

Identifica los riesgos potenciales a producirse en el proceso de implementación del diplomado y propone acciones para atenderlos.

Riesgo	Acciones a ejecutar
Administrativo: Cambio en el equipo directivo. Demora en la generación de diplomas. Entre otros...	
Pedagógico: Retraso en la ejecución de estrategias formativas. Renuncia de tutor virtual	

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

3.14 Cronograma de la implementación de diplomado

Actividades	Mes...															

1. Informe de emisión de documentos y/o aprobación de procedimientos para la gestión del diplomado. (oficios, documentos de gestión interna de la IFD y/o resoluciones)



Firma y post firma

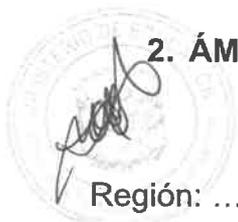
Anexo N.º 8: Esquema del Segundo Informe de Gestión

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

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

Nombres y apellidos	Cargo en el equipo directivo	celular	Correo electrónico

2. ÁMBITOS Y META DE INICIO



Región:De tener más de una región, replicar el cuadro

UGEL	Institución Educativa	Número de docentes	Niveles de Educación / Modalidad				
			Inicial	Primaria	Secundaria	EBE	EBA

Fuente:

3. RESULTADO DE LA EJECUCIÓN DEL DIPLOMADO AL TÉRMINO DEL MÓDULO

I

3.1 Resultados de la conformación del equipo institucional

Dar cuenta de las principales acciones emprendidas, dificultades y estrategias para superarlas (Anexan matriz nominal del equipo institucional registrado en el SIFODS) /Caracterización y resultados del proceso

3.1.1 Principales acciones emprendidas

Acciones emprendidas para asegurar la conformación del equipo institucional	Dificultades	Estrategias para superar las dificultades

Fuente:

3.2 Resultados del proceso de la matrícula de los docentes del diplomado

Descripción del flujo y proceso de matrícula, dificultades y resultados.
(Anexan la organización de los docentes con tutores virtuales asignados)

Flujo o proceso de matrícula	Dificultades	Estrategias y/o acciones para superar las dificultades

Fuente:

Resultados.

3.3 Desarrollo de los talleres de inducción ejecutados

Acciones claves para asegurar el desarrollo del taller de gestión y de inducción al equipo pedagógico y de apoyo.

Taller	Descripción (Propósito, participantes, secuencia temática, fecha, lugar, etc.)	Logros	Dificultades
Gestión			
Taller de inducción I			
Taller de inducción II			

Fuente:

Anexan la lista de participantes.

3.5 Reporte de comunicaciones realizadas a las instancias de gestión educativa descentralizada (DRE/GRE)

3.6 Reporte de estrategias de comunicación ejecutadas con los docentes.

Describir las acciones a emprender a partir del análisis de lo señalado en el numeral 3.9 de los Términos de Referencia.

Acciones o coordinaciones realizadas*	Logros	Dificultades	Acciones para superar las dificultades

Fuente:

Adjuntar evidencias de las acciones realizadas (actas, oficios, fotos)

3.7 Avances cuantitativo y cualitativo en relación al aprendizaje de los docentes respecto a las estrategias formativas.

3.7.1 Resultados cuantitativos del curso virtual 1 y 2 (N.º docentes que aprobaron el módulo I según protocolo, N.º de docentes que concluyeron, que se quedaron en proceso y/o no realizaron ninguna actividad).

3.7.2 Resultados cualitativos del curso virtual 1



Aspectos	Logros (Información cuantitativa y cualitativa)	Dificultades (Información cuantitativa y cualitativa)	Acciones que implementó la IFD para superar las dificultades encontradas
A nivel pedagógico			
A nivel de gestión			

Fuente:

3.7.3 Resultados cualitativos del curso virtual 2

Aspectos	Logros (Información cuantitativa y cualitativa)	Dificultades (Información cuantitativa y cualitativa)	Acciones que implementó la IFD para superar las dificultades encontradas
A nivel pedagógico			
A nivel de gestión			

Fuente:

3.7.4 Resultados de la Masterclass sobre Bienestar Socioemocional para el desarrollo de competencias (cuantitativa y cualitativa)

Aspecto	Logros (Información cuantitativa y cualitativa)	Dificultades (Información cuantitativa y cualitativa)	Acciones que implementó la IF para superar las dificultades encontradas
A nivel pedagógico			
A nivel de gestión			

Fuente:

3.7.5 Estado del avance del registro de información en el SIFODS.

3.7.5.1 Reporte de horas recibidas por el docente participante sobre el desarrollo del curso virtual.

3.7.5.2 Reporte de horas recibidas por el docente participante sobre el desarrollo de asesorías a la práctica.

3.7.5.3 Reporte de horas recibidas por el docente participante sobre el desarrollo de talleres virtuales.

3.7.5.4 Reporte de horas recibidas por el docente participante sobre el desarrollo del masterclass.

3.8 Reporte del seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional.

3.9 Reporte de las actividades de fortalecimiento de capacidades al equipo institucional: propósito, contenidos, estrategias desarrolladas y resultados.

3.10 Estado del avance del registro de información en el SIFODS

3.11 Reporte de la evolución de la meta programada:

Meta Programada	Meta de Inicio	Meta Atendida	Meta ejecutada del Módulo I

Fuente:

3.12 Reporte del estado del acopio y organización de la documentación enviada por los docentes para la emisión de diplomas.

3.13 Hallazgos de las reuniones de reflexión pedagógica – Módulo I.

Reflexión del equipo de la IFD con relación al avance en el desarrollo de las estrategias formativas y aprendizaje logrados de los docentes participantes en el módulo 1 del diplomado. Considerar también aspectos de gestión

Módulos	Aspectos evaluados	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas	Sugerencias
MÓDULO I					

Fuente:

4. Informe consolidado de:

- Retroalimentación realizada por el coordinador académico a los CTV y de los CTV a los tutores virtuales a su cargo, adjuntando evidencias según las estrategias empleadas para tales fines.
- Retroalimentación del tutor virtual a las actividades o productos elaborados por los docentes, realizada en el aula virtual de acuerdo a las estrategias formativas y los instrumentos de evaluación establecidos para tal fin. Adjuntar evidencias.
- Considerar logros y oportunidades de mejora para cada caso.

5. Informe de documentos generados y/o aprobación de procedimientos para la gestión y la emisión de los diplomas. (oficios, documentos de gestión interna de la IFD y/o resoluciones)

ANEXOS:

Anexo 1: Reporte actualizado de la conformación del equipo institucional registrado en el SIFODS.

Anexo 2: Reporte de docentes que participan y culminan el módulo I según estrategia formativa (Fuente: SIFODS - Power BI)

Anexo 3: Reporte de ejecución del presupuesto -Anexo 5-A y Reporte de gasto del diplomado Anexo 5-B al cierre del módulo I.



Firma y post firma

Anexo N.º 9: Esquema del Tercer Informe de Gestión

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

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

Nombres y apellidos	Cargo en el equipo directivo	celular	Correo electrónico

2. ÁMBITOS Y META DE INICIO

Región:De tener más de una región, replicar el cuadro

UGEL	Institución Educativa	Número de docentes	Niveles de Educación / Modalidad				
			Inicial	Primaria	Secundaria	EBE	EBA

Fuente:

3. EQUIPO INSTITUCIONAL

Análisis del movimiento del personal en los dos módulos



Equipo Institucional		Datos del personal retirado (Nombre y nivel – si corresponde)	Datos del personal que se incorpora (Nombre y nivel – si corresponde)
Equipo Directivo	Jefe de Proyecto		
	Coordinador Académico		
	Contador		
Equipo Pedagógico	Coordinador de tutores virtuales		
	Tutor virtual		
Equipo de apoyo	Especialista en logística		
	Especialista tecnológico		
	Asistente administrativo		
	...		

Fuente:

4. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EJECUCIÓN DEL MÓDULO II

4.1 Desarrollo de los talleres de inducción

Acciones claves para asegurar el desarrollo de los talleres de inducción al equipo pedagógico y de apoyo



Taller	Descripción (Propósito, participantes, secuencia temática, fecha, lugar, etc.)	Logros	Dificultades
Taller de inducción III			
Taller de inducción IV			

Fuente:

Anexan la lista de participantes.

4.2 Reporte de comunicaciones con las instancias de gestión educativa descentralizada (DRE/GRE)

Describir las acciones emprendidas en coordinación con la DIFODS de acuerdo con el numeral 3.3 de los TdR.

DRE o UGEL	Acciones o coordinaciones realizadas*	Logros	Dificultades	Acciones para superar las dificultades

Anexar evidencias de las acciones realizadas (actas, oficios, fotos)

4.3 Reporte de estrategias de comunicación con los docentes

Describir las acciones a emprender a partir del análisis de lo señalado en el numeral 3.8 de los Términos de Referencia.

Acciones o coordinaciones realizadas*	Logros	Dificultades	Acciones para superar las dificultades

Fuente:

Adjuntar evidencias de las acciones realizadas (actas, oficios, fotos)

4.4 Resultados cuantitativo y cualitativo en relación al aprendizaje de los docentes respecto a las estrategias formativas y al producto elaborado.

4.4.1 Resultados cuantitativos de los cursos virtuales 3, 4 y 5 (N.º docentes que aprobaron el módulo II según protocolo, N.º de docentes que concluyeron, que se quedaron en proceso y/o no realizaron ninguna actividad).

4.4.2 Resultados cualitativos de los cursos virtuales 3, 4 y 5 (Análisis por curso virtual)

Curso virtual 3:

Logros (Información cuantitativa y cualitativa)	Dificultades (Información cuantitativa y cualitativa)	Acciones que implementó la IF para superar las dificultades encontradas
A nivel pedagógico		
A nivel de gestión		

Fuente:

Curso virtual 4:

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

A nivel pedagógico		
A nivel de gestión		

Fuente:

Curso virtual 5:

Logros (Información cuantitativa y cualitativa)	Dificultades (Información cuantitativa y cualitativa)	Acciones que implementó la IF para superar las dificultades encontradas
A nivel pedagógico		
A nivel de gestión		

Fuente:

4.4.3 Resultados y hallazgos de los cuestionarios de los cursos virtuales

4.4.4 Resultados de la Masterclass (cuantitativa y cualitativa)

Logros (Información cuantitativa y cualitativa)	Dificultades (Información cuantitativa y cualitativa)	Acciones que implementó la IF para superar las dificultades encontradas
A nivel pedagógico		
A nivel de gestión		

Fuente:

4.4.5 Resultados de los talleres virtuales

Logros (Información cuantitativa y cualitativa)	Dificultades (Información cuantitativa y cualitativa)	Acciones que implementó la IF para superar las dificultades encontradas
A nivel pedagógico		
A nivel de gestión		

Fuente:

4.4.6 Resultados de las asesorías a la práctica

Logros (Información cuantitativa y cualitativa)	Dificultades (Información cuantitativa y cualitativa)	Acciones que implementó la IF para superar las dificultades encontradas
A nivel pedagógico		
A nivel de gestión		

Fuente:

4.4.7 Resultados de los conversatorios

Logros (Información cuantitativa y cualitativa)	Dificultades (Información cuantitativa y cualitativa)	Acciones que implementó la IF para superar las dificultades encontradas
A nivel pedagógico		
A nivel de gestión		

Fuente:

4.5 Reporte consolidado de la información registrada en el SIFODS de las estrategias formativas del Módulo 2 del diplomado:

- 4.5.1 Reporte de horas recibidas por el docente participante sobre el desarrollo de los cursos virtuales
- 4.5.2 Reporte de horas recibidas por el docente participante sobre el desarrollo del masterclass.
- 4.5.3 Reporte de horas recibidas por el docente participante sobre el desarrollo de los talleres virtuales.
- 4.5.4 Reporte de horas recibidas por el docente sobre el desarrollo de las asesorías a la práctica.
- 4.5.5 Reporte de horas recibidas por el docente participante sobre el desarrollo de los conversatorios.

4.6 Reporte de resultados del plan de seguimiento y evaluación al cumplimiento de actividades y al desempeño del equipo institucional.

4.7 Actividades de fortalecimiento de capacidades a los tutores a cargo de la IFD.

4.8 Hallazgos de las reuniones de reflexión pedagógica – Módulo II

(Reflexión del equipo de la IFD con relación al avance en el desarrollo de las estrategias formativas y aprendizaje logrados de los docentes participantes en el módulo II del diplomado)

Módulos	Aspectos evaluados	Logros	Dificultades	Lecciones aprendidas	Sugerencias
MÓDULO II					

Fuente:

5. INFORME CONSOLIDADO DE:

5.1 Retroalimentación realizada por el coordinador académico a los CTV y de los CTV a los tutores virtuales a su cargo, adjuntando evidencias según las estrategias empleadas para tales fines.

5.2 Retroalimentación del tutor virtual a las actividades o productos elaborados por los docentes, realizada en el aula virtual de acuerdo a las estrategias formativas y los instrumentos de evaluación establecidos para tal fin. Adjuntar evidencias.

5.3 Considerar logros y oportunidades de mejora para cada caso.

6. CIERRE DEL DIPLOMADO

6.1 Resultados de la sistematización del taller de balance del diplomado.

(Incluir los resultados y hallazgos de los cuestionarios de los cursos virtuales. Este análisis debe incluir, por ejemplo, en cuáles ítems los docentes tuvieron mayor dificultad y cómo se atendió este aspecto desde las asesorías)

6.2 Información sobre el proceso de certificación.

6.3 Reporte de las metas: Análisis detallado de la evolución de las metas



Módulos	Meta Programada	Meta de Inicio	Meta Atendida	Meta ejecutada
Módulo I				
Módulo II				

Fuente:

6.4 Listado de docentes que acceden al diploma

7. ANEXOS:

Anexo 1: Reporte del equipo institucional al finalizar el módulo II registrados en SIFODS - Power BI

Anexo 2: Reporte de cursos virtuales. SIFODS - Power BI

Anexo 3: Reporte de las horas ejecutadas: asesorías a la práctica y talleres. SIFODS - Power BI

- Anexo 4: Reporte de participación en conversatorios y masterclass. SIFODS - Power BI
- Anexo 5: Resultados del taller de balance
- Anexo 6: Reporte de metas. SIFODS - Power BI
- Anexo 7: Reporte de ejecución del presupuesto -Anexo 10-A y Reporte de gasto del diplomado Anexo 10-B)
- Anexo 9: Copia de las actas de notas de docentes que acceden al diploma generadas por la IFD debidamente suscrito por el jefe de proyecto y coordinador académico.

Firma y post firma



Anexo N.º 10: Formatos para Propuesta Económica

ANEXO 10
DIPLOMADO EN METODOLOGÍAS ACTIVAS PARA EL DESARROLLO
DEL PENSAMIENTO CRÍTICO Y LA COMPETENCIA LECTORA
FORMATO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

ENTIDAD:

META DE PARTICIPANTES:

COSTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

(En Soles)

RUBROS						COSTO TOTAL S/.
A.	EQUIPO INSTITUCIONAL	Número	Costo Promedio Individual	Nº de pagos		-
A.1	Jefe de Proyecto					
A.2	Coordinador académico					
A.3	Administrador					
A.4	Coordinador de tutores virtuales					
A.5	Tutor Virtual					
A.6	Especialista Tecnológico					
A.7	Asistente tecnológico					
A.8	Especialista en logística					
A.9	Especialista en tesorería					
A.10	Asistente administrativo					
B.	GASTOS PARA SUPERVISAR EL PROGRAMA					
B.1	Gastos para supervisar	Equipo	Nº de visitas	Costo Unitario	Veces	
B.1.1	Viaticos para monitoreo y asesoria					
B.1.2	Pasajes para Monitoreo y Asesoria					
B.1.3	Movilidad Local					
C.	GASTOS DE TALLERES					
C.1	Talleres de gestión al equipo directivo de IFD 1er Taller de gestión (3 días).	Nº Participantes	Días	Costo Unitario	Veces	
C.1.1	Breack					
C.1.2	Alquiler de aulas					
C.2	Talleres de inducción para equipo pedagógico de la IFDI Taller (5 días), II Taller (3 días), III Taller (3 días), IV Taller (3 días)	Nº Participantes	Días	Costo Unitario	Veces	
C.2.1	Breack					
C.2.2	Alquiler de aulas					
C.2.3	Alquiler de mobiliario y equipos para desarrollo de talleres					
C.3	Taller de Balance (3 días)	Nº Participantes	Días	Costo Unitario	Veces	
C.3.1	Breack					
C.3.2	Alquiler de mobiliario y equipos para desarrollo de talleres					
D.	COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS					
D.1.	Gastos administrativos y operativos					
E.	TOTAL COSTO DE LA CAPACITACION					-

Formato referencial propuesto

C/U	
-----	--

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



Vº Bº Y SELLO

FIRMA Y SELLO del
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 10.1

10.2 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Concepto	N° de Meses (a)	N° Oficinas/Equipos (b)	Costo Unitario \$/ (c)	Costo Total \$/ (d) = (a)*(b)*(c)
Alquiler y/o uso de Oficina para el Programa con capacidad para hasta 40 personas aproximadamente				
Servicio de acondicionamiento de oficina (incluye instalación y desinstalación de cableado eléctrico, internet, puntos de red, tabiquería etc)				
Alquiler de mobiliario para oficina (mesas, aire acondicionado portátil, sillas, portátiles, escritorios, sillas gerenciales, andamios, etc)				
Servicio de limpieza y mantenimiento de locales (incluye indumentaria, material de desinfección, limpieza, personal de limpieza, etc)				
Alquiler de laptop				
Alquiler de equipos audiovisuales (lista de edición de video, filmadora profesional, cámara fotográfica)				
Alquiler de PCS				
Alquiler de impresora (incluye papel y tonner)				
Mantenimiento de equipos (12 y/o PC's + 3 impresoras)				
Plataforma de videoconferencia (zoom)				
Servicio de diseño e implementación de plataforma virtual de para monitoreo (incluye dominio y hosting)				

ANEXO 5.3

10.3 ÚTILES DE OFICINA (para uso durante el periodo de ejecución del Programa)

Descripción de insumo	Cantidad (a)	Costo Unitario \$/ (b)	Costo Total \$/ (c) = (a) * (b)
Disco duro sólido externo 2 Tb			
Perforador grande			
Perforador pequeño			
Engrapador			
Sacagrapa			
Grapas x caja de 5000 unidades			
Sobre Manila tamaño A-4 x ciento			
Folder Manila tamaño A-4 x ciento			
Fastener Metálico x caja de 50 Unidades			
Mica Transparente tamaño A4 x 10 unidades			
Archivador de palanca tamaño Oficio - Lomo Medio			
Revistero de cartón plastificado tamaño Oficio			
Organizador tipo bandeja de plástico de 2 niveles			
Cuaderno de Cargo tamaño A5			
Clips metálicos por caja x 100 Unidades			
Clips de encaje grande x caja de 12 unidades (clips maniposa)			
Resaltador			
Lápiz cero			
Sellos: Jefe de Proyecto, Administrador, Coordinador Académico y Responsables Pedagógico			
Sello de Recepción			
Sello de Cargo			
Recarga de sellos y foliador			
Foliador TRODAT			
Tijera grande			
Post it Notas Adhesivas De Colores Para Anotar Merchandising			
Porta clips			
Cutier tamaño grande			
Rollo de stretch film grande			
Plumones indelebles			
Cinta masking tape			
Goma en barra			
Cinta Scotch transparente			
Forro A4 Vitrifan Cristal			
Papel Lustrado por pliego			
Porta scotch			
Corrector líquido			
Notas adhesivas x 500 hojas			
Cinta de embalaje			
Pizarra de corcho			
Baquin de primeros auxilios (incluye medicinas básicas de primeros auxilios)			

10.4 CERTIFICACIÓN

Concepto	N° de Participantes	Costo Unitario \$/	Costo Total \$/
Derecho a certificado por participante			

10.5 OTROS GASTOS

Concepto	N° de Servicios	Costo Unitario \$/	Costo Total \$/
servicio de movilidad y traslado de personas (realizar gestiones con minedu, ugel)			
Lanzamiento y clausura del convenio (impresión de merchandising, banner, refrigerios)			
Gastos para armar los legajos para la tramitación y emisión de los certificados de los participantes que aprobaron el programa			
Alquiler y/o uso de equipos de grabación y soporte para transmisión en vivo			
Banner con roll screem de 2x1 mt. Aprox			
Alquiler y/o uso de equipos de grabación y soporte para transmisión en vivo durante evaluación de ingreso del diplomado (aulas virtuales de 30 participantes aprox)			

--	--	--	--

* La IFD podrá adicionar otros insumos en cada ítem previo sustento respectivo.



Anexo 10A: Reporte de Ejecución del presupuesto del diplomado

ANEXO Nº 10A

DIPLOMADO EN METODOLOGÍAS ACTIVAS PARA EL DESARROLLO
DEL PENSAMIENTO CRÍTICO Y LA COMPETENCIA LECTORA
REPORTE DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD :

FECHA

META DOCENTES	II Informe	III Informe
META PROGRAMADA		
META DE INICIO		
META ATENIDA		
META EJECUTADA		

COSTO DE LA CAPACITACIÓN		A	B	C	D	E	F	G
		(En Soles)						
	RUBROS	Monto Convenio Inicial	Incremento Disminución Adenda	Monto Convenio Final	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO			SALDO DEL PRESUPUESTO DEL CONVENIO
					II Informe	III Informe	TOTAL EJECUCIÓN	
A.	EQUIPO INSTITUCIONAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A.1	Jefe de Proyecto	0.00					0.00	0.00
A.2	Coordinador académico	0.00					0.00	0.00
A.3	Administrador	0.00					0.00	0.00
A.4	Coordinador de tutores virtuales	0.00					0.00	0.00
A.5	Tutor Virtual	0.00					0.00	0.00
A.6	Especialista Tecnológico	0.00					0.00	0.00
A.7	Asistente tecnológico	0.00					0.00	0.00
A.8	Especialista en logística	0.00					0.00	0.00
A.9	Especialista en tesorería	0.00					0.00	0.00
A.10	Asistente administrativo	0.00					0.00	0.00
B	GASTOS PARA SUPERVISAR EL PROGRAMA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B.1	Gastos para supervisar	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B.1.1	Viajeros para monitoreo y asesoría	0.00						0.00
B.1.2	Pasajes para Monitoreo y Asesoría	0.00						0.00
B.1.3	Movilidad Local	0.00						0.00
C	GASTOS DE TALLERES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C.1	Talleres de gestión al equipo directivo de IFD 1er Taller de gestión (3 días)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C.1.1	Break	0.00						0.00
C.1.2	Alquiler de aulas	0.00						0.00
C.2	Talleres de inducción para equipo pedagógico de la IFDI Taller (5 días), II Taller (3 días), III Taller (3días), IV Taller (3días)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C.2.1	Break	0.00						0.00
C.2.2	Alquiler de aulas	0.00						0.00
C.2.3	Alquiler de mobiliario y equipos para desarrollo de talleres	0.00						0.00
C.3	Taller de Balance (3 días)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
C.3.1	Break	0.00						0.00
C.3.2	Alquiler de mobiliario y equipos para desarrollo de talleres	0.00						0.00
D	COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
D.1.	Gastos administrativos y operativos	0.00						0.00
E	TOTAL COSTO DE LA CAPACITACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Jefe de Proyecto del Programa

Administrador del Programa

Representante Legal

Anexo 10B: Reporte de gastos del presupuesto del diplomado

ANEXO N° 10B
DIPLOMADO EN METODOLOGÍAS ACTIVAS PARA EL DESARROLLO
DEL PENSAMIENTO CRÍTICO Y LA COMPETENCIA LECTORA
REPORTE DE GASTOS DEL DIPLOMADO

RUBRO	SUB RUBRO	RUBROS	DETALLE	CLASIFICADOR	N° de Orden de Servicio/Compra	Reg. BIAF	NRO COMPROBANTE DE PAGO DE LA UE	TPO DE DOCUMENTO ENTREGADO POR EL PROVEEDOR (*)	N° de Documento	RUC	Fecha de devengado	IMPORTE	UBICACION FISICA DEL DOCUMENTO
A	EJEMPLO INSTITUCIONAL												
	A.1.	Jefe de Proyecto											
	Total Rubro											-	
	Total Sub Rubro											-	
	A.2.	Coordinador académico											
	Total Sub Rubro											-	
	Total Sub Rubro											-	
	A.3.	Administrador											
	Total Sub Rubro											-	
	Total Sub Rubro											-	
	A.4.	Coordinador de cursos virtuales											
Total Sub Rubro											-		
Total Sub Rubro											-		
A.5.	Tutor Virtual												
Total Sub Rubro											-		
Total Sub Rubro											-		
A.6.	Especialista Tecnológico												
Total Sub Rubro											-		
Total Sub Rubro											-		
A.7.	Asistente tecnológico												
Total Sub Rubro											-		
Total Sub Rubro											-		
A.8.	Especialista en logística												
Total Sub Rubro											-		
Total Sub Rubro											-		
A.9.	Especialista en tesorería												
Total Sub Rubro											-		
Total Sub Rubro											-		
A.9	Asistente administrativo												
Total Sub Rubro											-		
Total Sub Rubro											-		
B	GASTOS PARA SUPERVISAR EL PROGRAMA												
	Total Rubro											-	
	Total Sub Rubro											-	
	Total Sub Rubro											-	
B.1	Gastos para supervisar												
	Total Sub Rubro											-	
	Total Sub Rubro											-	
B.1.1	Viajes para monitoreo y asesoría												
Total Sub Rubro											-		
B.1.2	Pasajes para Monitoreo y Asesoría												
Total Sub Rubro											-		
B.1.3	Materiales Locales												
Total Sub Rubro											-		
C	GASTOS DE TALLERES												
	Total Rubro											-	
	Total Sub Rubro											-	
	C.1	Talleres de gestión al equipo directivo de IFD (Ier Taller de gestión (3 días)											
	Total Sub Rubro											-	
	Total Sub Rubro											-	
	C.1.1	Break											
	Total Sub Rubro											-	
	Total Sub Rubro											-	
	C.1.2	Alquiler de autos											
	Total Sub Rubro											-	
	Total Sub Rubro											-	
	C.2	Talleres de Inducción para equipo pedagógico de la IFD (I Taller (3 días), II Taller (3 días), III Taller (3 días), IV Taller (3 días)											
Total Sub Rubro											-		
Total Sub Rubro											-		
C.2.1	Break												
Total Sub Rubro											-		
Total Sub Rubro											-		
C.2.2	Alquiler de autos												
Total Sub Rubro											-		
Total Sub Rubro											-		
C.2.3	Alquiler de mobiliario y equipos para desarrollo de talleres												
Total Sub Rubro											-		
Total Sub Rubro											-		
C.3	Taller de Balances (2 días)												
Total Sub Rubro											-		
Total Sub Rubro											-		
C.3.1	Break												
Total Sub Rubro											-		
Total Sub Rubro											-		
C.3.2	Alquiler de mobiliario y equipos para desarrollo de talleres												
Total Sub Rubro											-		
Total Sub Rubro											-		
D	COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS												
	Total Rubro											-	
Total Sub Rubro											-		
D.1.	Gastos administrativos y operativos												
Total Sub Rubro											-		
Total Sub Rubro											-		
E	COSTO TOTAL												
TOTAL											-		

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

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

Jefe de Proyecto del Programa

Administrador del Programa

Anexo N.º 11: Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño de los actores clave del diplomado en “Metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora”

Dirección de Formación Docente en Servicio

Presentación

El presente documento describe un proceso de evaluación que tiene como propósito establecer orientaciones claras y coherentes para evaluar el desempeño profesional de tutores virtuales y coordinador de tutores virtuales (actores clave) de manera estructurada y sistemática, en concordancia con los resultados esperados de la acción formativa y las competencias de la Dirección de Formación Docente en Servicio del Ministerio de Educación del Perú.

Los lineamientos y orientaciones metodológicas que se establecen en el presente documento se desarrollan sobre la base de conjunto de criterios que permiten seleccionar el perfil idóneo de los actores clave según naturaleza y alcance de la acción formativa, y una matriz de evaluación de desempeño, organizada en tres ejes de la evaluación, como son: (i) práctica formativa, (ii) percepción del beneficiario y (iii) participación activa.

En relación a la selección de los actores clave, se establecen criterios de evaluación organizadas en etapas, tales como: registro de postulantes, evaluación de conocimiento, revisión de expedientes, y entrevista individual y grupal.

En relación a la evaluación de desempeño de los actores clave, esta se ejecuta según los ejes de la evaluación, donde se organiza información sobre la dimensión (en concordancia con el perfil del formador), indicadores clave, instrumentos de evaluación, método de recolección, entre otras características que permiten valorar de forma objetiva y rigurosa el quehacer formativo y de gestión del tutor virtual y coordinador de tutores virtuales.

A través del proceso de evaluación, se busca que la Dirección de Formación Docente en Servicio cuente con información confiable, periódica, relevante y oportuna sobre el desempeño de los actores clave, a fin de orientar las medidas correctivas, cuando sea necesario. Además, se espera que cuenten con mayores elementos para retroalimentar el diseño e implementación de las acciones formativas a partir de las evidencias y recomendaciones que se vayan generando, lo que finalmente resultará en una mejor toma de decisiones.



I. OBJETIVOS Y ACTORES CLAVES

1.1. Objetivos

1.1.1. Objetivo principal

Implementar un proceso de evaluación del desempeño de los actores claves a cargo de las estrategias de la acción formativa, que permita medir su efectividad de la labor realizada.

1.1.2. Objetivos secundarios

- Orientar un proceso de evaluación de selección de tutores virtuales y coordinador de tutores virtuales¹⁰ según perfil profesional para la implementación de la acción formativa.
- Orientar un proceso de evaluación integral del desempeño de formadores y coordinador de formadores, en alineamiento a las responsabilidades y funciones encomendadas.

1.2. Actores claves

Entre los actores claves están las siguientes denominaciones de roles.

1.2.1 Tutor virtual

Es el responsable de mediar los aprendizajes en los docentes según las estrategias formativas implementadas.

1.2.2. Coordinador de tutores virtuales

Es el responsable de gestionar la labor pedagógica¹¹ de los tutores virtuales orientado a asegurar la calidad de su desempeño pedagógico en alineamiento a los resultados esperados de la acción formativa.

II. EVALUACIÓN DE SELECCIÓN Y DESEMPEÑO DE LOS ACTORES CLAVES

2.1. Evaluación para la selección de actores clave

La selección de tutores virtuales y coordinador de tutores virtuales se realiza teniendo en cuenta el perfil y las funciones que para ambos actores se establece en los términos de referencia con el propósito de asegurar su idoneidad personal y profesional para la implementación del diplomado.

El procedimiento de evaluación y selección comprende las siguientes etapas: el registro de postulante, evaluación de conocimientos, revisión de expedientes, entrevista individual y grupal¹². Los postulantes con mejores resultados serán los seleccionados. Las fórmulas para determinar a los postulantes seleccionados es la siguiente:

Evaluación incluyendo la etapa de entrevista: $PF = (EC*30\%) + (EX*40\%) + ((EI+EG)*30\%)$

Evaluación excluyendo la etapa de entrevista: $PF = (EC*40\%) + (EX*60\%)$

PF = Puntaje Final | EC = Evaluación de conocimiento | EX = Expediente |

EI = Entrevista individual | EG = Entrevista Grupal

Nota importante. cada etapa es eliminatoria de acuerdo a los puntajes o criterios de evaluación que se establecen en la matriz. Asimismo, en caso solo se aplique un tipo de entrevista (individual o grupal), el peso seguirá siendo el mismo.

A continuación, se presentan las matrices a utilizar para cada actor clave.

2.1.1. Criterios de evaluación para la selección de tutores virtual

¹⁰ El coordinador de tutores virtuales es el profesional que está directamente a cargo de los formadores, en otras acciones formativas puede tener otras denominaciones para las características del mismo.

¹¹ Gestionar la labor pedagógica significa planificación, seguimiento, evaluación y fortalecimiento de capacidades del tutor virtual.

¹² La entrevista individual y grupal se podrá decidir no aplicarla cuando se requiere una cantidad significativa de tutores virtuales que la hagan no viable.

Tabla 1. Criterios de evaluación para la selección de tutores virtuales

Etapa	Objetivo	Alcance	Criterios de evaluación ¹³	Recursos	Instrumento	Responsable	Puntaje / criterio de aprobación
Registro de postulantes	Verificar cumplimiento de requisitos básicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro virtual del perfil según TDR (declaración jurada virtual). - Validación inicial de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios mínimos (maestría en educación). - Experiencia docente - Experiencia como tutor virtual o variante de ésta 	Plataforma digital para carga de documentos. Revisión automatizada de CV.	Ficha de cumplimiento de requisitos	Equipo IFD (equipo administrativo)	Aprobación Documentación completa y válida.
Evaluación de conocimiento	Medir dominio pedagógico, disciplinar, didáctico y competencias específicas.	Aplicación virtual de prueba: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos pedagógicos y disciplinares. - Competencia reflexiva. - Educación de adultos. - Lineamientos de la formación docente en servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del CNEB, enfoque por competencias y evaluación formativa, según contexto educativo - Manejo del Marco del Buen Desempeño Docente. - Reflexión crítica sobre la práctica pedagógica. - Estrategias para educación de adultos: principios y metodologías. - La formación docente en servicio: fines, principios, enfoque por competencias profesionales y bienestar socioemocional. - Uso de las tecnologías digitales en la enseñanza. 	Banco de preguntas y casos (incluye escenarios reflexivos y análisis de políticas). Simuladores virtuales con casos reales. Protocolo de aplicación de prueba (virtual o presencial)	Prueba de conocimiento	Equipo IFD (coordinador académico y coordinador de tutores virtuales)	Mínimo 70/100 puntos (40% conocimientos técnicos, 30% competencia reflexiva, 30% políticas y enfoques de formación).
Revisión de expedientes	Validar trayectoria y experiencia específica.	Revisión de expedientes: estudios, experiencia y trayectoria profesional.	<ul style="list-style-type: none"> - Títulos/certificaciones (Maestría). - Experiencia como docente. - Experiencia como tutor virtual. 	Base de datos DIFODS. Verificación de CV documentado (requisitos administrativos y éticos)	Ficha de trayectoria profesional	Equipo IFD (equipo administrativo)	Mínimo 70/100 puntos Ponderación <ul style="list-style-type: none"> - Formación académica (30%) - Experiencia profesional (50%). - Publicaciones (20%).
Entrevista individual y grupal	Profundizar en competencias reflexivas y ética profesional.	Entrevista individual: Liderazgo, comunicación, respeto y empatía.	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexión sobre práctica pedagógica. - Uso de TIC e innovación. - Ética profesional. 	Banco de casos o caracterización de roles.	Guía de entrevista individual	Equipo IFD (coordinador académico y coordinador de tutores virtuales)	Mínimo 70/100 puntos <i>Aprobación entrevista individual: Mínimo 40 de 60 puntos</i> <i>Aprobación entrevista grupal: Mínimo 30 de 40 puntos</i>
	Evaluar habilidades blandas y liderazgo.	Dinámicas grupales sobre trabajo en equipo, análisis y resolución de problemas.	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación, empatía y colaboración. - Capacidad de mediación y liderazgo. 	Casos prácticos.	Guía de entrevista grupal	Equipo IFD (coordinador académico y coordinador de tutores virtuales)	

Estos son criterios referenciales que deberán adaptarse a las características diplomado y las exigencias establecidas en los términos de referencia.

Criterios de evaluación para la selección de coordinador de tutores virtuales

Tabla 2. Criterios de evaluación para la selección de coordinador de tutores virtuales

Etapa	Objetivo	Alcance	Criterios de evaluación ¹⁴	Recursos	Instrumento	Responsable	Puntaje / criterio de aprobación
Registro de postulantes	Verificar cumplimiento de requisitos básicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro virtual del perfil según TDR (declaración jurada virtual). - Validación inicial de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios mínimos (licenciatura + maestría en educación). - Experiencia docente - Experiencia como formador y/o coordinador o variante de ésta 	Plataforma digital para carga de documentos. Revisión automatizada de CV.	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de cumplimiento de requisitos 	Equipo IFD (equipo administrativo)	Aprobación Documentación completa y válida.
Evaluación de conocimiento	Medir dominio pedagógico, disciplinar, didáctico y competencias específicas.	<p>Aplicación virtual de prueba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos pedagógicos y disciplinares. - Competencia reflexiva. - Educación de adultos. - Políticas educativas vigentes. - Lineamientos de la formación docente en servicio. - Gestión pedagógica 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del CNEB, enfoque por competencias y evaluación formativa. - Reflexión crítica sobre la práctica pedagógica. - Manejo del marco del buen desempeño docente. - Dominio de políticas educativas en la educación básica. - Estrategias para educación de adultos: principios y metodologías. - La formación docente en servicio: fines, principios, enfoque por competencias profesionales y bienestar socioemocional. - Gestión pedagógica con preferencia por la gestión de programas de formación (inicial y/o en servicio) - Uso de las tecnologías digitales en la enseñanza. 	Banco de preguntas y casos (incluye escenarios reflexivos y análisis de políticas). Simuladores virtuales con casos reales. Protocolo de aplicación de prueba (virtual o presencial)	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba de conocimiento 	Equipo IFD (coordinador académico)	Mínimo 70/100 puntos (40% conocimientos técnicos, 30% competencia reflexiva, 30% políticas y enfoques de formación).
Revisión de expedientes	Validar trayectoria y experiencia específica.	Revisión de expedientes: estudios, experiencia y trayectoria profesional.	<ul style="list-style-type: none"> - Títulos/certificaciones (Maestría). - Experiencia como docente. - Experiencia como formador. - Experiencia como coordinador o dirección de programas de formación 	Base de datos DIFODS. Verificación de CV documentado (requisitos administrativos y éticos)	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de trayectoria profesional 	Equipo IFD (equipo administrativo)	Mínimo 70/100 puntos Ponderación <ul style="list-style-type: none"> - Formación académica (30%) - Experiencia profesional (50%). - Publicaciones (20%).
Entrevista individual y grupal	Profundizar en competencias reflexivas y ética profesional.	Entrevista individual: Liderazgo, comunicación, respeto y empatía.	<ul style="list-style-type: none"> - Reflexión sobre práctica pedagógica. - Reflexión sobre gestión de programas de formación de docentes - Uso de TIC e innovación. - Ética profesional. 	Banco de casos o caracterización de roles.	<ul style="list-style-type: none"> - Guía de entrevista individual 	Equipo IFD (coordinador académico)	Mínimo 70/100 puntos <i>Aprobación entrevista individual:</i> Mínimo 40 de 60 puntos

¹⁴ Estos son criterios referenciales que deberán adaptarse a las características de la acción formativa y las exigencias establecidas en los términos de referencia.

Etapa	Objetivo	Alcance	Criterios de evaluación ¹⁴	Recursos	Instrumento	Responsable	Puntaje / criterio de aprobación
	Evaluar habilidades blandas y liderazgo.	Dinámicas grupales sobre trabajo en equipo, análisis y resolución de problemas.	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación, empatía y colaboración. - Capacidad de mediación y liderazgo. 	Casos prácticos.	Guía de entrevista grupal	Equipo IFD (coordinador académico)	<i>Aprobación entrevista grupal:</i> Mínimo 30 de 40 puntos



1.1. Evaluación de desempeño de actores clave

1.1.1. Ejes de la evaluación del desempeño de los actores claves

El proceso de evaluación del desempeño de los actores clave se organiza en tres ejes estableciéndose la descripción operacional por cada eje y el objeto/sujeto de evaluación.

Dependiendo de la denominación del actor clave; es decir si se hace referencia al formador, el eje se denomina "práctica formativa", si se hace referencia al coordinador de formadores, el eje se denomina "práctica formativa y de gestión".

Tabla 3. Ejes de la evaluación

Eje	Descripción operacional	Objeto / sujeto de evaluación
Práctica formativa	Se enfoca en la evaluación del desempeño del actor clave durante el cumplimiento de su función de carácter pedagógica (de gestión o formativa): <ul style="list-style-type: none">• Tutor virtual, se evalúa su desempeño pedagógico durante los talleres de inducción y la ejecución de las estrategias formativas de la acción formativa a su cargo. La evaluación se realiza sobre la base del perfil del formador de docentes (RM N°202-2020-MINEDU) y sus funciones de carácter pedagógico, establecido en los TDR o que la implementación de la acción formativa le demande.• Coordinador de tutores virtuales, se evalúa su desempeño en los talleres de inducción y en la gestión de la labor pedagógica de los formadores a su cargo. La evaluación se realiza sobre la base de sus funciones pedagógicas (gestión o formativas) establecidas en el TDR o que la implementación de la acción formativa le demande.	- Desempeño del tutor virtual. - Desempeño del coordinador de tutores virtuales.
Percepción	Se enfoca en la evaluación del desempeño del actor clave considerando la satisfacción y/o percepción de sus beneficiarios: <ul style="list-style-type: none">• Tutor virtual, se constituye en un factor complementario de la calidad de su desempeño como formador, la percepción de los docentes participantes a su cargo.• Coordinador de tutores virtuales, se constituye en un factor complementario de la evaluación de su desempeño, la percepción de los formadores a su cargo.	- Percepción del desempeño del tutor virtual - Percepción del desempeño del coordinador de tutores virtuales.
Participación y aprendizaje	Se enfoca en la evaluación del desempeño del actor clave considerando la calidad de la participación y el aprendizaje que van alcanzando sus beneficiarios directos. <ul style="list-style-type: none">• Tutor virtual, se evalúa su desempeño considerando el avance de los docentes a su cargo en el desarrollo de los cursos, la presencia y calidad de la participación en las asesorías a la práctica (y otras estrategias formativas según corresponda) y la calidad de los productos (de proceso o final).• Coordinador de tutores virtuales, se evalúa su desempeño considerando el avance del conjunto de los docentes que están a cargo de los formadores que dependen de él. El avance se refiere al desarrollo de los cursos, a la calidad de desarrollo de la asesoría a la práctica (y otras estrategias formativas según corresponda) que no es medida por él, sino por otro actor (coordinador académico, supervisor Minedu, etc.)	- Percepción del desempeño del tutor virtual - Percepción del desempeño del coordinador de tutores virtuales

Evaluación del desempeño del tutor virtual

La evaluación del tutor virtual comprende la aplicación de instrumentos según cada eje de evaluación y la triangulación de los resultados para la determinación de la calidad del desempeño. Por ello, en la **tabla N° 4** se muestra, por eje de evaluación, las dimensiones a evaluar, indicadores clave, instrumentos de evaluación, la acción en la que se aplica el instrumento, quién lo aplica y el método de recolección.

Evaluación del desempeño del coordinador de tutores virtuales

La evaluación del coordinador de tutores virtuales comprende la aplicación de instrumentos según cada eje de evaluación y la triangulación de los resultados para la determinación de la calidad de su desempeño. Por ello, en la **tabla N° 5** se muestra, por eje de evaluación, la dimensión a evaluar, los indicadores de evaluación, el instrumento de evaluación, la acción en la que se aplica el instrumento, quién lo aplica y el método de recolección.

Tabla N° 4: Evaluación del tutor virtual

Eje de Evaluación	Dimensión	Aspecto (*)	Indicador clave	Instrumento	Acción(es) dónde se aplica	¿Quién lo aplica?	Método de recolección
Práctica formativa	Desarrollo de procesos formativos	Conduce interacciones pedagógicas reflexivas sobre la base de la teoría y práctica, acompañando la práctica pedagógica y retroalimentando el progreso de los docentes. Genera involucramiento, procesos reflexivos, críticos y creativos orientados a la mejora de su práctica pedagógica.	- % de tutores virtuales con desempeño satisfactorio en la conducción de estrategias formativas.	Guía de observación	Durante: Asesoría a la Práctica. - Talleres (u otras acciones estratégicas de formación según corresponda)	Coordinador de tutores virtuales	Censal
	Gestión de convivencia democrática e intercultural	Construye vínculos positivos con y entre los docentes, considerando las diferencias individuales, socioculturales y lingüísticas de forma pertinente.				Coordinador académico	Muestreo intencional por coordinador de formadores/tutores/mentores
	Inducción al proceso formativo	Momento de inicio. Identificación de conocimientos previos, habilidades y áreas de mejora del tutor virtual. Momento de proceso. Monitorear el desempeño en actividades prácticas y colaborativas. Momento de salida consolidación de saberes y experiencias en situaciones reales o simuladas.	- % de tutores virtuales con conocimientos y experiencia satisfactoria para el desarrollo de procesos formativos.	Questionario diagnóstico Lista de cotejo. Registro anecdótico. Questionario de salida. Encuesta de percepción	Durante: El desarrollo del taller de inducción	Coordinador de tutores virtuales Monitor externo	Censal Muestreo intencional
Percepción del beneficiario	Gestión de convivencia democrática e intercultural	Incentiva la colaboración mutua con y entre los docentes en formación, resolviendo asertivamente los conflictos en base a acuerdos consensuados que consideran criterios éticos.	% de docentes satisfechos con las estrategias formativas conducidas por el formador.	Encuesta de percepción	Al finalizar: Asesoría a la Práctica. - Talleres (u otras acciones estratégicas de formación según corresponda)	Coordinador académico Monitor externo	Censal Muestreo intencional
Participación y aprendizaje.	Gestión de compromisos y evidencias de aprendizajes	Promueve la generación de evidencias y la trazabilidad de los aprendizajes y las actividades desarrolladas por los docentes en las acciones formativas.	- % de avance de los docentes en el desarrollo de los cursos a su cargo. [a] - % de docentes asistentes a la estrategia formativa. [b] - % de docentes que se involucran durante el desarrollo de la estrategia formativa [c] - % de avance de los docentes en la entrega de	Lista de cotejo (a, b, d) Rúbrica de evaluación (c, e, f)	Durante: El desarrollo del curso. Asesoría a la Práctica. Talleres (u otras acciones estratégicas de formación según corresponda)	Coordinador de tutores virtuales	Censal
						Coordinador académico Monitor externo	Censal [a, b, d] Muestreo intencional por formador para asesoría a la práctica y talleres: [c, e, f]



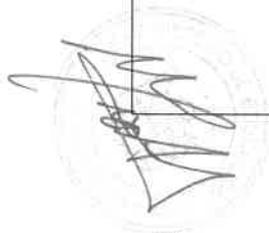
Eje de Evaluación	Dimensión	Aspecto (*)	Indicador clave	Instrumento	Acción(es) dónde se aplica	¿Quién lo aplica?	Método de recolección
			los productos (o productos de proceso) [d] - % de docentes que reciben retroalimentación adecuada a los productos. [e] - % de productos (o productos de proceso) que responden a las características exigidas. [f]				

(*) El texto aquí es genérico; sin embargo, se debe plantear de forma específica en relación con las funciones del formador; por lo que varía según la acción formativa.

Tabla N° 5: Evaluación del coordinador de tutores virtuales

Eje de Evaluación	Dimensión	Aspecto (*)	Indicador clave	Instrumento	Acción(es) donde se aplica	¿Quién lo aplica?	Método de recolección	
Práctica formativa y de gestión	Desarrollo de procesos formativos	Planifica y ejecuta las acciones de fortalecimiento dirigido a los tutores virtuales considerando sus necesidades formativas en función al plan de estudios de la acción formativa con énfasis en la articulación de las estrategias formativas. Implementa acciones de acompañamiento y asesoría a los tutores virtuales a su cargo observando su desempeño durante la ejecución de las estrategias formativas.	- % de Coordinador de tutores virtuales con desempeño satisfactorio en las asistencias técnicas.	Ficha de cotejo.	Durante: - Acciones de fortalecimiento	- Coordinador Académico	Censal	
	Gestión de convivencia democrática e intercultural	Construye vínculos positivos con y entre los tutores virtuales durante las acciones de fortalecimiento y de acompañamiento y asesoría en las estrategias formativas.		Guía de observación				
	Inducción al proceso formativo	Momento de inicio.	Identificación de conocimientos previos, habilidades y áreas de mejora del tutor virtual.	% de tutores virtuales con conocimientos y experiencia satisfactoria para el desarrollo de procesos formativos.	Cuestionario diagnóstico	Durante: El desarrollo del taller de inducción	- Coordinador académico - Monitor externo	Censal Muestreo intencional
		Momento de proceso.	Monitorear el desempeño en actividades prácticas y colaborativas.		Lista de cotejo. Registro anecdótico.			
Momento de salida		consolidación de saberes y experiencias en situaciones reales o simuladas.	Cuestionario de salida. Encuesta de percepción					
Gestión de evidencias sobre la	Implementa los procesos para el desarrollo académico programa orientado al logro de los propósitos del		- % de formadores que implementan las	Lista de cotejo	Desarrollo de estrategias formativas	Coordinador académico	Censal	

Eje de Evaluación	Dimensión	Aspecto (*)	Indicador clave	Instrumento	Acción(es) donde se aplica	¿Quién lo aplica?	Método de recolección
	implementación de la acción formativa	mismo: generación de condiciones, diseño, desarrollo y evaluación	estrategias formativas según protocolos establecidos. - % de formadores evaluados y retroalimentados según áreas de mejora.		Talleres de gestión pedagógica	Monitor externo	Muestreo intencional
Percepción	Gestión de convivencia democrática e intercultural	Incentiva la colaboración mutua con y entre los docentes en formación, resolviendo asertivamente los conflictos en base a acuerdos consensuados que consideran criterios éticos.	Porcentaje de tutores virtuales satisfechos con las asistencias técnicas conducidas por el coordinador de tutores virtuales Asistencia técnica Involucra acciones de fortalecimiento y asesoría, y acompañamiento.	Encuesta de percepción de formadores	Al finalizar: Acciones de fortalecimiento dirigido a los formadores	- Coordinador Académico. - Monitor externo	Censal Muestreo intencional
Participación activa	Gestión de compromisos y evidencias de aprendizajes	Promueve la generación de evidencias y la trazabilidad de los aprendizajes y las actividades desarrolladas por los docentes en las acciones formativas.	- % de avance de los docentes en la ejecución de los cursos, que están a cargo de los formadores que dependen del coordinador de tutores virtuales. [a] - % de docentes asistentes a la estrategia formativa, que están a cargo de los tutores virtuales que dependen del coordinador de tutores virtuales. [b] - % de docentes que se involucran durante el desarrollo de la estrategia formativa, que están a cargo de los tutores virtuales del coordinador de tutores virtuales. [c] - % de avance en la entrega de los productos (o productos de proceso) que están a cargo de los formadores que dependen del Coordinador de tutores virtuales. [d] - % de docentes que reciben retroalimentación adecuada a los productos, que están a cargo de los tutores virtuales que dependen del coordinador de tutores virtuales [e] - % de productos (o productos de proceso) que responden a las características exigidas, que están a cargo de los tutores virtuales que dependen del coordinador de tutores virtuales. [f]	Lista de cotejo (a, b, d) Rúbrica de evaluación (c, e, f)	Durante: El desarrollo del curso. Asesoría a la Práctica. Talleres (u otras acciones estratégicas de formación según corresponda)	- Coordinador académico (CA) - Monitor externo (ME)	Censal [a, b, d] Muestreo intencional por formador del total de sus coordinadores de formadores/tutores/mentores (para asesoría a la práctica y talleres: [c, e, f])



1.1.2. Ciclo y momentos de evaluación del desempeño de los actores clave

a) *Ciclo y momento de evaluación del tutor virtual*

El ciclo de evaluación es el proceso que sigue la IFD con la supervisión de la DIFODS para evaluar el desempeño de los tutores virtuales, tiene las siguientes características:

- Establece los **momentos** en los cuales se **aplica los instrumentos de evaluación** durante el proceso de implementación de la acción formativa.
- Define el **punto de corte** para tomar decisiones de la continuidad del tutor virtual de tal forma de asegurar en su oportunidad la calidad de la formación que brinda a los docentes.
- Determina, en función a las necesidades formativas identificadas en los tutores virtuales, las **acciones de mejora continua** que desarrollará la IFD, así como en los énfasis académicos y pedagógicos que tendrán los talleres de inducción a cargo de DIFODS.

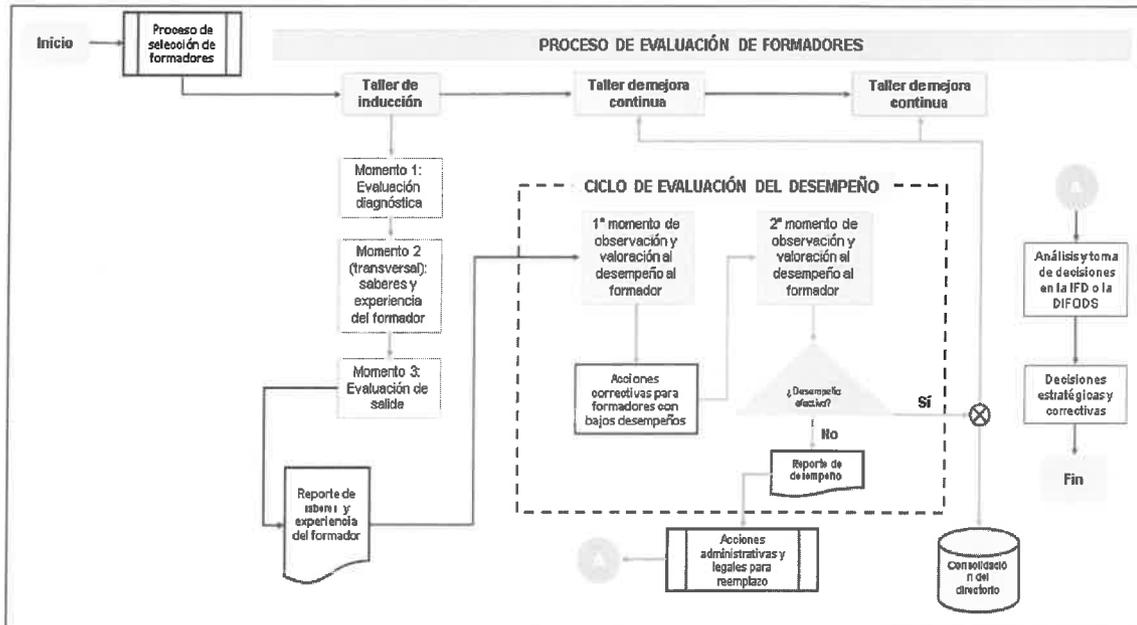
El ciclo se precisa de forma detallada para cada acción formativa, considerando las características antes señaladas. En el siguiente gráfico se presenta a modo de ejemplo el proceso según momentos, así se observa después del proceso de selección:

- Primero.- Tres momentos de evaluación durante los **talleres de inducción**: en el **momento de inicio**, se aplicará un cuestionario diagnóstico (construida mediante casos); en el **momento final**, se aplica un cuestionario de salida y una encuesta de percepción y en el **momento de proceso**, se aplica una lista de cotejo y un registro anecdótico. La aplicación de instrumentos en el *momento de proceso* se aplica, de ser viable, dependiendo de la modalidad formativa (presencial o virtual) y la cantidad de tutores virtuales que participan en el taller. La valoración realizada en los talleres de inducción es sobre la base de dos ejes de la evaluación: práctica formativa y percepción, y su utilidad consiste en brindar información al coordinador de tutores virtuales sobre los saberes y experiencia pedagógica de los tutores virtuales a su cargo. Dicha valoración debe entenderse como una línea base del quehacer formativo de este actor, que avizora el nivel de efectividad en la conducción de las estrategias formativas.
- Segundo.- **1° momento de observación** a todos los tutores virtuales que corresponde generalmente a la asesoría a la práctica, en ella aplica los instrumentos que evalúan los ejes de la práctica formativa y de percepción. El eje de participación y aprendizaje se aplica si en el momento de la observación existe un periodo prudencial para evaluar al tutor virtual considerando esos indicadores.
- Tercero.- La IFD aplica acciones correctivas dirigido a los tutores virtuales con bajos resultados que pueden comprender, la información detallada de sus resultados, asesoría personalizada y acciones de fortalecimiento, estas están a cargo del coordinador de tutores virtuales.
- Cuarto.- **2° momento de observación** a los tutores virtuales con bajos resultados que corresponde generalmente a la a la segunda asesoría a la práctica, en ella aplica los instrumentos que evalúan los ejes de la práctica formativa y de percepción. El eje de participación y aprendizaje se aplica si en el momento de la observación existe un periodo prudencial para evaluar considerando esos indicadores.
- Quinto.- Reporte de resultado de desempeño, si los tutores virtuales continúan con bajo desempeño la IFD realiza las acciones administrativas y legales para su reemplazo. Este puede ser decidido por la IFD o solicitado por la DIFODS.
- Sexto.- Los tutores virtuales con buen desempeño, que comprende a los observados en el 1° y 2° momento pasan a un taller de mejora continua.
- Séptimo.- Se repite el proceso del 1° momento en el desarrollo de las siguientes estrategias formativas con énfasis en la asesoría a la práctica, en este momento además de aplicar los instrumentos para el eje 1 y 2, se aplica lo que corresponde al eje 3.



- Octavo.- Se emiten reportes de resultados a la mitad¹⁵ del proceso formativo aproximadamente y al final¹⁶. En el caso del reporte a la mitad del proceso tendrá un carácter principalmente formativo (excepcionalmente se podrá decidir el reemplazo), el reporte al final del proceso servirá como referente para el desarrollo de acciones formativas futuras con la finalidad de contar con los mejores tutores virtuales.

Figura 1. Ciclo de evaluación del desempeño del tutor virtual



b) *Ciclo y momento de evaluación del coordinador de tutores virtuales*

El ciclo de evaluación es el proceso que sigue la IFD con la supervisión la DIFODS para evaluar el desempeño de los coordinadores de tutores virtuales, tiene las siguientes características:

- Establece los momentos en los cuales se aplica los instrumentos de evaluación durante el proceso de implementación de la acción formativa.
- Define el punto de corte para tomar decisiones de la continuidad del coordinador de tutores virtuales de tal forma de asegurar en su oportunidad la calidad de la gestión pedagógica de la formación que se brinda a los docentes.
- Determina, en función a las necesidades formativas identificadas en los coordinadores de tutores virtuales, las acciones de mejora continua que desarrollará la IFD, así como en los énfasis académicos y pedagógicos que tendrán los talleres de inducción a cargo de DIFODS.



El ciclo se precisa de forma detallada para cada acción formativa, considerando las características antes señaladas. En la figura N° 2 se presenta a modo de ejemplo el proceso según momentos, así se observa después del proceso de selección:

¹⁵ El reporte a mitad del proceso formativo debe contener los siguientes elementos de información: presentación, datos generales, detalles técnicos del proceso de evaluación, incidencias presentadas, análisis de resultados, recomendaciones, entre otros elementos de interés pedagógico que permita complementar o profundizar la información o data contenida en el reporte.

¹⁶ El reporte al final del proceso formativo debe contener los siguientes elementos de información: presentación, datos generales, caracterización del público objetivo, detalle del proceso de evaluación, incidencias presentadas, análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones, entre otros elementos de interés pedagógico que permita complementar o profundizar la información o data contenido en el reporte.

• Primero.- Tres momentos de evaluación durante los talleres de inducción: en el momento de inicio, se aplicará un cuestionario diagnóstico (construida mediante casos); en el momento final, se aplica un cuestionario de salida y una encuesta de percepción y en el momento de proceso, se aplica una lista de cotejo y un registro anecdótico.

La aplicación de instrumentos en el momento de proceso se aplica, de ser viable, dependiendo de la modalidad formativa (semipresencial o virtual) y la cantidad de tutores virtuales que participan en el taller. La valoración realizada en los talleres de inducción es sobre la base de dos ejes de la evaluación: práctica formativa y percepción, y su utilidad consiste en brindar información al coordinador académico y monitor externo sobre los saberes y experiencia pedagógica de los coordinadores de tutores virtuales. Dicha valoración debe entenderse como una línea base del quehacer formativo y de gestión de este actor, que avizora el nivel de efectividad en la conducción de las asistencias técnicas.

• Segundo.- durante el desarrollo de los talleres de gestión se hará uso de instrumentos de evaluación que permitan evidenciar la eficiencia en la gestión de los procesos para el desarrollo académico de la acción formativa, donde se incluye indicadores clave, método de recolección, entre otros aspectos que permite valorar la práctica de gestión del coordinador de tutores virtuales.

Tercero.- **1° momento de observación** a todos los coordinadores de tutores virtuales que corresponde generalmente a la planificación y acciones de fortalecimiento de los formadores, la observación y asesoría al desempeño del tutor virtual durante la ejecución de las estrategias formativas, en ella se aplica los instrumentos que evalúan los ejes de la práctica formativa y de percepción. El eje de participación activa se aplica si en el momento de la observación existe un periodo prudencial para evaluar al coordinador de tutores virtuales considerando esos indicadores.

Cuarto.- La IFD aplica acciones correctivas dirigidas a los coordinadores de tutores virtuales con bajos resultados que pueden comprender, la información detallada de sus resultados y asesoría personalizada a cargo del coordinador académico. Sin embargo, considerando la importancia del cargo y la gravedad de los resultados la IFD y/o la DIFODS evalúa si el coordinador de tutores virtuales debe continuar y procede a las acciones administrativas para su reemplazo. La decisión también puede ser solicitada por la DIFODS.

Quinto.- Si se considera no reemplazarlo, se realiza el **2° momento de observación** al coordinador de tutores virtuales con bajos resultados que corresponde generalmente a la planificación y acciones de fortalecimiento de los tutores virtuales, la observación y asesoría al desempeño del tutor virtual durante la ejecución de las estrategias formativas, en ella aplica los instrumentos que evalúan los ejes de la práctica formativa y de percepción. El eje de participación activa se aplica si en el momento de la observación existe un periodo prudencial para evaluar al coordinador de tutores virtuales considerando esos indicadores.

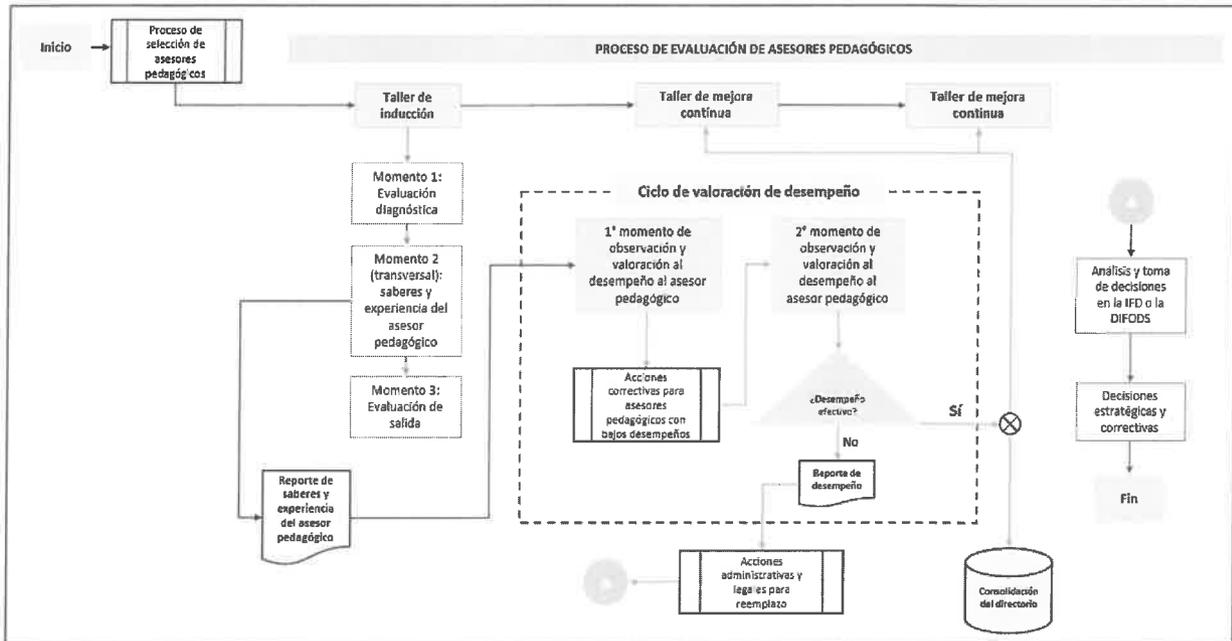
• Sexto.- Reporte de resultado de desempeño, si los coordinadores de tutores virtuales continúan con bajo desempeño la IFD realiza las acciones administrativas y legales para su reemplazo. Este puede ser decidido por la IFD o solicitado por la DIFODS.

• Séptimo.- Los coordinadores de tutores virtuales con buen desempeño, que comprende a los observados en el 1° y 2° momento pasan a un taller de mejora continua o autoformación académica.

▪ Octavo: Se repite el proceso del 1° momento en el desarrollo de las acciones que corresponden generalmente a la planificación y acciones de fortalecimiento de los tutores virtuales, la observación y asesoría al desempeño del tutor virtual durante la ejecución de las estrategias formativas con énfasis en la asesoría a la práctica, en este momento además de aplicar los instrumentos para el eje 1 y 2, se aplica lo que corresponde al eje 3.

- Noveno: Se emiten reportes de resultados a la mitad¹⁷ del proceso formativo aproximadamente y al final¹⁸. En el caso del reporte a la mitad del proceso tendrá un carácter principalmente formativo (excepcionalmente se podrá decidir el reemplazo), el reporte al final del proceso servirá como referente para el desarrollo de acciones formativas futuras con la finalidad de contar con los mejores coordinadores de tutores virtuales.

Figura 2. Ciclo de evaluación del desempeño del coordinador de tutores virtuales



1.1.3. Diseño y validación de instrumentos e implementación

a) Diseño y validación de instrumentos

El equipo de Monitoreo y Evaluación de la DIFODS:

- Diseña los instrumentos considerando los ejes del proceso de evaluación según actor clave: práctica formativa, percepción y, participación y aprendizaje en correspondencia al “*perfil de competencias profesionales del tutor virtual de docentes*” y a los requisitos y funciones del tutores virtuales y coordinador de tutores virtuales establecidos en los TDR según corresponda.
- Elabora los protocolos de aplicación de los instrumentos y orienta a la IFD y el monitor externo de la DIFODS para su aplicación y procesamiento.

b) Aplicación de instrumentos

La IFD (según actores) y monitores externos de la DIFODS utilizan los instrumentos según sus funciones específicas y lo establecido en la matriz de evaluación de los tutores virtuales y coordinador de tutores virtuales según corresponda, así como en los momentos establecidos en el ciclo de evaluación de cada actor clave.

En esta etapa se configura una estructura en cascada, donde:

- Cada actor clave realiza la evaluación de desempeño según método de recojo de información descrita en la *tabla 4 y 5, según corresponda*.



¹⁷ El reporte a mitad del proceso formativo debe contener los siguientes elementos de información: presentación, datos generales, detalles técnicos del proceso de evaluación, incidencias presentadas, análisis de resultados, recomendaciones, entre otros elementos de interés pedagógico que permita complementar o profundizar la información o data contenida en el reporte.

¹⁸ El reporte al final del proceso formativo debe contener los siguientes elementos de información: presentación, datos generales, caracterización del público objetivo, detalle del proceso de evaluación, incidencias presentadas, análisis de resultados, conclusiones y recomendaciones, entre otros elementos de interés pedagógico que permita complementar o profundizar la información o data contenido en el reporte.

- Los monitores externos aplican instrumentos de evaluación con el propósito de dar cuenta del avance de los indicadores clave establecidos en la tabla 4 y 5.

En la siguiente imagen se observa la interacción entre los diferentes actores en relación al proceso de evaluación que debe aplicarse.

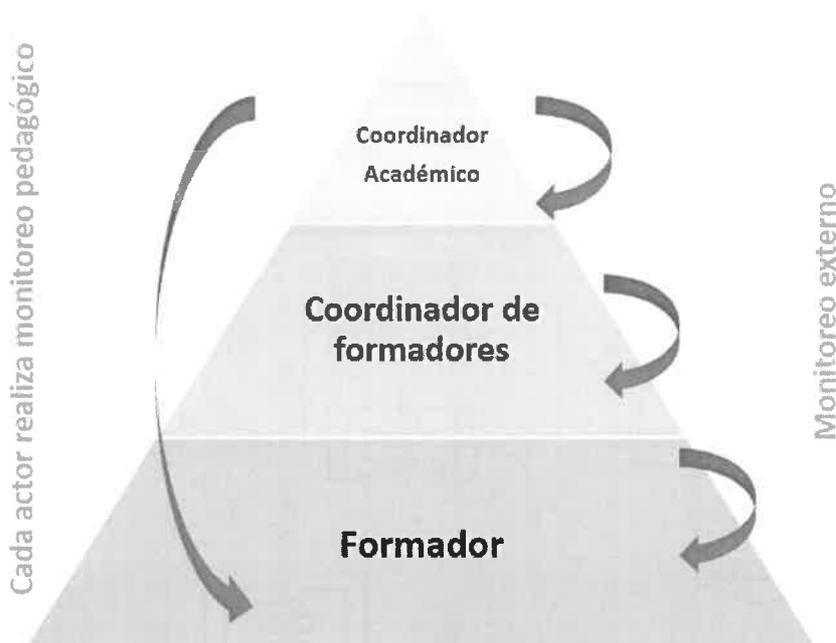


Figura N° 3: Interacción de actores clave en el proceso de evaluación

En la figura anterior se observa que el coordinador académico debe realizar la evaluación de desempeño al coordinador de tutores virtuales y tutor virtual; mientras que el coordinador de tutores virtuales debe evaluar el desempeño del tutor virtual.

Las fórmulas para las puntuaciones del **ciclo de evaluación de desempeño** de tutores virtuales y coordinadores de tutores virtuales son:

Primero ciclo de observación y valoración: acciones para el reemplazo
 $PF = (PFO*70\%) + (Pe*30\%)$

Segundo ciclo de observación y valoración: acciones de fortalecimiento continuo
 $PF = (PFO*50\%) + (Pe*10\%) + (PAA*40\%)$

PF = Puntaje final | PFO = Práctica formativa | Pe = Percepción | PAA = Participación y aprendizaje.

En las siguientes tablas se describe los aspectos claves a considerar para el proceso de evaluación del tutor virtual y coordinador de tutores virtuales, precisando quién aplica los instrumentos, a quién se le aplica, la frecuencia de aplicación y la muestra.



Tabla 6. Componentes para la aplicación de los instrumentos en la evaluación del desempeño del tutor virtual

Eje de evaluación	Instrumento	¿Quién aplica?	¿A quién se le aplica?	¿Con qué frecuencia?	¿A quién debe priorizar para la aplicación?
Práctica formativa	- Guía de observación	Coordinador de tutores virtuales	Tutor virtual	Una vez al mes ¹⁹	A todos
		Coordinador académico	Tutor virtual	Una vez al mes ²⁰	A tutores virtuales con bajo desempeño
		Monitor externo ²¹	Tutor virtual	Periodicidad establecida por el SIFODS	Una muestra de formadores por coordinador de tutores virtuales o intencional a tutores virtuales con posible bajo desempeño.
Percepción	- Encuesta de percepción	Coordinador de tutores virtuales	Docente	Al finalizar cada estrategia formativa	A todos
		Monitor externo ²²	Docente	Al finalizar cada estrategia formativa	A todos
Participación activa	- Lista de cotejo (indicadores: a, b, d de la tabla 4) - Rúbrica de evaluación (indicadores c, e, f de la tabla 4)	Coordinador de tutores virtuales	Docente	Durante: El desarrollo del curso. Asesoría a la Práctica. Talleres (u otras estrategias formativas según corresponda)	A todos
		Coordinador pedagógico ²³	Docente	Durante: El desarrollo del curso. Asesoría a la Práctica. Talleres (u otras estrategias formativas según corresponda)	Censal (a, b, d) Muestreo aleatorio o intencional por tutor virtual del total de sus coordinadores de tutores virtuales (para asesoría a la práctica y talleres: c, e, f)
		Monitor externo ²⁴	Docente	Durante: El desarrollo del curso. Asesoría a la Práctica. Talleres (u otras estrategias formativas según corresponda)	Censal (a, b, d) Muestreo aleatorio o intencional por tutor virtual del total de sus coordinadores de tutores virtuales (para asesoría a la práctica y talleres: c, e, f)

¹⁹ La frecuencia se define según el tiempo de desarrollo de las estrategias formativas (preferentemente la asesoría a la práctica) establecidas en cada acción formativa considerando que el tiempo asignado le permita al coordinador de tutores virtuales observar a los tutores virtuales asignados.

²⁰ La frecuencia se define según el tiempo de desarrollo de las estrategias formativas (preferentemente la asesoría a la práctica) establecidas en cada acción formativa considerando que el tiempo asignado le permita al coordinador académico observar al 100% de tutores virtuales con base desempeño, de ser viable, en caso contrario se recomienda observar al 30% de tutores virtuales con bajo desempeño priorizados según las evidencias disponibles.

²¹ El monitor externo si considera una muestra aleatoria lo hará con la finalidad de ver de forma general el desempeño de los tutores virtuales, si focaliza de forma intencional será para constatar la condición de un tutor virtual con bajo desempeño.

²² El monitor externo extrae toda la información del SIFODS, no tiene que aplicarlo directamente.

²³ La información lo extrae del SIFODS para los indicadores a, b y d

²⁴ El monitor externo extrae la información del SIFODS en relación a los indicadores a, b y d. En relación a los indicadores c, e y f lo hará con la finalidad de observar de forma genérica los aprendizajes que van construyendo los participantes.

Tabla 7. Componentes para la aplicación de los instrumentos en la evaluación del desempeño del coordinador de tutores virtuales

Eje de evaluación	Instrumento	¿Quién aplica?	¿A quién se le aplica?	¿Con qué frecuencia?	¿A quién debe priorizar para la aplicación?
Práctica formativa y gestión	- Ficha de cotejo de - Guía de observación	Coordinador académico	Coordinador de tutores virtuales	Una vez al mes ²⁵	A todos
		Monitor externo ²⁶	Coordinador de tutores virtuales	Periodicidad establecida por SIFODS	A todos.
Percepción	- Encuesta de percepción	El coordinador académico	Tutor virtual	a. Al finalizar: Acciones de fortalecimiento dirigido a los tutores virtuales o b. Al finalizar: Cada Modulo	A todos
		Monitor externo ²⁷	Tutor virtual	Al finalizar cada: Acción de fortalecimiento dirigido a los tutores virtuales o Al finalizar: Cada Modulo	A todos
Participación activa	- Lista de cotejo (indicadores: a, b, d de la tabla 5) - Rúbrica de evaluación (indicadores c, e, f de la tabla 5)	Coordinador pedagógico	Docente	Durante: El desarrollo del curso. Asesoría a la Práctica. Talleres (u otras acciones estratégicas de formación según corresponda)	A todos
		Coordinador pedagógico	Docente	Durante: El desarrollo del curso. Asesoría a la Práctica. Talleres (u otras acciones estratégicas de formación según corresponda)	Censal (a, b, d) Muestreo aleatorio o intencional por tutor virtual (para asesoría a la práctica y talleres: c, e, f)
		Monitor externo ²⁸	Docente	Durante: El desarrollo del curso. Asesoría a la Práctica. Talleres (u otras acciones estratégicas de formación según corresponda)	Censal (a, b, d) Muestreo aleatorio o intencional por tutor virtual (para asesoría a la práctica y talleres: c, e, f)

²⁵ La frecuencia se define según el tiempo de desarrollo de las acciones de acompañamiento y asesoría a los tutores virtuales a su cargo (preferentemente cuando ejecutan la asesoría a la práctica) considerando que el tiempo asignado le permita al coordinador académico observar a todos sus coordinadores de tutores virtuales.

²⁶ El monitor externo de preferencia debe observar el desempeño de todos los coordinadores de tutores virtuales; sin embargo; se puede definir una muestra intencional si ello no es viable por las características de la acción formativa.

²⁷ El monitor externo extrae la información de SIFODS no tiene que aplicar directamente.

²⁸ El monitor externo extrae la información del SIFODS en relación a los indicadores a, b y d. En relación a los indicadores c, e y f lo hará con la finalidad de observar de forma genérica los aprendizajes que van construyendo los participantes.

Asimismo, es importante para el proceso de evaluación tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El responsable de implementación de la DIFODS supervisa que todo los procedimientos y acciones se cumplan según los protocolos, manuales u otros documentos que orientan el desarrollo de la aplicación de los instrumentos de evaluación.

c) Registro y reporte de evaluación

Los responsables de la aplicación de los instrumentos registran la información o datos recopilados, salvo los casos donde los docentes participantes desarrollan el instrumento (encuestas de percepción), en la plataforma SIFODS. Este proceso permite documentar el desarrollo de la acción formativa, garantizando la trazabilidad de la información y facilitar el análisis de datos en tiempo real.

d) Análisis y toma de decisiones

Se refiere a socialización de reportes de evaluación que serán analizados periódicamente por la IFD y la DIFODS para la toma de decisiones

Puntos clave que se deben considerar en las reuniones de gestión:

- a) Identificación de fortalezas y áreas de mejora en el desempeño de los actores clave.
- b) Revisión de alertas detectadas en la implementación para tomar medidas correctivas a tiempo.



ANEXO II



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América
RECTORADO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Anexo N.º 10: Formatos para Propuesta Económica

DIPLOMADO EN METODOLOGÍAS ACTIVAS PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO CRÍTICO Y LA COMPETENCIA LECTORA
MODALIDAD A DISTANCIA CON TUTORÍA VIRTUAL

FORMATO REFERENCIAL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

ENTIDAD:

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

META DE PARTICIPANTES:

2,000

COSTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

(En Soles)

RUBROS						COSTO TOTAL \$/.
A.	EQUIPO INSTITUCIONAL	Número	Costo Promedio Individual	Nº de pagos		3,037,000.00
A.1	Jefe de Proyecto	1	11000	8		88,000.00
A.2	Coordinador académico	1	9000	8		72,000.00
A.3	Administrador	1	8000	8		64,000.00
A.4	Coordinador de tutores virtuales	4	8000	7		224,000.00
A.5	Tutor Virtual	80	4500	5.5		1,980,000.00
A.6	Especialista Tecnológico	1	7000	8		56,000.00
A.7	Asistente tecnologico	6	5000	7.5		225,000.00
A.8	Especialista en logística	5	5000	8		200,000.00
A.9	Especialista en tesorería	1	6000	8		48,000.00
A.10	Asistente administrativo	2	5000	8		80,000.00
B	GASTOS PARA SUPERVISAR EL PROGRAMA					56,000.00
B.1	Gastos para supervisar	Equipo	Nº de visitas	Costo Unitario	Veces	
B.1.1	Viaticos para monitoreo y asesoria	2	10	320	3	19,200.00
B.1.2	Pasajes para Monitoreo y Asesoría	2	10	1200	1	24,000.00
B.1.3	Movilidad Local	16	20	40	1	12,800.00
C	GASTOS DE TALLERES					152,430.00
C.1	Talleres de gestión al equipo directivo de IFD 1er Taller de gestión (3 días).	Nº Participantes	Días	Costo Unitario	Veces	
C.1.1	Breack	3	3	20	1	180.00
C.1.2	Alquiler de mobiliario y equipos para desarrollo de talleres	1	3	250	1	750.00
C.2	Talleres de Inducción para equipo pedagógico de la IFDI Taller (5 días), II Taller (3 días), III Taller (3días), IV Taller (3días)	Nº Participantes	Días	Costo Unitario	Veces	
C.2.1	Breack	372	14	20	1	104,160.00
C.2.2	Alquiler de mobiliario y equipos para desarrollo de talleres	3	16	700	1	33,600.00
C.3	Taller de Balance (3 días)	Nº Participantes	Días	Costo Unitario	Veces	
C.3.1	Breack	102	3	20	2	12,240.00
C.3.2	Alquiler de mobiliario y equipos para desarrollo de talleres	1	3	250	2	1,500.00
D	COSTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS					554,359.00
D.1.	Gastos administrativos y operativos				554,359.00	
E	TOTAL COSTO DE LA CAPACITACIÓN					3,799,789.00

Formato referencial propuesto

C/U

1,899.89

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



Firmado digitalmente por RAMON RUFFNER DE VEGA Jeri Gloria FAU 20148092282 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.05.2025 16:19:35 -05:00

DRA. JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA
RECTORA UNMSM



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América
RECTORADO
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

10.2 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Concepto	N° de Meses (a)	N° Oficinas/Equipos (b)	Costo Unitario S/ (c)	Costo Total S/ (d) = (a)*(b)*(c)
Alquiler y/o uso de Oficina para el Programa con capacidad para hasta 40 personas aproximadamente				
Servicio de acondicionamiento de oficina (Incluye instalación y desinstalación de cableado eléctrico, internet, puntos de red, tabiquería, etc)	1	1	8,000.00	8,000.00
Alquiler de mobiliario para oficina (mesas, aire acondicionado portátil, sillas, portátiles, escritorios, sillas gerenciales, andamios, etc)	8	1	3,500.00	28,000.00
Servicio de limpieza y mantenimiento de locales (incluye indumentaria, material de desinfección, limpieza, personal de limpieza), etc)	8	1	3,200.00	25,600.00
Alquiler de laptop	8	9	360.00	25,920.00
Alquiler de equipos audiovisuales (isa de edición de video, filmadora profesional, cámara fotográfica)	8	1	2,800.00	22,400.00
Alquiler de PCS	8	11	340.00	28,920.00
Alquiler de impresora (incluye papel y toner)	8	2	1,500.00	24,000.00
Mantenimiento de equipos (12 y/o PC's + 3 impresoras)	8	2	40.00	640.00
Plataforma de videoconferencia (zoom)	8	1	700.00	5,600.00
Servicio de diseño e implementación de plataforma virtual de para monitoreo (incluye dominio y hosting)	8	1	1,200.00	9,600.00
TOTAL				179,580.00



Firmado digitalmente por RAMON RUFFNER DE VEGA Jeri Gloria FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2025 16:19:46 -05:00

DRA. JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA
RECTORA UNMSM



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América
RECTORADO
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

10.3 ÚTILES DE OFICINA (para uso durante el periodo de ejecución del Programa)

Descripción de insumo	Cantidad (a)	Costo Unitario S/ (b)	Costo Total S/ (c) = (a) * (b)
Disco duro sólido externo 2 Tb	2	500.00	1,000.00
Perforador grande	1	230.00	230.00
Perforador pequeño	2	45.00	90.00
Engrapador	2	35.00	70.00
Sacagrapa	2	5.00	10.00
Grapas x caja de 5000 unidades	9	6.00	54.00
Mica Transparente tamaño A4 x 10 unidades	2	10.00	20.00
Archivador de palanca tamaño Oficio - Lomo Medio	9	10.00	90.00
Revistero de cartón plastificado tamaño Oficio	2	15.00	30.00
Organizador tipo bandeja de plástico de 2 niveles	2	35.00	70.00
Cuaderno de Cargo tamaño A5	2	15.00	30.00
Clips metálicos por caja x 100 Unidades	2	4.00	8.00
Clips de encuadernación grande x caja de 12 unidades (clips mariposa)	2	6.00	12.00
Resaltador	2	5.00	10.00
Lápiz	4	2.50	10.00
Sellos: Jefe de Proyecto, Administrador, Coordinador Académico y Responsables Pedagógico	11	50.00	550.00
Sello de Recepción	1	50.00	50.00
Sello de Cargo	1	50.00	50.00
Recarga de sellos y foliador	4	25.00	100.00
Foliador TRODAT	1	120.00	120.00
Tijera grande	9	15.00	135.00
Post It Notas Adhesivas De Colores Para Anotar Merchandising	30	38.00	1,140.00
Porta clips	2	5.00	10.00
Cutter tamaño grande	5	35.00	175.00
Roll de stretch film grande	2	80.00	160.00
Plumones indelebles	2	6.00	12.00
Cinta masking tape	9	5.00	45.00
Goma en barra	2	6.00	12.00
Cinta Scotch transparente	10	10.00	100.00
Forno A4 Vinífan Cristal	5	12.00	60.00
Papel Lustre por pliego	30	1.00	30.00
Corrector líquido	2	6.00	12.00
Notas adhesivas x 500 hojas	2	37.00	74.00
Cinta de embalaje	10	5.00	50.00
Pizarra acrílica	6	280.00	0.00
Pizarra de corcho	6	110.00	660.00
Kit de primeros auxilios (incluye medicinas básicas de primeros auxilios)	2	150.00	300.00
			5,578.00



Firmado digitalmente por RAMON RUFFNER DE VEGA Jeri Gloria FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2025 16:19:59 -05:00

DRA. JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA
RECTORA UNMSM



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América
RECTORADO
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

10.4 CERTIFICACIÓN

Concepto	N° de Participantes	Costo Unitario S/	Costo Total S/
Derecho a certificado por participante	2,000	120.00	240,000.00
			240,000.00

10.5 OTROS GASTOS

Concepto	N° de Servicios	Costo Unitario S/	Costo Total S/
servicio de movilidad y traslado de personas (realizar gestiones con minedu, ugel)	8	1,200.00	9,600.00
Lanzamiento y clausura del congreso (Impresión de merchandising, banner, refrigerios)	2	12,000.00	24,000.00
Gastos para armar los legajos para la tramitación y emisión de los certificados de los participantes que aprobaron el programa	1	64,000.00	64,000.00
Alquiler y/o uso de equipos de grabación y soporte para transmisión en vivo	2	3,000.00	6,000.00
Banner con roll scream de 2x1 mt. Aprox	2	250.00	500.00
Alquiler y/o uso de equipos de grabación y soporte para transmisión en vivo durante evaluación de ingreso del diplomado (aulas virtuales de 30 participantes aprox)	100	250.00	25,000.00
			129,100.00
			554,759.00

* La IFD podrá adicionar otros insumos en cada ítem previo sustento respectivo.



Firmado digitalmente por RAMON RUFFNER DE VEGA Jeri Gloria FAU 20148092282 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2025 16:20:13 -05:00

DRA. JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA
RECTORA UNMSM